



**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO STATALE  
"G.MAGGIOLINI"**

Via Spagliardi, 19 - 20015 PARABIAGO (MI)  
Tel. +39 0331 552001 - Fax +39 0331 490444  
e-mail: [maggiolini@itcmaggiolini.gov.it](mailto:maggiolini@itcmaggiolini.gov.it) - web: [www.itcmaggiolini.gov.it](http://www.itcmaggiolini.gov.it)  
Cod. Fisc. 84003910159 - Cod. Meccanogr. : MITD57000B  
Pec: MITD57000B@pec.istruzione.it



**ANNO SCOLASTICO 2018/2019**

**COMPITI DEL COORDINATORE DI CLASSE**

- Viene nominato da Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico tra i docenti della classe;
- Presiede le riunioni del consiglio ed è responsabile della tenuta del verbale, redatto da segretario all'uopo incaricato; predispone i dati e i materiali necessari alla trattazione dell'ordine del giorno del Consiglio di Classe; mantiene continui contatti con i colleghi;
- informa regolarmente il D.S. dell'andamento didattico – disciplinare della classe;
- coordina l'attività didattica della classe promuovendo, soprattutto ad inizio anno scolastico, il lavoro interdisciplinare; indirizza l'attività del C.d.C. affinché sia coerente con il P.T.O.F. e con la programmazione didattica – educativa;
- coordina e controlla tutte le iniziative didattiche ed i progetti che vengono attuati, curandone i tempi, i modi e l'eventuale documentazione (in mancanza di un referente);
- opera per la creazione di un positivo clima di classe nei confronti degli studenti e per la realizzazione di una effettiva collegialità;
- è il docente referente per le richieste dei genitori che riguardano l'andamento didattico – disciplinare della classe, facendo da tramite tra genitori e Dirigente Scolastico;
- verifica ogni due settimane con frequenza le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni, segnalando allo staff del Dirigente Scolastico le eventuali problematiche;
- svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli allievi e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al consiglio di classe, dopo aver informato il D.S.;
- ove necessario predispone comunicazioni periodiche alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina: le comunicazioni devono essere firmate dal coordinatore e dal Dirigente Scolastico (o un docente componente dello staff.);
- assume 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;
- si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, per la convocazione di riunioni straordinarie del consiglio, presentandone richiesta al Dirigente Scolastico;

- controlla che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola / famiglia, distribuendo eventuali materiali e ritirando i tagliandi di riscontro;
- coordina lo svolgimento del progetto accoglienza nelle classi prime; coordina la stesura del documento del 15 maggio per gli Esami di Stato (classi quinte), raccogliendo per tempo programmi, indicazioni e relazioni dei docenti del consiglio di classe;
- presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel consiglio di classe e illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali.

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.

I coordinatori di classe sono nominati anche come Referenti di classe alunni BES.

Il Referente di classe provvede:

- all'esame della documentazione degli alunni provenienti da altro Istituto e ne incontra i docenti;
- alla predisposizione della documentazione necessaria ne al passaggio di informazioni alla scuola che dovrà accogliere gli alunni trasferiti ad altro Istituto;
- alla collaborazione e alla organizzazione di incontri con le famiglie degli alunni e/o con i servizi, ove richiesti;
- alla verifica della piena funzionalità e applicazione del protocollo approvato dal Collegio dei Docenti, in particolare sui tempi, le modalità di realizzazione, la stesura del PDP, il monitoraggio, la verifica finale, la valutazione;
- alla diffusione degli strumenti compensativi e dispensativi che possono essere adottati al fine di migliorare le prestazioni degli alunni (in particolare gli strumenti informatici);
- alla diffusione delle buone pratiche: la cura della dotazione bibliografica e dei sussidi all'interno dell'Istituto; diffusione e pubblicizzazione delle iniziative di formazione specifica o di aggiornamento (per esempio: promuovere lo sviluppo delle competenze dei colleghi Docenti; fornisce informazioni riguardo alle Associazioni / Enti / Istituzioni / Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto; fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA e di altri disturbi evolutivi specifici; svolge azioni di mediazione tra colleghi, famiglie, operatori dei servizi sanitari, agenzie accreditate nel territorio.