



**ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE
PER I SERVIZI ENOGASTRONOMICI E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA
"MICHELANGELO BUONARROTI"
FIUGGI (Fr)**

CODICE MECCANOGRAFICO: FRRH03008 C.F.: 92070770604

Via Garibaldi s.n.c. – 03014 FIUGGI (FR)

0775-515669 / fax 0775-549359 / ✉ frh030008@istruzione.it - frh030008@pec.istruzione.it

SEZIONE ASSOCIATA DI PALIANO – Cod. Mecc.: FRRH03002A

CON SCUOLA COORDINATA PRESSO

CASA CIRCONDARIALE DI FROSINONE Via Cerreto,17 – 03100 Frosinone - Tel. - Fax 0775-82091 /8011

MEMORANDUM DEL COORDINATORE DI CLASSE

Il Coordinatore è:

- il punto di riferimento per allievi e docenti della classe;
- responsabile degli esiti del lavoro del Consiglio di Classe;
- facilitatore di rapporti fra i docenti e promotore per l'assunzione di responsabilità.

Attività del Coordinatore di Classe:

- presiede le riunioni del Consiglio di Classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- presiede gli incontri con i genitori in occasione delle votazioni degli OO.CC.;
- tiene i rapporti ufficiali con la classe e con le famiglie;
- comunica tempestivamente con le famiglie con conseguenti colloqui individuali e/o collettivi;
- controlla il registro di classe: rileva le assenze, i ritardi, le entrate posticipate, le uscite anticipate, le note disciplinari, l'andamento didattico – disciplinare, le problematiche varie (da segnalare in Segreteria Didattica per gli adempimenti burocratici). Inoltre:
 - controlla che gli alunni informino i genitori sulle comunicazioni scuola – famiglia;
 - accoglie le richieste in merito alle assemblee di classe;
 - ritira e controlla le pagelle delle valutazioni intermedie (primo quadrimestre);
 - consegna e ritira controfirmate dai genitori le eventuali schede informative degli alunni sulle insufficienze rilevate nelle valutazioni periodiche e finali;
 - raccoglie le proposte dei viaggi di istruzione del Consiglio di Classe e le comunica alla Commissione Viaggi di Istruzione;
- **redige, con il contributo dell'intero Consiglio di Classe, la Programmazione educativo – didattica della classe che coordina, per poi consegnarla in Segreteria;**
- **raccoglie le Programmazioni disciplinari dei componenti del Consiglio di Classe, avendo cura di controllare la completezza delle stesse in tutti loro aspetti, per poi consegnarle in Segreteria;**
- redige i verbali dei Consigli di Classe e degli scrutini sul modello predisposto dalla F.S. Area 2;
- provvede alla preparazione degli atti necessari all'effettuazione degli scrutini;
- raccoglie i moduli relativi alle adozioni dei libri di testo e ne controlla la completezza nella compilazione;
- raccoglie le relazioni disciplinari finali dei componenti del Consiglio di Classe.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
F.to Prof.ssa Filomena Liberti