



ISTITUTO SUPERIORE DI II GRADO "A. VOLTA"

Via Nazario Sauro, 23 – 29015 CASTEL SAN GIOVANNI (Piacenza)

Tel. 0523843616 – Fax: 0523843647 – C.F. 80020290336 – C.M. PCIS001003

E-mail: pcis001003@istruzione.it – P.E.C.: PCIS001003@PEC.ISTRUZIONE.IT – www.polovolta.edu.it



FUNZIONI DEL COORDINATORE DI CLASSE

Il coordinatore di classe è **nominato** dal Dirigente Scolastico e svolge le seguenti funzioni:

- 1) verbalizza le riunioni del Consiglio di Classe in qualità di segretario, ogniqualvolta il Dirigente Scolastico presiede la riunione del Consiglio di Classe, documentando e descrivendo l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio;
- 2) in assenza del Dirigente Scolastico individua un docente del CdC che funge da segretario verbalizzante. In quel caso il coordinatore presiede la riunione del CdC e controlla la puntuale verbalizzazione della seduta.

Inoltre il coordinatore del CdC:

- si occupa della stesura del piano didattico della classe;
- si occupa della stesura del Piano Didattico Personalizzato per gli alunni BES
- tiene regolarmente informato il DS e i colleghi sul profitto e sul comportamento, tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio e li informa sui fatti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- è il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
- tiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori e mantiene, in particolare, la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
- controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;
- presiede le sedute del CdC, in assenza del DS.
- per l'Istituto Professionale, è responsabile del coordinamento dei docenti tutor.

Istruzioni operative per la redazione e archiviazione del verbale del cdc

- 1) I verbali dovranno riportare la numerazione sequenziale e la numerazione di pagina riferita al registro, la prima pagina del verbale sarà sempre il Foglio Firme dei docenti del CdC.
- 2) Se devono essere inseriti dei documenti in allegato si prega di numerarli es: ALLEGATO N°1, ALLEGATO N°2, ecc...
- 3) I verbali devono riportare in calce sempre due firme: la firma del verbalizzante (coordinatore o segretario) e del presidente della seduta (DS o coordinatore).
- 4) I verbali, dovranno essere consegnati alla segreteria didattica in formato cartaceo e digitale (file di word). La segreteria didattica provvederà ad inserire i verbali cartacei negli appositi registri e ad archiviare le copie digitali. (non saranno accettati verbali redatti a mano).
- 5) I verbali dovranno essere consegnati in segreteria didattica entro 7 giorni lavorativi.

Il Dirigente Scolastico

Raffaella Fumi