



CIRCOLARE N. 37

Docenti Liceo Issel

Personale ATA

Studenti

Famiglie

ALBO DEL DIRIGENTE

Oggetto: Coordinatori di classe a.s. 2015-2016

I A FERRANDO	II A ROMENI	III A LANFRANCO	IV A BALBO	V A CAPELLI
	II B FERRANDO	III B ZANELLI	IV B FORZONI	V B FERRANDO
			IV C STORCHII	V C ROMENI
I D PARODI	II D MANZINO	III D CAVIGLIA	IV D CAVALLI	V D CAVIGLIA
I E RUSSO Giulia	II H RUSSO Giulia	III H RUSSO Giulia	IV E PAMPARARO	V E TASSISTRO
I F DEL LUNGO	II F	III F BARGIONI	IV F PERRONE	V F POMETTI
		III G BASSO	IV G LUPARIA	V G DEL LUNGO

N.B. I Consigli di classe sono presieduti dalla dirigente scolastica o, in sua assenza, dal Coordinatore di classe. In caso di assenza occasionale del Coordinatore a una riunione del Consiglio, per evitare il rinvio della riunione il Consiglio sceglierà autonomamente un presidente provvisorio e continuerà i propri lavori.

Per la II F non è stato possibile individuare un Coordinatore: per le problematiche relative agli studenti, essi faranno capo al prof. Zanelli; per le problematiche relative ai genitori, essi faranno capo alla prof.ssa Gianni. Per la compilazione di documentazioni varie, ogni docente della classe vi attenderà per la propria materia. Le riunioni del Consiglio della classe II F e gli scrutini saranno presieduti dalla dirigente scolastica o in sua assenza dal docente della classe più giovane per età presente alla riunione.

SI RICORDANO I COMPITI DEI COORDINATORI DI CLASSE:

- studiare e monitorare in itinere il Piano di lavoro e fare, per esso, riferimento al referente, prof.ssa Ferrando;
- informarsi sulle situazioni a rischio e cercare soluzioni adeguate con il Consiglio di Classe;
- coordinare il passaggio di informazioni Scuola/Famiglia per quanto riguarda la classe;
- tenere i rapporti con i rappresentanti degli studenti;
- fungere da tramite fra il Consiglio di classe e la Dirigenza, nonché raccogliere dati richiesti dalla Dirigenza e comunque collaborare con essa per ogni problematica particolare, sia in positivo (progetti, ecc.), sia in negativo (problemi disciplinari, ecc.);
- effettuare monitoraggio sul Registro di classe (assenze alunni, numero delle verifiche, ritardi sistematici, ecc.), informare e convocare i Genitori in caso di situazioni problematiche, anche relative alle insufficienze;
- presiedere e coordinare i Consigli di Classe in assenze della Dirigente Scolastica (la presente nomina vale come delega generale), designare un Segretario e monitorare la verbalizzazione;
- coordinare la predisposizione dei materiali per gli scrutini e gli esami.