



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: davincidesandrinelits@yahoo.it - tstd02000l@istruzione.it

Cosa fa il COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Svolge attività di coordinamento tra i seguenti soggetti: docenti della classe, studenti, genitori, Dirigente scolastico e staff di dirigenza. E' il referente diretto per tutti gli studenti e i genitori della classe, 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 :

- partecipare alle specifiche riunioni dei Coordinatori di classe convocate dal Dirigente scolastico;
- presiedere il Consiglio di classe su delega del DS, avendo cura di esaurire l'o. d. g. previsto;
- presiedere l'Assemblea dei Genitori che precede le votazioni per l'elezione dei propri rappresentanti nel Consiglio di classe;
- controllare periodicamente le assenze, i ritardi, le uscite anticipate degli alunni, anche con riferimento all'area di microspecializzazione (per le classi quarte e quinte del "de Sandrinelli"), mantenendo aggiornato il relativo registro;
- raccogliere informazioni e svolgere monitoraggi sui casi di difficoltà di inserimento, di difficoltà sul piano relazionale e su quello cognitivo;
- assieme al Consiglio di classe, individuare e attivare strumenti adeguati alle difficoltà riscontrate ed elaborare eventuali strategie di intervento;
- collaborare alla pianificazione dei corsi di sostegno e di recupero, così da ridurre o eliminare eventuali criticità (p. es. sovrapposizioni, incompatibilità tra corsi, etc.)
- rilevare eventuali problemi nella scelta e attivarsi per un eventuale riorientamento dell'alunno;
- individuare, con la collaborazione dei docenti del Consiglio di classe, i casi di marcata anomalia nel comportamento e nel profitto;
- convocare i genitori degli alunni segnalati e, se necessario, proporre al Dirigente scolastico la convocazione straordinaria del Consiglio di classe;
- 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);
- coordinare tutte le fasi riguardanti l'Esame di qualifica (per le classi terze del "de Sandrinelli");
- consegnare ai genitori e agli studenti la nota informativa infraquadrimestrale (pagellina);
- predisporre la bozza della programmazione annuale del Consiglio di classe, bozza da far discutere ed approvare nella relativa riunione e curare la stesura definitiva del Documento di programmazione 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 predisporre il materiale necessario in funzione dell'o.d.g.

Durante la riunione :

- presiede la riunione su delega del 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 ai genitori ed agli alunni presenti.

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.

Il Coordinatore di classi prime ha i seguenti compiti aggiuntivi:

- provvedere a tutti gli adempimenti relativi al Progetto Accoglienza.