



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA

**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"CIPOLLA – PANTALEO – GENTILE "**

P.le Placido Rizzotto ☒ Tel. 0924-901344 ☎ Fax. 0924-934233

Posta certificata: tpis032001@pec.istruzione.it - E-mail : iiss-cip-pant-gent@libero.it

E. mail Ministeriale: tpis032001@istruzione.it

Codice fiscale: 90021080818 91022 CASTELVETRANO (TP)

Circolare n. 17

Castelvetro 23/09/2020

PROT. N. 5707A/01

Ai docenti coordinatori

dell'I.I.S.S. "Cipolla, Pantaleo, Gentile"

OGGETTO : Comunicazione sulla funzione di coordinatore/segretario del Consiglio di Classe

Si comunicano le funzioni del coordinatore/segretario di classe per l'anno 2020/21:

- All'inizio dell'anno scolastico cura la distribuzione e raccolta dei Patti di corresponsabilità (solo per le classi prime), la liberatoria per la realizzazione di riprese audio-video fotografiche nella scuola, l'autorizzazione per l'uscita anticipata dei ragazzi maggiorenni, il modulo di richiesta per l'uscita anticipata dei ragazzi pendolari (solo per il Liceo Scienze Umane e il Liceo Classico);
- Presiede, su delega del Dirigente scolastico le riunioni dei consigli di classe (escluse quelle destinate agli scrutini finali che lo stesso Dirigente si riserva di presiedere), organizzandone il lavoro. **I verbali vanno redatti utilizzando il file digitale inserito sul sito della scuola (area docenti).**
- **I coordinatori delle classi prime hanno cura di raccogliere i verbali (appositamente timbrati e firmati) in un raccoglitore che sarà utilizzato fino al compimento del quinquennio.**
- Raccoglie a fine anno i programmi svolti e le relazioni finali
- Predisporre il documento programmatico annuale per la classe (in considerazione dei livelli vari di partenza degli alunni e delle scelte relative alle attività facoltativo/opzionali) **con l'indicazione delle competenze trasversali di educazione civica oltre che delle attività e dei progetti previsti, secondo il modello disponibile sul sito della scuola (area docenti)**
- Rappresenta il Consiglio di classe presso genitori e alunni
- Mantiene i contatti con i genitori, fornendo loro le informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti
- Monitora settimanalmente che gli allievi abbiano giustificato con regolarità e si occupa della corretta tenuta del registro di classe, controllando le assenze degli studenti e contattando le famiglie in caso di assenze prolungate o frequenti o non giustificate o di ritardi e segnalando ogni eventuale "anomalia" al Dirigente Scolastico. Nel caso di un numero elevato di assenze improvvise di studenti della stessa classe (valore superiore al 40%) il coordinatore dovrà segnalarlo al referente scolastico per il COVID. Per le assenze per motivi di salute, il docente dovrà acquisire la dichiarazione, da parte

della famiglia, che durante l'assenza da scuola non si sono manifestati sintomi compatibili con COVID-19 (per i sintomi compatibili con COVID-19, il riferimento è il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 del 28/08/2020).

- Il docente coordinatore che riceve dalla famiglia comunicazione di assenza del proprio figlio per sintomatologia simil-influenzale, DEVE AVVISARE IL REFERENTE COVID, il quale attiva la rete informativa ed ispettiva di propria competenza.
- Cura i rapporti con le famiglie: colloqui finalizzati al miglioramento delle strategie del metodo di studio e delle modalità partecipative e relazionali
- Rileva eventuali situazioni problematiche e facilita i processi di scelta, decisione, orientamento
- Propone, in collaborazione con il Dirigente, e su autorizzazione delle famiglie, eventuali colloqui con specialisti
- Propone al Consiglio di classe il documento finale di verifica e di quanto collegialmente attuato rispetto a quanto previsto nel documento programmatico iniziale, con indicazione delle strategie di recupero e potenziamento adottate e di eventuali situazioni problematiche ancora rilevabili
- Monitora le operazioni collegiali di verifica e valutazione e propone i giudizi globali da riportare sul Documento di Valutazione a fine quadrimestre e a fine anno
- Facilita le comunicazioni e il passaggio di informazioni tra alunni, docenti e famiglia
- Si raccorda con il tutor PCTO circa la progettazione e la valutazione dei percorsi.

Il Dirigente Scolastico

Gaetana Maria Barresi

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 c.2 del D.lgs. 39/93*