

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 – C.F. 81001730282

Email PDIC838004@istruzione.it - Pec 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 SEGRETARI 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
II sez. A	Turetta Michela	Cattelan Pierantonio
II sez. B	Bettin Monica	De Simone Paola
II sez. C	Pontarolo Sabrina	Toscano Giuseppe
II sez. D	Tirabosco Fabio	Gobbo Chiara
II sez. E	Pierobon Marta	Zaniolo Lucia
II sez. F	Dettori Gian Pietro	Kuferzin Gabriella

CLASSI TERZE		
CLASSI	COORDINATORE	SEGRETARIO
III sez. A	Daminato Laura	Crivellaro Anna
III sez. B	Scopel Sonia	Argolini Stefano
III sez. C	Lerose Dora	Marchetto Federico
III sez. D	Zanovello Antonella	Savini Maria Chiara
III sez. E	Violetto Antonella	Bertoncello Matteo
III sez. F	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 – C.F. 81001730282

Email PDIC838004@istruzione.it - Pec PDIC838004@pec.istruzione.it – Codice Univoco Ufficio_UFYMWC

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 concorrano 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 curriculari, 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 predispone il materiale necessario in funzione dell'o.d.g.

DURANTE LA RIUNIONE

NOMINA COORDINATORI E SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE

3

- ❖ 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.