



Ministero della Pubblica Istruzione
Istituto Comprensivo di Zanica

All. 1

I COMPITI DEL COORDINATORE DEI CONSIGLI DI CLASSE

Ambito educativo in chiave psico-sociale

- ✓ **Allievi e allieve**
 - Ricostruire la storia degli allievi e delle allieve, in particolare gestire eventuali situazioni particolari comunicando al consiglio di classe e comunicando alla dirigente.
 - Ricostruire il curriculum degli allievi e delle allieve considerando i percorsi specifici realizzati all'interno dell'ambito scolastico e comunicarlo alla dirigente.
 - Promuove progetti specifici per allievi e allieve in collaborazione con funzioni strumentali e ne cura l'analisi dell'andamento (P.D.P.)
 - Condividere e gestire il "patto formativo" con alunno/a, famiglia e Consiglio di classe e consegnarlo ai/le rappresentanti di classe
 - Coordinare le procedure delle elezioni dei rappresentanti di classe e delle assemblee di classe degli allievi/e
 - Gestire la sicurezza in collaborazione con incaricati sicurezza (opuscolo "Scuola Sicura")
 - Coordinare le comunicazioni;
 - Coordinare l'orientamento in rete – classi 3^e;
 - Organizzare modalità gestione intervallo
 - Conoscere i progetti di educazione alla salute;
 - Partecipare agli incontri con esperti per alunni diversamente abili (1 incontro iniziale ed 1 finale con destinazione di risorse del F.I.) a seguito di valutazione tra la Dirigente e la F.S. Diversabilità (eventuale deroga deve essere sottoposta alla Dirigente e agli organi competenti);
 - Esplicitare in classe, in tempi efficaci, il Regolamento di Istituto (parte III) e della gestione organizzativa della scuola come da Piano dell'Offerta Formativa
 - Gestire la privacy
 - Raccogliere le quote dell'assicurazione e consegnarle alla Collaboratrice/Referente di Sezione;
 - Promuove strumenti e metodologie utili per favorire una *gestione* efficace del gruppo *classe*.
 - Gestione chiavi armadietti.
- ✓ **Genitori**
 - Presentare il patto formativo (diritti e doveri) al Consiglio di Classe plenario;
 - Coordinare le comunicazioni;
 - Coordinamento e predisposizione comunicazioni circa:
 - sospensione colloqui
 - consegna documento di valutazione 1° e 2° quadrimestre
- ✓ **Gestione consiglio di classe**
 - Predisporre relazione iniziale e finale della programmazione
 - Predisporre e condividere il "Patto formativo" nel Consiglio di classe;
 - Predisporre eventuali materiali per il consiglio di classe tecnico e plenario;
 - Predisporre materiale esami – cl. 3^e da presentare al Collegio Docenti
 - Promuovere clima cooperativo nel Consiglio di classe tecnico e plenario;
 - Partecipare agli incontri con la Dirigente;

Ambito didattico trasversale

- ✓ **Promuove proposte di didattica progettuale e cooperativa per la gestione della classe**
- ✓ **Promuove e cura azioni per favorire:**
 - l'attivazione del metodo di studio
 - percorsi finalizzati allo sviluppo di competenze
 - percorsi multimediali e utilizzo L.I.M.

Ambito della valutazione

- ✓ **Promuove e cura gli esiti delle prove trasversali e delle prove Invalsi**
- ✓ **Cura la gestione della Valutazione**



Ministero della Pubblica Istruzione

Istituto Comprensivo di Zanica

All. 1

- Mettere a disposizione del consiglio di classe il materiale ricevuto dalla segreteria:
 - il prospetto valutazione quadrimestrale Q4
 - i tabulati di sintesi obiettivi trasversali cognitivi ed educativi
 - il quadro sintesi per la valutazione
- Gestire le prove trasversali e il questionario "Io a Scuola" nelle cl. 1^e;
- Partecipare all'incontro di restituzione esiti prove trasversali (solo classi prime)
- Raccoglie elementi di valutazione relativi ai percorsi specifici realizzati all'interno dell'ambito scolastico e li comunica alla dirigente
- Organizza gestione prove invalsi e relativa lettura dei dati
- Collabora con la F.S. Valutazione d'istituto