



MIUR

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VOLPAGO DEL MONTELLO

31040 Volpago Del Montello – Via F.M. Preti, 3 ☎ 0423 620203

E-Mail: tvic81400n@istruzione.it - Sito: www.icvolpago.edu.it

Codice Fiscale e Partita Iva: 83005190265

ICDL
Test Center

Circ.n. Vedi segnatūra

Volpago, 14 ottobre 2020

Ai Docenti
Scuola Secondaria
IC VolpagoE, p.c. Al DSGA
Ai collaboratori

scolastici

Oggetto: Convocazione Consigli di Classe - Ottobre 2020 e precisazioni sui compiti del coordinatore di classe.I Consigli di Classe in videoconferenza sono convocati nei giorni e nelle ore sottoindicati:
(Attenzione sono state apportate alcune variazioni rispetto al Piano delle Attività Funzionali)

Data		Ora			Classe		Coordinatore	Segretario
Lunedì	19	14.30	-	15.30	1 ^a	A	IZZO	PELLIZZARI
		15.30	-	16.30	2 ^a	A	URZI'	CAMERIN
		16.30	-	17.30	3 ^a	A	BEDA	PALMERI
Mercoledì	21	15.30	-	16.30	1 ^a	B	CECCHIEL	FRASCHINI
		16.30	-	17.30	2 ^a	B	SCALCO	MARIAN
		17.30		18.30	3 ^a	B	PREVITERA	LANDI
Giovedì	22	14.00	-	15.00	1 ^a	D	OLIVOTTO	BALDASSO
		15.00	-	16.00	2 ^a	D	TESTA	MATIZ
		16.00	-	17.00	3 ^a	D	BORTONE	PIOVESAN
		17.00		18.00	2 ^a	E	POLETTI	OSELLAME
Venerdì	23	15.30	-	16.30	1 ^a	C	MICHIELETTO	SARTOR
		16.30	-	17.30	2 ^a	C	VITAGLIANO	BASSO
		17.30		18.30	3 ^a	C	MINATO	RIGATO

Ordine del Giorno:

- Approvazione verbale seduta precedente.
- Andamento attività educative e didattiche.
- Accordi sulle regole condivise con particolare riferimento al Protocollo Covid-19 di istituto.
- Accordi sulla stesura del *Piano di lavoro iniziale del Consiglio di classe*, dei *Piani di lavoro disciplinari* e delle *relazioni iniziali disciplinari*.
- Varie ed eventuali.

In caso di impedimento del Dirigente Scolastico, è delegato a presiedere l'incontro il coordinatore di classe. Lo stesso coordinatore è deputato alla creazione del link da condividere con i colleghi del consiglio di classe.

A parziale integrazione e rettifica di quanto già comunicato nella circolare n°47 del 05/10/2020 si precisano i compiti del coordinatore di classe:

Il **Coordinatore di classe** è il punto di riferimento per colleghi, studenti, genitori.

Egli/Ella:

- Prepara e conduce i consigli di classe in rappresentanza del DS (quando non presente), organizza il lavoro;
- Verifica la corretta e tempestiva redazione dei verbali, nel preciso rispetto dei punti all'ordine del giorno (non è consentito l'inserimento nei verbali di dichiarazioni o documenti non attinenti all'o.d.g.). Il verbale viene caricato sul registro elettronico di classe alla sezione *Documenti ed eventi / Per classe*. Copia cartacea del documento, firmata in originale da coordinatore e segretario di classe, viene consegnata in segreteria, all'attenzione del Dirigente scolastico, entro 15 giorni dalla data della seduta;
- Coordina la programmazione di classe verificando che i docenti redigano e carichino il *Piano di lavoro iniziale disciplinare* e la *Relazione iniziale disciplinare* sul registro elettronico, alla sezione *Documenti ed eventi / Per classe* entro il 31/10/2020.
- Controlla la regolare compilazione del registro elettronico (assenze, ritardi/uscite anticipate, giustificazioni, ...) e gestisce la raccolta della modulistica e delle comunicazioni trasmesse ai genitori per tramite degli alunni e/o della segreteria;
- Segnala al Referente di plesso le assenze continuative superiori a 6 giorni attraverso la compilazione della modulistica consegnata brevi mano;
- Monitora le ore di assenza degli alunni e riporta al Dirigente scolastico eventuali criticità rilevate;
- Verifica che il carico di lavoro per casa sia equilibrato e che le verifiche in classe siano adeguatamente ripartite;
- Illustra ai genitori il *Piano di lavoro iniziale del Consiglio di classe*;
- Mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli alunni;
- E' responsabile del rapporto con i rappresentanti dei genitori e con le famiglie per informazioni, ascolto e messa a fuoco dei problemi;
- E' responsabile in modo particolare degli studenti della classe, li richiama costantemente al rispetto delle regole della convivenza civile, individua strategie per favorire la coesione del gruppo e si tiene regolarmente informato sul profitto e sul comportamento della classe tramite frequenti confronti con gli altri docenti del Consiglio;
- Informa il Dirigente Scolastico ed i suoi collaboratori sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo in merito a soluzioni adottate e problemi rimasti insoluti;
- Controlla il corretto uso dell'aula e degli arredi da parte degli studenti e responsabilizza la classe in proposito;
- Segnala eventuali disfunzioni al Referente di plesso, via mail;
- E' parte attiva nella proposta di eventuali provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni della classe;
- All'interno della classe costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa tutti i problemi specifici del Consiglio di Classe, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e/o dei fiduciari di sede.

Si ringraziano i docenti per la collaborazione e con l'occasione si porgono distinti saluti.

Il Dirigente Scolastico

Dott. Saverio Madera

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