



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,
DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO SANDRO PERTINI

Via Marsala 13 – 27058 Voghera (PV) Tel. 0383- 41371 C.F. 95032770182

Email: pvic826009@istruzione.it – PEC: pvic826009@pec.istruzione.it

Sito web: www.icsandropertinivoghera.edu.it – COD. UNIV. UFFICIO UF1EN



- Ai Docenti dell'Istituto
 - Agli Atti
 - Al sito
 - Al Dsga

Decreto n. 2045 del 01/09/2022

OGGETTO: Decreto di nomina dei Coordinatori di Classe e dei Segretari verbalizzanti - a.s. 2022/23

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. 5 c.5 del D.Lgs. n. 297/1994
- Visto l'art. 25 c.5 del D.Lgs. n. 165/2001
- Visto il CCNL – Comparto Scuola vigente
- Visto il DDL 01/08/2019
- Visto la delibera del Collegio Docenti del 01/09/2022
- Vista la L. 107/2015
- Vista ogni disposizione normativa attinente

NOMINA

Coordinatori di Classe e Segretari verbalizzanti dei Consigli di Classe per l'anno scolastico 2022/23 i Docenti di seguito indicati.

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1^ C	ROSSI MARILISA	ROVATI STEFANO
2^ C	BENFANTE CHIARA	MONTESSORI MARTA
3^ C	YU ULLA BONARIA	MARICONTI VINCENZA
1^ D	MATEMATICA 1	MEZZADRA MARTA
2^ D	ROSSI PAOLA	CREVANI LICIA
3^ D	ROSSI MARILISA	INGLESE 1
1^ E	LETTERE 2	MARINI ROBERTO
2^ E	SGARELLA ALICE	TROTTA ANTONELLA
3^ E	ROBOTTI FRANCESCO	ALESINA SILVIA
1^ F	AMBROSI ALESSIA	LEMME MARISA LILIANA
2^ F	NAPOLI ANGELA	RICCIOTTI SILVIA
3^ F	GABETTA DANIELA	MATTI CARLO
1^ G	ALPEGGIANI CATERINA	INGLESE 2
2^ G	BENFANTE CHIARA	DOCENTE SOSTEGNO

3^G	ALPEGGIANI CATERINA	DOCENTE SOSTEGNO
2^H	MESSINA MATILDE	MONDELLO SABINA
3^ Hs	AVANZI ISABELLA	LIPRETI LUCIA
1^As	GIRARDI ENRICA	INGLESE 3
2^ As	BOCCHIO LAURA	PASOTTI ENRICA
3^As	BOCCHIO LAURA	DOSE ROBERTA
1^ Bs	AVANZI ISABELLA	BORGHETTI CLAUDIA
2^Bs	LETTERE 1	ROLANDI PAOLO
3^ Bs	MATE 3	MOGAVERO MARGHERITA
1^ Ac	LETTERE 4	DIROTTI GIUDITTA
2^ Ac	MAZZOCCA BARBARA	PICCININI SARA
3^ Ac	VECCHI EMANUELA	MALINVERNO SILVIO
1^ Bc	LETTERE 3	SALOMONE ROBERTA
3^ Bc	LETTERE 3	ALABISO SALVATORE

Le funzioni dei coordinatori di classe sono quelle previste nella normativa vigente e che di seguito si trascrivono:

- presiede le riunioni del consiglio ed è responsabile della tenuta del registro dei verbali e di tutta la documentazione allegata;
- riferisce periodicamente al preside sull'andamento didattico–disciplinare della classe;
- mantiene continui contatti con i colleghi;
- coordina e controlla la distribuzione dei carichi di lavoro assegnati agli alunni per garantire il necessario equilibrio nei loro impegni scolastici;
- verifica con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni in collaborazione con la segreteria;
- svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli allievi e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al consiglio di classe;
- predispose comunicazioni alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina;
- assume l'iniziativa, ove ne ravvisi la necessità, di contatti anche telefonici con la famiglia;
- si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, per la convocazione di riunioni straordinarie del consiglio;
- coordina la partecipazione degli studenti ai progetti approvati dal Consiglio di classe;
- coordina le attività inerenti l'insegnamento trasversale di Educazione Civica e raccoglie gli elementi per procedere alla valutazione;
- monitora le assenze degli alunni e si raccorda con il Referente COVID-19 di sede per concordare le azioni da svolgere caso per caso
- verifica la regolarità delle annotazioni sul registro on line da parte dei docenti del consiglio di classe e ne riferisce al Dirigente scolastico.

Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza al coordinatore di classe è inoltre affidato il compito di individuare gli alunni aprivila e chiudifila.

La funzione del Segretario è quella di redigere il verbale delle riunioni del Consiglio di classe e di documentare e descrivere l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio, nonché collaborare il Coordinatore di classe nello svolgimento delle funzioni di cui infra. I compiti svolti danno titolo per l'accesso al Fondo d'Istituto nella misura stabilita dal Contratto integrativo d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Teresa Lopez

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3.comma 2.del D..Lgs.39/93