

Compiti del Segretario del Consiglio di classe

- provvedere alla stesura dei verbali del consiglio di classe; (secondo modelli predisposti)
- provvedere alla regolare tenuta del registro dei verbali del consiglio di classe.

I compiti Coordinatore del Consiglio della classe affidati sono i seguenti:

1. Farsi portavoce di particolari problemi od esigenze degli alunni, dei genitori o dei docenti rappresentandoli in sede di Consiglio o direttamente al dirigente Scolastico, oppure ai Docenti di Staff;
2. Farsi portavoce nelle assemblee con i genitori e presiedere le assemblee relative alle elezioni degli OO. CC.;
3. garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
4. coordinare l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;
5. coordinare per le classi finali la stesura del Documento finale;
6. verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento;
7. gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline
8. curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto;
9. facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie
10. Raccogliere dati di interesse educativo delle singole situazioni di alunni, delle situazioni di contesto e a livello di classe coordinare interventi pluridisciplinari, attività di recupero, di laboratorio, ecc.;
11. Tenere rapporti con gli operatori della ASL nel caso di bisogno e su autorizzazione del DS;
12. Avere costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alla famiglia tramite la Presidenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari come da Regolamento. La situazione aggiornata sarà presentata ad ogni riunione del consiglio di Classe insieme ai ritardi ed ai provvedimenti disciplinari così come rilevati dal registro di classe;
13. Controllare, in caso di sciopero dei docenti, che tutti i genitori siano venuti a conoscenza dell'avviso di non assicurazione del normale svolgimento delle lezioni;
14. controllare la corretta tenuta del libretto personale dello studente
15. Presiedere, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe, secondo le sotto-elencate linee guida di verifica:
 - ✓ Comportamento generale della classe dal punto di vista educativo;
 - ✓ Comportamento generale della classe dal punto di vista didattico;
 - ✓ Numero di assenze in generale;
 - ✓ Bisogni emersi;
 - ✓ Attività di programmazione e progettazione.