



LICEO ARTISTICO FILIPPO FIGARI SASSARI

PIAZZA D'ARMI, 16 - 07100 SASSARI

Sito web www.liceoartisticosassari.edu.it Tel. 079 23 44 66 C.F. 80004610905

EMAIL sssd020006@istruzione.it – PEC sssd020006@pec.istruzione.it

COMPITI COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE

- 1. presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e verificarne la corretta verbalizzazione tramite il segretario nominato o, in caso di assenza di questo, nominando un segretario per la singola seduta;**
- nel caso del punto 1, 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;
- caricare i verbali, le programmazioni didattiche, le relazioni o altri documenti afferenti al Consiglio nella classe virtuale del CdC;
- accertarsi che allo scrutinio tutti i docenti del Consiglio abbiano ottemperato agli adempimenti preliminari, collaborando poi con il Dirigente Scolastico per il corretto svolgimento degli scrutini;
- farsi portavoce dei docenti di classe nelle assemblee con i genitori (eventuale);
- presentare la programmazione didattica di classe a inizio anno e coordinarne lo svolgimento fino al termine delle attività previste;
- predisporre, se richiesta, una relazione sulla classe e presentare, in ogni caso, al termine delle attività didattiche, la relazione finale per l'approvazione del Consiglio;
- gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche didattiche e/o disciplinari di carattere generale e inviare, se richiesto dal Consiglio, la segnalazione scritta su situazioni particolari dell'alunno, tali da poter compromettere, se perduranti, il successo scolastico;
- predisporre i Piani Didattici Personalizzati degli studenti DSA e BES da portare all'approvazione del Consiglio;
- partecipare ai GLO come rappresentante dei docenti curricolari;
- coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari;
- verificare periodicamente, attraverso il registro di classe, la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente alla Presidenza e alle famiglie tutti i casi di assenze fuori dalla norma, nonché occuparsi di verificare i ritardi e le uscite anticipate, segnalando le anomalie per eccessivo numero o per difetto di motivazione;
- prendere contatti diretti con le famiglie o con i Servizi Sociali in caso di specifiche problematiche;
- facilitare le comunicazioni tra la presidenza, gli studenti e le famiglie, nello specifico garantendo l'efficacia delle comunicazioni alle famiglie effettuate tramite circolari interne, accertando che vengano lette agli studenti e annotate sul registro;
- costituire punto di riferimento informativo per i nuovi docenti della classe o per quelli incaricati di supplenze brevi.
- collaborare nella gestione del procedimento per le sanzioni disciplinari agli alunni;
- partecipare alla specifica formazione dedicata alla propria funzione