

Istruzione Operativa IO-COCL

Coordinatori di classe

Rev.	Data	Descrizione	Elaborazione: RSGQ	Approvazione: Dirigente Scolastico
0	03/11/2003	Prima emissione.		
1	17/10/2006	Seconda emissione		
2	20/11/2006	Terza emissione		
3	06/09/2007	Quarta emissione		
4	27/08/2010	Quinta emissione		

1. Scopo e campo d'applicazione

La presente Istruzione Operativa ha lo scopo di definire i punti essenziali che ogni docente nominato Coordinatore di classe deve svolgere.

2. Modalità operative

Generalità

I docenti coordinatori sono nominati dal Dirigente Scolastico con ratifica del Collegio dei Docenti: sono il punto di riferimento per la Dirigenza e per tutti i colleghi in relazione ai problemi ed alle esigenze che investono le varie classi oppure ogni singola materia di insegnamento o specializzazione. Agiscono per la costruzione di un positivo clima di collaborazione fra il Consiglio di Classe, gli studenti e le loro famiglie i loro compiti possono essere così sintetizzati:

- Coordinamento del Consiglio di classe
- Controllo delle assenze
- Rapporti con le famiglie
- Iscrizioni
- Documento del 15 maggio (classi quinte)

Coordinamento del Consiglio di classe

In caso di assenze del Preside, i coordinatori di classe sono delegati a presiedere i Consigli di Classe i cui lavori dovranno essere sempre puntualmente e tempestivamente verbalizzati dal docente che svolge la funzione di segretario e che viene nominato dal Consiglio di classe nella prima seduta dell'a.s..

2.3 Controllo delle assenze

I docenti delle prime ore curano le giustificazioni delle assenze segnando sul registro di classe nome e cognome dello studente che giustifica e la data relativa alle assenze

Gli studenti devono giustificare il primo giorno di rientro dall'assenza; in particolare qualora l'assenza sia pari o superiore ai 5gg lo studente deve giustificare allegando un certificato medico; qualora ciò non avvenisse il docente deve indirizzare lo studente all'ufficio di presidenza o vicepresidenza.

I coordinatori sono tenuti ad un controllo delle giustificazioni degli studenti della classe di competenza attraverso la consultazione del registro di classe ed avvalendosi dei dati messi a disposizione dalla vicepresidenza o dalla segreteria didattica. In caso di frequenza irregolare (assenze prolungate o non giustificate, superamento del numero dei permessi di entrata/uscita, frequenti uscite dall'aula, ecc.) è loro compito attivare la segreteria didattica e/o i collaboratori del Dirigente Scolastico per informare e convocare le famiglie.

I permessi di entrata posticipata o di uscita anticipata vengono autorizzati dal DS o dall'ufficio di vicepresidenza secondo le modalità riportate nel RDI; il docente è tenuto a verificare sul LDS la corretta compilazione del permesso e a scrivere R a fianco del nome dello

studente sul RDC specificando l'ora di entrata (N.B: la segnalazione dell'assenza sulla scheda a lettura ottica **NON DEVE ESSERE ANNULLATO**) o U specificando l'ora di uscita; nel caso di ritardo di pochi minuti è facoltà del docente della prima ora ammettere in classe lo studente anche senza permesso; in tal caso cancella il pallino identificativo dell'assenza apponendovi sopra una croce evidente e scrive R a fianco del nome dello studente sul RDC.

E' compito dei coordinatori controllare i libretti scolastici degli studenti della classe che coordina con particolare attenzione alle firme dei genitori.

2.4 Rapporti con le famiglie

E' compito dei coordinatori di classe avvertire il Dirigente scolastico ed attivare la segreteria didattica per informare le famiglie e chiedere la loro collaborazione in caso di comportamenti irregolari o scorretti da parte degli alunni o per segnalare situazioni particolarmente negative sul piano didattico emerse dalle riunioni dei Consigli di classe.

Durante la fase collegiale degli incontri, illustrano alla componente dei genitori e a quella degli alunni le linee generali della programmazione didattica e della sua realizzazione e l'andamento didattico e comportamentale della classe.

2.5 Iscrizioni

La Segreteria didattica nel mese di gennaio fornisce ai coordinatori di classe, per la distribuzione ai propri studenti, i seguenti moduli:

- ISCRIZIONE (ISC) a tutte le classi prime, terze e quarte ed alle classi seconde del Liceo Scientifico-Tecnologico
- ISCRIZIONE ALLA CLASSE TERZA (ISC-3) alle classi seconde degli indirizzi Commerciale ed Industriale

Assieme ai suddetti moduli e con le stesse modalità vengono consegnati i bollettini postali per il pagamento delle tasse e dei contributi all'istituto.

Entro la scadenza prevista da circolare ministeriale i coordinatori consegnano sempre alla segreteria i moduli e la ricevuta dei versamenti della classe di competenza.

2.6 Documento del 15 maggio (classi quinte)

Il coordinatore di classe quinta è responsabile, in collaborazione con tutti i colleghi della classe, della stesura del documento del 15 maggio secondo le indicazioni del MIUR; deve quindi, supportato dal docente che svolge funzioni di segretario della medesima classe, raccogliere il materiale occorrente per la stesura del documento da tutti i docenti della classe, assemblarlo impaginandolo correttamente, esporre una copia del documento all'albo dell'istituto e consegnarne una copia ad ogni studente della classe.