



**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE  
"ISA CONTI ELLER VAINICHER"**  
via Prof. T. Carnevale n° 1 – 98055 Lipari (ME)  
tel. 090-9811120 fax 090-9880217  
e-mail: MEIS00800V@istruzione.it  
**C.F. 81001050830**  
**MEIS00800V**



---

**Circolare n. 44**

Lipari, 16/10/2025

All' ALBO on-line

Alla sez. AMMINISTRAZIONE  
TRASPARENTE

Al personale docente

**Oggetto: Nomina coordinatori di classe e designazione segretari a.s. 2025/26**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**VISTA** la normativa vigente in materia

**VISTO** il CCNL vigente del comparto scuola

**VISTO** l'art. 25, comma 5, del DL.gs. n. 165/2001, visto il D.L.gs n. 150/2009

**CONFERISCE**

alle SS.LL. indicate nella tabella allegata l'incarico di Coordinatore del Consiglio di Classe

**E DESIGNA**

(ai sensi del comma V dell'art. 5 del D.Lgs. 297/1994)

le SS.LL., indicate nella tabella allegata, a svolgere la funzione di Segretario verbalizzante del Consiglio di Classe per l'a.s. 2025/2026

I Coordinatori di Classe sono chiamati ad assolvere gli adempimenti essenziali qui sotto richiamati:

- presiedere, in assenza della Dirigente Scolastica, per tutto l'anno scolastico 2025/2026 il Consiglio di Classe;
- coordinare l'attività del Consiglio di classe sulla base dell'ordine del giorno predisposto dalla Dirigente Scolastica;
- organizzare la convocazione, previa segnalazione alla Dirigente Scolastica del Consiglio di classe in seduta straordinaria;
- predisporre, insieme ai docenti del Consiglio di classe, la programmazione didattica annuale;
- raccogliere tutte le programmazioni disciplinari e inviarle nei modi e tempi disposti dalla Dirigente Scolastica;
- predisporre, insieme ai docenti del Consiglio di classe e d'intesa con le famiglie, i Piani didattici personalizzati (PDP);
- presiedere le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali;

- controllare mensilmente, in collaborazione con la segreteria, le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni e, se necessario, contattare le famiglie in caso di inadempienze;
- relazionare alla Dirigente Scolastica, in merito al profitto, motivazione, comportamenti degli studenti, attività educative e formative del Consiglio di Classe, uscite didattiche, visite guidate,
- segnalare le situazioni anomale;
- predisporre tutto il materiale necessario per le operazioni di scrutinio, adozione libri di testo, ecc;
- consegnare le schede informative di fine quadri mestre, nei modi e tempi disposti dalla Dirigente Scolastica;
- verificare che i verbali siano correttamente compilati, firmati e consegnati alla Dirigente Scolastica nel rispetto dei tempi previsti;
- informare e convocare i genitori degli alunni in difficoltà, sentito il parere dei docenti della classe;
- tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe, chiedere e promuoverne il contributo;
- riferire sistematicamente le informazioni avute dalla dirigenza e dalle famiglie e fare da tramite e/o proporre soluzioni su situazioni di disagio, incomprensioni, problemi di apprendimento degli alunni;
- essere punto di riferimento per i docenti del proprio Consiglio di Classe e mediatore delle istanze di ciascun docente con i docenti che ricoprono l’incarico di Funzione strumentale;
- 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.

La funzione di Coordinatore è compensata con il “Fondo dell’Istituzione scolastica”, nella misura che sarà determinata, attesi i criteri di ripartizione del Fondo medesimo, in sede di contrattazione integrativa d’Istituto.

I Segretari sono chiamati ad assolvere gli adempimenti essenziali qui sotto elencati:

- verbalizzare le riunioni del Consiglio di Classe, in tempi ristretti, in armonia col docente Coordinatore assicurando la trascrizione relativa alla trattazione di tutti i punti all’ordine del giorno;
- verbalizzare le riunioni di scrutinio il giorno stesso del suo svolgimento.

**La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Bonarrigo Anna**

Il documento è firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.s. e norme collegate  
e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa