



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SISSA TRECASALI

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria I grado

Piazzale Gianni Rodari n.1, 43018 Sissa Trecasali (Parma)

Sito WEB: www.ictrecasali.gov.it Tel. 0521/878301 Fax 0521/878504

E-mail: pric805003@istruzione.it PEC: pric805003@pec.istruzione.it



Istituto Comprensivo di Sissa Trecasali
Prot. 0006351 del 18/11/2022
IV-1 (Uscita)

OGGETTO: MANSIONI SPECIFICHE DEL COORDINATORE DI SCUOLA SECONDARIA

- Gestire i rapporti con le famiglie;
- Curare la raccolta dei materiali la stesura e il mantenimento delle programmazioni e rendicontazioni didattiche disciplinari, individualizzate o personalizzate.
- Sollecitare tramite diario e/o telefonicamente le famiglie che non hanno completato la consegna dei documenti: porre particolare attenzione all'uscita autonoma;
- Preparare lo schema di suddivisione degli alunni, a gruppi di due/tre, da inviare nelle altre classi quando la propria deve essere smistata; fare 13 fotocopie (una per ogni classe - da inserire nel portalistino - e una per i collaboratori);
- Predisporre le lettere relative a carenze, insufficienze, non ammissione, compiti aggiuntivi per l'estate;
- Telefonare alle famiglie per fissare i colloqui ritenuti necessari e per consegnare le eventuali lettere;
- Predisporre e consegnare i Consigli orientativi;
- Predisporre le relazioni finali per il Consiglio di Classe;
- Coordinare il Consiglio in caso di assenza del Dirigente;
- Controllare i verbali, in collaborazione con i segretari;
- Raccogliere i documenti all'inizio e/o alla fine dell'anno scolastico;
- Presiedere l'Assemblea per l'elezione dei rappresentanti dei genitori;
- Predisporre i PDP per alunni con BES e DSA;
- Partecipare agli Incontri con genitori di alunni con BES e DSA;
- Partecipare agli Incontri con esperti per alunni con BES e DSA;
- Incontrare il/la neuropsichiatra per alunni con disabilità;
- Raccogliere i documenti per uscite didattiche;
- Raccogliere i documenti per viaggi di istruzione;
- Cambiare mensilmente i posti;
- Predisporre i nominativi degli alunni aprifila/chiudifila;
- Controllare che i colleghi abbiano inserito i voti nel registro elettronico prima dello scrutinio;
- Predisporre i giudizi alla fine del quadrimestre e inviarli per tempo ai colleghi;
- Mantenere i rapporti con assistente sociale, psicologa della scuola, case di affido, Forze dell'Ordine (e quando opportuno relazionare in forma scritta il contenuto degli incontri o delle telefonate);
- Comunicare al Dirigente e/o al Referente di Plesso le situazioni critiche, potenzialmente pericolose e le numerose assenze.

Sissa Trecasali, 18 novembre 2022

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Elisabetta Botti
(Documento firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate)