



**Scuola Paritaria Cattolica COLLEGIO ARCIVESCOVILE "Celestino Endrici"**

Scuola Primaria, Scuola Secondaria di Primo Grado,  
Liceo Classico, Scientifico, Linguistico  
Istituto Tecnico Economico, Istituto Tecnico Tecnologico

**Scuola Paritaria Cattolica COLLEGIO ARCIVESCOVILE "Dame Inglesi"**

Scuola Primaria, Scuola Secondaria di Primo Grado  
L.I.A. Liceo Internazionale Arcivescovile

IL PRESIDE

**DECLARATORIA DELLE FUNZIONI DEI DOCENTI COORDINATORI  
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

1. Verificare le firme dei genitori o dei tutori legali sui libretti personali.
2. Illustrare in classe il Patto educativo di corresponsabilità, il Codice di disciplina e le modalità di evacuazione dall'Istituto in caso di allarme.
3. Controllare settimanalmente il Registro di classe Mastercom verificando le giustificazioni di assenze, ritardi, uscite, le eventuali note disciplinari (si prega di segnalare al Preside o al Vice Preside eventuali sospetti su incongruenze).
4. Conoscere il curriculum degli studenti, la storia della classe, le situazioni familiari e curare la distribuzione delle informazioni ai colleghi e agli aventi diritto nel rispetto rigoroso del diritto alla privacy.
5. Gestire la relazione con le famiglie nel rispetto del Regolamento Interno, del Vademecum per l'inclusione scolastica e di altre eventuali direttive date dalla Presidenza in corso d'anno.
6. Essere punto di riferimento per le proposte dei docenti, dei genitori e degli studenti nel Consiglio di classe.
7. Gestire eventuali situazioni conflittuali tra gli alunni e, assieme ai colleghi, provvedere al monitoraggio della frequenza, del profitto, del comportamento degli studenti; monitorare il clima di classe, individuando eventuali situazioni di criticità didattico/emotive.
8. Provvedere alla rotazione periodica dei posti in classe, tenendo presenti i bisogni e/o le esigenze dei singoli alunni.
9. Concordare con la Presidenza/Vicepresidenza, prima di informare le famiglie, eventuali sanzioni proposte dal Consiglio di classe in merito a comportamenti degli alunni non rispettosi del Codice di disciplina e del Regolamento dei diritti e doveri degli studenti. Stilare una bozza di eventuale comunicazione mail alle famiglie da sottoporre a Preside/Vicepreside. Anche su segnalazione dei colleghi, avvisare le famiglie degli alunni in caso di assenze sospette, problemi di comportamento o scarso profitto, previa autorizzazione del Preside.
10. In assenza del Preside e del Vice Preside presiedere il Consiglio di classe occupandosi del rispetto dei tempi e gestendo l'ordine del giorno.
11. All'inizio delle sedute del Consiglio di classe presentare agli altri docenti un quadro organico e sintetico delle informazioni in possesso.
12. Predisporre i giudizi della scheda di valutazione per la condivisione in sede di scrutinio, facendo attenzione anche alla valutazione di Educazione civica e alla cittadinanza. Nella compilazione dei fogli informativi, proporre la valutazione delle voci di carattere generale.

IL PRESIDE

- prof. Paolo Fedrigotti -