



07 Settembre 2024

Circolare numero 16

Nomina e compiti docenti coordinatori e segretari CdC 2024-2025

Si comunica l'elenco dei docenti a cui è assegnato l'incarico di **coordinatore** o di **segretario** nei CdC per l'anno scolastico 2024-2025. 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 – presiede le sedute del CdC in caso di legittimo impedimento del DS, ne coordina i lavori e curare l'espletamento dell'ordine del giorno; – cura i rapporti con i genitori degli alunni; – segue le dinamiche relazionali all'interno del gruppo classe; – analizza il profilo generale della classe con l'aiuto dei dati forniti dai colleghi relativi ad ogni alunno e segnalare situazioni di criticità; – controlla regolarmente le assenze, anche in relazione all'obbligo scolastico, 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; – chiede al DS la convocazione di Consigli di classe straordinari, anche con la presenza di tutti i genitori, qualora ne ravvisi la necessità; – verifica la corretta compilazione del registro elettronico nella fase propedeutica agli scrutini quadrimestrali e finali; – per la classe 5^a: cura la stesura del documento del 15 maggio, in un unico file, e inviare al dirigente scolastico la sua versione definitiva con eventuali allegati, e cura l'organizzazione delle prove simulate dell'Esame di Stato; – coordina le iniziative, deliberate dai CdC, di uscite, viaggi d'istruzione, etc.; – cura la stesura della progettazione di classe, del PDP, raccogliendo le informazioni in sede di CdC, e la condivisione del PDP con la famiglia; – relativamente alle procedure di evacuazione, in collaborazione con il preposto della propria sede, si assicura che siano stati individuati gli alunni apri fila e chiudi fila, verifica la modulistica necessaria per l'evacuazione presente in apposita cartellina, verifica l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno della classe ed all'esterno delle aule e cura l'informazione agli studenti della classe.

Segretari di classe Redige 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