

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "CARLO LIVI"

Via Marini n. 9 – 59100 Prato
Tel. 0574/42166 – Fax 0574/607065
C.F. 84007110483

Circolare n. 28 del 18 /09/2015

AI DOCENTI

Oggetto: COMPITI DEL COORDINATORE DI CLASSE

- 1 Il coordinatore di classe è delegato a presiedere il Consiglio di Classe in assenza del
Dirigente Scolastico;
- 2 prepara il Consiglio di classe sviluppando l'ordine del giorno stabilito per rendere
agile, costruttiva e rispettosa dei tempi la seduta;
- 3 si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite
frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;
- 4 promuove ed agevola i rapporti tra i membri del Consiglio di Classe ed è il punto di
riferimento per tutti i problemi specifici;
- 5 è tutor-referente per le esigenze degli alunni, sia didattiche che metodologiche;
- 6 in caso di problemi, convoca i genitori degli alunni e li accoglie a colloquio, come
concordato nella seduta del Consiglio di Classe;
- 7 collabora per la stesura e valutazione del PEI con i docenti di sostegno referenti degli
alunni certificati ai sensi della L. 104/92 inseriti nella classe;
- 8 coordina la stesura del PDP per gli alunni con DSA e BES e tiene i rapporti con i
genitori

- 9 verifica la corretta registrazione delle assenze e delle giustificazioni degli alunni sul
registro di classe;
- 10 controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi
di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento, prendendo i provvedimenti relativi;
- 11 contatta direttamente le famiglie per eventuali problemi di frequenza e di rendimento;
- 12 controlla che i colleghi abbiano provveduto a compilare il "pagellino" interperiodale;
- 13 controlla periodicamente il registro dei verbali del Consiglio di classe intervenendo
opportunamente in caso di incompletezza;
- 14 coordina, all'inizio di ogni anno scolastico, il piano viaggi di istruzione /uscite della
classe, che dovrà essere deliberato insieme al POF entro i primi due mesi dall'inizio
delle lezioni;
- 15 ha un collegamento diretto con la presidenza che informa sulle problematiche più
significative della classe e a cui segnala eventuali rapporti disciplinari;
- 16 controlla la correttezza dei tabelloni degli scrutini intermedi e finali con riguardo ai voti
e ai crediti attribuiti;
- 17 per le classi quinte stila il "documento del 15 maggio" sulla base delle indicazioni
fornite da tutti i docenti.
- 18 dopo l'esito dello scrutinio finale, comunica alle famiglie la non ammissione alla classe
successiva degli allievi non promossi

Firmato
Il Dirigente Scolastico
Prof. Tiziano Pierucci