

Compiti del coordinatore di classe a.s. 2014-2015

Compiti generali (con particolare riferimento al biennio)

- Raccoglie materiale informativo su ogni studente (dati della scuola media, informazioni relative al recupero e ad eventuali ripetenze).
- Presiede i Consigli di Classe su delega/mandato/in assenza del Dirigente Scolastico.
- Coordina la stesura del documento di programmazione del Consiglio di Classe.
- Fa verbalizzare le riunioni del Consiglio.
- Individua casi di disagio, insuccesso, assenze frequenti, impegno non costante, scarsa puntualità nelle giustificazioni di assenze e ritardi dei singoli studenti.
- Aiuta gli studenti nell'attività di autovalutazione e di organizzazione dello studio.
- Cura l'informazione scuola-famiglia per i casi problematici.
- Segnala al Dirigente i casi di scarso profitto e comportamento irregolare.
- Opera in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoraggio degli allievi in difficoltà, ovvero segnala al Dirigente Scolastico l'opportunità di nominare un tutor individuale in casi di particolare necessità.
- Verifica periodicamente che gli studenti rappresentanti di classe abbiano portato a conoscenza di tutta la classe le circolari pubblicate nel sito e affisse negli spazi dedicati.
- Segue l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate, alle anticipazioni delle uscite e alle assenze, dandone periodica informazione ai membri del Consiglio per gli opportuni interventi educativi nonché per l'assegnazione del voto di condotta.
- Compila la proposta di effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione e delle uscite didattiche (ALLEGATO A).
- Tiene sotto controllo il quadro dei crediti/debiti formativi.
- Stende la parte generale del Documento del 15 maggio delle classi quinte.
- Nel caso di situazioni didattiche caratterizzate da diffuse difficoltà di apprendimento e carenze di profitto, convoca a nome del C.d.C. i genitori per un colloquio individuale, riportando loro le valutazioni dei docenti.
- Verifica, nel consiglio di maggio, che tutti i docenti abbiano controllato e firmato la scheda dei libri di testo.
- Incontra i genitori dopo lo scrutinio di giugno.
- Dopo lo scrutinio di agosto per gli studenti con giudizio sospeso, comunica l'avvenuto recupero dei debiti formativi dell'anno precedente tramite registro elettronico.
- Cura la raccolta ordinata della documentazione di classe contenuta nella cartella della classe conservata in segreteria Didattica.

BES

- Chiede informazioni alla funzione strumentale per il successo scolastico sulla presenza di studenti con DSA nella classe coordinata.
- Prende visione della relativa diagnosi in segreteria didattica e ne informa il consiglio di classe.
- Raccoglie nei tempi stabiliti i PDP (per BES) e i PEI di tutti i docenti della classe.
- Consegna copia ai genitori che li controfirmano in presenza del Preside.
- Mantiene monitorato l'andamento scolastico di tutti gli studenti con problematiche particolari, facendo particolare attenzione alla compilazione dell'apposito spazio nei verbali dei consigli di classe e degli scrutini.
- Dialoga, su mandato del C.d.C., con gli studenti segnalati e con i genitori, in collaborazione con il responsabile del progetto, ai fini di un eventuale riorientamento.

Elezioni Rappresentanti dei Genitori nei Consigli di Classe:

- Presiede l'assemblea dei genitori, relaziona la situazione dopo il primo consiglio di classe, illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali, insedia il seggio elettorale composto da un presidente e da due scrutatori scelti tra i genitori (è possibile accorpate più classi).