



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SELVAZZANO DENTRO II - "M. Cesarotti"

Via Cesarotti, 1/A - 35030 Selvazzano Dentro (PADOVA)

Scuola Primaria "P. R. Giuliani" di SELVAZZANO, "A. Vivaldi" di SAN DOMENICO & "G. Pascoli" di SACCOLONGO Scuola
Secondaria di Primo Grado "M. Cesarotti" di SELVAZZANO & "L. da Vinci" di SACCOLONGO Comuni di Selvazzano Dentro
& Saccolongo

Telefono 049/638633 – Telefax 049/638716 - Distretto n. 45 - Codice M.P.I. PDIC89800Q

E-mail: pdic89800q@istruzione.it – Pec: pdic89800q@pec.istruzione.it

INTERNET: www.icselvazzano2.gov.it

Selvazzano, 06/10/2021

Ai docenti della scuola secondaria di primo grado
L. Da Vinci

Circ. n. 23

OGGETTO: Nomina coordinatori di classe scuola secondaria di I grado per l'a.s. 2021/2022 e relative funzioni

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche; VISTO l'art. 5.5 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297; VISTO l'art. 88 del CCNL del Comparto Scuola del 29 novembre 2007;

RITENUTO di provvedere a delegare il coordinamento dell'attività didattica dei singoli consigli di classe, nonché la presidenza delle sedute in caso di propria assenza od impedimento, allo scopo di promuovere la massima efficienza ed efficacia del servizio, nonché la valorizzazione delle risorse umane;

NOMINA

CLASSE	COORDINATORI
2A	Benetello Giuditta
3A	Bertolini Rafaela
1B	Mantoana Maria Rita
2B	Hegyí Brigitta
3B	Rizza Maria Cristina

Coordinatori di classe della scuola secondaria di primo grado "L. da Vinci"

Il coordinatore di classe avrà cura di svolgere le seguenti funzioni:

Presiedere le riunioni del Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, inclusi gli scrutini intermedi e finali;

Controllare la verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di classe, della cui correttezza è responsabile;

Curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe;

Promuovere e coordinare le attività educativo-didattiche, curricolari ed extracurricolari, della classe, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe;

Facilitare i rapporti tra i colleghi che compongono il Consiglio di classe;

Coordinare la redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con la funzione strumentale, gli operatori dei servizi socio-sanitari e i genitori;

Far visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati i PEI/PDP in collaborazione con i docenti di sostegno;

Curare la raccolta e l'archiviazione in formato digitale e/o cartaceo di tutta la documentazione del Consiglio di classe (ad es. programmazioni);

Relazionare in merito all'andamento generale della classe;

Curare la comunicazione con le famiglie e provvedere alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale-comportamentale;

Controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza nel caso di situazioni di criticità;

Contattare le famiglie nel caso in cui si registrino assenze ingiustificate o prolungate;

Intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e richiedere per iscritto al Dirigente scolastico, laddove esista la necessità, che venga convocato il Consiglio di classe in seduta straordinaria;

Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio quadrimestrale e finale;

Predisporre i documenti per gli Esami di Stato, coadiuvato da tutti i docenti del Consiglio di classe;

Gestire le riunioni per la comunicazione alle famiglie degli esiti intermedi e finali;

Comunicare alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, al termine dello scrutinio finale;

Presiedere le assemblee con i genitori;

Curare i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe;

Informare puntualmente e convocare i genitori degli studenti che presentano problemi di apprendimento e/o di comportamento previa informazione al Dso o al collaboratore del DS;

Accertarsi della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia;

Curare l'accoglienza dei supplenti temporanei per un loro efficace inserimento nella classe;

Partecipare alle eventuali riunioni periodiche dello staff di coordinamento della scuola e dell'Istituto, qualora sia richiesta la sua presenza.

L'incarico comporta l'accesso al F.I.S. nella misura determinata dalla contrattazione di Istituto.

Cordiali saluti.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA REGGENTE

Dr.ssa Chiara Rigato

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del Dlgs. n. 82/2005