Al Dirigente Scolastico

prof.ssa Serafina Di Salvatore

I.C. “A. de’ Curtis”

Via della Tenuta di Torrenova, 130

00133 - R O MA

**RENDICONTO FINALE DOCENTE COORDINATORE**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, docente coordinatore della classe \_\_\_\_\_ per l’anno scolastico 20\_\_\_-20\_\_\_, dichiara quanto segue:

* di aver coordinato la programmazione didattico-educativa del Consiglio della Classe \_\_\_\_ integrata con i PEI per n.\_\_\_\_ alunni con BES e la relativa relazione finale;
* di aver raccolto e relazionato le considerazioni del Consiglio di Classe in merito all’individuazione degli alunni BES per la predisposizione dei PDP per n…..alunni;
* di aver svolto funzione di coordinamento, programmazione ed organizzazione delle attività para-inter extrascolastiche (GLH, uscite didattiche, ecc …);
* di aver svolto, con osservanza e premura, il ruolo di mediazione e coordinamento tra i docenti operanti sulla classe, sia verbalmente che per iscritto, utilizzando griglie di rilevamento e/o altra modulistica contestualizzata alle diverse esigenze;
* di aver monitorato le assenze/uscite anticipate/ritardi in entrata degli alunni, di aver informato e contattato le famiglie degli allievi che si assentavano spesso o che presentavano gravi problemi dal punto di vista didattico e/o disciplinare
* di aver mediato le relazioni con i servizi sociali e/o enti afferenti;
* di aver coordinato e predisposto i Consigli Orientativi per la Scuola Secondaria di II grado;
* di aver curato la trascrizione dei voti di scrutinio nell’apposito registro generale, predisponendo e controllando che ogni docente, per la/le propria/e disciplina/e, provvedesse a ciò, entro tempi consoni;
* di aver vigilato a che le informative periodiche relative a rischio-ripetenza giungessero alle famiglie (n. \_\_\_\_ a partire da febbraio, conservate agli atti della scuola o dalla coordinatrice medesima), verificandone la sottoscrizione, con firma, da parte delle famiglie stesse o provvedendo per altra via (contatto telefonico, convocazione) affinché queste ultime avessero piena consapevolezza della situazione venutesi a delineare;
* di aver coordinato e predisposto la documentazione relativa alle adozioni dei libri di testo da depositare presso gli uffici di segreteria della scuola;
* di aver presieduto le riunioni del Consiglio di Classe su delega del Dirigente scolastico e di aver supervisionato tutti i verbali relativi;
* di essersi rapportato regolarmente al Dirigente Scolastico e alle Funzioni Strumentali dell’Istituto.

 In fede,

Prof. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Roma, \_\_\_\_\_\_ giugno 20\_\_