



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Luca Belludi"
 35016 PIAZZOLA SUL BRENTA (PD) – Via dei Contarini, 44
 Codice Fiscale 80016380281 - Codice Ministeriale PDIC82800D
 Tel: 0495590067 - E_mail: pdic82800d@istruzione.it
 E-mail posta certificata: pdic82800d@pec.istruzione.it
 Sito : <https://icbelludi.edu.it>



Ai docenti in elenco

Ai fascicoli personali

Al sito web-amministrazione trasparente

E p.c. Al personale docente
 Al DSGA

OGGETTO: nomina coordinatori e verbalizzanti a.s. 2021-22

I coordinatori e verbalizzanti delle classi della scuola secondaria di primo grado "Luca Belludi" sono:

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE – SCUOLA SECONDARIA I GRADO

| Coordinatori dei Consigli di Classe Secondaria I grado | COORDINATORI | | VERBALIZZANTI |
|---|---------------------|------------------------------|--|
| <i>Attività: coordinamento organizzativo e didattico.</i> | 1A | PELLANDA Giuliana | RENSI Martina |
| | 2A | ZORZI Flavio | GASPARINI Carmen |
| | 3A | NICOLETTI Alessandra | PRETTO Francesca/ SENSOLO Giulio |
| | 1B | GIUFFRIDA Maria Luisa | AMICI Francesco |
| | 2B | DONEGÀ Rita | BATTAGLIA Erika |
| | 3B | ZANIN Silvia | CIPRIANO Ciro / Inglese 3[^] |
| | 1C | MASON Erika | RIGONI Carlo (supplente) |
| | 2C | SORANZO Mariangela | CANFORA Claudia |
| | 3C | SORACE Elena | COIN Marina |
| | 1D | COZZA Elisa | LIVRAGHI Francesca |
| | 2D | BRANCA Rosanna | FARINA Giovanni |
| | 3D | VITELLI Cecilia | GRAZIANI Daniela |
| | 1E | GATTO Talita Maria | LUCHESE Luisa |
| | 2E | SCANDIFFIO Vincenza | MAGGIOLO Claudia |
| | 3E | CIAMPA Laura | DE PAOLI Sabrina |

Compiti, mansioni e responsabilità del coordinatore del consiglio di classe.

Il docente nominato **coordinatore di classe** segue, a livello generale, l'andamento didattico e disciplinare della classe e ne coordina tutte le attività collegiali. Quindi:

- **In mancanza del Dirigente Scolastico** (da qui in poi DS), senza averne una specifica nomina o delega, **presiede i consigli di classe**. In tale caso ha il ruolo di **presidente** del consiglio di classe.
- **Con delega formale presiede gli scrutini del primo quadrimestre o gli scrutini finali, solo in assenza del DS.**

Firmato digitalmente da ANTONIO MINCIONE

- **E' responsabile del corretto svolgimento dei consigli di classe**, sia per quanto riguarda il tempo di inizio e di fine di una riunione, sia in ordine all'espletamento dell'ordine del giorno, dando la parola ai colleghi e coordinando i loro interventi.
- **Raccoglie informazioni** dai docenti della scuola primaria, ULS, genitori, ecc. su:
 - gli alunni che hanno problemi disciplinari
 - gli alunni che hanno bisogno di recupero
 - gli alunni che hanno difficoltà di relazione o inserimento
 - gli alunni per i quali ci siano difficoltà relazionali con le famiglie
- **Informa il DS** di eventuali situazioni di disagio vissute dagli alunni.
- **Informa i colleghi** del consiglio di classe delle problematiche e delle notizie riguardanti gli alunni, comunicategli dal DS. e **mette al corrente i colleghi di qualsiasi novità riguardo l'andamento didattico e disciplinare della classe.**
- **Verifica le modalità, i tempi**, le eventuali difficoltà incontrate nello svolgimento dei progetti di classe.
- **Propone la discussione** per la soluzione dei problemi emersi.
- **In assenza del segretario designato dal DS, assegna ad un membro del consiglio di classe il compito di segretario.** Non può stendere il verbale della riunione se non in casi rari ed eccezionali.
- **Legge i verbali del consiglio di classe, li firma, cura che siano compilati in modo completo ed esaustivo.**
- **Evidenzia i casi difficili** ed, in particolare, cura che siano segnalati nel verbale e ne siano avvertite, quando necessario, le famiglie.
- **E' responsabile e firma qualsiasi lettera** sia inviata a nome del consiglio di classe, la fa firmare anche al DS e provvede affinché una copia di quella lettera sia conservata nel fascicolo personale dell'alunno che si trova in segreteria.
- **Prepara il materiale per lo scrutinio** e lo sottopone all'approvazione dei colleghi.
- **Illustra ai genitori che partecipano ai consigli di classe l'andamento generale della classe e risponde, assieme ai colleghi, alle domande dei genitori.**
- **Collabora con i vari responsabili di progetti d'istituto alle iniziative che coinvolgono la classe** e partecipa se necessario agli incontri di presentazione e di organizzazione previsti nel progetto.
- **Raccoglie** i moduli per la richiesta delle visite o gite relativi alla sua classe entro i termini previsti e comunicati dal DS stesso.

Al docente incaricato del coordinamento del Consiglio di Classe spetterà la retribuzione che sarà concordata nella contrattazione del F.I.S. per l'anno scolastico 2020 – 2021.

Ovviamente tutti i docenti sono egualmente responsabili del buon andamento della classe: il coordinatore fa da tramite e non esclude l'apporto dei colleghi. La classe non è del coordinatore.

Compiti, mansioni e responsabilità del verbalizzante del consiglio di classe.

I verbalizzanti terranno con cura il registro dei verbali (nessun foglio "volante").

Ricordo che gli elementi essenziali indispensabili da annotare con precisione sono:

- presenti/assenti
- ordine del giorno
- voti per le decisioni/deliberazioni
- i contrari(con i nomi) alle decisioni assunte (specie durante gli scrutini o per i provvedimenti rispetto ad alcuni alunni)
- gli interventi principali scritti sinteticamente
- le decisioni assunte riportate con precisione
- solo su richiesta, gli interventi trascritti integralmente

I verbali vanno letti o al termine della seduta o all'inizio della successiva, sia con gli insegnanti che con i genitori.

Auguro a tutti un proficuo lavoro.

Firmato digitalmente da ANTONIO MINCIONE

Il Dirigente Scolastico
Dott. Antonio Mincione