



<b>1C</b>		<b>2C</b>	<b>Prof.ssa CALDERA</b>	<b>3C</b>	<b>Prof. PINTORI</b>
<b>1D</b>	<b>Prof.ssa RONCHI</b>	<b>2D</b>	<b>Prof.ssa BORASCHI</b>	<b>3D</b>	<b>Prof.ssa MACRINO</b>
<b>1E</b>		<b>2E</b>	<b>Prof.ssa LANTIERI</b>	<b>3E</b>	<b>Prof.ssa SCIARRETTA</b>
		<b>2F</b>	<b>Prof.ssa MONTELEONE</b>	<b>3F</b>	<b>Prof. FRANZONI</b>

I coordinatori sono delegati a svolgere le seguenti funzioni, nell'ambito del Consiglio di Classe indicato a fianco di ciascun nominativo:

- Presiedere le riunioni del Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, inclusi gli scrutini intermedi.
- Essere referente per l'Educazione Civica.
- Individuare un collega come segretario verbalizzante diverso per ogni seduta, rimanendo, comunque, responsabile della corretta verbalizzazione e del contenuto dei verbali delle sedute dei Consigli di classe.
- Curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe, sia nella forma digitale, sia in quella cartacea.
- Promuovere e coordinare le attività educativo-didattiche, curricolari ed extracurricolari, della classe, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe.
- Facilitare i rapporti tra i colleghi che compongono il Consiglio di classe.
- Coordinare la redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con gli operatori dei servizi socio-sanitari ed i genitori.
- Far visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati i PEI/PDP.
- Curare la raccolta e l'archiviazione in formato digitale e/o cartaceo di tutta la documentazione del Consiglio di classe (ad es. programmazioni).
  - Monitorare il calendario delle verifiche, per limitare il concentrarsi delle prove in pochi giorni, come da indicazioni del Dirigente scolastico.
- Raccogliere e monitorare la firma di circolari e autorizzazioni per le quali è d'obbligo la firma dei genitori.
- Relazionare in merito all'andamento generale della classe.
- Coordinare la stesura della programmazione di classe e della relazione finale di classe.
- Curare la comunicazione con le famiglie e provvedere alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale-comportamentale.
- Controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando le famiglie e la dirigenza nel caso di situazioni di criticità.
- Prestare particolare attenzione alle assenze degli studenti, in quanto essi sono soggetti all'obbligo di istruzione – legge 296 del 27 dicembre 2006, art.1 – informando rapidamente il Dirigente Scolastico o il Collaboratore vicario di eventuali situazioni di criticità, meritevoli di

**Firmato digitalmente da EMILIA PAGANO**

attenzione o di segnalazione ai servizi competenti.

- Gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola-famiglia in rappresentanza del Consiglio di classe (al coordinatore si devono rivolgere in prima istanza studenti, colleghi del Consiglio di classe ed esercenti la potestà genitoriale).
- Intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e richiedere per iscritto al Dirigente scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato il Consiglio di classe in seduta straordinaria.
- Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di elezione dei rappresentanti di classe.
- Gestire la comunicazione alle famiglie degli esiti interperiodali (cd. Lettere inviate alle famiglie), intermedi e finali.
- Comunicare alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, al termine dello scrutinio finale.
- Presiedere le assemblee con i genitori.
- Tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe.
- Informare puntualmente e convocare i genitori degli studenti che presentano problemi di apprendimento e/o di comportamento.
- Accertarsi della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia.
- Curare l'accoglienza dei supplenti temporanei, per un loro efficace inserimento nella classe.
- Coordinare le attività della disciplina di Educazione Civica e, in base alla media delle valutazioni attribuite da tutti i docenti, proporre il voto finale di ogni quadrimestre per i singoli alunni della classe.

Coordinare l'articolazione delle attività dei moduli di 30 ore per l'orientamento e la loro rendicontazione.

Ai sensi dell'art.88, comma 2, lett.f) del CCNL 2006/2009, il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo d'istituto 2024/2025. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il 31 agosto 2025.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Emilia Pagano