



ISTITUTO COMPRENSIVO "E.TOTI"
Via Marconi, 3 ~ 30024 Musile di Piave (VE)
Telefono 0421/54122– Fax 0421/54122 ~
Cod. Scuola: VEIC82600X ~ Codice Fiscale 84003920273
info@ictoti.it <http://www.ictoti.it>

Comunicato

Musile di Piave, 04/10/2008

A TUTTI I DOCENTI
Loro sedi

Oggetto: compiti del Coordinatore di Classe.

Si invitano le SS.LL. a prendere visione dei compiti sotto elencati che il Coordinatore di ciascun Consiglio di Classe è tenuto a svolgere a seguito di incarico ricevuto dal Dirigente Scolastico.

Il coordinatore:

- Presiede, per delega del Dirigente Scolastico, i Consigli di classe (esclusi quelli che lo stesso Dirigente si riserva di presiedere personalmente), organizzandone il lavoro.
- Propone al Capo di Istituto la convocazione del Consiglio di classe in seduta straordinaria, previa consultazione con gli altri docenti della classe.
- Coordina la programmazione di classe e la sua attuazione sia per quanto riguarda le attività curricolari sia per quanto riguarda quelle extracurricolari.
- E' responsabile, insieme agli altri docenti, degli studenti della classe, cerca di favorire la coesione fra di loro, si tiene regolarmente informato sul loro profitto tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio.
- Segue le dinamiche dell'orientamento formativo durante il percorso triennale e dell'orientamento in uscita, tenendo gli opportuni contatti con la Figura Strumentale incaricata di occuparsi delle stesse e con le eventuali Commissioni competenti in questo ambito.
- Nel caso di alunni con handicap, ne segue in modo particolare le problematiche, si tiene in costante contatto con gli insegnanti di sostegno, con il Gruppo H dell'Istituto e con l'eventuale personale esterno (assistente ASL, lettore della Provincia, ecc.).
- Mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro le informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti; distribuisce le schede di valutazione del 1° quadrimestre;
- Si preoccupa della corretta tenuta del registro di classe, controlla regolarmente le assenze degli studenti prendendo contatti con le famiglie nel caso di assenze prolungate o frequenti o non giustificate e intervenendo con i provvedimenti contemplati dal Regolamento d'Istituto.
- Cura, coordinato dal Segretario del Consiglio, la verbalizzazione delle sedute e firma insieme al segretario, i relativi verbali di cui è responsabile.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Nando DI LEGAMI