Tel. 0916404450 - **Fax.** 0916402686
Cod. Fisc.: 97164890820 - **Cod. IPA**: istsc_pas800l
Codice Meccanografico: PAIS00800L
E-mail pais00800l@istruzione.it **Pec** pais00800l@pec.istruzione.it

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
BASILE - D'ALEO
Via Biagio Giordano 14 - 90046 MONREALE (PA)
www.iisbasiledaleo.edu.it

LICEO ARTISTICO
MARIO D'ALEO MONREALE
ARTI FIGURATIVE MOSAICO

Circ.n.187

I.I.S. - "E. BASILE-D'ALEO"-MONREALE
Prot. 0000259 del 10/01/2024
VII (Uscita)

Ai Docenti

Al DSGA per gli atti di competenza

Oggetto: incarico coordinatore di classe

Facendo seguito alla **circ.n.23 "Assegnazione coordinatori a.s. 2023/24"** si riportano i compiti relativi al suddetto incarico:

- Sovrintendere al corretto funzionamento della classe come unità operativa e didattica al fine di integrare sia le esigenze delle famiglie che quelle dei docenti:
- Presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e ne cura la verbalizzazione tramite la nomina di un segretario per la singola seduta;
- Curare in proprio la verbalizzazione dello scrutinio e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini;
- Farsi portavoce nelle assemblee con i genitori; presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;
- Garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
- Coordinare l'attività didattica del consiglio di classe verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;
- Coordinare per le classi finali la stesura del Documento del 15 maggio;
- Gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;
- Curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto;
- Verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento, segnalando alla Presidenza, alle funzioni strumentali ed all'OPT di rete nonché ai servizi sociali (a seconda dei casi) situazioni di disagio;
- Coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;
- Verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente

(anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tramite la Presidenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari;

- Prendere contatti diretti con le famiglie e riferire tempestivamente al Dirigente Scolastico in caso di problemi di particolare rilevanza;
- Informare tempestivamente la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
- Facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie;
- Coordinare le attività del consiglio di classe relative all'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di educazione civica, verificando che i contenuti siano corrispondenti a quelli declinati nel curricolo di Istituto;
- Acquisire il Patto di Corresponsabilità Scuola- famiglia firmato dall'alunno e dai genitori;

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Loredana Lauricella
(Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)