



**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](mailto:viic856003@istruzione.it) – PEC: [viic856003@pec.istruzione.it](mailto:viic856003@pec.istruzione.it)  
Codice meccanografico VIIC856003 - Codice Fiscale 80016310247  
Codice Univoco Ufficio UFVQ35 – Codice IPA istsc\_viic856003 – Codice AOO ARIRBTL

Circolare n. 41

Montebello Vicentino, 13 settembre 2023

Ai Docenti  
Ai genitori degli alunni  
Al Personale A.T.A.  
Al D.S.G.A.

**OGGETTO: Incarichi di Coordinatore di classe per l'anno scolastico 2023/2024 - Scuola Secondaria**

Si informano gli alunni e i loro genitori, i docenti e il personale A.T.A. che, per l'anno scolastico 2023/2024, i Coordinatori di Classe sono i seguenti docenti:

SCUOLA SECONDARIA DI MONTEBELLO		SCUOLA SECONDARIA DI GAMBELLARA	
1 <sup>a</sup> A	SCHIAVI VALENTINA	1 <sup>a</sup> A	ZENARI ANNA
2 <sup>a</sup> A	MENEGAZZO ELENA	2 <sup>a</sup> A	PIUBELLO MARIA RAFFAELLA
3 <sup>a</sup> A	BRANDELLERO MICHELA	3 <sup>a</sup> A	METTIFOGO FEDERICA
1 <sup>a</sup> B	ORLANDO BARBARA	1 <sup>a</sup> B	ALOISIO BEATRICE VITTORIA
2 <sup>a</sup> B	MAGNAGUAGNO CHIARA	2 <sup>a</sup> B	GALLINA LAURA
3 <sup>a</sup> B	VIGNATO SIMONE	3 <sup>a</sup> B	SARTORI NOEMI
1 <sup>a</sup> C	COVOLO VANIA		
2 <sup>a</sup> C	DURANTE CHIARA RITA		
3 <sup>a</sup> C	BALZARIN ALICE		
2 <sup>a</sup> D	TALAMINI GIORGIA		

**SI INVITANO GLI ALUNNI AD ANNOTARE SUL LIBRETTO PERSONALE IL NOMINATIVO DEL COORDINATORE DELLA PROPRIA CLASSE.**

**Si evidenzia l'importante e il 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;
- 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 alunni, informando tempestivamente le famiglie, anche mediante convocazione, in caso di situazioni limite che potrebbero comportare la non scrutinabilità (D.P.R. 122/2009 e c.m. 20/2011);
- 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, 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 al 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 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  
Dott.ssa Avv. Gigliola Tadiello  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3, comma 2, D.Lgs. n. 39/1993