

COORDINATORI di CLASSE CPIA di Udine

FUNZIONE

- Coordinare le attività del consiglio di classe
- Informare il dirigente scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe
- Presiedere su delega il Consiglio di classe, salvo quando è presente il Dirigente

COMPITI

Azioni di routine

- facilita la circolazione delle informazioni (circolari, comunicazioni, informazioni) relativa alla classe basandosi sul **sistema di comunicazione interna di carattere digitale**, anche in accordo con l'AA della sede;
- stende il programma delle attività della classe e la relazione conclusiva;
- monitora in collaborazione con i colleghi l'andamento didattico disciplinare della classe;
- monitora in collaborazione con i colleghi le presenze degli allievi;
- raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie alla sede associata;
- cura la comunicazione relativa alle attività della classe;
- tiene in collaborazione con le famiglie i contatti con famiglie/tutori dei minori;
- monitora i piani personalizzati integrati e tiene in contatti con gli enti di formazione professionale;
- monitora in collaborazione con i colleghi l'andamento dei patti formativi personalizzati.

SEGRETARI di CLASSE CPIA di Udine

FUNZIONE

- Redigere in maniera precisa e tempestiva i verbali del Consiglio di classe.

COMPITI

Azioni di routine

- predisporre i verbali sulla base dell'OdG contenuto nelle convocazioni, con particolare attenzione al numero progressivo e alle date;
- custodire i verbali in maniera condivisa e digitale secondo le disposizioni;
- curare alla fine dell'anno scolastico la raccolta e consegna all'AA della sede del registro dei verbali della classe.