



Liceo Scientifico Giovanni Spano

Sassari (SS), Via Monte Grappa 2i ~ Tel. 079 217517 ~ 079 294754

ssps040001@istruzione.it ~ ssps040001@pec.istruzione.it

liceospano.edu.it

Sassari, 01/10/2021

Circolare n. 41

Ai Docenti
Al Direttore SS.GG.AA
Ai Genitori
Agli Studenti
Sito

Oggetto: rettifica nomina coordinatori e segretari dei Consigli di classe per l'a.s. 2021/2022

Con la presente si comunica la rettifica del provvedimento di nomina dei docenti coordinatori e segretari dei CdC (come da circ. 31) limitatamente alla classe 1[^]H.

Pertanto la Dirigente Scolastica

VISTO il D.Lgs. n.297/94 art.5 comma 8;

VISTO il D.Lgs. 165/2001;

VISTO il PTOF 2019/2022;

CONSIDERATE le esigenze organizzative dell'Istituto;

NOMINA

la docente e il docente indicati in qualità rispettivamente di "Coordinatore e Segretario del Consiglio di classe" - 1[^]H per l'anno scolastico 2021-2022.

Le funzioni e i compiti dei ruoli assegnati sono riportati in calce anche alla presente Circolare.

CORSO	CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
I	1 [^]	Greco R.	Buscarinu M.

Compiti e funzioni dei Coordinatori di classe

- Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe, in assenza del Dirigente Scolastico, garantendone l'ordinato svolgimento e facilitando la partecipazione di tutte le componenti:**la presente nomina valga come delega per le riunioni dei Consigli di Classe per l'a.s. 2021/2022 in caso di assenza del Dirigente;**
- presiedere le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali;
- coordinare l'attività didattica della classe e curarne coerenza con i progetti di classe e di Istituto e – per le sole classi del triennio – monitorare il regolare svolgimento delle attività relativi ai Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento;
- facilitare la collaborazione fra i docenti e fornire informazioni e supporto ai supplenti annuali o temporanei della classe;
- gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, con particolare riguardo alle situazioni più difficili dal punto di vista didattico e/o disciplinare;

- f. verificare la regolarità della frequenza degli studenti contattando immediatamente le famiglie in caso di alto o anomalo numero di assenze e darne contestualmente notizia al Dirigente Scolastico;
- g. occuparsi del controllo – con frequenza almeno mensile – del registro della classe, segnalando al Dirigente ogni anomalia o mancata compilazione;
- h. stabilire gli opportuni contatti con i rappresentanti dei genitori e degli studenti per le eventuali problematiche della classe, in raccordo con il Dirigente;
- i. verificare l'applicazione dei procedimenti disciplinari eventualmente adottati dai Consigli di classe;
- j. curare la stesura dei PDP e di eventuali PEI e verificarne periodicamente lo stato di attuazione;
- k. segnalare ogni situazione problematica alla Dirigenza;
- l. per le sole classi V: coordinare la predisposizione del documento finale e gli altri adempimenti relativi all'Esame di Stato;
- m. convocare, informandone il dirigente scolastico, eventuali riunioni straordinarie del CdC su richiesta di uno o più componenti;
- n. Garantire corretta tenuta e conservazione dei verbali del Consiglio.
- o. in caso di didattica a distanza o integrata garantire il corretto bilanciamento dei carichi di lavoro e l'equilibrata calendarizzazione degli impegni secondo quanto stabilito nel Piano Scolastico per la Didattica Digitale Integrata e documenti ad esso collegati;

Compiti e funzioni dei segretari

- 1) Provvedere alla verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di classe, comprese le sedute di scrutinio, secondo modelli e indicazioni forniti dalla Dirigenza e dagli Uffici;
- 2) provvedere alla gestione del registro dei verbali;
- 3) collaborare con il Coordinatore di classe, in particolare nella raccolta e gestione dei documenti del Consiglio di Classe.
- 4)

La presente ha valore di nomina per l'a.s. 2021/2022, anche ai fini dell'accesso al Fondo d'Istituto con compenso da stabilirsi in sede di contrattazione integrativa.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa M. Letizia Fadda
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3 c. 2 D.Lgs. n. 39/93)