

**ALL.1**

### COORDINATORI E SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE

	CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO		CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1	1A	BENCZE	ANASTASIO	36	4AII	MARTINELLI	AZZOLA
2	1B	BARRO	MANTOVANI	37	5AII	BISCARO	MOGLIE
3	1C	AMADIO	SPECIA	38	3BII	PACE	BRUNI
4	1D	COLETTI	BILLIO	39	4BII	BATTAGLIA	SPAGNOLO
5	1E	MASUCCI	SGARBOSSA	40	5BII	CAREGNATO	GIROTTO
6	1F	RAPPA	BRESCIANI	41	3CII	CALELLA	ANTONACI
7	1G	FIORINDO	RESTIVO	42	4CII	MARTON	FRIGO
8	1H	PIETROPOLI	SACCO	43	5CII	MONGELLI	SCOVOTTO
9	1I	PEDALINO	SERRA	44	3DIT	SCHILEO	TUVERI
10	1L	BOREAN	GUERRA	45	4DAR	CARDULLO	VENTILII
11	1M	SALPETTRO	CROCCO	46	5DAR	GALAZZO	OLIVOTTO
12	2A	DE GASPARI	PESCE	47	1AL	COLOMBO	TAVERNA
13	2B	CAPPELLETTO	GARBELOTTO	48	1BL	BORTOLUZZI	NIZZETTO
14	2C	BARRA	LENZI	49	1CL	ZANFRA'	GNOCATO
15	2D	GOBBO R.	EGITTO	50	2AL	OSTAN	FOTI
16	2E	SILVESTRINI	BERNARDEL	51	2BL	D'ARSIE'	SCARTABELLI
17	2F	VALERIO	RICCARDO	52	2CL	PETRUZZELLI	TARTINI
18	2G	BERLESE	SOSELLA	53	2DL	PEDRINA	LEGOVINI
19	2H	DE ROMA	CASTRONOVO	54	3AL	SOTTANA	CAVALIERE
20	2I	ZANCHETTIN	CASALE	55	3BL	GUERMANI	GALLO
21	2L	PIPOLO	LUCCHESI DA.	56	3CL	ALESSANDRINI	MATTIELLO
22	3AEE	DISARO'	BORSATO	57	4AL	ARCHETTI	CORAZZIN
23	4AEE	BARDARE'	POSSAMAI	58	4BL	COLZANI	ROSSI
24	5AEE	POZZOBON	DAMIAN	59	4CL	LEONE	BATTISTIN
25	3BEE	DEMATTE'	BUREI	60	5AL	CARRER	NAPPI
26	4BEE	DOMENICALE	SAMMARCHI	61	5BL	LORENZON	SCARAMELLA
27	4BEA	CASAGRANDE	FABIANO	62	5DL	MONTEDURO	TRENTIN
28	5BEA	SANTI	CHIEPPA				
29	3CEA	MASARACCHIA	MARCELLINO				
30	4CEA	RENON	SANFILIPPO				
31	5CEA	PUGLISI	DI MARIA				
32	3DEA	BRUNETTA	BELLOTTO				
33	4DEA	MARSONETTO	LUCCHESI DO.				
34	5DEA	MILANI	FROZZA				
35	3AII	TOSATO	CUCCINIELLO				

#### COMPITI COORDINATORE C.D.C.

Promuovere la realizzazione dell'attività formativa del Consiglio di Classe, descritta nella programmazione, coordinando l'attività dei Docenti e assicurando la collaborazione e il dialogo tra Dirigente, Docenti, Alunni e genitori, al fine di migliorare la qualità della didattica e del processo educativo.

In particolare:

- Presiedere, in assenza del Dirigente, le riunioni del Consiglio di classe.
- Collaborare con il Dirigente Scolastico all'attuazione del Protocollo COVID d'Istituto fornendo anche indicazioni di modifiche se necessarie.
- Coordinare la programmazione di classe con gli obiettivi del POF e le indicazioni dei dipartimenti, promuovendo gli adattamenti alle specificità dei gruppi di studenti seguiti (es. attività di recupero o promozione di attività integrative).
- Rilevare, occupandosi degli aspetti comportamentali e disciplinari degli studenti, quei casi di disagio, di insuccesso, di assenze frequenti, di scarsa puntualità nelle giustificazioni di assenze e ritardi, che richiedono sia l'intervento puntuale del

Ist. Tecnico indirizzi: elettronica-informatica-automazione-telecomunicazioni  
 Liceo scientifico scienze applicate

Laboratorio territoriale per l'occupabilità  
 Ricerca e sviluppo EMC

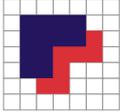


Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
 Fondo sociale europeo  
 Fondo europeo di sviluppo regionale

[www.itisplanck.it](http://www.itisplanck.it)  
 segreteria@itisplanck.it  
 tvtf04000t@istruzione.it  
 tvtf04000t@pec.istruzione.it  
 Fatturazione elettronica: UFP1XB



# ISTITUTO "MAX PLANCK"

## ISTITUTO TECNICO E LICEO SCIENTIFICO DELLE SCIENZE APPLICATE

VIA FRANCHINI, 1 31020 - LANCENIGO DI VILLORBA (TV) C.M. TVTF04000T - C.F: 94000960263 - TEL. 0422 6171 R.A.



### ORGANISMO DI FORMAZIONE ACCREDITATO PRESSO LA REGIONE VENETO: COD. N. 218

Consiglio di classe, sia la collaborazione delle famiglie.

- Promuovere un dialogo costante con gli studenti, e con i colleghi, per favorire un buon clima di classe e stimolare la loro partecipazione attiva alla vita della classe e dell'istituto.
- Curare la comunicazione alle famiglie della situazione degli alunni in difficoltà.
- Coordinare le attività di inserimento degli alunni trasferiti da altre scuole, avvalendosi del supporto del coordinatore per le attività di orientamento in itinere e in uscita.
- Coordinare le attività di inserimento degli alunni non italofofoni, avvalendosi del supporto del docente referente.
- Predisporre la documentazione per il Consiglio di Classe ed essere responsabile, unitamente al segretario, dei verbali delle riunioni (controllare che la redazione della stessa avvenga entro 5 giorni dalla riunione).
- Assicurare la raccolta dei dati relativi ai questionari di soddisfazione di studenti e genitori.
- Informare tempestivamente il Dirigente scolastico di eventuali problemi insorti all'interno della classe, con particolare attenzione al clima di classe e a generalizzate difficoltà di apprendimento.
- Coordinare, in collaborazione coi i Docenti promotori e il Docente referente, lo svolgimento delle attività extracurricolari.
- Segnalare tempestivamente al DS o ai suoi collaboratori eventuali necessità di manutenzione dell'aula e delle risorse strumentali in esse contenute.
- Partecipare al GLHO in caso di studenti con disabilità sia che esso si tenga all'interno dell'Istituto sia che, in caso di necessità, nella struttura socio-sanitaria.

### COMPITI SEGRETARIO C.D.C.

Collaborare col Coordinatore del Consiglio di Classe nello svolgimento del ruolo, supportandolo con la raccolta e l'archiviazione dei dati e dei documenti inerenti all'attività della classe.

In particolare:

- Curare la redazione del verbale del Consiglio di classe entro i termini.
- Assicurare la compilazione, cartacea ed informatica, dei tabelloni relativi agli scrutini e alle valutazioni intermedie.
- Curare la conservazione informatica dei documenti nel cloud di classe.
- Collaborare alla redazione dei piani personalizzati per gli alunni BES.

Ist. Tecnico indirizzi: elettronica-informatica-automazione-telecomunicazioni  
Liceo scientifico scienze applicate

Laboratorio territoriale per l'occupabilità  
Ricerca e sviluppo EMC



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo  
Fondo europeo di sviluppo regionale

[www.itisplanck.it](http://www.itisplanck.it)  
[segreteria@itisplanck.it](mailto:segreteria@itisplanck.it)  
[tvtf04000t@istruzione.it](mailto:tvtf04000t@istruzione.it)  
[tvtf04000t@pec.istruzione.it](mailto:tvtf04000t@pec.istruzione.it)  
Fatturazione elettronica: UFP1XB