

ISTITUTO COMPRENSIVO “GIOVANNI PASCOLI”

ANNO SCOLASTICO 2021-2022

AREE DI INTERVENTO DEI COORDINATORI DI CLASSE

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO E SCUOLA PRIMARIA

- Coordinare i lavori del Consiglio di classe;
- Generare ed inviare ai Docenti del Consiglio di Classe i link di accesso alle riunioni collegiali;
- Predisporre la relazione iniziale e la relazione finale di classe da sottoscrivere e condividere con tutti i Docenti del Consiglio;
- Raccogliere in modo ordinato e puntuale la documentazione di classe: programmazioni, relazioni finali per disciplina, documenti di valutazione, programmi svolti (per le classi terze di scuola secondaria);
- Istruire le riunioni con predisposizione della discussione dei punti all’o.d.g.;
- Presiedere, come delegato del D. S., alle riunioni del C. d. C.;
- Illustrare ai rappresentanti dei genitori l’andamento didattico-disciplinare della classe in sede di riunione periodica del Consiglio;
- Monitorare la situazione didattico-disciplinare degli studenti;
- Proporre al Consiglio di classe le strategie didattiche ed eventuali sanzioni disciplinari;
- Chiedere l’intervento del D. S. o la convocazione del C.d.C. straordinario per problematiche di grave entità relative agli studenti;
- Convocare, a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto
- Fornire ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento in servizio all’interno del Consiglio di classe;
- Informare i genitori e/o i tutori legali dei minori, tramite contatto diretto (contatto telefonico, convocazione su registro elettronico e/o tramite email, colloqui in presenza e/o in remoto tramite piattaforma Meet) in ordine alle assenze prolungate, ai ritardi reiterati, al comportamento non rispettoso del Regolamento di disciplina e dei prontuari di sicurezza in materia anti-Covid19 e l’eventuale scarso impegno degli studenti;
- Informare le famiglie sulla possibilità di non ammissione allo scrutinio a causa dello scarso rendimento scolastico e/o dell’elevato numero di assenze;
- Informare gli studenti sulle norme di evacuazione in caso di emergenza e procedere all’assegnazione degli incarichi previsti (alunni apri-fila, chiudi-fila, alunni addetti al primo soccorso);
- Gestire della prova di evacuazione di classe in funzione del corretto espletamento della prova di evacuazione d’Istituto;
- Raccordarsi con il Dirigente Scolastico in merito a situazioni particolarmente problematiche;
- Curare la completa e corretta compilazione dei PDP e/o PEI nei tempi di scadenza previsti;
- Segnalare al D.S. e/o Collaboratore Vicario le eventuali situazioni di disagio scolastico, di possibile abbandono e/o di trasferimento;
- Collaborare con le FF.SS. al Piano dell’Offerta Formativa in ordine alle sfere di influenza di ciascuna Funzione;
- Presiedere, su delega del D. S., le riunioni annuali del C.d.C. d’insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori;

- Distribuire agli alunni autorizzazioni e modulistica, ricevere gli stessi documenti adeguatamente compilati e firmati dai genitori e consegnarli in segreteria.
- Raccolta eventuali quote da corrispondere per viaggi e visite d'istruzione.

Il Segretario verbalizzante:

- Redigere e raccogliere i verbali nell'apposito Registro dei Verbali;
- Collaborare con il Coordinatore di Classe e con i Docenti del Consiglio stesso.