

Mansioni dei docenti coordinatori

- Cura la stesura del contratto formativo della classe;
- Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;
- È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
- Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
- Contatta i genitori degli studenti indicati dal C.d.C.
- Assicura la trasmissione delle comunicazioni alle famiglie;
- Accede ai dati personali degli studenti della propria classe rispettando le disposizioni di legge sulla privacy;
- Controlla il corretto inserimento dei dati on-line relativi alle valutazioni per lo svolgimento dello scrutinio;
- Verifica la corretta predisposizione delle schede per l'adozione dei libri di testo;
- Predisporre e cura per le classi finali la compilazione del documento del 15 maggio richiesto dalle disposizioni di legge per l'Esame di Stato;
- Coordina la compilazione dei PDP per gli studenti DSA e BES e li sottopone alla firma delle famiglie per accettazione;
- Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.
- Presiede di routine le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il Dirigente. Il DS ritiene opportuno sottolineare che le comunicazioni alle famiglie degli alunni devono essere sempre fatte per iscritto e protocollate, trascritte sul registro elettronico con visibilità alla famiglia interessata ed inoltre una copia delle stesse va inserita nel fascicolo personale.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Francesca Palmonella