



**LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. FERMI"**

SEDE: VIA MAZZINI, 172/2° - 40139 BOLOGNA

SEDE ASSOCIATA: VIA NAZIONALE TOSCANA, 1 - 40068 SAN LAZZARO DI SAVENA

E-MAIL: [bops02000d@istruzione.it](mailto:bops02000d@istruzione.it)

WEB-SITE: [www.liceofermibo.gov.it](http://www.liceofermibo.gov.it)

## MANSIONARIO DEL COORDINATORE DI CLASSE

1. Presiede il Consiglio di classe su delega del Dirigente scolastico.
2. Dopo i Consigli di classe/ scrutini, nei periodi di ricevimento, convoca e riceve i genitori degli alunni segnalati dal C.d.C. per problemi di comportamento e/o per diffuse insufficienze nel profitto (se le carenze riguardano una materia specifica è opportuno che i genitori siano ricevuti dall'insegnante della disciplina).
3. Su segnalazione del C.d.C., in presenza di situazioni problematiche, che richiedano supporto o eventuale riorientamento, contatta gli operatori dello Sportello d'Ascolto.
4. Segnala gli alunni meritevoli di concorrere all'assegnazione di borse di studio o di altri riconoscimenti.
5. Su segnalazione dei colleghi, convoca eventuali Consigli straordinari
6. In caso di delega del Dirigente, presiede gli scrutini del 1° trimestre e delega ad un segretario la gestione del verbale. Durante gli scrutini del pentamestre compila il verbale.
7. Durante e dopo lo scrutinio finale controlla l'esattezza delle comunicazioni da inviare alle famiglie in caso di carenze, rivalutazione a settembre o non ammissione.
8. Per le classi del triennio: è in contatto con il tutor dell'alternanza scuola lavoro per monitorare le attività seguite dagli studenti, recepire le valutazioni espresse dai tutor esterni e predisporre la scheda valutativa da sottoporre al consiglio di classe
9. Se nella classe ci sono alunni con certificazione BES / DSA collabora con la Commissione per redigere il PDP dell'alunno, documento che mantiene poi aggiornato con revisione periodiche.
10. (Per le classi prime) Coordina l'accoglienza e illustra: le linee del POFT, il funzionamento degli organi collegiali, il piano di evacuazione ed il regolamento d'istituto.
11. Controlla che le attività programmate dal Consiglio di classe, che comportano una sottrazione di ore di lezione e che coinvolgono più del 50% della classe, NON SUPERINO il tetto di 30 ore annuali, deciso dal Collegio.  
La registrazione di tali attività sarà curata dai rappresentanti di classe, su un modulo fornito dalla scuola.
12. (Per le classi quinte) Coordina le simulazioni della terza prova
13. (Per le classi quinte) Coordina la stesura del Documento del 15 maggio.
14. Fa presente ai collaboratori eventuali problemi specifici organizzativi e didattici

**NB: il Coordinatore di classe svolge un ruolo di raccordo e di organizzazione dell'attività del Consiglio di classe e non è responsabile del lavoro e delle eventuali inadempienze dei colleghi.**