



Istituto di Istruzione Superiore Statale Parentucelli - Arzelà

Piazza Ricchetti – 19038 Sarzana (SP) Tel. 0187 610831 – Fax 0187 691048
Codice meccanografico SPIS01100V Cod. fisc. 90029230118
Email: spis01100v@istruzione.it Pec: spis01100v@pec.istruzione

Prot. N. n. 4771/14b

**A TUTTI I DOCENTI
all'Albo - alla DSGA**

OGGETTO: Nomina Coordinatori e Segretari dei Consigli di classe.

**Il Dirigente
Scolastico**

Visto il D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994
Viste le esigenze organizzative dell'Istituto
Considerata la determina di assegnazione docenti alle classi

NOMINA

Coordinatori dei Consigli di classe per il corrente anno scolastico i docenti indicati nel prospetto sottoriportato.

Compiti del Coordinatore di classe:

- presiedere il Consiglio di classe in assenza del dirigente scolastico;
- coordinare l'attività del Consiglio di classe sulla base dell'ordine del giorno predisposto dal dirigente scolastico;
- predisporre, insieme ai docenti titolari nella classe, la programmazione generale della classe tenuto conto della situazione di partenza;
- relazionare in merito all'andamento generale della classe;
- informare le famiglie e gli allievi sulle attività deliberate dal Consiglio di classe;
- presiedere le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali;
- richiedere la convocazione straordinaria del Consiglio per interventi di natura didattico – educativa o disciplinare;
- valutare la situazione relativa ai debiti formativi e alle iniziative per il recupero;
- raccogliere la documentazione riguardante l'attribuzione dei crediti alla fine dell'anno scolastico;
- consegnare agli studenti e riconsegnare in segreteria le comunicazioni infraquadrimestrali e i documenti di valutazione quadrimestrali;
- controllare la buona tenuta del registro elettronico in particolare per quanto riguarda le assenze, i ritardi e le giustificazioni;
- controllare la corretta tenuta del libretto personale dello studente;
- segnalare al dirigente scolastico o ai collaboratori le situazioni problematiche sia relative alla frequenza che al rendimento scolastico.

Il compito del Coordinatore di classe sarà retribuito forfettariamente secondo quanto stabilito dalla Contrattazione interna d'Istituto sentite le RSU.

Compiti del Segretario del Consiglio di classe:

- provvedere alla stesura dei verbali del consiglio di classe;
- provvedere alla regolare tenuta del registro dei verbali del consiglio di classe.

Il segretario del consiglio di classe sarà nominato di volta in volta dal Presidente del Consiglio stesso.

Sarzana, 08/069/2017

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Vilma Petricone