



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
Vicolo Giovanni XXIII,68 - 35010 San Giorgio in Bosco (Pd)  
tel. 049-9450890/5996039  
mail: [pdic859005@istruzione.it](mailto:pdic859005@istruzione.it) pec: [pdic859005@pec.istruzione.it](mailto:pdic859005@pec.istruzione.it)  
codice fiscale 81004190286 Cod. Mecc. PDIC859005

**Circolare n. 20**

Ai docenti individuati  
Al DSGA  
Agli Atti  
Al Sito

**Oggetto: Nomina Coordinatori dei Consigli di Classe per Scuola Secondaria - A. S. 2022/2023**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO l'art. 88 del C.C.N.L. – Comparto Scuola – 2006/2009 sottoscritto il 29.11.2007;  
VISTO l'art .40 del C.C.N.L. – Comparto Scuola – 2016/2018 sottoscritto il 19.04.2018;  
VISTO l'art.5 comma 8 del Testo Unico approvato con D. Lgs. 16 aprile 1994 n. 297;  
VISTO il PTOF 2019/2022;

**NOMINA**

Le SS.LL., per l'a.s.. 2022/2023, **Coordinatori** delle classi indicate nell'elenco allegato.

Le SS.LL. sono delegate a svolgere le seguenti funzioni:

**Per i Consigli di classe**

- ✓ presiede le riunioni su delega del dirigente scolastico;
- ✓ è il punto di riferimento del Consiglio di classe
- ✓ coinvolge e responsabilizza l'intero consiglio sotto il profilo educativo e didattico;
- ✓ tiene regolarmente informato il dirigente scolastico e i docenti del consiglio sui fatti più significativi della classe riferendo eventuali problemi emersi;
- ✓ si occupa della stesura del Piano coordinato della classe, della Relazione finale e della Relazione triennale in caso di coordinamento di classe terza;
- ✓ coordina le attività del consiglio per la predisposizione ed elaborazione della documentazione relativa all'azione educativa e agli interventi di didattica personalizzata o individualizzata nel caso di situazioni di disabilità, disturbi specifici di apprendimento (DSA) o riconducibili al più generale caso dei bisogni educativi speciali (BES);
- ✓ informa i componenti del CdC in merito a notizie anche riservate sugli alunni;
- ✓ organizza gli incontri dei Consigli di classe (invio dei link per le riunioni online...) e predisponde i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri;
- ✓ relaziona in merito all'andamento generale della classe durante le riunioni;
- ✓ cura la raccolta ordinata della documentazione di classe e la corretta verbalizzazione degli incontri;
- ✓ coordina e predisponde il materiale necessario per le operazioni di scrutinio: (raccolta di documenti, relazioni e giudizi sull'andamento disciplinare e sulle valutazioni periodiche e finali degli alunni per

l'elaborazione dei giudizi globali e la proposta del giudizio sul comportamento, per la stesura di relazioni di ammissione/non ammissione alla classe successiva...);

- ✓ controlla, al termine delle operazioni di scrutinio, la presenza della documentazione (verbali, tabelloni, tabulati con i voti delle diverse discipline...) debitamente firmata dai membri del Consiglio di classe;
- ✓ controlla le schede di valutazione prima che vengano inviate alle famiglie;

#### **Per gli Alunni**

- ✓ favorisce le buone relazioni tra studenti;
- ✓ è il punto di riferimento degli alunni
- ✓ migliora l'organizzazione del lavoro degli studenti a casa;
- ✓ coordina la predisposizione delle comunicazioni alle famiglie e ne controlla la completezza e le firme di presa visione;
- ✓ raccoglie e riordina moduli, permessi, autorizzazioni per la partecipazione alle attività organizzate nell'ambito del POF;
- ✓ segue l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate, alle anticipazioni delle uscite e alla tempestiva giustificazione delle assenze dandone periodica informazione ai membri del Consiglio per gli opportuni interventi educativi;
- ✓ si informa e segue le situazioni particolari degli studenti, specialmente nei casi di disagio e a rischio;
- ✓ segnala al Dirigente i casi di scarso profitto ed irregolare comportamento e in collaborazione con il Consiglio di classe coordina con tempestività le soluzioni adeguate;
- ✓ tiene i rapporti con i servizi del territorio per interventi rivolti ad allievi in difficoltà;
- ✓ partecipa alle riunioni del Gruppo di Lavoro per l'Handicap (nel caso di classi in cui siano presenti alunni con disabilità);
- ✓ controlla il Registro elettronico di classe in merito alle note didattiche e/o disciplinari e garantisce la tempestiva informazione alle famiglie;
- ✓ monitora il comportamento degli alunni e il rispetto delle norme contenute nei regolamenti di Istituto e avvia/segue i procedimenti disciplinari;

#### **Per i Docenti**

- ✓ costituisce un punto di riferimento per i docenti della classe e favorisce la coerenza educativa degli interventi dei docenti;
- ✓ coordina ed organizza attività didattiche che richiedano adattamenti temporanei dell'orario (es. simulazione prove d'esame, verifiche di U.D. pluridisciplinari);
- ✓ dirime eventuali situazioni di tensione tra studenti e docenti;

#### **Per le Famiglie**

- ✓ opera in costante rapporto con le famiglie;
- ✓ coordina le convocazioni dei genitori singolarmente o in assemblea anche su segnalazione del Consiglio di classe;
- ✓ favorisce ed incentiva la partecipazione e il coinvolgimento dei rappresentanti dei genitori;
- ✓ cura, la relazione con le famiglie, comprese quelle degli alunni in difficoltà;
- ✓ garantisce la tempestiva informazione dei genitori riguardo il comportamento e il profitto degli allievi;
- ✓ coordina e predisponde l'invio delle lettere di segnalazione di scarso rendimento e/o di comportamento scorretto decise in sede di consiglio di classe.

Per l'espletamento del suddetto incarico sarà corrisposto il compenso procapite, lordo dipendente, che sarà stabilito in sede di contrattazione d'Istituto. Tale compenso sarà liquidato previa presentazione di dichiarazione a consuntivo dell'attività svolta.

Segue elenco coordinatori a.s. 2022/2023:

<b>CLASSE</b>	<b>COORDINATORE</b>
I A	<b>Verza Elena</b>
I B	<b>Paladini Giulia</b>
I C	<b>Vettorato Serena</b>
II A	<b>Pietrobon Giovanna</b>
II B	<b>Coletta Fabio</b>
II C	<b>Tonellotto Annachiara</b>
III A	<b>De Agostini - Meneghini</b>
III B	<b>Tonietto Antonella</b>
III C	<b>Frasson Anna</b>

La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Raffaella Fonte



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
Vicolo Giovanni XXIII, 68 - 35010 San Giorgio in Bosco (Pd)  
tel. 049-9450890/5996039  
mail: [pdic859005@istruzione.it](mailto:pdic859005@istruzione.it) pec: [pdic859005@pec.istruzione.it](mailto:pdic859005@pec.istruzione.it)  
codice fiscale 81004190286 Cod. Mecc. PDIC859005

Ai docenti coordinatori individuati

Scuola Secondaria "Giovanni XXIII"

p.c. al coordinatore di plesso Geron Dolores

**OGGETTO: DELEGA A PRESIEDERE LO SCRUTINIO INTERMEDIO E FINALE**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto l'art. 5 e 8 del Dlgs 297/1994

Visto il Dlgs 165/01 art 24 c.2 e 5

Vista la L 107/15

**DELEGA**

Le SS.LL., come da schema di seguito, a presiedere le riunioni dei team, durante l'anno scolastico, nonché durante lo scrutinio intermedio e finale, in caso di assenza o impedimento della stessa.

<b>Docente coordinatore individuato</b>	<b>Classe di riferimento</b>
Elena Verza	Classe 1 A
Paladini Giulia	Classe 1 B
Vettorato Serena	Classe 1 C
Pietrobon Giovanna	Classe 2 A
Coletta Fabio	Classe 2 B
Tonelotto Annachiara	Classe 2 C
De Agostini - Meneghini	Classe 3 A
Tonietto Antonella	Classe 3 B
Frasson Anna	Classe 3 C

Si raccomanda di provvedere alla compilazione dei verbali completandone tutte le parti.

La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Raffaella Fonte