



FUTURA
PNRR ISTRUZIONE

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Italiadomani
PILLOLE NAZIONALI DI RIPRESA E RESILIENZA

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

"Leon Battista Alberti"

Viale della Civiltà del Lavoro, 4 - 00144 ROMA - tel. 06 121125405 - fax 06 5922172 - Municipio IX Distretto 20°
Codice Scuola - RMIS03900A - C.F. 97197310580 www.istitutoalbertiroma.it
e-mail: rmis03900a@istruzione.it - P.E.C. rmis03900a@pec.istruzione.it
Sede Succursale - Via Brancati, 19 - Roma tel. 06 121126280

Ai docenti coordinatori e facilitatori dei CdC
Ai Collaboratori del Dirigente
Alla DSGA
Al personale ATA
All'Ufficio della Didattica
Al Sito Web

Circ. n. 26

Oggetto: Compiti dei docenti coordinatori e dei facilitatori

Il Coordinatore di classe:

- Presiede, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, il Consiglio di classe, su delega;
- Presiede le assemblee con i genitori;
- Coordina la predisposizione del Documento del Consiglio di Classe (per le classi quinte);
- Si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il Consiglio di classe;
- Controlla che gli studenti informino i genitori sulle comunicazioni scuola/famiglia, in caso che le stesse rivestano carattere di urgenza e straordinarietà;
- Tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori e degli studenti diventando il tramite di questi con il consiglio di classe, il Dirigente scolastico e i suoi collaboratori ed eventualmente con i docenti responsabili di funzioni strumentali e i docenti referenti di progetti;
- Dopo ogni riunione del Consiglio di classe, riferisce agli alunni e ai rappresentanti dei genitori sull'andamento didattico-disciplinare e li avverte dei problemi, singoli o di classe, eventualmente riscontrati;
- Riferisce periodicamente al Dirigente Scolastico sull'andamento didattico-disciplinare della classe;
- Controlla le assenze, i ritardi e le note disciplinari degli studenti;
- Mantiene i contatti con gli altri docenti del Consiglio di classe al fine di individuare eventuali problematiche anche in relazione all'integrazione degli alunni diversabili, stranieri, con DSA e con BES;
- Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà utilizzando i canali istituzionali;
- Segnala al Dirigente Scolastico e/o ai docenti dello Staff eventuali problemi emersi nel consiglio di classe al fine di proporre opportune strategie risolutive;
- Promuove, in collaborazione con i colleghi del Consiglio di classe, la programmazione e la realizzazione pluridisciplinare dei progetti del P.T.O.F., anche in relazione ai viaggi di istruzione, alle visite guidate, stage linguistici e scambi culturali collaborando con i referenti della Commissione viaggi di istruzione;
- Al fine della attivazione di interventi didattici mirati o di attività di valorizzazione delle eccellenze, individua, in collaborazione con gli altri docenti della classe, gli alunni che

necessitano di attività di recupero e di consolidamento delle competenze e gli alunni che si distinguono per merito;

- Collabora con gli assistenti amministrativi dell'ufficio della didattica, in particolare per i contatti con le famiglie ed eventualmente per la gestione delle operazioni pre e post scrutini;
- Controlla con il facilitatore che i modelli dei PEI e PDP siano stati compilati correttamente.

Il Facilitatore di classe:

- Collabora con il Coordinatore per tutte le attività riguardanti la classe, in particolare lo coadiuva nella raccolta di documenti, autorizzazioni, etc. che provvederà a fornirgli tempestivamente;
- Informa il docente coordinatore di situazioni particolari di cui sia venuto a conoscenza;
- Verbalizza le riunioni del Consiglio di Classe;
- Effettua, in collaborazione con il Coordinatore di classe, il monitoraggio delle assenze degli alunni;
- Cura la registrazione delle attività relative ai PCTO negli appositi verbali (solo per le classi del triennio) in collaborazione con il docente coordinatore di classe e il referente PCTO;
- Controlla con il coordinatore di classe che i modelli dei PEI e PDP siano stati compilati correttamente in ogni parte e debitamente firmati.

**Il Dirigente Scolastico
dott. Vincenzo Lenzi**

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 comma 2 del D. Lgs. n. 39/1993)