



LICEO GINNASIO STATALE " DETTORI "

Protocollo numero: **16213 / 2021**

Data registrazione: **29/09/2021**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato: **Designazione coordinatori di classe .pdf**

IPA/AOO: **istsc_sspc04000t**

Oggetto: **Designazione coordinatori e segretari dei Consigli di classe**

Destinatario:

SITO WEB SCUOLA

Ufficio/Assegnatario:

FRANCA MARIA IVANA (DIRIGENZA)

Protocollato in:

7 - Disposizioni/Circolari

Titolo: **4 - DIDATTICA**

Classe: **5 - Progetti e materiali didattici**

Sottoclasse: **a - Pratiche generali**

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE



LICEO STATALE "G.M. DETTORI"
CON INDIRIZZI CLASSICO, LINGUISTICO, SCIENTIFICO, SCIENTIFICO SPORTIVO E SCIENZE UMANE

Tempio Pausania, 29 settembre 2021

*Al Personale Docente
All'Albo online
Al DSGA
Al Personale ATA
Sede*

Oggetto: Designazione Coordinatori e Segretari dei Consigli di classe a.s. 2021/22

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994;

Viste le esigenze organizzative dell'Istituto;

Visto il PTOF dell'Istituto

DECRETA

I docenti indicati nel prospetto allegato, parte integrante del presente, sono nominati Coordinatori e Segretari dei Consigli di classe per l'anno scolastico 2021/2022.

Si riporta il mansionario.

MANSIONI del COORDINATORE DI CLASSE

- ✓ Presiede i Consigli di classe in assenza del Dirigente Scolastico.
- ✓ Rappresenta la figura di riferimento del C.d.C. per i colleghi, gli studenti, le famiglie, il Dirigente Scolastico ed i suoi Collaboratori.
- ✓ Coordina le attività di programmazione didattica e cura la corretta circolazione delle informazioni e dei comunicati.
- ✓ Provvede al monitoraggio delle **assenze di ciascun alunno** e tiene costantemente aggiornata la somma (in ore) delle stesse in ottemperanza al D.P.R n.122/2009 art. 14 comma 7.
- ✓ Segnala alla Dirigenza eventuali casi di alunni non frequentanti.
- ✓ Provvede al monitoraggio continuo dei ritardi e delle giustificazioni. Notifica ai Collaboratori della Dirigenza i nomi degli alunni recidivi nel ritardo.
- ✓ Segnala alle famiglie e, contemporaneamente, alla Dirigenza ed ai Collaboratori anche per le vie brevi, le eventuali situazioni irregolari emerse dai monitoraggi di cui ai punti precedenti.



LICEO STATALE "G.M. DETTORI"

CON INDIRIZZI CLASSICO, LINGUISTICO, SCIENTIFICO, SCIENTIFICO SPORTIVO E SCIENZE UMANE

- ✓ Convoca i genitori degli alunni per comunicazioni urgenti sul profitto ed il comportamento.
- ✓ Cura la procedura dei provvedimenti disciplinari.
- ✓ Partecipa ai Gruppi di Lavoro relativi agli alunni diversamente abili della classe.
- ✓ Coordina la stesura di PdP e PEI ai sensi della normativa vigente recente raccordandosi con le FFSS al PTOF per l'area Inclusione
- ✓ Relaziona periodicamente al Dirigente Scolastico sulla situazione della classe.
- ✓ Si rapporta con le Funzioni Strumentali per le attività previste nel PTOF.
- ✓ Coordina la stesura del Piano di lavoro della classe insieme ai Colleghi, tenendo conto delle scelte formative e della attività relative ai Percorsi per lo sviluppo delle Competenze Trasversali e per l'Orientamento in collaborazione con il tutor di classe per i PCTO
- ✓ Sovrintende alle operazioni preliminari dello scrutinio elettronico.
- ✓ Solo nelle classi quinte predispone la bozza del Documento finale che sarà approvato dal Consiglio di Classe entro il 15 Maggio.
- ✓ Richiede alla Dirigenza la convocazione di consigli di classe straordinari.
- ✓ Verifica l'accurata e puntuale verbalizzazione di ciascuna seduta da parte del segretario.

MANSIONI del SEGRETARIO DI CLASSE

- ✓ Supporta il coordinatore nello svolgimento delle sue mansioni.
- ✓ Redige in formato elettronico il verbale delle sedute ordinarie e straordinarie del C.d.C ed ha cura di consegnare lo stesso, completo e firmato, in apposito Registro dei Verbali presente nell'Ufficio di competenza, entro max 5 gg., verificandone i contenuti con il Coordinatore.

Compensi

- ✓ Per le funzioni di Coordinatore e segretario sono previsti compensi a carico del FIS come da contrattazione integrativa di Istituto



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Ivana Franca

firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005 e ss.mm. e ii