



Scheda tecnica

Attività di COORDINAMENTO

Consigli di Classe

GRIS01200Q - AF7CB00 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000256 - 07/01/2023 - VII.3 - I

<p>Azioni/compiti</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. presiedere le riunioni del Consiglio di Classe e gli scrutini intermedi e quelli finali su delega della Dirigente (art.25 Dlgs 165/2002) curandone la verbalizzazione tramite il segretario incaricato; 2. farsi portavoce nelle assemblee con i genitori; 3. presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali; 4. garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno; 5. coordinare l'attività didattica del consiglio di classe in presenza e a distanza (casi particolari), monitorando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe; 6. coordinare per le classi finali la stesura del Documento del 15 maggio; 7. gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche ordinarie generali e non specifiche delle singole discipline; 8. curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del Consiglio, nel rispetto del Regolamento di Istituto; 9. verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento o con altri BES in stretta collaborazione con le FF.SS.; 10. coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative, curricolari ed extracurricolari e ai PCTO (in sinergia con il tutor), verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale; 11. verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie, sentita la Dirigenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari; si ricorda che la Dirigenza va informata immediatamente per iscritto (via mail) in caso di assenze prolungate di studenti in obbligo scolastico; 12. prendere contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie; 13. informare tempestivamente la Dirigenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare; 14. facilitare la comunicazione tra la Dirigenza, gli studenti e le famiglie.
<p>Tempi</p>	<p>Anno scolastico 2022/23</p>

