

Mansioni Coordinatori e segretari classi prime, seconde e terze

Mansioni del coordinatore

- Accoglienza e primo approccio
- Monitoraggio degli apprendimenti
- Cura dei rapporti con gli studenti e con le famiglie
- Confronto con C. di c. per sanzioni disciplinari
- Redazione del profilo della classe per scrutini intermedi e scrutini finali
- Collaborazione con il segretario
- Convocazione dei genitori di alunni DSA per Piano didattico personalizzato
- Compilazione del Piano didattico personalizzato per alunni con DSA e raccolta contributi e firme dei colleghi
- Collaborazione con il DS nella gestione del programma "INFOSCHOOL" durante gli scrutini
- Consegna le pagelle intermedie e finali
- Controllo libri di testo

Mansioni del segretario

- Collaborazione con il coordinatore
- Controllo settimanale di assenze e ritardi
- Controllo giustificazioni prima degli scrutini di I° e II° quadrimestre e confronto con il C. di c. per l'assegnazione dei voti in condotta
- Distribuzione e raccolta cedolini firmati per comunicazioni scuola-famiglia
- Redazione verbali e raccolta firme per verbali di sospensione
- Distribuzione moduli per l'iscrizione alla classe successiva

Impegni percorso IeFP

- Confronto con il coordinatore di indirizzo per gli interventi professionalizzanti
- Monitoraggio alunni a rischio di dispersione scolastica
- Preparazione del calendario dettagliato degli interventi a cura di interni/esterni in classe suddiviso nelle tre attività: **a) recupero situazioni a rischio di insuccesso formativo e di abbandono, riorientamento; b) rafforzamento curricolare sugli assi; c) rafforzamento curricolare professionalizzante**
- Contatto esperti esterni per interventi
- Collegamento con gli Enti di Formazione per transizioni tra percorsi del sistema IeFP (dall'Istruzione alla Formazione Professionale e viceversa)
- Partecipazione alle riunioni indette dalla referente IeFP
- Rendicontazione finale: relazione del progetto realizzato durante l'anno scolastico in corso, prospetto riepilogativo costi esperti interni/esterni
- Raccolta delle evidenze (Classi Terze)
- Raccordo con l'EPV Interno (Classi Terze)
- Predisposizione del prospetto contenente il raggiungimento delle 4 U.C. e delle Competenze di Base (Classi Terze)
- Predisposizione registro firme alunni
- Predisposizione Diario di Bordo per esperti interni/esterni
- Partecipazione alle riunioni indette dalla referente IeFP
- Collaborazione con il coordinatore per la rendicontazione finale
- Collaborazione nella predisposizione del materiale in vista degli Esami di Qualifica (Classi Terze).

Mansioni Coordinatori e segretari classi quarte e quinte

Mansioni del coordinatore

- Monitoraggio degli apprendimenti
- Rapporti con gli studenti e con le famiglie
- Controllo settimanale di assenze e ritardi
- Controllo giustificazioni prima degli scrutini di I° e II° quadrimestre e confronto con il C. di c. per l'assegnazione dei voti in condotta
- Distribuzione e raccolta cedolini firmati per comunicazioni scuola-famiglia
- Confronto con C. di c. per sanzioni disciplinari
- Redazione del profilo della classe per scrutini intermedi e scrutini finali
- Collaborazione con il segretario
- Convocazione genitori alunni DSA per Piano Didattico Personalizzato
- Compilazione del Piano Didattico Personalizzato per alunni con DSA e raccolta contributi e firme dei colleghi
- Collaborazione con il DS nella gestione del programma "INFOSCHOOL" durante gli scrutini
- Rapporti con il Referente A.S. L. (Alternanza Scuola Lavoro)
- Rapporto con l'insegnante di settore per stage e progetti finali
- Stesura del documento del 15 maggio
- Controllo libri di testo

Mansioni del segretario

- Redazione verbali e raccolta firme per verbali di sospensione

I docenti del C. di c. si alterneranno nel ricoprire tale ruolo