



## COMPITI DEL COORDINATORE DI C.d.C.

### ATTIVITA'

Nel nostro Istituto il docente con questo incarico si preoccupa soprattutto di:

**Costruire** positive ed efficaci relazioni comunicative tra e con tutti i colleghi del CdC, per poter avere una visione chiara ed esauriente della partecipazione di ogni studente alle attività didattiche;

**Favorire** lo scambio o la richiesta di informazioni;

**Sollecitare** la tempestiva comunicazione di situazioni problematiche per le quali cercare insieme possibili soluzioni, interventi educativi, didattici, formativi;

**Accogliere** operativamente i nuovi docenti, comunicando loro la programmazione per competenze educative e formative approvata dal CdC;

**Controllare** l'esatta compilazione del registro di classe, registrando eventuali note disciplinari da comunicare alla Segreteria didattica e al Dirigente Scolastico.

### FUNZIONI

- Coordinare la stesura della Programmazione del C.d.C
- Valutare presso la Segreteria Didattica tutti i fascicoli personali degli studenti, al fine di acquisire la documentazione relativa a DSA, BES e a eventuali casi particolari che richiedano l'attenzione dei docenti.
- Coordinare la stesura degli eventuali PDP, sottoponendoli all'approvazione delle famiglie.
- Presiedere il CdC e garantire la trattazione puntuale e completa dei punti all'o.d.g. (su delega del D.S.).
- Illustrare alla classe il Patto Formativo concordato e gli elementi più rilevanti dello Statuto degli Studenti, del Regolamento d'Istituto e del POF.
- Segnalare tempestivamente alle famiglie le irregolarità nella frequenza e i problemi di comportamento degli alunni.
- Coordinare lo svolgimento delle simulazioni di prove d'esame di Stato e monitorarne gli esiti.
- Coordinare la redazione del documento del Consiglio di Classe delle classi quinte.
- Coordinare la programmazione delle attività didattiche extracurricolari.
- Consegnare le schede delle carenze del primo periodo e le schede dei recuperi.
- Raccogliere le relazioni finali e i programmi svolti dai singoli docenti alla fine dell'anno scolastico (in sede di scrutinio).
- Comunicare alle famiglie gli esiti di non ammissione alla classe successiva.
- Presiedere l'assemblea di classe durante l'elezione dei rappresentanti dei genitori.