



- Scuola Primaria
- Scuola Secondaria I grado
- Liceo Classico Europeo EsaBac



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI	gli artt. 7, 10, 396 del D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297 - “ <i>Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado</i> ”;
VISTO	il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 - “ <i>Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59. (GU Serie Generale n.186 del 10-08-1999 - Suppl. Ordinario n. 152)</i> ”;
VISTO	l’art. 25 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - “ <i>Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche</i> ”;
VISTO	il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 - “ <i>Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche</i> ”;
VISTA	la legge 13 luglio 2015, n. 107 “ <i>Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti</i> ”;
VISTA	la Delibera del Collegio dei Docenti n. 6 del 1 [^] luglio 2021;
VISTA	la Delibera del Consiglio di Istituto n. 7 del 13 luglio 2021;
VISTO	l’organico dell’autonomia 2021/22 assegnato a questa Istituzione Scolastica/Educativa;
VISTO	il PTOF 2019/22 di questa Istituzione Scolastica;
RITENUTO	di dover procedere all’assegnazione dei Docenti/Educatori alle attività del PTOF 2021/22;

DECRETA

Art. 1 - Assegnazione definitiva dei docenti ed educatori alle attività del PTOF 2019/22 per l’a.s. 2021/22

Sono assegnati, in via definitiva, per l’anno scolastico 2021/22, i docenti alle attività didattiche del PTOF, ai sensi dell’art.1, co.5, legge 107/2015, come da prospetto allegato denominato con la lettera A in calce al presente atto, da intendersi qui integralmente trascritto e parte integrante.

Art. 2 - Coordinatori di classe

Nell’allegato di cui alla lettera A sono evidenziati in colore giallo i coordinatori della classe cui appartiene il docente.

Art. 3 - Compiti e Funzioni del Coordinatore

Nell’espletamento dell’incarico, il Coordinatore del Consiglio di Classe è tenuto a svolgere le seguenti mansioni:

- Tenersi informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio;
- Essere il punto di riferimento in merito alle specificità ed alle criticità del Consiglio di classe;
- Avere un collegamento diretto con la Dirigenza ed informare gli Uffici competenti, all’uopo preposti, circa gli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- Mantenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantenere la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
- Controllare regolarmente le assenze degli alunni, ponendo particolare attenzione ai casi di frequenza irregolare e di rendimento inadeguato;
- Coordinare la redazione da parte del Consiglio di Classe Redigere dei documenti dell’azione educativa, anche individualizzati e personalizzati a favore di alunni con BES e DSA;
- Controllare la formalizzazione completa della documentazione degli scrutini (firme docenti, verbale, comunicazione dei debiti formativi alle famiglie, ecc.);

- Ogni altra necessità ravvisata dal Dirigente Scolastico quale punto di riferimento della Classe medesima.

Art. 4 - Designazione Segretari dei Consigli di Classe a.s. 2021/2022

Nell'allegato di cui alla lettera A sono evidenziati in colore arancio i segretari dei Consigli di Classe cui appartiene il docente.

Art. 5 - Compiti e Funzioni del Segretario

Nell'espletamento dell'incarico, il Segretario del Consiglio di Classe è tenuto a svolgere le seguenti mansioni:

- Verbalizzare le operazioni relative a ciascuna seduta del Consiglio di Classe;
- Collaborare con il coordinatore nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni;
- Registrare, durante le riunioni del Consiglio di classe, le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale;
- Procedere alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e sottoporre all'approvazione del coordinatore;
- Comunicare all'Ufficio di Segreteria i nominativi dei docenti assenti alle sedute del Consiglio di classe.

Art. 6 - Norme finali

Avverso il presente atto, che ha valore di formale notifica, sono esperibili i rimedi giurisdizionali previsti dall'ordinamento vigente.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ing. Antonio Iaconianni

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

