

Competenze del Coordinatore:

-Coordinare i lavori del C.d.C.

1. **presiedere le riunioni** su delega del Dirigente e **nominare** il segretario in caso di assenza del titolare
2. **coinvolgere e responsabilizzare** l'intero C.d.C. sotto il profilo didattico e amministrativo
3. **acquisire** dati, materiali e **predisporre** strumenti necessari alla trattazione dell'ordine del giorno; raccogliere documenti, relazioni e giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni in preparazione degli scrutini, sulle valutazioni periodiche e finali

in particolare

4. **raccogliere** i moduli compilati per le proposte di adozione dei libri di testo e consegnarli in presidenza 10 gg. prima del C.d.D. di approvazione (per la verifica del rispetto dei tetti di spesa)
5. **verificare** l'inserimento dei dati nel programma in tempi utili per gli scrutini e la corretta e completa compilazione delle schede degli alunni prima della distribuzione;
6. **verificare** la corretta redazione dei verbali del C.d.C. e la raccolta ordinata della documentazione di classe

- Seguire i casi di scarso profitto e irregolare comportamento degli studenti

1. **comunicare** ai membri del C.d.C. notizie sugli alunni e **tenere i rapporti con i servizi** del territorio per interventi rivolti ad allievi in difficoltà
2. **controllare** il registro di classe, monitorare l'andamento della frequenza scolastica con particolare attenzione alle assenze prolungate, frequenti, i ritardi/le uscite anticipate, la tempestiva giustificazione delle assenze
3. **coordinare interventi** volti a far osservare il regolamento di istituto, segnalando i casi di indisciplina per l'avvio dei procedimenti, e volti a migliorare l'organizzazione del lavoro degli studenti a casa
4. **favorire le buone relazioni tra studenti**

-Costituire punto di riferimento per i docenti e gli alunni della classe per

1. **organizzare attività didattiche** che coinvolgono più docenti/esperti esterni (pluridisciplinari, laboratoriali) e che richiedono adattamenti d'orario
2. **dirimere eventuali situazioni di conflitto tra studenti e docenti**
3. **favorire la coerenza educativa e didattica degli interventi dei docenti di classe**

-Operare in rapporto con le famiglie

1. **curare** i rapporti e coordinare la predisposizione di comunicazioni alle famiglie degli alunni, controllandone la completezza, la correttezza e la tempestiva informazione riguardo al comportamento e il profitto degli allievi
2. **coordinare le convocazioni dei genitori singolarmente o in assemblea**
3. **favorire il coinvolgimento** dei rappresentanti dei genitori

Competenze del Segretario verbalizzante di classe:

1. **redigere**, sotto la guida del coordinatore di classe, il verbale delle sedute;
2. **tenere in ordine, aggiornare, firmare e far firmare** il registro dei verbali e tutti gli atti che riguardano il Consiglio di Classe depositati in presidenza (si ricorda che per ogni seduta il **Presidente e il Segretario** verbalizzante **devono** apporre la firma, il coordinatore della classe può apporre la firma per presa visione);
3. **incollare** tutte le tabelle di raccolta dati pertinenti ai punti trattati all'O.d.G. e timbrare, con timbro tondo, tutte le pagine incollate che vanno singolarmente numerate;
4. **nelle operazioni di scrutinio indicare a)** gli assenti specificando, se sono giustificati, chi li sostituisce con il numero e la data della nomina del D.S.; **b)** precisare la componente a favore e quella contraria (con numeri, nomi e materie) qualora il voto venga attribuito a maggioranza; **verificare che il numero delle firme coincida esattamente con il numero di tutti i componenti del C.d.C.**