

COORDINATORE DI CLASSE

- 1) E' nominato dal Dirigente Scolastico su proposta del Collegio Docenti di Indirizzo. Un docente può essere coordinatore di più classi.
- 2) Presiede su delega del Dirigente Scolastico il Consiglio di Classe, organizzandone il lavoro. Coordina la programmazione di classe per quanto riguarda le attività sia curricolari sia extra curricolari. Raccoglie e conserva (su supporto informatico) copia della programmazione individuale di ciascun docente della classe.
- 3) E' responsabile in modo particolare degli studenti della classe, cerca di favorirne la coesione interna e si tiene regolarmente informato sul loro profitto tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio ed eventualmente con gli educatori.
- 4) Verifica in sede di riunione dei Consigli di Classe il profitto e il comportamento disciplinare degli alunni avendo cura di avvertire le famiglie degli studenti in difficoltà.
- 5) Promuove e coordina le attività didattiche integrative e di recupero in modo da assicurare l'efficacia nel contesto della classe.
- 6) Cura i rapporti con i rappresentanti degli studenti, accoglie le richieste in merito alle assemblee di classe, vigila sulla buona tenuta dell'aula adoperandosi affinché maturi il rispetto per tutte le strutture scolastiche.
- 7) Costituisce all'interno della classe il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa tutti i problemi specifici del Consiglio di Classe, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico.
- 8) Si fa portavoce delle esigenze delle tre componenti del Consiglio di Classe: docenti, genitori e allievi.
- 9) Informa il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori di Indirizzo o di Staff, sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti.
- 10) Mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti; fornisce inoltre suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri Docenti della classe.
- 11) Si preoccupa della corretta tenuta del giornale di classe, controlla regolarmente le assenze degli studenti, verifica l'esistenza di un equilibrato carico di lavoro a casa e di verifiche a scuola per le singole discipline.
- 12) In collaborazione con gli altri docenti elabora le tracce dei giudizi per le schede di valutazione.

- 13) Ricerca con l'educatore di classe del semiconvitto ogni collaborazione utile sull'integrazione delle attività didattico - educative tra scuola e semiconvitto.
- 14) Può avvalersi del supporto amministrativo della segreteria didattica compatibilmente con l'organizzazione interna dell'Istituto e delle competenze attribuite al personale amministrativo.
- 15) Applica se del caso, la procedura prevista per la mobilità studentesca.
- 16) Svolge la funzione di tutor nei confronti degli studenti facenti capo ai progetti internazionali, curando il loro inserimento, il piano di studi personalizzato e i contatti con la Dirigenza.
- 17) In accordo con il coordinatore di Indirizzo si fa garante della corretta e tempestiva diffusione delle circolari, documenti, comunicazioni e informative presso i colleghi, gli studenti, le famiglie.
- 18) Cura la raccolta dei documenti (permessi, autorizzazioni, comunicazioni) distribuiti agli studenti, il loro controllo e l'inoltro presso l'ufficio didattica.
- 19) Collabora con le Funzioni Strumentali.
- 20) Cura la stesura della relazione di classe finale con indicazione degli elementi più significativi dell'anno scolastico.

Cividale del Friuli, ottobre 2009

IL RETTORE - DIRIGENTE SCOLASTICO
(dott.prof. Anna Maria Germini)