



COMPITI DEL COORDINATORE DI CLASSE

1. Il coordinatore di classe è punto di riferimento per il dirigente scolastico, i genitori, gli alunni e i colleghi del Consiglio di classe, con i quali mantiene costanti contatti.
2. I compiti del coordinatore sono i seguenti:
 - a. Presiede, su delega del Dirigente scolastico, le riunioni del Consiglio di classe.
 - b. Nella prima riunione individua il segretario del Consiglio di classe; cura che venga svolta la verbalizzazione delle sedute.
 - c. Prepara i lavori del Consiglio di classe, predisponendo in particolare le bozze di:
 - programmazione comune del Consiglio di classe;
 - P.D.P. per gli alunni con B.E.S. (o dichiarazione di rinuncia sottoscritta dai genitori);
 - relazione sul livello di partenza della classe con griglia del curriculum trasversale (o implicito);
 - d. In occasione dell'assemblea per l'elezione dei rappresentanti di classe presenta ai genitori il regolamento d'Istituto, il contratto formativo, la carta dei servizi, il P.O.F.;
 - e. Illustra agli studenti le linee generali di: programmazione di classe, regolamento d'Istituto, contratto formativo, P.O.F., piano di emergenza (segnale di allarme, percorso di evacuazione, comportamenti da tenere);
 - f. A inizio anno verifica le firme dei genitori sul diario. Nel caso delle classi prime raccoglie le richieste di autorizzazione all'uscita autonoma degli alunni;
 - g. Dopo gli scrutini incontra i genitori per illustrare loro gli esiti del quadrimestre. In occasione dell'incontro di febbraio consegna ai genitori degli alunni di terza il modulo con il consiglio orientativo dei docenti del Consiglio di classe.
 - h. Segnala alla presidenza eventuali problemi e necessità di interventi;
 - i. Partecipa agli incontri di coordinamento indetti dal Dirigente scolastico
3. Modulistica di riferimento

Modulo	Archiviazione
Mod 7 Richiesta autorizzazione uscita autonoma degli alunni	Segreteria
Mod 11 Schema programmazione di classe coordinatore secondaria	Registro elettronico*
Mod 10 Griglia curriculum trasversale medie	Registro dei verbali
Allegato al verbale - situazione di partenza della classe	Registro dei verbali
Mod 27 PDP Piano didattico personalizzato nuovo.	Fascicolo personale alunno
Mod 26 Dichiarazione di rinuncia al pdp	Fascicolo personale alunno
Mod 31 Verbale consiglio di classe generico	Registro dei verbali
Mod 32 Consiglio orientativo classi III secondaria	Consegna ai genitori

* Il file va inserito nell'area *Comunicazioni* > *Bacheca classe* del registro elettronico. Verificare dopo l'invio se il file è stato caricato regolarmente (icona  visibile), altrimenti aggiungerlo con  *Modifica messaggio*.