



15 Settembre 2022

Circolare numero 28

Nomina e compiti docenti coordinatori e segretari dei CdC A.S. 2022/2023

Si comunica l'elenco dei docenti a cui è assegnato l'incarico di coordinatore o di segretario nei CdC per l'anno scolastico 2022-2023; ad ogni docente sarà successivamente inviata la nomina. 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 note disciplinari degli studenti e assumere con tempestività, di concerto con il DS, se necessario, le decisioni necessarie in applicazione del regolamento di Istituto; controllare regolarmente le assenze e i ritardi e comunicare alla segreteria didattica, per il seguito di competenza, gli alunni che al 15 novembre, dopo gli scrutini del primo quadrimestre, e al 22 di aprile hanno superato il 20% delle assenze rispetto al monte ore complessivo; 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, visite guidate e 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