



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"L. da VINCI - G.R. Carli - S. de SANDRINELLI"
34131 TRIESTE - via Paolo Veronese, 3
tel.: 040 309 210 – 040 313 565 fax: 040 312 472 – 040 309 498
e-mail: davincidesandrinnelli@yahoo.it - tstd020001@istruzione.it

Cosa fa il COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE (corsi serali)

Svolge attività di coordinamento tra i seguenti soggetti: docenti della classe, studenti, Dirigente scolastico e staff di dirigenza. E' il referente diretto per tutti gli studenti in relazione ai problemi, alle iniziative ed alle tematiche che riguardano il gruppo classe. Individua eventuali situazioni di disagio e concorda con la dirigenza eventuali azioni volte al recupero degli alunni in difficoltà. Provvede al monitoraggio periodico dell'azione formativa. Inoltre ha il compito di :

- presiedere il Consiglio di classe su delega del DS, avendo cura di esaurire l'o. d. g. previsto;
- raccogliere informazioni e svolgere monitoraggi sui casi di difficoltà di inserimento, di difficoltà sul piano relazionale e su quello cognitivo;
- provvedere a tutti gli adempimenti relativi al Progetto Accoglienza;
- assieme al Consiglio di classe, individuare e attivare strumenti adeguati alle difficoltà riscontrate ed elaborare eventuali strategie di intervento;
- rilevare eventuali problemi nella scelta dell'indirizzo;
- individuare, con la collaborazione dei docenti del Consiglio di classe, i casi di marcata anomalia nel comportamento e nel profitto;
- tenere periodiche riunioni con la classe (ad esempio in parte dell'assemblea di classe) raccogliendone le problematiche e cercando le soluzioni;
- curare i rapporti relativi ad eventuali studenti minorenni, attivandosi per essere sempre a contatto, anche telefonico, con le famiglie;
- ottenere dalla figura obiettivo la situazione aggiornata dei debiti e crediti degli studenti e allegarla al verbale;
- verificare a fine settimana la corretta tenuta del registro delle assenze;
- curare la stesura del Documento del 15 maggio (per le classi quinte);
- coordinare tutte le fasi riguardanti l'Esame di Stato (per le classi quinte);
- curare la stesura definitiva del Documento di progettazione del Consiglio di classe;
- al termine dell'anno scolastico, nel corso degli scrutini finali, presentare la relazione finale del Consiglio di classe affinché la stessa, una volta approvata, venga allegata al Registro dei Verbali del Consiglio di classe;
- per tutto ciò al quale non può provvedere personalmente (assenza od altro impedimento), delegare un proprio collega, previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

In particolare, prima di ogni riunione del Consiglio di classe, il Coordinatore:

- si documenta sugli argomenti all'o.d.g. proposti dal Dirigente scolastico e predispone il materiale necessario in funzione dell'o.d.g..

Durante la riunione :

- presiede la riunione, se delegato dal Dirigente scolastico;
- pone particolare attenzione al rispetto dei tempi previsti per la durata della riunione;
- in mancanza del Segretario del Consiglio di classe, nomina il sostituto;
- introduce gli argomenti all'o.d.g. e coordina la discussione;
- esprime una valutazione sulla situazione didattica e disciplinare della classe sulla base delle informazioni fornite dai docenti;
- mette in votazione le eventuali deliberazioni;
- quando previsto, riferisce le posizioni del Consiglio di classe agli alunni.

Dopo la riunione:

- controlla il verbale redatto dal Segretario e, nel caso in cui abbia presieduto la riunione, lo firma. Il verbale deve essere incollato sul registro, a cura del Segretario, dopo la firma di validazione del Presidente;
- controlla il rispetto delle scadenze nella consegna del verbale, del quale, come il Segretario, è responsabile;
- prende le iniziative necessarie per dare attuazione alle deliberazioni del Consiglio di classe;
- riferisce tempestivamente al Dirigente scolastico nel caso in cui siano emersi problemi di particolare rilevanza.