



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004

I.I.S. Istituto d'Istruzione Superiore

“ Nicholas Green, Falcone e Borsellino ”

I.T.T.L.- I.P.S.I.A.- I.T.I.- I.T.G. Corigliano Rossano

Codice Meccanografico CSIS066001—Codice Fiscale 84000490783
Codice Univoco: UF0VBT—Conto Tesoreria: 311314



Via SS. Cosma e Damiano 87064 Corigliano Rossano (CS) - Tel. 0983885296
Sede ITG Corigliano: Via Santo emilio Tel. 0983885381—Sede ITG Rossano: Via G. Di Vittorio Tel. 0983512885
e-mail: csis066001@istruzione.it—pec: csis066001@pec.istruzione.it; sito: www.iisgreenfalconeborsellino.edu.it

I.I.S. IPSIA - ITI - ITG - "N. GREEN - FALCONE BORSELLINO" - CORIGLIANO ROSSANO
Prot. 0008199 del 05/09/2022
IV (Uscita)

Ai Docenti

All'Albo on line

Al Sito

OGGETTO: COMUNICAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Facendo seguito a quanto discusso nella seduta collegiale del 05/09/2022 in merito alle mansioni del coordinatore di classe ed in previsione di un'eventuale e auspicata manifestazione d'interesse, si precisa che i compiti del docente coordinatore di classe sono:

- Predisporre il piano didattico della classe e tutti gli atti burocratici del consiglio di classe;
- Curare la verbalizzazione delle sedute tramite la nomina di un segretario per la singola seduta; Curare in proprio la verbalizzazione della seduta del consiglio quando quest'ultima è presieduta dal DS;
- Verificare negli scrutini (intermedi e finali) il corretto inserimento dei dati a sistema e le firme sul tabellone dei voti;
- Farsi portavoce nelle assemblee con i genitori; presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;
- Coordinare l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;
- Curare la stesura del Documento del 15 Maggio per le classi quinte;
- Curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento d'istituto;
- Verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento;

- Controllare la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;
- Fare opera di monitoraggio dell'andamento didattico della classe e delle assenze degli alunni,tenendo aggiornati i docenti del CdC ed il DS; Inviare specifiche comunicazioni scritte o fonogrammi alle famiglia in caso di frequenza irregolare/anomalie, soprattutto se nell'età di obbligo scolastico;
- Comunicare con le famiglie tutte le situazioni particolari riguardanti i propri figli;
- Informare il dirigente scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi, ma filtrare, quando è possibile, alcune problematiche senza fare intervenire in prima persona il DS.
- Presiedere, su delega del DS, i consigli, gli scrutini intermedi e quelli finali.

Per l'espletamento del suddetto incarico è previsto compenso, lordo dipendente, pro capite secondo quanto deciso in sede di contrattazione d'istituto, liquidato previa presentazione di dichiarazione a consuntivo dell'attività svolta.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alfonso PERNA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993