



ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MOCHI"

Via Milano, 20 - 52025 LEVANE (AR) - Tel. 055-97.88.015

Fax: 055/9180347 – E-mail: aric820006@istruzione.it CODICE FISCALE: 81005070511



COMUNICATO 35 / S

Levane, 07/10/2022

Al personale docente

Al personale ATA

Agli Atti/Sito Web

Oggetto: Compiti dei Coordinatori e dei Segretari dei Consigli di Classe

Di seguito si ricordano alle SS.LL. i compiti dei coordinatori e dei segretari dei consigli di classe:

Compiti del Coordinatore di Classe

- Presiede le riunioni del Consiglio di Classe, in assenza del dirigente scolastico.
- Coordina l'attività del CdC secondo l'O.d.G. fissato, moderando e facilitando gli interventi dei colleghi, sviluppando in modo chiaro gli argomenti affrontati e favorendo la decisionalità collegiale.
- Verifica la corretta verbalizzazione di ciascuna seduta da parte del segretario.
- Redige il piano didattico della classe, tenendo in considerazione tutti gli elementi significativi in merito alle scelte formative e organizzando la pianificazione di tutte le attività previste per l'anno scolastico.
- Coordina la compilazione del PDP e del PEI da parte dei docenti del Consiglio di classe, raccordandosi con le figure preposte.
- Contatta i genitori per la stesura del PDP e controlla che tutta la documentazione sia correttamente compilata, riferendo al CdC quanto emerso nei colloqui avuti con la famiglia e riportando eventuali problematiche non note.
- Cura la raccolta ordinata della documentazione di classe.
- Coordina e monitora il regolare svolgimento della Programmazione di classe.

- Mantiene sistematici contatti con i colleghi del consiglio di classe ai fini di una gestione coordinata di proposte, iniziative, interventi per l'inclusione, interventi per il successo formativo, attribuzione crediti, buone prassi, situazioni problematiche, valutazioni.
- Controlla settimanalmente la frequenza scolastica degli studenti, contattando i genitori nel caso di eventuali ritardi ripetuti o assenze non giustificate e segnalando eventuali frequenze irregolari al Dirigente Scolastico.
- Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con i rappresentanti dei genitori e, in particolare, con i genitori degli alunni in difficoltà;
- Controlla l'andamento delle note disciplinari e segnala situazioni particolari al Dirigente Scolastico.
- Richiede al Dirigente la convocazione di Consigli straordinari per interventi di natura didattica e disciplinare.

Compiti del Segretario

- Collabora con il coordinatore nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe, necessari per affrontare l'ordine del giorno di ogni riunione.
- Redige il verbale entro sette giorni dalla data di effettuazione della riunione.
- Verifica che in calce ad ogni verbale siano presenti le firme prescritte.
- Dedica particolare attenzione alla verbalizzazione di eventuali situazioni problematiche e di interventi relativi ad alunni con Bisogni Educativi Speciali o con disabilità.

Il Dirigente Scolastico
 Prof. Vincenzo Caldarella
 (firma autografa omessa ai sensi
 dell'art. 3 del D. Lgs. 39 del
 12.02.1993)