

☐

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Istituto Professionale di Stato Industria ed Artigianato "L. Cremona"**

P.zza Marconi, 6 - 27100 PAVIA Tel. 0382 469271 - Fax 0382 460992

email [ipsia@telnetwork.it](mailto:ipsia@telnetwork.it) pec [ipsia.pavia@pec.it](mailto:ipsia.pavia@pec.it)

**COD.MEC.PVRI01000E - C.F. - P.I.80004160182**

Circolare N° 42

Pavia, 8 ottobre 2013

AI DOCENTI COORDINATORI

**Oggetto:** Nomina Coordinatori di classe

Si allega alla presente l'elenco dei Docenti individuati dalla Dirigenza per ricoprire l'incarico di Coordinatore di Classe con relativa copia della nomina che dovrà essere firmata successivamente per accettazione presso l'Ufficio Personale.

Il Dirigente Scolastico  
Arch. Franca Bottaro

Il compilatore G.P.

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Istituto Professionale di Stato Industria ed Artigianato "L.Cremona"**

P.zza Marconi, 6 - 27100 PAVIA Tel. 0382 469271 - Fax 0382 460992

email [ipsia@telnetwork.it](mailto:ipsia@telnetwork.it) pec [ipsia.pavia@pec.it](mailto:ipsia.pavia@pec.it)

**COD.MEC.PVRI01000E - C.F. - P.I.80004160182**

Prot. n. \_\_\_\_\_

Pavia, \_\_\_\_\_

**Al Prof. \_\_\_\_\_**

**OGGETTO: Nomina e incarichi Coordinatore Classe**

**La S.V. è nominata Coordinatore della Classe ..... per l'a.s. 2013/14**

Con i seguenti incarichi specifici:

- **delega a presiedere le sedute del Consiglio di classe [comma 8 dell'art. 5 del T. U. (Dlgs 297/94)]**
- **seguire e coordinare tutte le procedure previste per lo svolgimento dei Consigli di Classe**
- **assicurare che la verbalizzazione della seduta dell'organo collegiale sia adeguatamente curata e firmata dal Dirigente Scolastico o Docente delegato. Il verbale redatto secondo uno schema prefissato riporta succintamente la discussione intervenuta, i fatti avvenuti, le decisioni assunte in termini di scelte, casi particolari, impegni, eventuale divisione dei compiti, scadenze , inoltre deve apparire la data della riunione, i nomi dei presenti e riportare il testo dei provvedimenti adottati, la procedura e l'esito delle votazioni.**
- **mantenere continui contatti con i colleghi;**
- **coordinare e controllare la distribuzione dei carichi di lavoro assegnati agli alunni per garantire il necessario equilibrio nei loro impegni scolastici;**
- **verificare con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni in collaborazione con la segreteria;**
- **svolgere funzioni di collegamento con i genitori e gli allievi, raccoglierne le osservazioni e le proposte per presentarle al consiglio di classe;**
- **prendere visione del fascicolo personale dell'alunno (curriculum, certificazioni mediche alunni diversamente abili e/o con DSA) assicurarsi che vengano introdotti/utilizzati quando necessario gli strumenti dispensativi e compensativi**

- predisporre comunicazioni periodiche alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina;
- assumere l'iniziativa, ove ne ravvisi la necessità, di contatti anche telefonici con la famiglia, redigendone un promemoria da allegare al verbale del consiglio di classe;
- farsi promotore, in presenza di problemi urgenti, della convocazione di riunioni straordinarie del consiglio informandone il Dirigente Scolastico;
- coordinare lo svolgimento del progetto accoglienza nelle classi prime;
- Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza al coordinatore di classe è inoltre affidato il compito di individuare gli alunni aprifila e chiudifila, tenere aggiornato il relativo prospetto affisso in ogni aula, verificare l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno dell'aula e curare l'informazione sulle procedure medesime.

**Obiettivi del Consiglio di classe:**

1. svolgere un'azione di programmazione degli obiettivi cognitivi, educativi, formativi (annuali o pluriennali) delle discipline di insegnamento, in particolare attraverso l'analisi dei nuclei essenziali di ogni disciplina e alla luce della riforma in atto secondo le indicazioni del Dipartimento
2. attenersi ai criteri di valutazione, programmazione stabiliti dal Dipartimento attuandoli considerando la situazione reale della classe
3. creare condizioni di benessere psicofisico curando il clima classe e le relazioni
4. contribuire alla crescita professionale -culturale di alunni e docenti anche in relazione con l'esterno mettendo in atto le strategie definite dai Dipartimenti

***La misura del compenso per gli incarichi conferiti sarà stabilita nella sede delle trattative con le RSU di Istituto.***

**Arch. Franca Bottaro**

PER ACCETTAZIONE IL DOCENTE CCL

---