



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MONTEBELLO VICENTINO
Via G. Gentile, 7 - 36054 - MONTEBELLO VIC.NO – (VI)
Tel. 0444/649086 - e-mail: viic856003@istruzione.it – PEC: viic856003@pec.istruzione.it
Codice meccanografico VIIC856003 - Codice Fiscale 80016310247
Codice Univoco Ufficio UFVQ35 – Codice IPA istsc_viic856003 – Codice AOO ARIRBTL

Circolare n. 59

Montebello Vicentino, 15 ottobre 2024

Ai docenti

Ai genitori degli alunni
delle scuole secondarie dell'Istituto

Al personale ATA

Al DSGA

OGGETTO: Incarichi di coordinamento di classe per l'anno scolastico 2024/25 – Scuole secondarie

Si informano gli alunni e i loro genitori, gli insegnanti e il personale ATA che, per l'anno scolastico 2024/25, i Coordinatori di classe delle scuole secondarie dell'Istituto sono i seguenti docenti:

SCUOLA SECONDARIA DI MONTEBELLO		SCUOLA SECONDARIA DI GAMBELLARA	
1 ^a A	BRANDELLERO MICHELA	1 ^a A	METTIFOGO FEDERICA
2 ^a A	COCCO ANDREA	2 ^a A	ZENARI ANNA
3 ^a A	MENEGAZZO ELENA	3 ^a A	PIUBELLO MARIA RAFFAELLA
1 ^a B	ROMEO ROSA	1 ^a B	SARTORI NOEMI
2 ^a B	ORLANDO BARBARA	2 ^a B	ALOISIO BEATRICE VITTORIA
3 ^a B	MAGNAGUAGNO CHIARA	3 ^a B	CASTAGNA MARINA
1 ^a C	DE GROSSI CHIARA		
2 ^a C	COVOLO VANIA		
3 ^a C	DURANTE CHIARA RITA		
1 ^a D	BICEGO ALESSANDRA		
3 ^a D	TALAMINI GIORGIA		

Si invitano gli alunni ad annotare sul libretto personale il nominativo del Coordinatore della propria classe.

Si evidenzia l'importante e delicato compito ricoperto dal Coordinatore di classe, il quale:

- agisce come delegato del Dirigente, in caso di sua assenza o impedimento, per questioni di facile soluzione inerenti ad aspetti organizzativi e della didattica dei singoli alunni e/o della classe;
- presiede le riunioni del Consiglio di classe (ivi compresi, su delega scritta, quelli convocati per lo scrutinio) e l'assemblea dei genitori indetta per il rinnovo degli organi collegiali, illustrando l'andamento generale della classe e lo stato di attuazione delle iniziative riguardanti l'ampliamento dell'offerta formativa;
- propone al Dirigente Scolastico la convocazione del Consiglio di classe in seduta straordinaria, previa consultazione con gli altri docenti della classe;
- accerta l'avvenuta verbalizzazione delle sedute del Consiglio e la sottoscrizione dei relativi verbali, mediante un controllo periodico della documentazione;

- segue il processo formativo della classe, coordinando la stesura della progettazione educativo-didattica da portare all'esame del Consiglio di classe, della relazione finale e dei PDP;
- cura i rapporti interni al Consiglio stesso e la relazione con le famiglie;
- collabora con il docente di sostegno per ogni adempimento relativo agli alunni con disabilità;
- è referente per i problemi evidenziati dagli alunni e dai genitori in rapporto all'andamento didattico, al comportamento e alle relazioni interpersonali;
- effettua il controllo periodico delle assenze e dei ritardi degli alunni, informando tempestivamente le famiglie, anche mediante convocazione, in caso di situazioni limite che potrebbero comportare la non scrutinabilità;
- su indicazione del Consiglio di classe, raccoglie i dati relativi alle carenze degli alunni e le comunica, mediante Registro elettronico, alle famiglie, alle quali segnala inoltre che il persistere di gravi lacune potrebbe portare a un esito sfavorevole;
- tiene i contatti con il Dirigente Scolastico in merito alla situazione della classe;
- segnala prontamente alla Segreteria didattica e al Dirigente i casi di interruzione della frequenza, con particolare riguardo ai casi di violazione dell'obbligo scolastico;
- cura la comunicazione alle famiglie per i casi di non ammissione alla classe successiva;
- verifica l'avvenuta presa visione della documentazione scolastica resa visibile mediante Registro elettronico (documento di valutazione, comunicazioni e lettere di scarso rendimento);
- cura e accerta l'avvenuta consegna alle famiglie e la presa visione da parte delle stesse delle comunicazioni loro trasmesse per il tramite degli alunni, oltre che il ritiro di documentazione scolastica (tagliandi), con la collaborazione dei colleghi;
- collabora con il Coordinatore di plesso e con il referente della sicurezza;
- collabora con i responsabili dei viaggi di istruzione nell'espletamento dei necessari adempimenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Michele Ceron

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2, D.Lgs. n. 39/1993