



# CONVITTO NAZIONALE STATALE "GIORDANO BRUNO"

"FONDATO NEL 1807"

SCUOLE ANNESSE: PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO - LICEO CLASSICO – LICEO CLASSICO EUROPEO

Via San Francesco d'Assisi, n.119 - 81024 MADDALONI (CE)

Tel. 0823.434918 - Fax 0823.403369

C.F. 93044680614

[cevc01000b@istruzione.it](mailto:cevc01000b@istruzione.it) - [www.cngb.it](http://www.cngb.it)

## COMUNICAZIONE N. 29 AI DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE/INTERCLASSE

P.C.A tutti i docenti  
Al personale ATA  
AL DSGA  
Alla DSGA ff  
SEDI  
Sito web

### **OGGETTO: Direttiva ai coordinatori di classe/interclasse A.S. 2018/2019**

Nel ringraziarvi per la collaborazione e l'impegno che profondete per il delicato ruolo di coordinatori di classe, vi ricordo che sono sempre a vostra disposizione per qualsiasi chiarimento in merito alle funzioni che dovrete svolgere.

In secondo luogo Vi ricordo quali sono i compiti del Coordinatore del Consiglio di Classe:

#### Di presidenza: (per tutti gli ordini di scuola)

- Partecipare ad eventuali incontri preliminari col dirigente per la preparazione delle riunioni (o leggere attentamente istruzioni come la presente, quando una pre-riunione non sia necessaria o possibile),
- Presiedere il consiglio di classe con delega del dirigente quando egli ne è impedito per eventuali contemporaneità o altri impegni (sono esclusi gli scrutini finali),
- Presiedere l'assemblea dei genitori in occasione delle elezioni dei loro rappresentanti e coordinare le operazioni di voto, avendo cura che tutto proceda correttamente e consegnando i plichi con le schede votate, i verbali, gli elenchi dei votanti in segreteria al termine delle operazioni di voto;

#### di coordinamento (per tutti gli ordini di scuola)

- Coordinare, nei periodi dedicati, iniziale, intermedio e conclusivo, l'attuazione del curriculum verticale, curando di diffondere le informazioni relative agli obiettivi di miglioramento
- Coordinare, con i docenti referenti delle attività extracurricolari e con le FF.SS., la partecipazione della classe ai diversi progetti, approfondimenti, uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, ecc.
- Coordinare la predisposizione di simulazioni delle prove di verifica PERIODICHE per classi parallele, delle simulazioni della prova INVALSI, delle verifiche del curriculum verticale



# CONVITTO NAZIONALE STATALE "GIORDANO BRUNO"

"FONDATO NEL 1807"

*SCUOLE ANNESSE: PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO - LICEO CLASSICO – LICEO CLASSICO EUROPEO*

Via San Francesco d'Assisi, n.119 - 81024 MADDALONI (CE)

Tel. 0823.434918 - Fax 0823.403369

C.F. 93044680614

[cevc01000b@istruzione.it](mailto:cevc01000b@istruzione.it) - [www.cngb.it](http://www.cngb.it)

- Coordinare e sovrintendere al rispetto delle scadenze previste per la consegna di monitoraggi, risultati, esiti degli alunni
- Raccogliere le griglie con i voti e le assenze delle singole discipline per gli scrutini intermedi e finali
- Raccogliere le griglie (che la commissione qualità provvederà a fornire) per gli esiti delle prove trimestrali delle varie discipline
- Raccogliere i dati (dagli esperti o dai tutor dei progetti) per la tenuta della ricaduta dell'extracurriculare sul curriculare.
- Coordinare, per il Liceo, le ricadute sul curricolo delle attività di ASL, progetti extracurricolari e viaggi e visite guidate  
Per le classi di semiconvittori o di LCE coordinarsi con gli educatori per ottenere informazioni in entrata su comportamento, sviluppo di competenze trasversali e di cittadinanza

## Di documentazione

- Curare che delle riunioni venga steso adeguato verbale (da consegnare entro i termini indicati nelle convocazioni – di norma tre giorni) secondo gli schemi già diramati nello scorso anno scolastico e che possono essere richiesti alla vicepresidente per ciascun consiglio
- Adempiere alla raccolta o archiviazione di eventuale documentazione suppletiva che dovesse essere richiesta dalla dirigente per monitorare particolari situazioni della classe
- Documentare sanzioni, informazioni alle famiglie, ecc, attraverso il registro di classe, verbali del consiglio e attraverso avvisi inviati tramite la segreteria (fonogrammi, telegrammi, RR): è compito precipuo del coordinatore tenere i rapporti con le famiglie per comunicazioni di ogni tipo: servizi scolastici, assenze arbitrarie/frequenti/non giustificate ecc., profitto, (in positivo e in negativo)
- Conservare adeguatamente (in buste trasparenti da ritirare in segreteria ) certificazioni mediche per uscite anticipate permanenti, esoneri dalle attività motorie (pratiche), esoneri dall'insegnamento della Religione cattolica, permessi brevi occasionali, avendo cura che non siano superiori a tre quelli da non giustificare (i successivi a tre devono essere sempre giustificati e concessi dal dirigente solo per motivi di salute o eccezionali motivi di famiglia), certificati medici per assenze pari o superiori a cinque giorni

## Di controllo

- Verificare periodicamente assenze e ritardi degli alunni ed in caso di necessità contattare le famiglie, attraverso la segreteria, segnalando sul registro di classe il giorno e il motivo del contatto. Il contatto deve essere sempre documentato (fonogramma, cioè telefonata messa al protocollo in segreteria con il nome di chi la effettua e di chi risponde e del



# CONVITTO NAZIONALE STATALE "GIORDANO BRUNO"

"FONDATO NEL 1807"

*SCUOLE ANNESSE: PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO - LICEO CLASSICO – LICEO CLASSICO EUROPEO*

Via San Francesco d'Assisi, n.119 - 81024 MADDALONI (CE)

Tel. 0823.434918 - Fax 0823.403369

C.F. 93044680614

[cevc01000b@istruzione.it](mailto:cevc01000b@istruzione.it) - [www.cngb.it](http://www.cngb.it)

contenuto della chiamata; telegramma in casi di irreperibilità telefonica o per gravissimi ragioni familiari; in ogni caso i contatti vanno registrati nelle note sul registro)

- Verificare periodicamente i libretti personali degli allievi e la presenza di firme dei genitori,
- Comunicare con le famiglie, a nome del consiglio di classe, situazioni disciplinari e di profitto da affrontare congiuntamente, tenendone traccia sul registro di classe e facendo attenzione alle situazioni protette da privacy,
- Segnalare in presidenza ogni situazione delicata o destinataria di particolare attenzione.

## Di comunicazione

- Farsi portavoce di eventuali richieste degli allievi presso il consiglio di classe e del consiglio di classe verso gli alunni, al di fuori degli appuntamenti previsti (cdc – con rappresentanti dei genitori); presentare al preside i suggerimenti che si ritengono utili per migliorare la sua azione dirigenziale ed il proprio lavoro di coordinatori, rappresentare al preside tutte le criticità e/o ogni problematica per ricercare insieme immediate soluzioni ed evitare disorganicità negli interventi e/o strascichi di situazioni incresciose.

Per le responsabilità ed i compiti sopra elencati il Coordinatore del consiglio di classe, accederà agli incentivi previsti dal fondo d'istituto nella misura che sarà contrattata con le OO.SS. rappresentate dalla RSU di istituto.

Si resta a disposizione per ogni ulteriore chiarimento

**Maddaloni, li 26/09/2018**

**Il dirigente scolastico**