



Istituto Comprensivo Statale "Guglielmo Marconi"

Paternò – Ragalna

Via Virgilio 3 - 95047 - Paternò (CT) Tel. 095/841296 - 095/620161 - 095/622682

Cod. Mecc. CTIC84200B - Cod. IPA istsc_ctic84200b - Cod. Fisc. 80008070874 Cod. Univoco UFLNJH

PEO: ctic84200b@istruzione.it - PEC: ctic84200b@pec.istruzione.it

Sito web www.icmarconiscuola.edu.it

Circolare n. 68 A.S. 2026/2027

Al Personale Docente

Ai Genitori e agli Esercenti la responsabilità genitoriale

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

ISTITUTO COMPRENSIVO - "G. MARCONI"-PATERNO'
Prot. 0013811 del 28/09/2026
VII-6 (Uscita)

Agli Atti / Registro Elettronico / Sito Web d'Istituto

OGGETTO: Nomina dei Coordinatori dei Consigli di Classe/Interclasse e definizione dei mansionari per Coordinatori e Segretari Verbalizzanti – A.S. 2026/2027.

Si comunica l'avvenuta pubblicazione degli elenchi dei docenti individuati quali **Coordinatori dei Consigli di classe** (e dei Consigli di Interclasse/Intersezione per i plessi di scuola primaria e dell'infanzia) per l'anno scolastico 2026/2027.

La presente disposizione definisce i compiti, le responsabilità e le indicazioni organizzative volte a garantire il corretto svolgimento delle attività collegiali e ad assicurare un efficace raccordo pedagogico, didattico e organizzativo tra scuola e famiglie.

1. Indicazioni organizzative per i Consigli di Classe

- **Delega di presidenza:** In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, il docente Coordinatore del Consiglio di classe è formalmente delegato a presiedere la seduta, assicurandone il regolare svolgimento e la corretta trattazione dei punti posti all'ordine del giorno.
- **Designazione del Segretario:** Prima dell'avvio dei lavori di ciascuna seduta, il Presidente individuerà il docente a cui affidare le funzioni di Segretario verbalizzante.

2. Mansionario del Coordinatore del Consiglio di Classe

Il Coordinatore costituisce il punto di riferimento per il raccordo tra i docenti del Consiglio, la Dirigenza Scolastica e le famiglie. Nello specifico, svolge i seguenti compiti:

- **Gestione e conduzione delle sedute:** Presiede le riunioni del Consiglio di classe su delega del Dirigente Scolastico e ne predispone, in raccordo con il Segretario, la corretta rendicontazione.

Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.lgs. 196/2003 novellato dal D.lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt. 13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne alleggerà una specifica.

- **Coordinamento pedagogico-didattico:** Coordina la stesura della progettazione didattica di classe, la definizione degli obiettivi trasversali e il monitoraggio periodico dei livelli di apprendimento.
- **Inclusione e percorsi personalizzati:** Monitora la redazione e l'attuazione dei Piani Educativi Individualizzati (PEI) e dei Piani Didattici Personalizzati (PDP), in sinergia con i docenti di sostegno e le figure di riferimento dell'Istituto.
- **Monitoraggio di frequenza e comportamento:** Rileva tempestivamente eventuali anomalie relative a frequenza, assenze reiterate, ritardi o segnalazioni disciplinari, informando la Dirigenza e la famiglia.
- **Rapporti Scuola-Famiglia:** Rappresenta il primo canale di interlocuzione con i genitori per problematiche generali di natura didattica e comportamentale riguardanti la classe.
- **Operazioni di valutazione e adozione libri di testo:** Presiede le fasi preparatorie degli scrutini intermedi e finali, raccordando le proposte di voto dei singoli docenti, e coordina le procedure per la scelta e l'adozione dei libri di testo.

3. Mansionario del Segretario Verbalizzante

Il Segretario verbalizzante garantisce la trasparenza, la legittimità e la conformità formale degli atti della seduta collegiale. Nello specifico:

- **Stesura del verbale:** Redige in modo chiaro, sintetico e completo il verbale della seduta nell'apposito registro (digitale o cartaceo), riportando l'orario di apertura e chiusura dei lavori, le presenze, gli ordini del giorno e la sintesi dei punti trattati.
- **Trascrizione delle delibere:** Riporta con precisione le votazioni, le delibere assunte dal Consiglio e le eventuali dichiarazioni a verbale richieste dai componenti.
- **Custodia e firma:** Sottoscrive il verbale unitamente al Presidente della seduta e cura la sua tempestiva archiviazione negli atti della scuola.

4. Informazioni per le Famiglie

Per le problematiche di carattere generale riguardanti il percorso didattico-educativo della classe o la convivenza civile al suo interno, i genitori sono invitati a fare riferimento, in prima istanza, al **Coordinatore del Consiglio di classe**.

Resta ferma la competenza dei singoli docenti per le rispettive discipline, del Consiglio di classe nella sua collegialità e del Dirigente Scolastico per gli aspetti di propria pertinenza.

5. Documenti allegati e reperibilità

I documenti allegati alla presente circolare sono consultabili sul sito web istituzionale dell'Istituto nella sezione *Albo Online* e all'interno del Registro Elettronico:

1. **Allegato:** Elenco dei docenti Coordinatori dei Consigli di classe, Interclasse e Intersezione – A.S. 2026/2027.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

MARIA SANTA RUSSO
28.09.2026 08:53:41
CEST

Prof.ssa Maria Santa Russo

documento firmato digitalmente

Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.lgs. 196/2003 novellato dal D.lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt. 13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne alleggerirà una specifica.