

I COMPITI DEL COORDINATORE DI CLASSE

Il coordinatore/La coordinatrice del Consiglio di Classe viene individuato/a dal Dirigente scolastico e opera nel rispetto della vigente normativa nonché delle direttive e disposizioni, anche verbali, del Dirigente, secondo criteri di efficienza, trasparenza ed equità.

Svolge, facendosi eventualmente coadiuvare da docenti da lui individuati, i seguenti compiti:

- presiede le riunioni del consiglio in assenza della Dirigente scolastica;
- cura e conserva i verbali, redatti dal segretario in forma sintetica e fedele, nell'apposita cartella, dopo averli sottoposti al dirigente;
- in collaborazione col referente d'Istituto, cura e sovrintende alle elezioni dei rappresentanti di classe;
- favorisce buoni rapporti tra tutti i componenti il Consiglio di Classe;
- si occupa del piano didattico della classe e di coordinare iniziative interdisciplinari;
- coordina e cura, in collaborazione con gli altri membri del Consiglio di Classe, la stesura, la realizzazione e la verifica di PEI, PDP, PFP per i casi previsti dalla normativa vigente;
- è referente per i PCTO, ne tiene il registro e cura i relativi adempimenti (conteggio delle ore, verifica diari di bordo, valutazione, ecc.) in collaborazione con il/la referente d'Istituto;
- verifica nel biennio l'andamento dell'area di progetto;
- stabilisce la distribuzione ottimale degli alunni in classe;
- illustra alla classe il Regolamento di Istituto e il piano di emergenza ed evacuazione;
- si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;
- è il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
- informa la dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene il contatto con i genitori di alunni in difficoltà;
- controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento, di cui dà comunicazione alla dirigente;
- cura i contatti con esperti, medici, assistenti sociali o altre figure che abbiano in carico alunni problematici;
- consegna e ritira ogni comunicazione.

Consiglio di classe

Il coordinatore/La coordinatrice prepara la riunione e la relativa documentazione, che inoltra ai colleghi; chiede e/o propone integrazioni all'ordine del giorno, segnala problemi o altre criticità di cui discutere, in particolare rispetto al comportamento, alle assenze/ritardi/uscite e al profitto degli alunni.

Presenta e spiega a studenti e genitori, in accordo con gli altri docenti, i singoli punti dell'ordine del giorno del consiglio di classe, in occasione delle periodiche riunioni.

Se il consiglio di classe è presieduto dalla Dirigente Scolastica, la verbalizzazione è compito del coordinatore di classe; se invece è lo stesso coordinatore a presiedere la riunione allora verbalizza il vicecoordinatore.

Scrutinio

Il coordinatore/La coordinatrice la riunione e la relativa documentazione: verifica la percentuale di assenze e la presenza delle giustificazioni di assenze/uscite/entrate; predispone un riepilogo delle eventuali note o richiami; inserisce la proposta di voto di condotta, secondo i criteri deliberati dal Collegio; verifica che tutti i docenti abbiano inserito i voti almeno 24h prima dello scrutinio e che sia inserita la motivazione dei voti negativi.