ISTITUTO SUPERIORE "CARLO DELL'ACQUA"
Via Bernocchi 1 - **20025 LEGNANO** (MI)
tel. 0331/446811 - fax. 0331/546193 - C.F. 84004370155
e-mail: MIIS044009@istruzione.it pec: MIIS044009@pec.istruzione.it
web: www.isdellacqua.edu.it

Legnano, 11 settembre 2019

Circolare n. 18

A tutti i docenti
A tutto il personale della scuola

Oggetto: **Coordinatori di classe a.s. 2019-20**

Si allega l'elenco dei coordinatori di classe cui vengono attribuiti i seguenti compiti:

- Presiedere i Consigli di classe che si svolgono in assenza del dirigente;
- Individuare e nominare il segretario;
- Predisporre la programmazione del consiglio di classe, compilando il relativo modulo;
- Monitorare l'andamento didattico e la regolare frequenza scolastica degli alunni, segnalare eventuali irregolarità alle famiglie e se necessario alla presidenza;
- Coordinare il lavoro dell'equipe dei docenti al fine di rendere efficace l'azione didattica e formativa in coerenza con il Ptof, attuando interventi utili con tutti i soggetti coinvolti anche attraverso corrispondenza scritta;
- Controllare dal registro elettronico che i genitori/tutori abbiano preso visione delle comunicazioni della Presidenza, in particolare in previsione di sospensione delle lezioni per assenze dei docenti, sciopero, assemblee sindacali, ecc…;
- Coordinare gli interventi per la corretta stesura dei PEI e dei PDP, in collaborazione con il docente di sostegno e con il supporto della funzione strumentale BES, da presentare ai genitori;
- Compilare, sentito il consiglio di classe, la certificazione delle competenze (classi seconde e quarte);
- Intervenire in caso di comportamenti non rispettosi del Regolamento di Istituto, secondo le modalità indicate nello stesso;
- Pianificare l'organizzazione specifica di percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO), di progetti, delle uscite didattiche, dei viaggi di istruzione e di altre attività didattiche;
- Informare eventuali nuovi docenti sulle attività previste dalla programmazione del consiglio di classe;
- Prendere visione delle valutazioni inserite da tutti i colleghi nel registro della classe;
- Raccogliere eventuali moduli richiesti dalla scuola per particolari esigenze, come indicato nelle relative circolari (visite didattiche, scelta attività alternativa IRC, ecc..);
- Predisporre e compilare con il Consiglio di classe il Documento delle classi quinte;

La dirigente scolastica
Laura M.L.Landonio