



I.C. 3 “de Curtis – Ungaretti” ad Indirizzo Musicale

Scuola dell’Infanzia -Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado

Sede Centrale: Via Viola, 20 – 80056, Ercolano (NA) - tel. 081/7713113 - 0817881289 - 0817881290

Plesso Ungaretti: Via Case Vecchie – tel. 0817393861

Plesso Genovese: Via Palmieri – tel. 08104863

C.F. : 95170720635 – Cod. mecc. : NAIC8DA007

www.ic3decurtisungaretti.edu.it - e-mail: naic8da007@istruzione.it – naic8da007@pec.istruzione.it

IC3 "de Curtis Ungaretti" - Ercolano
Prot. 0003043 del 09/10/2020
07 (Uscita)

Ercolano, 09/10/2020

**Ai Coordinatori di classe
Scuola Secondaria
Al sito web – area riservata**

Oggetto: compiti del Coordinatore di classe – Scuola Secondaria

Il Coordinatore di classe svolge una funzione di grande importanza nell’organizzazione del progetto formativo della scuola, e di grande responsabilità nella cura e nel coordinamento dei rapporti con le famiglie, gli operatori scolastici e gli operatori esterni.

Si ricordano alcuni dei compiti relativi a tale funzione:

1. Redigere i verbali delle sedute dei Consigli di classe e degli scrutini e curarne l’archiviazione.
2. Controllare la tenuta del registro di classe e curare la raccolta ordinata della documentazione di classe.
3. Curare la trasmissione delle informazioni ai componenti del C.d.C in merito a notizie anche riservate sugli alunni e, in particolare, raccogliere la documentazione degli alunni con BES e definire con il C.d.C. il percorso individualizzato (PDP).
4. Raccogliere le progettazioni individuali ed elaborare il piano di lavoro annuale della classe.
5. Coordinare le attività didattiche ed educative della classe, svolgere un’azione di orientamento per la scelta delle attività opzionali e curarne la documentazione.
6. Fornire la propria collaborazione alla Presidenza sulla base di quanto richiesto nelle diverse circolari e distribuire la modulistica necessaria alle diverse comunicazioni relative alla classe.
7. Curare i rapporti con le famiglie, effettuare le convocazioni anche su segnalazione dei docenti del Consiglio di classe, dandone informazione alla Segreteria didattica.
8. Curare i rapporti con la Presidenza e la Segreteria didattica su ciò che concerne la classe.
9. Controllare lo stato delle giustificazioni delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate e segnalare le relative problematiche alle famiglie, alla Presidenza e alla Segreteria didattica.
10. Verificare con cadenza settimanale le assenze e le relative giustificazioni degli alunni, raccogliendo nel modulo preposto i dati relativi alla frequenza scolastica e segnalando alla Funzione Strumentale – Area 5, prof.ssa Ida Ametrano i nominativi degli alunni con un elevato numero di assenze in modo da potere intervenire in tempi brevi per la soluzione delle problematiche riscontrate degli alunni inadempienti all’obbligo scolastico e per trasmettere i dati alla Referente COVID-19 del plesso di riferimento.

11. Segnalare alla referente di settore, prof.ssa T.Arcieri particolari problemi disciplinari emersi all'interno della classe al fine di individuare opportune strategie di soluzione e verificare l'eventuale necessità di convocare Consigli di classe straordinari.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giuseppe Montella
Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993