



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARENO DI PIAVE E VAZZOLA**

Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 6 - 31010 MARENO DI PIAVE (TV)  
Tel. 0438.30037 – C.F. 82003770268 – Cod. Mecc. TVIC83600E  
e.mail: [tvic83600e@istruzione.it](mailto:tvic83600e@istruzione.it) – pec. [tvic83600e@pec.istruzione.it](mailto:tvic83600e@pec.istruzione.it)

Circolare n.31

Mareno di Piave, 22 settembre 2023

### **Ai docenti della**

### **Scuola Secondaria I grado**

### **p.c. al DSGA**

### **Oggetto: Coordinatori e Segretari nei Consigli di Classe A.S. 2023 -2024**

Si invia **in allegato** il prospetto dei docenti che svolgeranno le funzioni di Coordinatori e Segretari dei Consigli di Classe nell'anno scolastico 2023 2024.

Al **segretario** del Consiglio di Classe spetta il compito di verbalizzare le riunioni del predetto organo, affiancare il coordinatore nell'assemblea dei genitori e nella consegna delle schede di valutazione.

Il **Coordinatore di classe** è il punto di riferimento per colleghi, studenti, genitori:

- ↗ Prepara e conduce i consigli di classe in rappresentanza del DS (quando non presente), organizza il lavoro;
- ↗ Verifica la corretta e tempestiva redazione dei verbali, nel preciso rispetto dei punti all'ordine del giorno (non è consentito l'inserimento nei verbali di dichiarazioni o documenti non attinenti all'o.d.g.). Il verbale deve essere tempestivamente redatto entro 5 giorni in formato digitale ed inserito nell'apposita area del registro (relazioni);
- ↗ Coordina la programmazione di classe e ne illustra il contenuto ai genitori rappresentanti di classe nell'assemblea prevista per l'elezione dei rappresentanti dei genitori;
- ↗ Controlla la regolare registrazione dei dati relativi alla classe (registro on line di classe, assenze, ritardi, registrazione informatica delle assenze, diari, tagliandi conferma ricezione, ecc);
- ↗ Controlla regolarmente le assenze degli alunni, verifica l'esistenza di un equilibrato carico di lavoro a casa e di verifiche a scuola per le singole discipline;
- ↗ Mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti;
- ↗ Informa tempestivamente il Dirigente scolastico in merito a problematiche di alunni che ne possano compromettere il successo scolastico;
- ↗ È responsabile del rapporto con i rappresentanti dei genitori e con le famiglie per le informazioni, ascolto e messa a fuoco dei problemi;
- ↗ E' responsabile in modo particolare degli studenti della classe, cerca di favorirne la coesione interna e si tiene regolarmente informato sul loro profitto tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio o con altri possibili strumenti;
- ↗ Informa il Dirigente Scolastico ed i suoi collaboratori sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo in merito a soluzioni adottate e problemi rimasti insoluti;
- ↗ Controlla il corretto uso dell'aula e degli arredi da parte degli studenti e responsabilizza la classe in proposito. Segnala eventuali disfunzioni al personale responsabile, al DS, ai collaboratori e/o al DSGA;
- ↗ E' parte attiva nella proposta di eventuali provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni;
- ↗ All'interno della classe costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa tutti i problemi specifici del Consiglio di Classe, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e/o dei fiduciari di sede.

Si ringraziano i docenti per la collaborazione.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Paola Gardenal  
Firma autografa sostituita a mezzo  
stampa ex Art.3 comma 2, D.to Lgs  
39/93