

## **FUNZIONI COORDINATORE DI CLASSE**

### **CDC E SCRUTINI**

- Preparazione organizzativa, informativa e documentale CdC/scrutini; Presidenza e conduzione CdC/scrutini (in assenza DS), secondo le disposizioni vigenti; *v. Vademecum scrutini*
- Verifica corretta verbalizzazione del CdC;

### **ONERI DOCUMENTALI**

- Adempimento oneri documentali (lettera ad assenteisti, insufficienti, previsione ripetenze...).
- Cura ed aggiornamento documentazione essenziale della classe (verbali cdc, scheda bes classe, scheda generale classe); *v. Modulistica, sul sito*
- Coordina gli adempimenti documentali a carico del Tutor classi biennio.
- Classi quinte: redazione (condivisa) del Documento 15 maggio;  
Classi IEFP: redazione (condivisa) di Piano formativo classe

### **MONITRAGGIO/GESTIONE CRITICITA'**

- Monitoraggio e contabilizzazione di ritardi, assenze, giustificazioni, note, situazione generale del profitto degli studenti, frequenza dei recuperi, reiterata mancanza di libretto/Diario... con particolare riguardo agli studenti a rischio insuccesso scolastico;
- Rilevazione e segnalazione al DS delle situazioni di inadempienza dell'obbligo scolastico;
- Monitoraggio e gestione delle situazioni a rilevanza disciplinare; attivazione delle procedure Disciplinari, e paradisciplinari; *v. Vademecum docenti;*

### **MEDIAZIONE/COORDINAMENTO**

- Coordinamento attività didattiche e progetti formativi della classe (in collaborazione con docenti referenti di progetto, FS...);
- Gestione rapporti con Dirigenza e figure di sistema su problematiche della classe;
- Condivisione e diffusione informazioni e richieste (provenienti da Dirigenza, Tutor, Referenti, altri docenti) ai docenti della classe;
- Monitoraggio uso Registro elettronico docenti della classe e segnalazione a Presidenza di criticità e richieste;

### **SUPPORSO AMMINISTRATIVO**

- Riferimento di Dirigenza e Uffici per richieste di carattere burocratico-amministrativo agli studenti (consegna modulo iscrizione/altri documenti richiedenti firma genitore/particolari comunicazioni...);
- Riscossione contributi per risarcimento danni imputabili alla classe, e relativa contabilità;

## **FUNZIONI TUTOR CLASSI IP**

### **ONERI DOCUMENTALI**

- Redige il bilancio iniziale delle competenze, coinvolgendo lo studente, la famiglia e consultando la scuola di provenienza; avanza proposte per il riconoscimento delle esperienze e competenze pregresse
- Redige la bozza di PFI da sottoporre all'approvazione del CdC, lo aggiorna e propone eventuali modifiche; ne cura la custodia e corretta archiviazione.
- Redige, aggiorna, cura la custodia/archiviazione della : scheda pluriennale studente e della comunicazione delle carenze studente, allegati al PFI (in collaborazione con il coordinatore di classe);
- Classi IEFP: redazione (condivisa) del Portfolio studenti

### **MONITRAGGIO/ORIENTAMENTO**

- Osserva l'allievo e ne rileva i bisogni, le motivazioni, le aspettative, interessi, attitudini, carenze, lo stile di apprendimento;
- Accoglie e accompagna lo studente durante il percorso scolastico; lo monitora, orienta e ri-orienta.
- Avanza proposte per la personalizzazione del percorso, sovrintendendo alla pianificazione delle attività di recupero e/o consolidamento

### **MEDIAZIONE/ GESTIONE CRITICITA'**

- Gestisce le relazioni con la famiglia, acquisendo da essa le informazioni utili.
- Condivide le informazioni - anche relative alla vita extrascolastica dell'allievo, se rilevanti- con i colleghi.
- Cura la gestione di criticità dello studente nel rapporto con docenti o con altri studenti; procede ad azioni di contenimento, quando necessario; orienta il Coordinatore di classe alla gestione delle iniziative disciplinari riguardanti lo studente.

### **ATTIVITA' FORMATIVA**

- Avanza proposte di personalizzazione formativa, e ne sovrintende l'attuazione

**FUNZIONI TUTOR ALTERNANZA**

(dal "Piano IPSIA Alternanza Scuola Lavoro")

TUTOR DI CLASSE	
FUNZIONI	INDICAZIONI OPERATIVE
Sensibilizzare la classe sull'importanza dell'alternanza s/l	
Trasmettere al Referente eventuali segnalazioni da parte di alunni o genitori o proprie di aziende interessate ad avviare percorsi asl comprensive di contatto telefonico, di contatto email e di nominativo del referente aziendale	Compilare il modello appositamente predisposto e inviarlo via mail al referente
Individuare gli studenti da avviare alle aziende disponibili nei periodi concordati e comunicarli al Referente	Compilare il file condiviso Excel <i>Scelta assegnazioni</i> con i dati relativi al nominativo dell'alunno assegnato, alla classe e al Tutor interno
Stampare, compilare laddove necessario, consegnare agli alunni in partenza la seguente documentazione: Progetto formativo (da far firmare all'alunno), foglio presenze, matrice delle competenze, scheda valutazione dei rischi	Scaricare i file condivisi con i relativi modelli e compilarli estrapolando i dati dal file condiviso riepilogativo delle Convenzioni stipulate e dal file condiviso <i>Scelta assegnazioni</i> .
Monitorare il periodo di alternanza di ogni studente.	Prendere contatto col tutor esterno per pianificare i dettagli del percorso e delle attività introducendo eventuali modifiche ad hoc nel progetto formativo standardizzato, effettuare almeno una visita in azienda in itinere. Possibilmente accompagnare gli studenti all'atto della presa di servizio.
Curare i rapporti con la famiglie, specie in situazioni problematiche.	
Recuperare, a conclusione del periodo di alternanza di ogni alunno, i documenti controfirmati e compilati. Trasmettere al referente la valutazione da parte del tutor esterno da completare con la propria e il numero di ore effettive svolte. Segnalare gli eventuali casi problematici ai fini del rimborso forfettario asl. Consegnare a fine anno scolastico in Segreteria Didattica l'intera documentazione per l'archiviazione;	Utilizzare il file condiviso Excel <i>Scelta assegnazioni</i> per inserire monte ore effettivo, valutazione propria e del tutor esterno, ciò ad ogni conclusione di tirocinio. Segnalare i casi problematici al referente ai fini del rimborso forfettario asl compilando l'apposita scheda.
Relazionare al Consiglio di classe, comunicando le date degli impegni di alternanza e i risultati tratti dalla matrice delle competenze.	
Comunicare al referente le attività comuni organizzate in modo autonomo	Compilare l'apposito file condiviso a conclusione di ogni attività
Fornire un giudizio qualitativo sulle aziende con cui si è condotta attività di tirocinio nel corso dell'anno scolastico	A fine anno compilare l'apposita scheda e trasmetterla al referente.