

## ORDINAMENTO DEI COORDINATORI DI CLASSE

### COMPITI DEL COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Il docente incaricato dal Dirigente Scolastico a svolgere la funzione di Coordinatore del Consiglio di Classe deve:

1. Preparare i lavori del C. di C. al fine di rendere produttive le riunioni
2. Coordinare le attività
3. Curare la verbalizzazione delle sedute del C. di C.

Preparare i lavori del C. di C. significa:

- a. predisporre l' O.D.g. delle riunioni tenendo conto dei problemi e proposte emersi nel C. d. C.; ogni riunione si deve chiudere con la definizione dell' O.D.g. che integra i punti dati dalla Presidenza
- b. documentare l' O.D.g. consegnando ai colleghi i documenti utili per la discussione in C. d. C. ( es. fotocopie di unità didattiche programmate dai singoli docenti, per coordinare gli obiettivi - schede Q1 - Q2 - Q4 - GRIGLIE..)
- c. PREISPORRE GLI ATTI DI COMPETENZA DEL c. D. c.: PIANO DI LAVORO ANNUALE, PROPOSTA PER q1, q2, q4, relazione finale

Coordinare le attività significa:

- a. organizzare e seguire le attività deliberate dal C. d. C. ( uscite, viaggi, visite d'istruzione...)
- b. far circolare le informazioni
- c. prevedere momenti di confronto fra docenti, per garantire il coordinamento tra attività da sottoporre al Dirigente Scolastico
- d. prevedere momenti di verifica per definire l'evoluzione del lavoro ed individuare problemi aperti

Curare le verbalizzazioni significa:

- a. verbalizzare le discussioni e le decisioni sull'apposito registro. Il verbale deve essere firmato dal coordinatore e dal Presidente del C. d. C.; i nomi di coloro che intervengono sui vari argomenti con breve riassunto degli interventi; le conclusioni su ogni argomento con l'indicazione dei risultati di votazione effettuate; le dichiarazioni messe a verbale su esplicita richiesta; gli argomenti la cui conclusione è rinviata; l'orario di chiusura della seduta
- b. storicizzare il lavoro, cioè documentarlo con tutti gli allegati che servono per comprendere che cosa si sta facendo in una data classe, da parte di chi, perché, come, in quali tempi, ecc....

### COMPITI DEL VICE-PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

1. Presiedere le sedute del c. d. c., quando è delegato dal Dirigente Scolastico
2. Curare i rapporti Scuola - Famiglia per conto della Presidenza e del C. d. C.

Presiedere la seduta significa:

- a. coordinare la discussione
- b. richiedere l'attenzione e la partecipazione di tutti alla discussione
- c. controllare che la discussione sia attinente agli argomenti all'o.d.g. e non consentire deviazioni o divagazioni
- d. evitare di esprimersi per primo sul problema in discussione in modo da non influenzare il gruppo
- e. dare ai diversi punti di vista un uguale opportunità di essere esaminati e valutati dal gruppo
- f. chiedere che il gruppo formuli sintesi, in altri termini rispetto ad un problema occorre definire: che cosa si fa, chi lo fa, come e quando

RAPPORTO CON I COLLEGHI	RAPPORTI CON LA SEGRETERIA	RAPPORTI CON I GENITORI	RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO	RAPPORTI CON LE F. O. E COMMISSIONI
<ul style="list-style-type: none"><li>- Stesura programmazione del Consiglio di Classe annuale</li><li>- Raccolta degli elementi importanti</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Distribuzione e raccolta di tutti i materiali inviati ai genitori</li><li>- Richiesta materiali</li><li>- Autorizzazioni uscite - biglietti autobus</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Colloqui,</li><li>- Consegna schede 1° quadrimestre e finali</li><li>- Problematiche particolari</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Per iniziative del C. d. D.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Congruità dell'attività in relazione al POF</li><li>- Raccolta risultati del monitoraggio e tabulazione dati</li><li>- Dettatura dati per compilazione schede</li></ul>