

MANSIONARIO DEL COORDINATORE DI CLASSE

Su incarico del D.S e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- rappresenta il Dirigente scolastico nelle riunioni del consiglio in sua assenza ed è comunque il tramite tra il consiglio e il D.S. ;
- raccoglie dati sull'andamento didattico disciplinare (I.D.E.I, verifiche, valutazioni, rapporti tra alunni, tra insegnanti e alunni);
- cura la compilazione del registro del coordinatore di classe;
- si rapporta con le funzioni strumentali ;
- coordina i percorsi formativi delle programmazioni di classe;
- promuove azioni di ricerca/sperimentazione, attività curricolari ed extracurricolari.

Inoltre:

- verifica la corretta compilazione della scheda "scelta libri di testo" e il rientro del loro costo complessivo nei parametri finanziari relativi alla classe;
- è responsabile del controllo costante e continuo del registro di classe in tutte le sue parti secondo quanto previsto nella procedura di erogazione del servizio S.G.Q. Tale registro sarà consegnato dal coordinatore a fine anno scolastico alla F. S. preposta;
- è responsabile della custodia dei certificati medici di giustificazione per le assenze degli alunni (D.lgs. 196/2003) da non allegare al registro di classe;
- legge e sottoscrive con i rappresentanti di classe il Contratto Formativo che allegherà al registro di classe;
- coordina per le classi quinte l'elaborazione del Documento di classe per l'Esame di Stato rapportandosi al primo coordinatore/responsabile di Plesso;
- comunica sistematicamente alla famiglia l'andamento didattico disciplinare in caso di situazioni scolastiche difficili e problematiche;
- redige il verbale dei consigli con particolare cura negli scrutini finali ed intermedi alla comunicazione dei debiti formativi alle famiglie, è deputato al controllo della completa formulazione dei giudizi sia per gli alunni che hanno contratto debiti formativi sia per i non ammessi. Particolare attenzione deve essere rivolta all'assegnazione e al computo dei crediti scolastici secondo quanto deliberato in sede collegiale.
- Redige per le classi seconde la certificazione delle competenze.
- Relativamente alle prove INVALSI, cura la trascrizione del questionario studenti, si accerta dell'avvenuta trascrizione delle prove di italiano e matematica da parte dei rispettivi docenti della classe, raccoglie e consegna al D. S. i fascicoli relativi alle suddette prove.

A fine anno scolastico relaziona al D. S. su quanto svolto.