

Compiti del coordinatore del consiglio di classe

Compito del coordinatore del consiglio di classe

Curare la verbalizzazione e la documentazione delle riunioni;

Tenere in ordine ed aggiornato tutto il materiale del CDC, avendo particolare cura nel trattamento dei dati personali e sensibili degli studenti;

Verificare periodicamente l'ordinata tenuta dei fascicoli didattici personali degli studenti ed il loro aggiornamento;
Raccogliere periodicamente dai docenti del Consiglio di Classe informazioni sulla frequenza degli alunni, con particolare riferimento a quelli in regime di obbligo scolastico, andamento generale della classe, con particolare riferimento alla socializzazione e all'osservazione delle dinamiche relazionali, psico-sociali e comportamentali del gruppo classe, alla capacità di risposta ad eventuali emergenze formative, alle dinamiche di motivazione-demotivazione, agio-disagio degli allievi, all'analisi di loro eventuali progressi o regressi nel profitto e nelle abilità di studio;

Rilevare, in quanto componente del Comitato di Istituto per il contenimento dell'emergenza COVID-19, situazioni anomale nelle assenze della classe e segnalare al Dirigente il verificarsi di un numero di assenti pari al 40% dei componenti la classe;

Coordinare i docenti del Consiglio di Classe in relazione ai comportamenti da tenere per il contenimento dell'emergenza;

Ricevere e tenere nota delle comunicazioni da parte delle famiglie delle assenze che si verificano per malattia;

Verificare, con la collaborazione di tutto il Consiglio di Classe, il rispetto dei comportamenti attesi ed indicati nel Regolamento di Istituto;

Relazionare tempestivamente al Dirigente Scolastico in merito ad eventuali situazioni di frequenza irregolare, profitto negativo, comportamenti, di singoli o del gruppo classe, in contrasto con le norme del Regolamento di Istituto, problematiche di rilievo rappresentate dalle famiglie;

Formulare la proposta di attribuzione del voto di condotta in occasione degli scrutini, compilando e conservando la relativa scheda;

Formulare la proposta di attribuzione del credito scolastico, compilando e conservando la relativa scheda;

Curare tutti gli adempimenti organizzativi preliminari allo svolgimento degli scrutini indicati nelle direttive diramate dal Dirigente Scolastico;

Curare il coordinamento del Consiglio di Classe per lo svolgimento degli adempimenti preliminari alla redazione del Documento del 15 Maggio;

Curare la comunicazione con le famiglie in tutti i casi in cui la stessa si renda necessaria per ragioni disciplinari o di profitto. Si ritiene opportuno tenere traccia dei contatti intrattenuti con i genitori per situazioni particolari;

Partecipare all'assemblea dei genitori in occasione dell'elezione dei rappresentanti di classe;

Partecipare all'incontro di fine anno con le famiglie degli studenti con giudizio sospeso.