

COMPITI COORDINATORE DI CLASSE

- ✓ presiede le riunioni del Consiglio di Classe (CdC), quando non è presente il Dirigente Scolastico, verifica che la verbalizzazione sia rispondente, chiara ed esaustiva, e carica il documento nell'archivio digitale (onedrive)
- ✓ collabora con il Dirigente Scolastico per il corretto svolgimento degli scrutini e con il segretario per la stesura del verbale dello stesso
- ✓ coordina la programmazione e la verifica dell'attività didattica del CdC
- ✓ garantisce l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno
- ✓ facilita il processo di interazione fra Docenti, di integrazione delle competenze professionali, di progettazione condivisa e la circolarità delle informazioni
- ✓ è punto di riferimento del CdC e cura i rapporti con le famiglie
- ✓ segnala con tempestività al DS e al CdC i fatti suscettibili di provvedimenti e chiede la convocazione in seduta straordinaria del CdC per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari
- ✓ cura lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del CdC, nel rispetto del Regolamento di Istituto
- ✓ verifica periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato (PEI) redatto per gli Studenti con disabilità, del Piano Didattico Personalizzato (PDP) predisposto per gli Studenti Bes/DSA e del Progetto Formativo Personalizzato (PFP) per gli Studenti Atleti di Alto Livello
- ✓ in caso di Studenti che necessitano di somministrazione farmaci (salvavita) si assicura che i documenti e i medicinali depositati a scuola siano validi e in buono stato di conservazione e si assicura che tutti i membri del CdC siano a conoscenza della procedura
- ✓ verifica che lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche e la partecipazione della classe ad attività integrative ed e
- ✓ verifica la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, segnalando tempestivamente i casi di assenze anomale
- ✓ per le classi del triennio, relativamente alle attività di PCTO:
 - ✧ gestisce il calendario delle attività segnando entrate ed uscite per attività di PCTO sul RE sulla base di quanto comunicato tempestivamente dal tutor interno
 - ✧ dialoga con i tutor interni per quanto attiene il comportamento tenuto dagli alunni durante le attività affinché se ne possa poi tener conto durante la fase di valutazione della condotta
 - ✧ nel corso dell'anno compila un file riepilogativo delle attività
- ✓ per le Classi Quinte: coordina la predisposizione del documento del CdC ricordando che la stesura del documento è collegiale;
- ✓ contattano i referenti Covid in caso di numero elevato di studenti assenti (circa 30%) in una classe
- ✓ comunicano al CdC la riammissione a scuola degli studenti che hanno presentato certificato medico di riammissione a scuola (segnando anche l'informazione nelle comunicazioni DS per lo studente sul RE)