



---

**CIRCOLARE N. 43**

**AL PERSONALE DOCENTE  
AL PERSONALE ATA  
AL DSGA  
AL SITO**

I.S. "A. TORRENTE" - CASORIA  
Prot. 0005115 del 21/09/2024  
VII (Uscita)

**OGGETTO: Nomina e compiti dei coordinatori di classe a.s. 2024-25**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il D.Lgs 297/94;

VISTO il D.Lgs 165/01;

VISTA la Legge 107/2015;

VISTA la delibera del CdD del 10 settembre 2024;

RITENUTO di agevolare lo svolgimento delle attività dei Consigli di classe

**NOMINA**

i docenti inseriti negli elenchi allegati come **Coordinatori delle classi** indicate e ne specifica le **funzioni**, di seguito dettagliate.

**Il coordinatore di classe:**

- Presiede i CdC su delega del Dirigente scolastico, anche durante lo scrutinio intermedio finale, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico. Di tale atto si farà menzione nel verbale del Consiglio di classe
- Raccoglie le varie proposte dei docenti, comprese quelle per l'acquisto di strumenti e sussidi didattici
- Procedo al raccordo delle risultanze delle riunioni e alla stesura dei documenti del CdC
- Compila i verbali di tutte le riunioni, se presiedute dal Dirigente scolastico; se il coordinatore presiede i CdC individua un segretario verbalizzante tra i docenti presenti. I verbali vengono redatti tutti in formato digitale, firmati da coordinatore e segretario,



# Andrea Torrente

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE



salvati in formato pdf e consegnati digitalmente mediante il link specifico presente nell'area riservata del sito istituzionale (clic su "Consegna documenti").

- Predispone la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti e ne controlla il non superamento del tetto massimo consentito
- Promuove incontri tra docenti e famiglie, se necessari ed opportuni
- Tiene sotto controllo l'andamento generale della classe, registrando tempestivamente le assenze, i ritardi ingiustificati degli alunni, le mancate giustifiche, e proponendo al Dirigente scolastico l'adozione di provvedimenti volti ad eliminare comportamenti non conformi al Regolamento d'Istituto
- Per le classi prime dell'indirizzo IPSSEO redige i PFI
- In qualità di tutor per i PCTO, i coordinatori delle classi terze, quarte e quinte, nonché i coordinatori delle classi di IeFP regionali, monitorano le attività di PCTO svolte dagli alunni mediante i report loro forniti dai referenti per i PCTO e per gli IeFP, tengono sotto controllo il numero di ore di attività svolte da ogni singolo alunno, e segnalando ai referenti i nominativi degli alunni delle classi quarte e quinte che necessitano di completare le ore necessarie all'ammissione agli esami di Stato
- Per le classi quinte, guida gli alunni nella compilazione del Curriculum dello studente per le parti di loro competenza e verifica che tutti gli alunni abbiano adempiuto al compito entro i termini indicati dagli avvisi della dirigenza
- Formula le proposte in ordine agli obiettivi didattici e comportamentali della classe con il criterio della misurabilità e verificabilità
- Individua gli studenti che necessitano di attività di recupero
- Gestisce la classe sul registro elettronico e ne tiene aggiornato il profilo
- Cura l'individuazione da parte del CdC degli itinerari compatibili con il percorso didattico dei docenti accompagnatori e della scelta del periodo di effettuazione delle varie uscite
- Nel presiedere i CdC, controlla che la discussione sia attinente agli argomenti all'o.d.g. e non consenta deviazioni e divagazioni
- Nel presiedere i CdC richiede l'attenzione e la partecipazione di tutti
- Assicura ogni utile supporto ai collaboratori del Dirigente scolastico

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Annamaria Orso

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993