



LICEO CLASSICO "GIACOMO LEOPARDI"

Liceo Classico e Liceo delle Scienze Umane

Liceo Scientifico e Liceo Linguistico

P.le B. Gigli, 2 – Tel. 071 98 10 49 - fax 071 75 72 808 Via A. Moro, 23 - Tel. 071 75 74 204 - fax 071 75 74 308

Indirizzo sito: www.liceorecanati.gov.it - e mail: mcpc09000r@istruzione.it - sede@liceorecanati.gov.it

pec: mcpc09000r@pec.istruzione.it

C.F. 82001110434 - codice meccanografico MCPC09000R - Codice Univoco per fatturaPA: UF1W1N



Ai docenti
Coordinatori di classe
LORO SEDI

Oggetto: **Ruolo e funzioni dei coordinatori di classe – Allegato 1 -**

Si elencano di seguito i compiti spettanti ai colleghi ai quali è stato affidato il coordinamento di una classe e che responsabilmente hanno accettato l'incarico nell'interesse del buon funzionamento dell'Istituto.

- a) Il coordinatore è il **referente della classe** che gli/le è stata assegnata, nel senso che ogni serio problema della classe che dovesse emergere nel corso dell'anno deve essere sottoposto prima di tutto a lui/lei, da docenti, studenti e genitori. Egli/Ella valuterà poi se la questione dovrà essere riferita al dirigente e - eventualmente - esaminata da altri organi della scuola e con essi affrontata;
- b) Spetta al coordinatore redigere i **verbali del Consiglio di Classe** (a questo proposito si evidenzia che lo schema dei verbali fornito ad ogni coordinatore è una traccia generale di riferimento: si tolga o si aggiunga adattando il testo alla situazione specifica della classe) e la relazione sull'andamento didattico – disciplinare della classe, dopo aver acquisito dai docenti, tutti gli elementi utili ad un'analisi completa della classe stessa;
- c) Nelle **sedute convocate per gli scrutini**, che si svolgono elettronicamente attraverso la Lim, si accede al tabellone da compilare attraverso lo *username* e la *password* del coordinatore che, perciò, è bene ricordi di portare con sé questi dati;
- d) Il coordinatore **firma la scheda informativa** di *metà quadrimestre*, come pure le tabelle dei *crediti*;
- e) È compito del coordinatore gestire in modo costante e tempestivo i **rapporti scuola- famiglia**, in particolare le modalità di comunicazione (schede informative quadrimestrali e infra, lettere di convocazione di genitori, per casi particolari, segnalazione assenze e ritardi frequenti, la predisposizione di PDP e la gestione di alunni BES, il coordinamento dei viaggi di istruzione della classe)
- f) In occasione di ogni seduta il coordinatore deve farsi consegnare dai docenti quanto di loro competenza (*le motivazioni delle valutazioni per la predisposizione della scheda informativa e per le operazioni di scrutinio*). I docenti, dal canto loro, sono chiamati a rispettare consegne e scadenze, facilitando e non ostacolando il lavoro del coordinatore.

Si sottolinea che

- a) Quelle dei verbali sono tracce uniformi che, ovviamente, vanno adeguate ad ogni singola classe. E' bene, dunque, evitare di inserirle senza una lettura accurata, pena il rischio di lasciare parti che andrebbero tolte o aggiunte
- b) i documenti inerenti ad ogni consiglio di classe saranno messi on line alcuni giorni prima delle sedute, nell'area docenti del sito della scuola. Accedere all'area riservata attraverso la voce, *username docente, password infinito.*
- c) Nell'area docenti si trova, tra l'altro, lo **schema per la programmazione individuale**

Per ogni problema i coordinatori fanno riferimento alla funzione strumentale, prof. Sebastiano Veroli. al dirigente scolastico, prof. Claudio Bernacchia, ai collaboratori del dirigente scolastico, prof. Giulio Serafini per la sede di Palazzo Venieri, prof. Carlo Santini, per la sede di via Aldo Moro.

Per contatti con il prof. Sebastiano Veroli, funzione strumentale per il sostegno ai docenti, in caso di necessità si può telefonare al n. 333 – 5222100 o inviare una mail all'indirizzo: francoveroli@virgilio.it