

# ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - [www.icsanmartinodilupari.edu.it](http://www.icsanmartinodilupari.edu.it) – C.F. 81001730282

Email [PDIC838004@istruzione.it](mailto:PDIC838004@istruzione.it) - Pec [PDIC838004@pec.istruzione.it](mailto:PDIC838004@pec.istruzione.it) – Codice Univoco Ufficio\_UFYMW

Prot. (vedi segnatura)

Data (vedi segnatura)

*Ai Docenti*

*Ai Collaboratori scolastici*

*Scuola secondaria di I grado*

*Alla Segreteria*

*Al Direttore sga*

*Al Sito – Amministrazione trasparente*

*Agli atti*

## OGGETTO: NOMINA COORDINATORI E SEGRETAARI CONSIGLI DI CLASSE

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'art. 25 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 - *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;
- VISTO** l'art. 5 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 – *“Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado”*;
- VISTO** l'art. 3 del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 – *“Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59”*;
- VISTA** la legge 13 luglio 2015, n. 107 - *“Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”*;
- VISTO** il C.C.N.L. Istruzione e ricerca 2016-2018;
- VISTA** l'ipotesi del C.C.N.L. Istruzione e ricerca 2019/2021;
- VISTA** l'individuazione dei coordinatori e segretari verbalizzanti dei consigli di classe/interclasse/intersezione avvenuta durante il Collegio dei Docenti del 4 settembre 2023;
- VISTI** i criteri approvati con delibera n. 2 del Collegio dei docenti del 2 settembre 2021;
- VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
- VISTO** il Piano Annuale delle Attività/Impegni collegiali approvato dal Collegio dei Docenti del 4 settembre 2023 con delibera n. 6;

### DISPONE

il conferimento alle SS.LL. delle seguenti funzioni:

- Coordinatore della classe
  - Segretario verbalizzante Consiglio di classe
- ai seguenti docenti

CLASSI PRIME		
CLASSI	COORDINATORE	SEGRETARIO
I sez. A	Ferraro Ambra	Facchinello Chiara
I sez. B	Pontarolo Elena	Pivotto Bianca
I sez. C	Castigliola Daniela	Berto Gaia
I sez. D	Bassani Martina	Cigni Fabia
I sez. E	Pavan Francesca	Brascì Massimo
I sez. F	Brunato Cinzia	Sinacori Gaspare

CLASSI SECONDE		
CLASSI	COORDINATORE	SEGRETARIO
<b>II sez. A</b>	Turetta Michela	Cattelan Pierantonio
<b>II sez. B</b>	Bettin Monica	De Simone Paola
<b>II sez. C</b>	Pontarolo Sabrina	Toscano Giuseppe
<b>II sez. D</b>	Tirabosco Fabio	Gobbo Chiara
<b>II sez. E</b>	Pierobon Marta	Zaniolo Lucia
<b>II sez. F</b>	Dettori Gian Pietro	Kuferzin Gabriella

CLASSI TERZE		
CLASSI	COORDINATORE	SEGRETARIO
<b>III sez. A</b>	Daminato Laura	Crivellaro Anna
<b>III sez. B</b>	Scopel Sonia	Argolini Stefano
<b>III sez. C</b>	Lerose Dora	Marchetto Federico
<b>III sez. D</b>	Zanovello Antonella	Savini Maria Chiara
<b>III sez. E</b>	Violetto Antonella	Bertонcello Matteo
<b>III sez. F</b>	Berton Daniela	Bonomo Francesca

*Per lo svolgimento delle predette attività sarà corrisposto un compenso annuo lordo da quantificare anche in ambito di contrattazione d’istituto.*

*La corresponsione del trattamento economico è subordinata all’effettivo espletamento del suddetto incarico, nonché a procedura di verifica ed efficacia dell’attività da parte del Dirigente scolastico.*

Si allegano le LINEE GUIDA PER IL COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE.

Il Dirigente Scolastico  
Dott. Giorgio Michelazzo

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell’Amministrazione Digitale e normativa connessa

# ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - [www.icsanmartinodilupari.edu.it](http://www.icsanmartinodilupari.edu.it) – C.F. 81001730282

Email [PDIC838004@istruzione.it](mailto:PDIC838004@istruzione.it) - Pec [PDIC838004@pec.istruzione.it](mailto:PDIC838004@pec.istruzione.it) – Codice Univoco Ufficio\_UFYMW

## LINEE GUIDA PER IL COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Incarico per l'anno scolastico 2022/2023

### AUTORITA' E DELEGHE

Il coordinatore del consiglio di classe presiede le sedute del Consiglio e le assemblee dei genitori in assenza del Dirigente Scolastico. Segue costantemente l'andamento didattico, organizzativo e disciplinare della classe. Si attiva per dare attuazione alle deliberazioni del Consiglio di Classe. Nomina in caso di assenza del segretario un suo sostituto.

### PRINCIPALI MANSIONI

#### Consiglio di classe:

- ❖ Coordina gli incontri del Consiglio di classe
- ❖ A partire dall'analisi degli esiti degli scrutini, formula e sollecita proposte di approfondimento e recupero che concorrono a migliorare il livello di apprendimento degli alunni.
- ❖ Prende le iniziative necessarie per dare attuazione alle deliberazioni del consiglio di classe (corsi di recupero, viaggi di istruzione, orientamento, iniziative cui la classe aderisce), cura la loro esecuzione e ne verifica la corretta esecuzione.
- ❖ Richiede al Dirigente scolastico la convocazione del Consiglio di Classe in via straordinaria una volta consultati gli altri docenti.
- ❖ Accoglie i nuovi docenti informandoli sulla classe.
- ❖ Costituisce il punto di riferimento per i nuovi insegnanti e i supplenti
- ❖ Presenta al Consiglio e/o raccoglie proposte di attività integrative curricolari, di uscite didattiche , di visite e viaggi di istruzione, promuovendo la discussione in vista di una attenta adesione alle stesse.

#### Controllo educativo didattico della classe:

- ❖ Si tiene regolarmente informato sul profitto e sul comportamento della classe , nonché controlla il numero delle assenze degli alunni anche tramite il registro elettronico Nuvola.
- ❖ Mantiene con gli alunni colloqui educativi, sostenendoli in caso di difficoltà, sviluppandone le capacità di auto-riflessione ed auto-valutazione.
- ❖ Illustra alla classe il Regolamento d'Istituto e ne stimola il rispetto.
- ❖ Cura l'inserimento di nuovi alunni in corso d'anno e ne informa tempestivamente il Consiglio di Classe.
- ❖ Ha un collegamento diretto con il Dirigente scolastico e lo informa sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali.
- ❖ Gestisce i rapporti per l'inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali collaborando attivamente con i docenti di sostegno di classe e le funzioni strumentali al PTOF.

#### Rapporti con le famiglie:

- ❖ Cura l'informazione e l'eventuale convocazione dei genitori nel caso di irregolare frequenza o inadeguato rendimento/comportamento degli studenti.
- ❖ Presiede le assemblee per le elezioni dei rappresentanti di classe.
- ❖ Consegna le schede di valutazione periodica degli apprendimenti, con le opportune osservazioni e il Consiglio orientativo.
- ❖ Mantiene il contatto con i rappresentanti dei genitori in collaborazione con gli altri docenti della classe.

### **PRIMA DI OGNI RIUNIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

- ❖ si documenta sugli argomenti posti all'o.d.g. proposti dal Dirigente scolastico e predisponde il materiale necessario in funzione dell'o.d.g.

### **DURANTE LA RIUNIONE**

#### **NOMINA COORDINATORI E SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE**

- ❖ Presiede la riunione su delega del Dirigente scolastico.
- ❖ Pone particolare attenzione al rispetto dei tempi previsti per la durata della riunione.
- ❖ Controlla le presenze e gli esoneri.
- ❖ Esprime una valutazione sulla situazione didattica e disciplinare del singolo alunno e della classe sulla base delle informazioni raccolte e fornite dai docenti.
- ❖ Mette in votazione le delibere.
- ❖ Riferisce le posizioni del Consiglio di Classe ai genitori rappresentanti.

#### **DOPO LA RIUNIONE**

- ❖ Controlla il verbale redatto dal segretario, lo stampa, lo firma e lo ripone nel Registro dei Verbali.
- ❖ Dà attuazione alle deliberazioni del Consiglio di Classe.