

ISTRUZIONE OPERATIVA
Funzioni e attività del
Coordinatore del CdC

1.	OBIETTIVO
1.1	<p>Il coordinatore, designato dal DS, gode di una delega forte e di un mandato più spiccato e definito nei confronti del consiglio di classe che è destinato a guidare. Compito centrale della figura del coordinatore è quella di garantire una corretta gestione delle attività del Consiglio di Classe evitando la dicotomia tra il “dichiarato” e l’“agito”.</p> <p>Obiettivi e profilo del coordinatore</p> <ul style="list-style-type: none"> • il Coordinatore condurrà il consiglio di classe con l’ obiettivo di rendere il gruppo del CdC una vera e propria equipe di lavoro con obiettivi e piani di azione condivisi. In tal modo il CdC potrà effettivamente arrivare a decisioni fatte proprie da ciascuno riguardanti, per esempio, obiettivi educativi e trasversali, iniziative interdisciplinari e valorizzazione di interventi esterni o di attività progettuali. • il Coordinatore, potendo accedere a tutte le valutazioni riportate a registro elettronico, ha la possibilità di monitorare costantemente l’andamento generale dell’alunno e può liberamente prendere l’ iniziativa di confrontarsi tempestivamente con i colleghi del CdC e il tutor nelle classi prime sulle eventuali situazioni di difficoltà per concordare (anche senza attendere le scadenze formali dei consigli) eventuali iniziative da intraprendere quali: convocazioni per condividere la situazione con le famiglie, attività di recupero o help, invito ad avvalersi del “tutor”, inserimento dell’ allievo nei diversi presidi per la realizzazione dell’inclusione previsti dal collegio. <p>Il Coordinatore curerà con tempestività la comunicazione con le famiglie in ordine alle questioni sopra evocate grazie al ricorso alle funzioni scuola-famiglia supportate dalle applicazioni consentite da CLasseViva. Si potrà in tale modo vedere assicurata e sostenuta operativamente una specificità caratterizzante il nostro Istituto, cioè il Principio dell’Alleanza Educativa, così come dichiarato nel PTOF.</p> <p>Il Coordinatore rappresenta l’ identità della scuola in tutte le espressioni previste dal PTOF, in particolare nel rapporto con le famiglie e nell’accompagnamento individuale degli alunni e dei genitori alla fruizione e alla valorizzazione consapevole di tutti gli strumenti messi in campo a tali propositi dallo stesso PTOF.</p> <p>I coordinatori verbalizzeranno tutte le sedute del C.d.C, nonché le sedute di scrutinio, intermedio e finale, se presiedute dal Dirigente Scolastico.</p>
2	MODALITA’ OPERATIVE E RESPONSABILITA’
2.1	<p>Il DS, all’inizio dell’anno scolastico, nomina i Coordinatori dei CdC i cui nominativi vengono inseriti nel funzionigramma dell’Istituto per l’anno in corso.</p> <p>Nelle RIUNIONI DI INIZIO ANNO SCOLASTICO, in cui è prevista la programmazione delle attività educative e didattiche del CdC, il coordinatore provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • relazionare sulle varie proposte di attività integrative e di potenziamento culturale fatte pervenire al CdC dai Dipartimenti di Asse, dai Responsabili di Progetto e dalle Commissioni del Collegio; • compilare i <i>Contratto formativo con l’allegata Scheda di programmazione delle attività educative e didattiche</i> del Consiglio di classe sulla base delle decisioni prese dal CdC e lo custodisce nella cartelletta del Coordinatore; • consegnare in segreteria didattica il prospetto riassuntivo delle attività integrative e di potenziamento culturale scelte dal CdC; • consegnare, se vengono programmati viaggi di istruzione, il relativo progetto;

ISTRUZIONE OPERATIVA
Funzioni e attività del
Coordinatore del CdC

2.2	<p>NEL CONSIGLIO DI CLASSE APERTO in cui avviene l'insediamento dei rappresentanti dei Genitori e degli Studenti il Coordinatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> • illustra a Genitori e Studenti il Contratto formativo e la Scheda di programmazione delle attività educative e didattiche del Consiglio di classe; • ne chiede l'approvazione; • sottoscrive il Contratto Formativo a nome dei Docenti del CdC; • lo fa sottoscrivere dai Rappresentanti dei Genitori e degli Studenti.
2.4	<p>NELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO DI CLASSE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • introduce la riunione, richiamando i problemi emersi in quella precedente, le decisioni prese, i compiti affidati; • presiede la riunione curando che i temi all'o.d.g siano affrontati e portati ad un esito condiviso; • provvede a che la verbalizzazione sia completa, esauriente e tempestiva; • sollecita l'attivazione di strategie risolutive in presenza di problematiche; • mantiene contatti con il DS in presenza di situazioni complesse; • in occasione degli scrutini allega al verbale il tabellone delle valutazioni; • nel caso di CdC dopo l'espletamento dei corsi di recupero allega al verbale il documento degli esiti; • predisporre, nel caso sia Coordinatore di una classe 5^a, bozza del <i>Documento del CdC per gli Esami di Stato</i> che dovrà essere elaborato dall'intero CdC in una apposita riunione. <p>Se nella classe vengono effettuate attività di recupero e/o interventi di helping, il coordinatore provvede all'archiviazione, tra i documenti di classe, dell'ultima pagina del registrino compilato da parte dei docenti coinvolti in tali attività</p>
2.5	<p>PER QUANTO RIGUARDA I RAPPORTI CON GLI STUDENTI il Coordinatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in occasione delle sedute del CdC richiama l'attenzione degli studenti circa i risultati raggiunti e/o da raggiungere; • comunica alla classe in forma semplice il giudizio del CdC, indicando gli obiettivi indilazionabili e le strategie per raggiungerli; • gestisce, in collaborazione con il docente Tutor nelle classi prime, le problematiche relative ai rapporti con gli studenti; • tiene sotto controllo assenze, ritardi, uscite anticipate e posticipate, note disciplinari e informa DS e Genitori in caso di situazioni anomale; • comunica agli studenti il regolamento delle entrate e uscite dall'istituto ed eventuali variazioni al regolamento; • comunica ai rappresentanti di classe degli studenti i loro compiti relativi alla gestione delle comunicazioni; • comunica agli studenti il piano d'evacuazione e nomina apri-fila e chiudi-fila segnandoli sull'apposito modulo che deve essere conservato dai rappresentanti di classe degli studenti.

ISTRUZIONE OPERATIVA
Funzioni e attività del
Coordinatore del CdC

2.6	<p>PER QUANTO RIGUARDA I RAPPORTI CON I GENITORI il Coordinatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> • presiede l'assemblea di classe convocata per le elezioni dei rappresentanti dei Genitori negli organi collegiali (CdC e Consiglio d'Istituto). • convoca, attraverso le modalità previste dal sistema ClasseViva, i Genitori degli studenti che il CdC ritiene in difficoltà; • registra le convocazioni nell'apposita pagina della <i>Scheda di programmazione delle attività educative e didattiche del CdC</i>; • registra l'avvenuto colloquio nell'apposita pagina della <i>Scheda di programmazione delle attività educative e didattiche del CdC</i>; • successivamente agli scrutini ritira e consegna in segreteria copia del documento riguardo i recuperi che l'alunno è invitato a seguire; • in presenza di gravi problemi nel percorso di una classe coopera con il DS alla stesura dell'o.d.g di eventuali CdC straordinari aperti ai Genitori;
2.7	<p>A CONCLUSIONE DEL TRIMESTRE E DEL PENTAMESTRE, il Coordinatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nell'imminenza degli scrutini intermedi e finali predispone una bozza di un adeguato ed esauriente giudizio sulla classe che viene poi sottoposto alla approvazione del consiglio di classe; • analogamente predispone la bozza di giudizio degli alunni respinti per sottoporlo alla ratifica del consiglio stesso; • verbalizza nell'apposita pagina della <i>Scheda di programmazione delle attività educative e didattiche del CdC</i> le singole attività di recupero/Helping effettuate e le attività integrative e di potenziamento culturale effettivamente realizzate; • se è coordinatore di una classe 5^a, al termine dello scrutinio finale deve aver cura di far archiviare dalla segreteria tutti i documenti relativi alla classe (verbali, archivio della documentazione).
2.8	<p>ARCHIVIAZIONE E CUSTODIA DEI DOCUMENTI DEL CDC. Il coordinatore è garante di questa funzione sia nella dimensione cartacea sia in quella de materializzata resa possibile dalle funzioni di ClasseViva; curerà in particolare la custodia dei seguenti atti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il verbale dei consigli di classe e degli scrutini con gli allegati annessi • il <i>Contratto formativo</i> e <i>Scheda di programmazione delle attività educative e didattiche del CdC</i> dei vari anni scolastici; • la documentazione relativa alle singole attività di recupero /Helping • eventuali documentazioni relative ad attività culturali o di orientamento <p>I PdP e PEI, con eventuale certificazione medica, se presenti, dovranno essere custoditi a cura della segreteria didattica, nei fascicoli personali, in forma riservata.</p>