



05 Settembre 2026

Circolare numero 16

Nomina e compiti docenti coordinatori e segretari CdC 2026-2027

Si comunica l'elenco dei docenti a cui è assegnato l'incarico di coordinatore o di segretario nei CdC per l'anno scolastico 2026-2027. 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 al dirigente scolastico la sua versione definitiva con eventuali allegati; – curare l'organizzazione delle prove simulate dell'Esame di Maturità; – 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