

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "LEONARDO DA VINCI"
Codice Fiscale 81004790143

Istituti Tecnici Economico (T.E.A.) e Tecnologico (T.C.A.) - Licei Scientifico e Scienze Umane
 Via Bottonera, 21 - 23022 CHIAVENNA (Sondrio) - Tel. 034332750 - Fax 0343290398
 e-mail: sois00600d@istruzione.it - itcgliceo@libero.it - e-mail pec: sois00600d@pec.istruzione.it
 sito web: www.davincichiavenna.gov.it

CIRCOLARE N. 11

Chiavenna, li 17 settembre 2014

AI DOCENTI :

| | CLASSE | | CLASSE |
|----------------------|---------------|------------------------|---------------|
| FILIPPONE BRUNELLA | 1^A TEA | LISIGNOLI EDI | 1^ LSC |
| SPORTELLI ANNA | 2^A TEA | TOBALDI ANNARITA | 2^ LSC |
| SPORTELLI ANNA | 3^A TAF | MAZZONI MARCO | 3^ LSC |
| SCHEPIS CARMELINA | 3^A TEI | CERVEIRI ALESSANDRA | 4^ LSC |
| MARAFFIO MANUELA | 4^A TAF | GRASSI ANDREA | 5^ LSC |
| D'ORAZI UGO | 5^A TAF | MONTANI ANNALISA | 1^ LSU |
| DEL PAPA MARCO | 4^B TAF | DI LUCCIA MARIA GRAZIA | 2^ LSU |
| NESCI ROSARIO | 5^B TAF | NEGRINI MARIA CRISTINA | 3^ LSU |
| SIMONAZZI ROBERTO | 1^TCA | BUIARLLI GIOIA | 4^ LSU |
| MARASCHI MARIA ELENA | 2^TCA | PATRINI GABRIELA | 5^ LSU |
| ATTARDO GIUSEPPE | 3^TAT | | |
| LONGONI DANIELA | 4^TAT | | |
| PETRELLI TIZIANO | 5^TAT | | |
| | | | |
| | | | |

VISTI il CCNL 2006/2009 e il CCNI 31.08.1999;

DECRETA

alla S.V. è assegnato l'incarico quale **COORDINATORE DI CLASSE** per l'anno scolastico 2014/2015 relativamente alla classe sopra evidenziata, precisando qui di seguito i compiti del Coordinatore di Classe :

"COMPETENZE E FUNZIONI DEL COORDINATORE DI CLASSE"

Il Coordinatore:

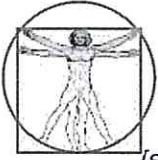
- coordina la progettazione di classe e cura il raccordo tra i docenti della classe in ordine agli obiettivi e ai criteri comuni di verifica e di valutazione concordati in sede di progettazione;
- è il punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto;
- funge da Segretario del Consiglio quando lo presiede il Dirigente.

In rapporto agli alunni:

- si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il Consiglio di Classe;
- controlla che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia;
- tiene i rapporti con i rappresentanti degli alunni diventando il tramite di questi con il Consiglio di Classe e la Dirigenza;
- coordina le attività di accoglienza e monitoraggio dei bisogni del 1° anno;
- riceve le richieste di convocazione dei genitori e/o del Consiglio di Classe per note disciplinari e concorda con il Dirigente le opportune azioni;
- raccoglie i dati relativi ai debiti e ai crediti scolastici e formativi degli studenti
- coordina i lavori annuali relativi all'Esame di Stato, con particolare attenzione alla terza prova e al documento del 15 maggio

In rapporto ai colleghi della classe:

- controlla periodicamente il registro di classe soprattutto in relazione alle assenze, ritardi, alle note disciplinari in adempimento a quanto deliberato dal Collegio Docenti settimanali su segnalazione degli alunni, ecc ...);
- ritira le pagelle e controlla le note informative interperiodali.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "LEONARDO DA VINCI"
Codice Fiscale 81004790143

Istituti Tecnici Economico (T.E.A.) e Tecnologico (T.C.A.) - Licei Scientifico e Scienze Umane
Via Bottonera, 21 - 23022 CHIAVENNA (Sondrio) - Tel. 034332750 - Fax 0343290398
e-mail: sois00600d@istruzione.it - itcgliceo@libero.it - e-mail pec: sois00600d@pec.istruzione.it
sito web: www.davincichiavenna.gov.it

In rapporto ai genitori:

- informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà;
- tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne stimola il contributo;
- presiede le Assemblee elettive dei Genitori;
- comunica tempestivamente l'avvenuto recupero o meno dei debiti formativi;
- nel caso di situazioni didattiche caratterizzate da diffuse difficoltà di apprendimento e carenze di profitto convoca a nome del Consiglio di Classe i genitori per un colloquio individuale informandosi delle valutazioni dei docenti;

In rapporto al Consiglio di Classe:

- coordina i consigli di classe;
- relaziona in merito all'andamento generale della classe;
- illustra obiettivi/competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre la programmazione;
- coordina interventi di recupero e valorizzazione delle eccellenze;
- verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe;
- propone riunioni straordinarie del Consiglio di Classe su autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- cura la stesura del Documento del Consiglio di Classe delle classi Quinte per gli Esami di Stato;
- coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio (schede personali; elenco e motivo delle note disciplinari riportate sul Registro di Classe e delle comunicazioni alle famiglie tramite fonogramma; segnalazione degli alunni con il maggior numero di assenze ecc. ecc.).

In rapporto alla Direzione della Scuola:

- è referente rispetto alla Dirigenza (Dirigente Scolastico e suoi Collaboratori)
- presiede le riunioni del Consiglio di Classe, in assenza del Dirigente Scolastico, dedicate alla programmazione didattica e alla verifica dei risultati della programmazione stessa;
- è garante della continuità del progetto formativo della classe (e dell'indirizzo) soprattutto quando ci sono cambiamenti dei docenti nel Consiglio di Classe;
- sentito il Dirigente Scolastico può convocare il Consiglio di Classe;
- opera per la costituzione di un positivo clima di classe nei confronti degli studenti e per la realizzazione di una collegialità effettiva;
- firma ogni verbale, nel caso di assenza del Dirigente Scolastico;
- garantisce che la verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di Classe siano corrette, chiare ed esaurienti;
- si informa dai colleghi sull'andamento didattico e comportamentale della classe e dei singoli studenti;
- tiene informato il Dirigente Scolastico sulla situazione della classe, in particolare degli aspetti problematici

PROVEDE:

- alla vigilanza sui comportamenti degli alunni in merito alle assenze, ritardi, note disciplinari;
- ai rapporti con i genitori per riferire sia sui comportamenti, sia sulla generale situazione di rendimento;
- alla convocazione, concordata con il Dirigente, dei Consigli di classe straordinari e dei genitori per comportamenti disciplinari gravi o discutibili (firme sul libretto o permessi d'uscita anticipata che non convincono);
- alla compilazione in tempi brevi del verbale delle riunioni dei Consigli di Classe e alla raccolta di documenti da considerare allegati o parte integrante del verbale stesso;
- alla stesura e consegna entro il 15 maggio di ogni anno del "Documento del 15 Maggio" per le classi quinte; l'elaborazione del documento deve essere concordata preventivamente con l'intero Consiglio di Classe ed approvata dallo stesso.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Salvatore LA VECCHIA