



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA

Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

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, 30/09/2021

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. 2021-2022

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);

Firmato digitalmente da ELENA VIALE

- 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.

Firmato digitalmente da ELENA VIALE

Coordinatori e segretari
Scuola "J. Zannoni" - Montecchio Emilia

Classe	1A	2A	3A	1B	2B	3B	1C	2C	3C	1D	2D	3D	1E	2E
COORDINAT ORE	Capriati Camilla	Gervasi Nuccia	Giovanelli Giorgia	Infante Antonio	Simonini Elena	Mascolo Celeste	Cicioni Francesca	Di Bianco Francesco	Antonelli Rita	Ardenghi Monica	Zinelli Tatiana	Moratti Laura	Lascari Rossella	Tirelli Rita
SEGRETARIO	Torreggiani Giulio	De Mitri Benedetta	Di Marco Enrica	Tagliavini Albertina	Ronzoni Luca	Galliani Erich	Marra Angela	Crotti Matteo	Arati Stefano	Busillo Loredana	Venturini Giuseppe	Bulzomi Giorgio	Bernabei Alessandra	Tranchese Roda

Coordinatori e segretari
Scuola "D. Alighieri" - Bibbiano

Classe	1A	2A	3A	1B	2B	3B	1C	2C	3C	1D	3D	3E
COORDINATORE	Plancher Angelica	Pipitone Maria Grazia	Seletti Barbara	Accardo Michele	Rosi Maria Grazia	Barone Rosangela	Buttiglieri Melanie	Lo Giudice Sonia	Matheus R. Luis Tarsicio	Bertolini Erica	Cervi Francesca	Campani Cristina
SEGRETARIO	D'Aqui Maria Cristina	Cucchi Pamela	Lanzafam e Giovanna	Bonacin i Anna	Terrazzin o Rosa	Casini Margherit a	Locaputo Giuseppe	Giroldin i Chiara	Panciroli Antonio	Busani Silvia	Scolari Simone	Salvaran i Cinzia

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

Firmato digitalmente da ELENA VIALE

Firmato digitalmente da ELENA VIALE