



16 Settembre 2023

Circolare numero 26

Nomina e compiti docenti coordinatori e segretari CdC 2023-2024

Si comunica l'elenco dei docenti a cui è assegnato l'incarico di coordinatore o di segretario nei CdC per l'anno scolastico 2023-2024. Eventuali modifiche possono rendersi necessarie nel caso di riassegnazione dei docenti alle classi. Si ricordano qui di seguito i compiti attribuiti ai coordinatori ed ai segretari dei CdC.

Coordinatori di classe

curare i rapporti con i genitori degli alunni; seguire le dinamiche relazionali all'interno del gruppo classe; coordinare i lavori del Consiglio di classe e curare l'espletamento dell'ordine del giorno presiedere il Consiglio di classe in caso di assenza e su delega del D.S.; analizzare il profilo generale della classe con l'aiuto dei dati forniti dai colleghi relativi ad ogni alunno e segnalare situazioni di criticità; controllare regolarmente le assenze, i ritardi, le note disciplinari degli studenti e assumere con tempestività, di concerto con il DS, se necessario, le decisioni necessarie in applicazione del regolamento di Istituto; chiedere al DS la convocazione di Consigli di classe straordinari, anche con la presenza di tutti i genitori, qualora ne ravvisi la necessità; per la classe 5^a: curare la stesura del documento del 15 maggio in un unico file e inviare in segreteria la versione definitiva con eventuali allegati; curare l'organizzazione delle prove simulate dell'Esame di Stato. coordinare le iniziative, deliberate dai CdC, di uscite, viaggi d'istruzione, etc. curare la stesura del PDP, raccogliendo le informazioni in sede di CdC, e la condivisione del PDP con la famiglia

Segretari di classe

Redigere con cura i verbali delle sedute del Consiglio di classe, completi di:

ora di inizio e chiusura della seduta; nome di chi presiede la seduta; nomi di presenti e assenti; ordine del giorno e decisioni assunte, con le eventuali trascrizioni delle dichiarazioni di chi ne faccia esplicita richiesta, esito dettagliato di eventuali votazioni; eventuali allegati inseriti in un apposito raccoglitore e non lasciati nel Registro, (per ogni allegato sarà attribuito un riferimento numerico, riportato a verbale).

Il docente segretario deve, inoltre, aver cura che la verbalizzazione sia conclusa **entro il giorno successivo** alla seduta; in caso **di scrutinio** il verbale deve essere ultimato e trascritto **al termine della** seduta stessa.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO Domenico Ripa