

COMPITI DEL COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Il docente coordinatore del Consiglio di Classe svolge i seguenti compiti:

1. Coordina la programmazione di classe e la sua realizzazione, in linea con quanto indicato dai Dipartimenti, col contributo dei genitori, delle studentesse e degli studenti.
2. Controlla che le programmazioni individuali dei docenti siano predisposte entro la data stabilita, ed inserite nel registro elettronico. Le stesse saranno raccolte dal docente F.S. n.2 in cartelle digitali.
3. Garantisce la comunicazione e il passaggio di informazioni utili tra tutte/i le/gli insegnanti del Consiglio di Classe, sia in maniera diretta sia attraverso posta elettronica e/o altri canali.
4. Funge da tutor educativo riguardo al comportamento delle studentesse e degli studenti e segnala i casi significativi alla Dirigente Scolastica e alla famiglia.
5. Propone alla Dirigente la convocazione straordinaria del C. di Classe, sentite le istanze di Insegnanti, di Genitori, della classe.
6. E' delegato a presiedere le riunioni del C. di Classe in caso di assenza della Dirigente.
7. Coordina i rapporti con le famiglie.
8. Collabora con la segreteria didattica per tutto ciò che riguarda dati sensibili di componenti della classe e accesso al registro elettronico da parte dei genitori.
9. E' referente per le comunicazioni tra la Scuola (docente referente e gruppo di lavoro) ed eventuali studentesse o studenti impegnati in progetti di mobilità studentesca.
10. E' portavoce delle tre componenti (Alunne/i, Genitori, Docenti) in C. di Classe e presso la presidenza.
11. Cura i rapporti con i/le rappresentanti delle studentesse e degli studenti, ne ascolta problemi e istanze e riferisce, se lo ritiene opportuno, alla dirigente.
12. Cura i rapporti con i/le rappresentanti dei genitori, ne ascolta problemi e istanze e riferisce, se lo ritiene opportuno, alla dirigente.
13. Raccoglie i verbali delle Assemblee di Classe e informa la Dirigente di eventuali istanze e/o problematiche.
14. Cura la regolare tenuta dei documenti del C. di Classe: registro, verbali, piani di lavoro dei docenti, relazioni, documenti riguardanti le operazioni di scrutinio.
15. Controlla la regolarità della compilazione del registro di classe elettronico.
16. Tiene il conto delle ore impegnate nell'a.s. per attività fuoriclasse (partecipazione a progetti ed iniziative varie) in orario curricolare, sia individuali sia collettive.
17. Monitora le assenze di studentesse e studenti e ne informa la Dirigente o i Docenti Collaboratori.
18. Si interfaccia con le figure di sistema del P.A.I. (Piano Annuale per l'Inclusività): referente disabilità, referente per DSA e per BES.
19. Coordina la elaborazione e la redazione del PDP, per eventuali studentesse o studenti destinatari, in collaborazione con le docenti referenti per BES, Disabilità, DSA.
20. Raccoglie tutti i materiali utili alle operazioni di scrutinio elettronico prima della riunione e si assicura che ogni docente abbia inserito le proposte di voto.
21. Propone il voto sul comportamento per ciascuna studentessa e ciascuno studente, tenuto conto di tutti gli elementi ritenuti utili alla sua definizione.
22. Per le classi del triennio: raccoglie, prima della riunione per lo scrutinio finale, tutti i materiali utili per l'attribuzione dei crediti scolastici e formativi.
23. Per le classi del triennio: collabora con i tutor per l'Alternanza Scuola Lavoro assicurando che tutta la documentazione relativa alla classe sia in ordine.
24. Alla fine delle operazioni di scrutinio informa telefonicamente i genitori su eventuali risultati non positivi, prima che gli stessi siano pubblicati.

CLASSI QUINTE:

Oltre a quanto sopra indicato, coordina la stesura del documento del 15 maggio e cura la preparazione dei documenti da presentare al Presidente della Commissione Esami di Stato.

I compiti dei docenti coordinatori saranno riconosciuti economicamente dal budget del BONUS o da quello del FIS, secondo la contrattazione integrativa di istituto

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Maria Paola Curreli

