

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321

Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351 CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFQLFO

Email: reic835001@istruzione.it P.E.C.: reic835001@pec.istruzione.it Sito web: www.icmontecchio.edu.it

Montecchio Emilia, 17/10/2022

Ai Docenti di Scuola Secondaria di primo grado
LORO SEDI
In Amministrazione Trasparente
Agli atti
e p.c a tutto il Personale

OGGETTO: Nomina coordinatori e segretari dei Consigli di Classe a. s. 2022-2023

VISTO l'art.5 comma 8 del Testo Unico approvato con D.Lgs 16 aprile 1994 n. 297;

VISTO il D.Lgs 30 marzo 2001, n.165 , in particolare l'art.25, comma 5;

VISTE le esigenze organizzative dell'Istituto;

NOMINA

coordinatori di classe e segretari dei Consigli di classe per il corrente anno scolastico i docenti indicati nel prospetto sotto riportato.

Compiti del Coordinatore di classe:

- presiedere le riunioni del C. d. C. su delega del Dirigente scolastico e garantirne il corretto svolgimento (trattazione completa dei punti all'ordine del giorno, gestione della discussione, organizzazione dei tempi di lavoro);
- nel caso di assenza del Segretario durante una riunione del Consiglio di classe individuare un docente che stenda il verbale, di norma tra coloro che non svolgono la funzione di segretario e/o coordinatore in altro consiglio;
- presiedere le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali;
- relazionare in merito all'andamento generale della classe;
- verificare la completezza, correttezza della stesura e archiviazione dei verbali delle riunioni dei Consigli di Classe;
- raccogliere e archiviare la documentazione didattica (P.E.I., P.D.P., lettere dei consigli di classe, certificazioni...);
- coordinare per le classi finali la stesura della documentazione necessaria per l'Esame di Stato;
- predisporre tutto il materiale necessario per le operazioni di scrutinio, adozione libri di testo, ecc.;
- verificare il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe;
- promuovere la partecipazione degli studenti alla vita scolastica in tutte le attività proposte;

- diffondere la conoscenza dei regolamenti interni d'istituto e promuoverne l'osservanza e l'applicazione;
- curare, con il contributo attivo dei colleghi di classe, le relazioni con le famiglie e gli studenti, rilevare i bisogni e i problemi delle famiglie, nei limiti del rispetto della privacy e garantire il flusso delle informazioni;
- informare e convocare i genitori degli alunni in difficoltà, sentito il parere dei docenti della classe;
- controllare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni e, se necessario, contattare le famiglie in caso di inadempienze e segnalare le situazioni anomale al Dirigente;
- incontrare i genitori nei momenti previsti dal Piano delle attività (consegnare delle schede informative di fine quadrimestre, del consiglio orientativo per le classi terze);
- nel caso di alunni BES incontrare, previo accordo con il Dirigente, gli psicologi, gli educatori o gli assistenti sociali di riferimento;
- riferire sistematicamente le informazioni avute dal Dirigente Scolastico e dalle famiglie e fare da tramite con i colleghi;
- coordinare e disciplinare tutte le iniziative didattiche (visite culturali, attività extrascolastiche, partecipazione a progetti curriculari) deliberate in seno al Collegio docenti, al Consiglio di Classe o presentate nel PTOF;
- relazionare al Dirigente, in merito al profitto, motivazione, comportamenti degli studenti, attività educative e formative del C.d.C, uscite didattiche, visite guidate, ecc.

Compiti del Segretario

Il segretario, che è atto dovuto e designato, in caso di assenza del nominato, dal coordinatore, è tenuto a:

- compilare i verbali di tutte le riunioni e archivarli nell'apposito registro;
- coadiuvare il Coordinatore nell'espletamento dei compiti affidati;
- collaborare con il docente coordinatore per il buon esito delle riunioni.

Si chiede, altresì, di essere puntuale nella stesura dei verbali e di tenere in ordine il raccoglitore della documentazione.

Coordinatori e segretari Scuola "J. Zannoni" - Montecchio E.		
CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1A	Bernabei Alessandro	Loredana Busillo
1C	Antonella Camillone	Angela Maccaferri
1D	Viviana Coviello	Alessandra Morini
2A	Giovanelli Giorgia	Chiara Russo
2B	Zinelli Tatiana	Albertina Tagliavini
2C	Cicioni Francesca	Matteo Crotti
2D	Ardenghi Monica	Carlotta Arata
2E	Antonelli Rita	Anna Bonacini
3A	Gervasi Nuccia	Enrica Di Marcoberardino
3B	Infante Antonio	Fortuna Russo
3C	Simonini Elena	Agnese Della Salda
3D	Scalone Angelo	Giulio Torreggiani

Coordinatori e segretari

Scuola "D. Alighieri" - Bibbiano		
CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1A	M. Grazia Pipitone	Angelica Plancher
1B	Melanie Buttiglieri	Simone Scolari
1C	Silvia Conte	Francesca Conti
1D	Erica Bertolini	Antonio Pancioli
1E	Francesca Cavazzoni	Giovanna Lanzafame
2A	Rosangela Barone	Maria Cristina D'Aquì
2B	Michele Accardo	Margherita Casini
2C	R. Luis Tarsicio Matheus	Fortuna Russo
2D	Cristina Campani	Silvia Busani
3A	Barbara Seletti	Francesca Cervi
3B	M. Grazia Rosi	Pamela Cucchi
3C	Sonia Lo Giudice	Rosa Terrazzino

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Elena Viale

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme
collegate, il quale sostituisce il documento
cartaceo e la firma autografa

