



ISTITUTO COMPRENSIVO n. 2

Via Mons. F. Rodolfi, 100 – 36061 Bassano del Grappa (VI)
Tel. 0424.566422 - 566780 - Fax: 0424.569134
E-mail: VIIC88200G@istruzione.it- VIIC88200G@pec.istruzione.it
sito: www.ic2bassano.edu.it- C.F.91038230248



Protocollo e data secondo segnatara

Ai docenti della Sc. Sec. di Primo Gr. "Giusto Bellavitis 2.0"
AI DSGA

**Oggetto: nomina dei Coordinatori e Segretari definitivi dei C.d.C. a.s. 2019/2020;
compiti del Coordinatore.**

Con la presente vengono nominati i Coordinatori e i Segretari definitivi dei C.d.C. per l'a.s. 2019/20 . Si allegano i compiti dei Coordinatori.

classe	Docente Coordinatore	Docente Segretario
1A	PORZIA MEZZINA	CRISTINA CARLI
2A	FRANCESCA CANEVA	RENZO VERENINI
3A	FRANCESCA MUSTO	MICHELE BOARO
1B	RACHELE BONATO	CARMELO MILIOTI
2B	CHIARA CAROLO	SONIA VOLPATO
3B	OLIMPIA AGOSTINO	ALICE MARCHIORRI
1C	MICHELE AGOSTINO	SONIA ARTUSO
2C	CRISTIANA BERTOSSI	GABRIELLA LOMBARDO
3C	SILVIA LOVISETTO	ELENA BONOTTO
1D	MARTINI ADELINA	LOREDANA CONIGLIO
2D	ANTONELLA CHIMENTI	SILVIA BRESOLIN
3D	PATRIZIA LAZZAROTTO	MARIANNA BORDIGNON
1E	PATRIZIA LAZZAROTTO PAOLA MARCHESAN (al rientro)	FRANCESCO CARANDENTE
2E	STEFANIA CAVALLI	SILVIA FIORAVANZO
3E	CARMELINA DE RICCCARDIS	ANNA TONIOLO
1F	SIMONE CAVALLIN	ANDREA CARINATO
2F	LAURA TAURINO	STEFANO BIANCHIN
3F	SIMONE CAVALLIN	EMANUELE D'AMICO

Agli incarichi sopra riferiti sarà riconosciuta una quota forfettaria del FIS secondo gli esiti della contrattazione di Istituto



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Francesco Mistretta

Allegato alla circolare sui Coordinatori e i Segretari definitivi dell'a.s. 2019/2020

COMPITI DEL COORDINATORE DI CLASSE

1. Presiede il Consiglio di Classe (C.d.C.) in assenza del Dirigente Scolastico
2. Coordina il C.d.C. con la presenza dei Rappresentanti dei Genitori
3. Indirizza l'attività del C.d.C. in modo coerente con il P.O.F.
4. Predispone gli atti necessari alla discussione dell'o.d.g. delle varie sedute del C.d.C
5. Collabora con il segretario del C.d.C. affinché le verbalizzazioni siano complete, chiare ed esaustive. **Garantisce al Dirigente la corretta tenuta del Verbale.**
6. Sulla base delle specifiche delibere del C.d.C definisce la programmazione didattico-educativa della classe
7. Sulla base delle indicazioni di tutti i docenti del C.d.C. ed in collaborazione con il/i docente/i di Sostegno cura che vengano predisposte le proposte relative al P.D.P. e al P.E.I
8. E' il primo interlocutore dei ragazzi e dei genitori per la soluzione di problematiche relative ad aspetti relazionali, educativi e didattici della classe
9. Si coordina con enti, associazioni, ed esperti esterni a cui fanno riferimento i ragazzi e le loro famiglie (Alibandus, Servizi Sociali, Psicologo, Tutore, Logopedista ecc.) e diviene figura di collegamento tra tali istituzioni ed il C.d.C.
10. Opera per la realizzazione di un positivo clima di classe e di una effettiva collegialità degli interventi del C.d.C. anche al fine di superare le difficoltà di apprendimento dei ragazzi maggiormente problematici
11. Controlla il carico dei compiti dei ragazzi e suggerisce strategie di soluzione per le difficoltà
12. Coordina l'attività di accoglienza nelle classi prime
13. Verifica il peso delle cartelle degli alunni di classe prima suggerendo agli alunni ed al C.d.C. strategie di superamento della difficoltà
14. Distribuisce, spiega il significato e raccoglie (ove previsto) le autorizzazioni all'uscita autonoma degli alunni, il Patto Educativo di Corresponsabilità, la modulistica per i tesserini di riconoscimento, il DIARIO/AGENDA ed altri documenti particolarmente importanti per il buon funzionamento scolastico
15. **Verifica il numero delle assenze e si coordina con il Responsabile di Sede ed il servizio di segreteria per la predisposizione della segnalazione a casa, al Sindaco e ai Servizi Sociali delle inadempienze relative all'obbligo scolastico**
16. Si coordina con il servizio di segreteria per l'invio a casa di comunicazioni relative all'andamento didattico ed educativo degli alunni
17. **Mantiene informato il C.d.C., coordinandosi con il servizio di segreteria, sulle prescrizioni previste dalla legge per gli alunni con genitori separati**
18. Elabora, sulla base delle relazioni finali di ogni docente, la proposta di relazione finale del C.d.C.
19. Propone in sede di scrutinio il giudizio sul comportamento, il giudizio globale e il giudizio e voto di ammissione all'esame
20. **Al termine degli scrutini controlla l'esatta e completa compilazione di tutti gli atti ed in particolare delle pagelle e delle certificazioni delle competenze. Garantisce al Dirigente la corretta e completa compilazione degli atti.**



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Francesco Mistretta