

Compiti dei coordinatori dei C.d.C.

I Compiti del coordinatore sono di seguito specificati:

- Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe, in assenza del Dirigente Scolastico.
 - Nominare all'inizio della riunione, il Segretario del Consiglio di classe.
 - Curare la corretta verbalizzazione di ciascuna seduta a mezzo del segretario.
 - Redigere il verbale qualora non presieda il consiglio di classe.
 - Informare le famiglie in caso di insufficienze gravi e/o diffuse nelle discipline, mediante piattaforma Argo.
 - Curare l'archiviazione elettronica del verbale nell'apposita area FAD riservata ai coordinatori, di proprietà dell'I.I.S. Medi, e stampare una copia da consegnare in segreteria ufficio protocollo.
 - Coordinare l'attività del C.d.C., in presenza e on-line secondo l'O.D.G. fissato, moderando e facilitando gli interventi dei colleghi.
 - Gestire gli strumenti di comunicazione a distanza.
 - Gestire e coordinare la classe virtuale del C.d.C. nell'area FAD.
 - Predisporre la programmazione di classe insieme con i colleghi, tenendo in considerazione tutti gli elementi significativi in merito alle scelte formative e organizzando la pianificazione di tutte le attività previste per l'anno scolastico, compresi i percorsi di PCTO in collaborazione con il tutor.
 - Controllare periodicamente la frequenza scolastica degli allievi segnalando all'ufficio didattico eventuali ritardi ripetuti o assenze non giustificate.
 - Verificare che il limite delle assenze del 25% non sia superato e nel caso avvisare la famiglia.
 - Controllare l'andamento delle note disciplinari e segnalare situazioni particolari al Dirigente.
 - Raccogliere le proposte di adozione dei libri di testo, verificando la congruità della spesa rispetto al tetto previsto dalle norme vigenti.
 - Curare la raccolta ordinata degli atti e dei materiali a fine scrutinio.
 - Curare la compilazione del PDP /PEI raccordandosi con la funzione strumentale dell'area inclusione.
 - Raccordarsi con il Consiglio di classe in merito all'insegnamento dell'Educazione Civica provvedendo al coordinamento delle programmazioni delle discipline coinvolte.
 - Raccogliere le valutazioni per l'insegnamento dell'Educazione Civica, intermedie e finali dei singoli docenti indicati nelle programmazioni redatte dal C.d.c. per poter proporre al Consiglio di classe il voto finale da assegnare a ciascun allievo.
 - Nelle classi seconde: curare, in sede di scrutinio finale, la stesura del certificato delle competenze.
 - Secondo biennio e classi quinte: redigere, insieme a tutti i docenti del Consiglio, le schede relative all'attribuzione del credito scolastico.
 - Curare e seguire le attività di PCTO.
 - Coordinare la stesura, in collaborazione degli altri docenti, del Documento del Consiglio di classe per l'Esame di Stato.
 - Redigere, insieme a tutti i docenti del Consiglio, i documenti inerenti gli esami di Stato.
- In caso di assenza del coordinatore, il consiglio di classe provvederà alla designazione di un sostituto.**
L'attività sarà incentivata secondo i criteri di distribuzione del fondo d'istituto stabiliti in sede di contrattazione.