

FUNZIONI COORDINATORE DI CLASSE

CDC E SCRUTINI
<ul style="list-style-type: none"> - Preparazione organizzativa, informativa e documentale CdC/scrutini; Presidenza e conduzione CdC/scrutini (in assenza DS), secondo le disposizioni vigenti; <i>v. Vademecum scrutini</i> - Verifica corretta verbalizzazione del CdC;
ONERI DOCUMENTALI
<ul style="list-style-type: none"> - Adempimento oneri documentali (lettera ad assenteisti, insufficienti, previsione ripetenze....). - Cura ed aggiornamento documentazione essenziale della classe (verbali cdc, scheda bes classe, scheda generale classe); <i>v. Modulistica, sul sito</i> - Coordina gli adempimenti documentali a carico del Tutor classi biennio. - Classi quinte: redazione (condivisa) del Documento 15 maggio; Classi IEPF: redazione (condivisa) di Piano formativo classe
MONITRAGGIO/GESTIONE CRITICITA'
<ul style="list-style-type: none"> - 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; <i>v. Vademecum docenti;</i>
MEDIAZIONE/COORDINAMENTO
<ul style="list-style-type: none"> - 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;
SUPPPORTO AMMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none"> - 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;

Versione a.s. 2021/22

MANSIONARIO PCTO (ASL)	
Funzione	Indicazioni operative
REFERENTE D'ISTITUTO/DI SETTORE	
Aggiornarsi sugli aspetti normativi, progettuali e documentali	
Istruire i Tutor nelle prime fasi di acquisizione del ruolo e fornire loro supporto documentale	La documentazione asl è resa disponibile in condivisione con i tutor di classe. In particolare vengono condivisi: 1) modello di progetto formativo standard per indirizzo e anno di corso; 2) modello di Convenzione aslefp, IP e Mista (lefp+IP); 3) file riassuntivo con dati relativi alle Convenzioni stipulate; 4) matrici delle competenze standard per indirizzo e anno; 5) foglio presenze; 6) scheda valutazione dei rischi aziendali, 7) materiali aggiuntivi vari. Ogni variazione o integrazione deve essere immediatamente riportata nei file condivisi in modo da essere resa disponibile in tempo reale.
Selezionare, con l'ausilio dei tutor e dei docenti delle materie di indirizzo, le aziende con cui prendere contatto al fine di avviare percorsi asl	
Stabilire il primo contatto formale con le aziende e rilevarne le disponibilità all'accoglienza in percorsi pcto per numero alunni, classe e periodi	
Rendere note ai tutor le disponibilità aziendali	Compilare il file condiviso Excel Scelta assegnazioni con un rigo per ogni tirocinio disponibile
Stipulare con le aziende Convenzioni per l'attivazione dei periodi asl	Inviare via mail all'azienda il Modulo richiesta dati aziendali; a Modulo restituito, compilare il modello di Convenzione; farlo protocollare dalla Segreteria e firmare dalla Dirigenza; inviarlo all'azienda per controfirma in formato pdf; archiviare il file controfirmato stampandone una copia cartacea e aggiornare con i relativi dati il file riassuntivo delle Convenzioni
Gestire i rapporti con le famiglie, specie in situazioni problematiche, in collaborazione coi tutor di classe	
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	
Organizzare le attività asl comuni alle classi, in primis i Corsi per la sicurezza sui luoghi di lavoro	

Organizzare le attività, comuni o relative a classi specifiche, come incontri con le aziende, con accademie e istituzioni	
Gestione buoni mensa	Monitoraggio delle schede individuali degli studenti per il calcolo dei buoni pasto; assegnazione, consegna e registrazione, coordinamento con la segreteria per l'acquisto e la distribuzione
Relazionare al Dirigente Scolastico e al Consiglio dei Docenti	
Sovrintendere al quadro generale dell'alternanza e mantenere aggiornato l'archivio informatico	
Gestire la piattaforma online Miur per i percorsi pcto	Abilitare i tutor scolastici, registrare le nuove convenzioni, attivare e attestare i percorsi dei corsi di sicurezza, monitorare il quadro complessivo dei percorsi pcto anche ai fini del caricamento dei dati sulla piattaforma Sidi per la compilazione dei curricula del quinto anno
Gestire la piattaforma Sidi	Monitorare la situazione dei percorsi pcto sulla piattaforma
Collaborare col referente nella stesura dei modelli standardizzati di progetto formativo	
TUTOR DI CLASSE	
Sensibilizzare la classe sull'importanza dell'alternanza s/l	
Supportare il referente d'Istituto nella scelta qualitativa delle aziende con cui cooperare a fini asl	
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
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.
Attivare i percorsi pcto individuali sulla piattaforma Miur per l'alternanza/pcto	Registrare sulla piattaforma Miur, nell'apposito form digitale, il nome dello studente, la classe, il periodo di stage, le ore svolte e l'azienda.
Collaborare con i referenti di istituto per la cura dei rapporti con la famiglie.	
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	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.

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;	
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.

FUNZIONI TUTOR CLASSI NUOVI IP (CLASSI 1-4 IP)

ONERI DOCUMENTALI
<ul style="list-style-type: none"> - 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 IAFP: redazione (condivisa) del Portfolio studenti

MONITRAGGIO/ORIENTAMENTO
<ul style="list-style-type: none"> - 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'
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Avanza proposte di personalizzazione formativa, e ne sovrintende l'attuazione