



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MONTEBELLO VICENTINO (VI)  
36054 - MONTEBELLO VIC.NO - Via G. Gentile, 7  
Tel. 0444/649086 - Fax 0444/649016 - e-mail: [viic856003@istruzione.it](mailto:viic856003@istruzione.it)  
Codice meccanografico VIIC856003 - Codice Fiscale 80016310247

**Circolare n. 94**

**Montebello, 13 ottobre 2020**

Ai Docenti  
Al Personale ATA  
Ai genitori degli alunni

**OGGETTO: Incarichi di Coordinatore di Classe per l'anno scolastico 2020/21**

Si informano gli alunni e i loro genitori, i docenti e il personale A.T.A. che, per l'anno scolastico 2020/2021, i Coordinatori di Classe sono i seguenti docenti:

SCUOLA SECONDARIA DI MONTEBELLO		SCUOLA SECONDARIA DI GAMBELLARA	
1 <sup>a</sup> A	Prof.ssa RIGODANZO M. SIMONETTA	1 <sup>a</sup> A	Prof.ssa ZENARI ANNA
2 <sup>a</sup> A	Prof.ssa BERTAGNIN DONATELLA	2 <sup>a</sup> A	Prof.ssa DURANTE M. CHIARA
3 <sup>a</sup> A	Prof.ssa BRANDELLERO MICHELA	3 <sup>a</sup> A	Prof.ssa METTIFOGO FEDERICA
1 <sup>a</sup> B	Prof. COCCO ANDREA	1 <sup>a</sup> B	Prof.ssa DANESE MILENA
2 <sup>a</sup> B	Prof.ssa ORLANDO BARBARA	2 <sup>a</sup> B	Prof.ssa GALLINA LAURA
3 <sup>a</sup> B	Prof.ssa POZZAN EDVIGE	3 <sup>a</sup> B	Prof.ssa ALOISIO BEATRICE VITTORIA
1 <sup>a</sup> C	Prof.ssa VEZZARO EMANUELA		
2 <sup>a</sup> C	Prof. CAPOBIANCO ROSANNA		
3 <sup>a</sup> C	Prof.ssa RIGODANZO DANIELA		
1 <sup>a</sup> D	Prof.ssa PIUBELLO M.RAFFAELLA		

**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 del PDP;
- cura i rapporti interni al consiglio stesso e la relazione con le famiglie, anche in relazione alle misure legate all'evolversi della situazione epidemiologica Covid, in caso di iniziative di didattica digitale integrata e /o a distanza;
- Collabora con il docente di sostegno per ogni adempimento relativo agli alunni diversamente abili;

- È referente per i problemi evidenziati dagli alunni e dai genitori in relazione all'andamento didattico, del comportamento e delle relazioni interpersonali;
- Effettua il controllo periodico delle assenze e dei ritardi degli studenti, informando tempestivamente le famiglie, anche mediante convocazione, in caso di situazioni limite che potrebbero comportare la non scrutabilità (D.P.R. 122/2009 e c.m. 20/2011);
- monitora l'andamento dei recuperi di cui ai piani di apprendimento individualizzato (PAI) e l'andamento dell'integrazione degli apprendimenti di cui al piano di integrazione degli apprendimenti (pia) secondo quanto previsto dall'om 11/2020 e ss.mm.ii e delle delibere interne;
- Su indicazione del Consiglio di classe raccoglie i dati relativi alle carenze degli studenti e le comunica, mediante Registro elettronico, alle famiglie alle quali segnala inoltre che il persistere di gravi lacune potrebbe portare a un esito sfavorevole, se non sanate;
- Tiene i contatti con il Dirigente Scolastico in merito alla situazione della classe;
- Segnala prontamente alla Segreteria didattica (ass.te amm.va di riferimento) e alla Dirigente i casi di interruzione della frequenza, con particolare riguardo per i 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 studenti, oltre che il ritiro di documentazione scolastica (tagliandi), con la collaborazione dei colleghi;
- Collabora con il coordinatore di plesso nell'espletamento degli adempimenti richiesti
- Collabora con i responsabili dei viaggi di istruzione nell'espletamento dei necessari adempimenti.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Avv. Gigliola Tadiello  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3, comma 2, D.Lgs. n. 39/1993