



Istituto Tecnico Statale Economico e Tecnologico
“ARTURO MARTINI”
AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING
COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO
TURISMO



Circolare n. 064

Castelfranco Veneto, 4/10/2019

Ai Docenti

e, p.c. Al Personale ATA

OGGETTO: Coordinatori e Segretari - anno scolastico 2019/2020

Come concordato in Collegio docenti, si comunicano i nominativi per gli incarichi di coordinatore. In ogni caso i coordinatori individuati sono considerati a tutti gli effetti titolari dell'incarico affidato. I Consigli di classe potranno formulare al Dirigente proposte diverse, purché concordi.

Si indicano inoltre, come richiesto dal Collegio del 3 settembre, i possibili nominativi per la funzione di segretario nella stessa classe, anziché svolgere a rotazione l'incarico su diverse classi.

In allegato, dopo la tabella con la designazione dei coordinatori e l'indicazione dei segretari, seguono i relativi compiti e le funzioni assegnate.

Cordiali saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Pier Antonio PERAZZETTA

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma2, D.Lgs.39/93*



Istituto Tecnico Statale Economico e Tecnologico

“ARTURO MARTINI”

AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING

COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO

TURISMO

ANNO SCOLASTICO 2019-2020



	Classe	Coordinatore	Segretario
1	1A	Gatta Carla	Bianco Germano
2	1B	Bosco Stefano	Bernardi Pietro
3	1C	Bia Francesco	Barbi Carla
4	1D	Rossi Maria Assunta	Gussetti Anna
5	1E	Italiani Laura	Dorella Stefania
6	1F	Teresa Giovanna	Lago Federica
7	1G	Formentin Patrizia	Abate Giuseppe
8	1A TUR	Calfapietro Angela	Caturano Lucia
9	1B TUR	Brusatin Sara	Villafranca Patrizio
10	1 ART	Leso Cristiana	Nicoletti Anna
11	1A CAT	Gramuglia Cristina	Ruscica Michael
12	2A	Cusinato Francesca	D'Aliberti Sante
13	2B	Lago Cristina	Nardelli Stefania
14	2C	Giacomelli Anna	Girolametto Paolo
15	2D	Cattaruzza Dorigo Elena	De Zen Francesca
16	2E	Porcellato Paola	Ferrari Paola
17	2F	Tostello Patrizia	Libralato Giuseppe
18	2G	Bandiera Giuseppe	Venturin Filippo
19	2A TUR	Marzari Stefano	Biscaro Quirino
20	2B TUR	Stangherlin Nadia	Bettanin Cristina
21	2C TUR	Zabeo Chiara	Speronello Silvano
22	2A CAT	Destefani Roberto	Zampelli Daniele
23	3A AFM	Beltrame Bruna	Bonaldo Fabio
24	3B AFM	Mastrolilli Antonella	Marcon Marta
25	3A SIA	Andria Giuseppe	Saletta Nicoletta
26	3B SIA	Costantini Alessia	Artuso Eva
27	3A RIM	Iafelice Daniela	Fabrin Elena
28	3B RIM	Pellegrino Adele	00_Informatica 2
29	3C RIM	Trombetta Maria Libera	Manuri Doriana
30	3A TUR	Randone Nicola	Pessato Flavio
31	3C TUR	Tarraran Cathy	Pescatore Alessandro
32	3 ART	Grube Giovanna	De Marchi Alessandra
33	4A AFM	Stradiotto Roberto	Lazzara Maurizio
34	4B AFM	Di Nuzzo Maria	Gottardello Marisa
35	4A SIA	Marabello Anna Chiara	Campagnaro Stefania
36	4B SIA	Cinel Barbara	Toniolo Galdino
37	4A RIM	Semenzato Loretta	De Gregori Patrizio
38	4B RIM	Menegon Loretta	Di Natale Giuseppe
39	4A TUR	Marin Maria Teresa	Ceccon Chiara
40	4B TUR	Martinelli Lucia	Morabito Carmela
41	4A CAT	Gambarotto Dario	Casagrande Elisa
42	5A AFM	Pillitteri Patrizia	Lovino Mariangela
43	5B AFM	Santi Sandra	Casto Andrea
44	5A SIA	Giacometti Annamaria	Stocco Matteo
45	5B SIA	Papazzoni Manuela	Gardin Debora
46	5A RIM	Cavallin Patrizia	Bortolato Emma
47	5B RIM	Candiotto Lisa	Carraro Tiziana
48	5A TUR	Dallo Carmen	Miotto Paolo
49	5B TUR	Sanzone Vincenza	Sole Alfonso
50	5C RIM	De Marchi Luisa	Masullo Angelo
51	5A CAT	Aiello Anna	Gobbo Rudy

COMPETENZE E FUNZIONI DEL COORDINATORE DI CLASSE

Premessa

Il consiglio di classe è composto dai docenti titolari degli insegnamenti, da due genitori e da due studenti eletti dalle rispettive componenti; è presieduto dal dirigente scolastico, che può delegare a presiederlo un docente suo fiduciario; il dirigente scolastico nomina altresì il docente verbalizzatore.

Il consiglio di classe è il primo luogo di ricerca – azione didattica e di programmazione (ex. D.P.R. 8.03.1999 n. 275), nonché di verifica; è il luogo esplicito del contratto formativo (ex. T.U. 16.4.1994 n. 297 art. 5 e D.P.C.M. 7.6.1995 parte I, finale) e dell'azione educativa e disciplinare (ex. D.P.R. 28.06.1998 n. 249).

*Il docente **delegato fiduciario del dirigente scolastico** ha il compito di coordinare le attività curricolari, integrative e complementari della classe. Condivide la visione dell'Istituto che è espressa nel POF.*

Il coordinatore è:

- il punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto
- responsabile degli esiti del lavoro del consiglio di classe
- facilitatore di rapporti fra i docenti e promotore per l'assunzione di responsabilità in rapporto agli studenti

In rapporto ai colleghi del Consiglio di Classe:

- predispone ed eventualmente distribuisce i documenti informativi (pagelle, pagelline, lettere, note, ecc.) agli studenti, se necessario li ritira controfirmati dai genitori e li consegna alla segreteria o altri uffici eventualmente indicati
- controlla il registro di classe (assenze, numero di verifiche, ritardi ecc.) e riferisce eventualmente alla Dirigenza su situazioni ritenute problematiche

In rapporto agli studenti/esse:

- si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il CdC e altre risorse professionali presenti in Istituto, volte al contenimento della dispersione scolastica; in particolare:
 - opera per fornire al cdc gli elementi di valutazione delle condizioni della classe e per individuare gli studenti che presentano gravi rischi di insuccesso formativo
 - coordina la compilazione della documentazione, eventualmente predisposta, che costituisce la base informativa utilizzata dal cdc per individuare gli studenti in particolare difficoltà
 - soprattutto in classe prima, dialoga, su mandato del cdc, con gli studenti segnalati e con i genitori, in collaborazione con i responsabili di aree e/o progetti d'Istituto, ai fini di un eventuale ri-orientamento
- tiene i rapporti con i rappresentanti degli studenti diventando il tramite di questi con il CdC e la Dirigenza, anche in rapporto ai colleghi della classe

In rapporto ai genitori:

- tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne chiede e promuove il contributo in rapporto al consiglio di classe
- presiede le assemblee dei genitori, convocate per l'elezione dei rappresentanti nei consigli di classe; in tale occasione illustra eventualmente ai presenti le linee fondamentali della programmazione e la situazione della classe
- tiene i contatti, informa e convoca i genitori degli studenti su qualsiasi profilo (profitto, disciplina, altre problematiche); in particolare, comunica alle famiglie degli studenti respinti

In rapporto al Consiglio di Classe:

- guida e coordina i consigli di classe
- qualora, per motivi gravi e documentati, lo ritenga necessario (anche oltre il calendario generale degli impegni, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL vigente), propone alla Dirigenza la convocazione del consiglio di classe con preavviso minimo di cinque giorni e ne fissa l'ordine del giorno, dandone preventivamente comunicazione all'ufficio di presidenza;
- relaziona in merito all'andamento generale della classe
- illustra obiettivi/competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre la programmazione, comprese le ore di approfondimento, l'ASL, CLIL, altre attività, e propone le visite guidate e i viaggi di istruzione per la classe
- verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe
- coordina interventi di recupero e valorizzazione delle eccellenze
- cura la stesura del Documento del CdC delle classi Quinte per gli Esami di Stato e la preparazione della documentazione necessaria per esami di idoneità ed esami integrativi
- coordina, laddove siano presenti, le attività dei progetti del Fondo Sociale Europeo (FSE) in rapporto alla Direzione della scuola e al docente proponente del Consiglio di Classe
- coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio intermedio e finale
- collabora con il segretario del consiglio di classe alla raccolta, compilazione, consegna del materiale eventualmente predisposto dalle segreterie e/o dall'Ufficio di Presidenza a supporto dei verbali
- presiede e dirige le operazioni connesse alla conduzione delle procedure informatizzate a sostegno degli scrutini e/o esami, avvalendosi della collaborazione del segretario e di tutti i docenti componenti del consiglio di classe (autorizzando l'eventuale esonero dal lavoro di compilazione i docenti contemporaneamente impegnati in altri consigli di classe)

In rapporto alla Direzione dell'Istituto:

- condivide la visione dell'Istituto che è espressa nel Piano dell'Offerta Formativa
- collabora con la Dirigenza nell'applicazione dei Regolamenti d'Istituto, e/o richiede l'avvio di procedimenti disciplinari, soprattutto nel caso di reiterazioni di infrazioni minori
- è referente diretto rispetto all'Ufficio di Dirigenza,

SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Il segretario del CdC è una figura istituzionalmente prevista dalla norma (art. 5 c. 5 del D.Lgs. n. 297/1994) ed essenziale ai fini della validità delle sedute del CdC.

È designato dal DS di volta in volta in occasione delle singole riunioni, oppure l'incarico può essere attribuito per l'intero anno scolastico.

È dunque una figura "obbligatoria" perché la verbalizzazione della seduta è attività indispensabile (documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio) e la deve svolgere un docente facente parte del CdC, individuato dal DS.

Il docente individuato, a meno di motivate eccezioni, non è legittimato ad astenersi dal compito (la verbalizzazione è un momento costitutivo del consiglio stesso).

Il presidente ed il segretario sono due figure "obbligatorie" ai fini della validità della seduta, così come il verbale che deve essere firmato da entrambi, una volta approvato.

Su richiesta da parte del Collegio Docenti del 3 settembre 2019, i segretari sono stati individuati per tutto l'anno scolastico, onde evitare di volta in volta la designazione, su rotazione, da parte del Presidente

Il segretario del cdc:

- collabora con il coordinatore nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni
- durante le sedute del cdc registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire nel verbale
- procede alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e lo sottopone all'approvazione del coordinatore
- collabora con il coordinatore del Consiglio di Classe alla raccolta, compilazione, consegna del materiale eventualmente predisposto dalle segreterie e/o dall'Ufficio di Presidenza a supporto dei verbali
- assiste il coordinatore del Consiglio di Classe nelle operazioni previste dalle procedure informatizzate a sostegno degli scrutini e/o esami, **con la collaborazione di tutti i docenti componenti del consiglio di classe.**