



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 : liiss-cip-pant-gent@libero.it

E. mail Ministeriale: tpis032001@istruzione.it

Codice fiscale: 90021080818 91022 CASTELVETRANO (TP)

PROT. N. 6348-A/190
Circolare n. 11

Castelvetroano 11/09/2019

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 2019/20:

- All'inizio dell'anno scolastico cura la distribuzione e raccolta delle autorizzazioni per le visite guidate di tutto l'anno, 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 raccogliatore che sarà utilizzato fino al compimento del quinquennio.
- Raccoglie a fine anno i programmi svolti e le relazioni finali
- Predispose al Consiglio di classe 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 cittadinanza e costituzione 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
- 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 ASL circa la progettazione e la valutazione dei percorsi.



Il Dirigente Scolastico
Gaetana Maria Barresi