

## PRONTUARIO COORDINATORI

Il coordinatore di classe è un mediatore tra studenti, famiglie e ovviamente i colleghi membri del CdC stesso.

Coordina i lavori e prepara le attività da svolgersi in sede di Consiglio.

Si occupa di tenere in ordine la documentazione della classe (verbali, pdp, programmazione della classe...), di fare le comunicazioni a genitori ed alunni, introduce l'assemblea nei CdC in cui sono presenti i rappresentanti dei genitori, ma non è il responsabile della classe stessa. La gestione della classe DEVE essere frutto di un lavoro collegiale.

Per le **riunioni** è importante ricordare di:

- prendere il registro dei verbali con relativa documentazione e foglio presenze in segreteria didattica prima di iniziare
- nominare un segretario
- seguire l'o.d.g. che è predisposto nella circolare di convocazione dei Consigli (esistono dei format di verbali ovviamente da modificare sul sito della scuola, nell'area dedicata)
- il coordinatore verbalizzerà in sede di scrutinio dove a presiedere sarà la dirigente o un suo delegato
- i verbali sono numerati in maniera progressiva. Comprendono eventuali consigli straordinari ma non gli scrutini
- nella prima tornata è importante identificare alcune figure importanti: il supporto per la stesura dei PdP, le figure di riferimento per PCTO e i tutor degli IP (prima e seconda) per la stesura del PFI di ogni singolo ragazzo
- fare una prima ricognizione degli studenti BES, DSA e alunni ATLETI su indicazione della documentazione fornita ai coordinatori di classe. Ogni categoria ha un suo modulo per la predisposizione del PDP
- alla conclusione di lavori, redigere e controllare scrupolosamente il verbale, possibilmente condividendolo con tutti i membri del CdC via mail o su drive
- una volta completato il verbale, va firmato dal coordinatore e dal segretario, stampato e incollato, pagina per pagina, sul registro dei verbali. Sul lato del foglio, tra verbale e pagina registro, va apposto un timbro che trovate in segreteria didattica. Nel registro dei verbali vanno allegati anche tutti i documenti aggiuntivi (ad esempio: piano del consiglio di classe, riepilogo note per i consigli straordinari, ecc)
- eventuali comunicazioni alle famiglie degli alunni (insufficienze gravi e/o diffuse, particolari osservazioni operate dal CdC) vanno inserite per singolo studente come messaggi del Dirigente, sul RE
- In caso di eventi gravi, il coordinatore può richiedere che venga convocato un Consiglio di Classe straordinario per procedere con eventuali sanzioni disciplinari. A tali consigli presenziano tutte le componenti (docenti/dirigenza/studenti/genitori) e tutti hanno la facoltà di votare, eccezion fatta per alunni e genitori direttamente interessati. Per la procedura definitiva si rimanda a quanto definito dal Regolamento di Istituto

Una volta steso e controllato il **PDP**, il coordinatore stampa il documento, lo fa firmare a tutti i docenti e convoca i genitori dell'alunno per l'accettazione e firma del documento. Il PDP va poi fatto firmare alla dirigente scolastica e consegnato in segreteria per essere protocollato. Una volta protocollato, si fa una copia del documento che verrà consegnata alla famiglia (è possibile consegnare la copia del documento direttamente allo studente) avendo cura di segnalare sul RE elettronico tale consegna.

I dati relativi alle diagnosi di ogni studente BES e DSA sono consultabili in segreteria didattica. Non è possibile asportare le diagnosi né fare foto e fotocopie.

I coordinatori delle classi 5<sup>a</sup> devono, inoltre, redigere il **documento del 15 maggio**, ovviamente coadiuvati dall'intero CdC, specie nella compilazione delle programmazioni e delle unità trasversali.

I coordinatori delle **classi IP** sono responsabili della nomina dei tutor per la predisposizione dei PFI di ogni ragazzo. Per le classi successive alla prima, copia digitale del PFI è depositata in una chiavetta consegnata al fiduciario al termine dell'anno scolastico. Il coordinatore potrà ritirarla così da assegnare ogni ragazzo ad un tutor. Il PFI si compila aggiungendo i nuovi dati, senza modificare quelli precedentemente inseriti. Per gli alunni trasferiti da altri indirizzi o da altre scuole va predisposto un PFI nuovo partendo dall'anno scolastico di arrivo (c'è una sezione in cui segnalare la provenienza dello studente). Il coordinatore si preoccuperà a fine anno di raccogliere nuovamente tutti i PFI compilati, salvarli sulla chiavetta e riconsegnarli al fiduciario. Il PFI della classe prima va impostato entro gennaio con i dati dello studente e le prime osservazioni/prove di ingresso. Andrà completato nel corso dell'anno.

I coordinatori delle classi **secondo IP** dovranno segnalare ai colleghi interessati le eventuali carenze dell'anno precedente, affinché tali docenti possano ritirare i compiti assegnati agli studenti durante l'estate (copia dei compiti assegnati sono state consegnate dai docenti anche in segreteria) e possano predisporre la prova di recupero. Tali dati sono riscontrabili dai PFI degli studenti o dal verbale dello scrutinio finale dell'anno precedente. Il passaggio dalla prima alla seconda IP, infatti, non prevede la prova di saldo debito ma il ragazzo è ammesso alla classe successiva con revisione del PFI.

Per le classi del **triennio IP** occorre valutare eventuali carenze degli alunni che hanno effettuato il passaggio da leFP a IP.

I coordinatori delle **classi leFP** dovranno controllare se gli alunni delle classi seconde e terze presentano delle carenze dell'anno precedente e comunicarle al docente della disciplina per il recupero. Tali dati sono riscontrabili dal portfolio o dal verbale dello scrutinio dell'anno precedente.

Il coordinatore si preoccupa di tenere sotto controllo le **assenze** degli studenti e, laddove necessario, di informare le famiglie. Dovrà inoltre controllare che gli studenti **giustificano con regolarità** e, in caso contrario, informare la vicepresidenza per la comunicazione a casa. Ogni comunicazione va segnalata sul registro elettronico così che ne rimanga traccia.