



I.I.S. "FRANCESCO PAOLO CASCINO" PALERMO

CIRCOLARE

I.I.S. - "F. PAOLO CASCINO"-PALERMO
Prot. 0002464 del 28/09/2021
(Uscita)

Al sito Web della scuola
Ai Docenti Coordinatori di classe
All'ufficio Personale
All'ufficio Alunni
Al D.S.G.A.
SEDE E SUCCURSALE

OGGETTO: ATTIVITA' DI COORDINAMENTO A.S.2021/2022

Al fine di garantire un efficace servizio all'utenza, si rammentano ai coordinatori di classe, i compiti cui adempiere per l'espletamento della loro funzione. Il coordinatore :

- ✓ Coordina e presiede, su delega del Dirigente Scolastico, le riunioni del Consiglio di Classe.
- ✓ Comunica agli uffici preposti le delibere assunte al fine di garantirne l'effettiva esecutività.
- ✓ Monitora mensilmente le assenze degli alunni e trasmette i dati agli uffici competenti.
- ✓ Segnala al GOSP e alle famiglie interessate dei casi di dispersione e/o frequenza irregolare.
- ✓ Stila il contratto d'aula e ne cura la sottoscrizione da parte di alunni e docenti.
- ✓ Mantiene frequenti contatti telefonici ed incontri con le famiglie, anche al di fuori da quelli previsti nel piano annuale delle attività, per una più efficace collaborazione scuola-famiglia.
- ✓ Compila la modulistica relativa alle comunicazioni scuola/famiglia relative ad assenze, profitto, condotta, sospensioni, debiti, interventi di recupero..
- ✓ Consegna alle famiglie delle schede infraquadrimestrale e di fine quadrimestre,
- ✓ Si confronta con i colleghi del C.d.C. riguardo all'andamento didattico-disciplinare della classe e del singolo alunno.
- ✓ Collabora con il Dirigente e lo informa sugli aspetti più significativi e/o problematici della classe.
- ✓ Mantiene contatti frequenti con il personale della segreteria alunni per aggiornamenti, acquisizione dati e documentazione riguardante gli studenti.
- ✓ Cura la raccolta di eventuali crediti scolastici e formativi presentati dagli alunni e deposita una copia degli atti nel fascicolo personale dello studente in segreteria alunni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. ssa Lucia Assunta Ievolella