

FUNZIONE E COMPITI DEL COORDINATORE DI CLASSE a.s. 2019-2020

IL COORDINATORE DI CLASSE svolge una funzione di cruciale importanza nell'organizzazione e nella conduzione del progetto formativo della scuola, e di grande delicatezza e responsabilità nella cura e nel coordinamento dei rapporti con e fra gli studenti, le famiglie, i colleghi, la Direzione e gli operatori esterni.

Al fine di rendere agile e proficuo il dibattito, prima di ogni Consiglio e degli scrutini, i **Coordinatori di classe** sono invitati a raccogliere dai Colleghi ogni elemento utile all'organizzazione dei lavori e a predisporre la documentazione necessaria

IL COORDINATORE È

- punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto
- responsabile degli esiti del lavoro del Consiglio di Classe (CdC);
- facilitatore dei rapporti fra docenti della classe e promotore per l'assunzione di responsabilità

COMPITI

- **Stesura** del piano didattico della classe
- **Presiede** le riunioni del Consiglio di Classe, quando non è personalmente presente il Preside
- **Presiede** l'assemblea di classe durante l'elezione dei rappresentanti dei genitori
- **Collabora** per il corretto svolgimento degli scrutini
- **Cura** lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del Consiglio, nel rispetto del Regolamento di Istituto
- **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
- **Coordina** la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale, e l'attività didattica del C.di classe..
- **Coordina** per le classi finali la stesura del Documento del 15 maggio (classi quinte liceo)
- **Propone**, in caso di necessità, riunioni straordinarie del CdC
- **Illustra** alla classe il Patto di Corresponsabilità e gli elementi più rilevanti dello Statuto degli Studenti, del Regolamento d'Istituto e del POF/PTOF
- **Valuta** presso la Segreteria Didattica i fascicoli personali degli studenti, al fine di acquisire la documentazione relativa ai BES e a eventuali casi particolari che richiedono l'attenzione dei docenti
- **Verifica** periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili frequentanti la classe, in collaborazione dell'insegnante di sostegno, e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti con disturbi specifici di apprendimento
- **Verifica** la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente per iscritto all'indirizzo di posta elettronica della Segreteria didattica (protocollare, inviare specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tramite la Segreteria Didattica, inserire nel fascicolo personale dello studente), **ogni caso di mancata frequenza o comunque ogni situazione a rischio di dispersione**, cioè tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari, (specificando giorni e ore totali di assenza alla data della comunicazione), per gli opportuni accertamenti e interventi il più possibile tempestivi.
- **Informa** tempestivamente la Presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare, problematiche legate alla disciplina dei singoli/della classe e /o al profitto, o sugli avvenimenti più significativi della classe, tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio, facendo presente eventuali problemi emersi
- **Gestisce** il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline
- **Prende** contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie
- **Facilita** la comunicazione tra docenti , Presidenza, studenti e I famiglie.

La Preside

Prof.ssa Annamaria Gabellini

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)

FUNZIONE E COMPITI DEL DOCENTE SEGRETARIO DI CLASSE a.s. 2019-2020

IL SEGRETARIO È:

- una figura obbligatoria ed istituzionalmente prevista dalla norma ((**D.lgs. 297/94 all'art.5, comma 5 del Testo Unico della scuola**) ed essenziale ai fini della validità delle sedute dei Consigli di Classe.

La verbalizzazione della seduta è attività indispensabile, documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del Consiglio di classe /Scrutini e le decisioni assunte, ed è un momento costitutivo del consiglio stesso.

COMPITI

- **stesura** dei verbali dei Consigli di classe e degli scrutini
- **verbalizza** le decisioni assunte seguendo in modo puntuale l'o.d.g.,
- **indica** sempre **presenti e assenti, orario di inizio e termine delle riunioni.**
- **compila** il documento in formato elettronico, secondo il modello utilizzato dalla scuola.
- **invia** tempestivamente, entro una settimana dalla riunione, in Segreteria didattica il verbale debitamente compilato.

In caso di assenza del Segretario sarà nominato un suo sostituto all'inizio di ogni riunione.

Il Presidente ed il Segretario sono due figure "**obbligatorie**" ai fini della validità della seduta, così come il verbale che deve essere firmato da entrambi, una volta approvato.

Pertanto **il verbale deve sempre essere validato da 2 firme**: quella del segretario stesso e quella del Preside o da chi ha delega per sostituirlo

La Preside
Prof.ssa Annamaria Gabellini
(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)