****

**ISTITUTO COMPRENSIVO “BOBBIO-NOVARO”**

**Via Santhià, 76 - 10154 TORINO**

**Tel. 01101166766**

**CODICE MECCANOGRAFICO: TOIC8CF006 CODICE FISCALE: 97856430018 CODICE UNIVOCO: D6U6V2**

 **m@il:** **toic8cf006@istruzione.it** **pec:** **toic8cf006@pec.istruzione.it**

**Rendicontazione Attività Coordinatore di Classe**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in qualità di coordinatore della classe \_\_\_\_\_\_\_ per l’A.S. 2021/2022

dichiara

di aver svolto le seguenti attività:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Attività** | **Svolta (Sì/No)** | **Data/ periodo\*** |
| Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, curarne la verbalizzazione tramite la nomina di un segretario, coadiuvandolo nella stesura dei verbali del Consiglio della Classe. |  |  |
| Gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali segnalando le protratte assenze, gli abituali ritardi, le gravi carenze disciplinari ed il comportamento non idoneo, anche compilando e consegnando le lettere alle famiglie degli alunni  |  |  |
| Coordinare l’attività didattica del Consiglio di Classe |  |  |
| Formulare la relazione finale del CdC, i giudizi sintetici del comportamento e globali in sede di scrutinio. |  |  |
| Curare la raccolta della documentazione dei docenti del CdC (programmi, relazioni, ecc) in un’ apposita cartella  |  |  |
| Collaborare con la Segreteria nella raccolta dei dati relativi alla scelta dei libri di testo. |  |  |
| Relazionare al DS su problematiche particolare della classe  |  |  |
| Altro (specificare) |  |  |

\* laddove possibile inserire data o periodo di tempo (mese/1°quadrimestre, 2° quadrimestre/scrutinio)

Per tale attività, come stabilito nella Contrattazione d’Istituto, gli/le saranno retribuite N. 11 ore.

In fede,

 Il/La coordinatore/coordinatrice

Torino,……………………….