

## CIRCOLARE INTERNA N . 17

AI DOCENTI  
COORDINATORI/ SEGRETARI  
Sede –  
(come da elenco allegato)

ATTI - SEDE

### OGGETTO: COMPITI DEL COORDINATORE / SEGRETARIO DI CLASSE. INDICAZIONI.

Per rendere più incisiva ed efficace la funzione della S.V., si reputa opportuno dare alcune indicazioni sui **compiti del coordinatore/segretario di classe**:

- **Presiede**, in assenza del Dirigente Scolastico le sedute dei Consigli di classe
- **Relaziona** sull'andamento generale della classe e su eventuali problemi individuali degli alunni .
- **Favorisce** la socializzazione degli alunni della classe e su eventuali problemi individuali degli alunni
- **Favorisce** la socializzazione degli alunni della classe e si tiene informato sul loro profitto, tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio.
- **Costituisce**, all'interno della classe, il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti (compresi i supplenti), relativamente a tutti i problemi specifici del consiglio, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico.
- **Si fa portavoce** delle esigenze degli alunni e dei docenti.
- **Informa** il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più sintomatici della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti.
- **Mantiene il contatto** con i genitori nelle forme ritenute più idonee, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse, sulla partecipazione e sulla frequenza degli studenti.
- **Redige e sottoscrive** i verbali delle singole riunioni dei Consigli.
- **Si rende disponibile** per incontri individuali con gli alunni;
- **Controlla le assenze, i ritardi, le uscite degli alunni e nel caso di abusi o di ripetute e frequenti richieste, riferisce tempestivamente al Dirigente Scolastico.**

Si comunica che **la programmazione educativa e didattica della classe dovrà essere allegata al verbale della 1° seduta del C.d.C. , in cui viene approvata.**

A tal fine si precisa che la stesura della programmazione

- deve uniformarsi alle recenti direttive della piattaforma Fioroni e contenere i riferimenti.
  - al PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA,
  - alle riunioni per aree disciplinari,
  - alle sedute del consiglio di classe,
- deve descrivere la situazione nella propria classe relativamente alle seguenti aree :
  - AREA DELLA DOCENZA : come si insegna (es. curricoli espliciti/impliciti - valori - abilità)
  - AREA DELLA PROGETTAZIONE/ORGANIZZAZIONE come si programma e ci si organizza (finalità - obiettivi - raccordi)
  - AREA DELLA COMUNICAZIONE : come ci si confronta (socializzazione - motivazione - raccordi.....)
  - AREA DELLA VALUTAZIONE : come si valuta (competenze - comportamenti - atteggiamenti - abilità - clima - programmazione)

Bormio, 13 settembre 2011

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGG.  
Prof.ssa Pinuccia TOGNOLI