



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Arrigo SERPIERI"

Sede centrale-Via M. Buonarroti, 1 – 67051 Avezzano (AQ) - Tel. Uffici 0863 441014 Fax 0863 35123

Sede Coordinata: loc. Valle Salice, 1 - Castel di Sangro: tel.0864/845392 - fax 0864/847093

Sede Coordinata: Via Per Prezza snc- di Pratola Peligna - tel. e fax 0864/33315

Codice meccanografico AQIS01700X - Codice fiscale 81004050662 - Partiva I.V.A. 00631450665

P.E.O. Istituzionale: aqis01700x@istruzione.it - P.E.C. Istituzionale: aqis01700x@pec.istruzione.it

CIRCOLARE N°	34	del	20/10/2017
---------------------	-----------	------------	-------------------

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "A. SERPIERI"-AVEZZANO

Prot. 0006830 del 20/10/2017

(Uscita)

AI DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE

Oggetto: funzioni e compiti dei coordinatori di classe

Al fine di garantire un servizio efficace all'utenza ed in vista dei prossimi Consigli di Classe, si rammentano ai coordinatori di classe i compiti cui adempiere nell'espletamento della loro funzione.

Il coordinatore è:

- punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per i comportamenti degli allievi;
- responsabile degli esiti del lavoro del Consiglio di Classe (CdC);
- facilitatore dei rapporti fra docenti della classe, al fine di uniformare ed ottimizzare le attività didattiche ed extra-didattiche;
- punto di raccordo tra famiglie e C.d.C.

Il coordinatore di classe ha le seguenti funzioni:

- Coordina le attività del C.d.C. relative alla programmazione didattica, garantendo la coerenza
- Coordina e presiede, in assenza del D.S. e su sua delega, i Consigli di Classe
- con le indicazioni dei dipartimenti e del POF
- Elabora la progettazione coordinata della classe;
- redige il verbale delle riunioni se presente il dirigente, in caso contrario nomina un segretario fra i docenti, ed è responsabile del registro dei verbali
- Cura i rapporti con i rappresentanti dei genitori e degli studenti
- Illustra il PTOF, i progetti, il regolamento di Istituto, il patto di corresponsabilità durante il primo incontro scuola/famiglia;
- Favorisce l'acquisizione ed il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli allievi;
- Cura l'informazione ai componenti del C.d.C in merito a notizie anche riservate sugli alunni e, in particolare, raccoglie la documentazione degli alunni BES e definisce con il C.d.C il percorso individualizzato (PDP).
- Acquisisce informazioni sull'andamento didattico e comportamentale della classe e dei singoli studenti
- Informa il D.S. in merito a situazioni di insufficienze diffuse o di comportamenti scorretti
- registra mensilmente le assenze degli alunni segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte/telefoniche alla famiglia) tutti i casi di assenze fuori norma. La situazione aggiornata sarà presentata ad ogni riunione del consiglio di classe insieme ai ritardi ed ai provvedimenti disciplinari così come rilevati dal registro di classe;
- informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà (andamento didattico-disciplinare, disagi);
- controlla che gli alunni riportino ai genitori le comunicazioni scuola/famiglia;
- Acquisisce gli attestati di frequenza e di attribuzione del credito scolastico, rilasciati dai referenti dei

progetti . Acquisisce gli attestati relativi al credito formativo;

- Compila la scheda per l'attribuzione del voto di condotta e la propone al C.d.C.;
- Cura la compilazione del Certificato delle competenze per gli allievi delle seconde classi;
- Consegna alle famiglie la pagella del 1° quadrimestre;
- Coordina i lavori annuali relativi all'Esame di Stato, in particolare quelli relativi alle simulazioni della terza prova ed alla stesura del Documento del C.d.C. del 15 maggio;
- propone, ravvisatane la necessità, riunioni straordinarie del CdC;
- coordina la compilazione dei moduli per l'adozione/conferma dei libri di testo;

 IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Paola Angeloni
Firmato digitalmente da: ANGELONI PAOLA
Data: 20/10/2017 09:55:15