



LICEO SCIENTIFICO LINGUISTICO STATALE

A. M. DE CARLO

VIA MARCHESELLA, 188 -80014- GIUGLIANO IN CAMPANIA (NA)

Cod. Mecc.: NAPS15000C E mail NAPS15000C@istruzione.it

www.liceoscientificodecarlo.gov.it PEC: naps15000c@pec.istruzione.it

TEL. 081 8941408 TEL./FAX 081 5063047 -C.F.80102060631-

Prot. n. 3759F/FP

Giugliano in Campania 19 settembre 2019

**Ai Docenti interessati
AI DSGA
Sito web**

Oggetto : DECRETO di nomina Coordinatori di classe – as.s. 2019/20

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.Lgs. n. 29 del 03.02.1993;

Visto l'art. 21 della L. n. 59 del 15.03.1997;

Visto il D.Lgs. n. 59 del 06.03.1998;

Visto l'art. 25, c.5 del D.Lgs n. 165/2001;

Visto il CCNL del 29 novembre 2007 e successive sequenze contrattuali;

Visto il PTOF in essere;

Considerata l'opportunità di individuare già la disciplina quale indicatore per il coordinamento della classe;

DECRETA

la nomina dei coordinatori classe per l'a.s. 2019/20 come da allegato prospetto.

Le SS. LL. sono delegate a svolgere le seguenti funzioni, nell'ambito del consiglio di classe indicato a fianco di ciascun nominativo:

1. presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e curarne la verbalizzazione tramite la nomina di un segretario per la singola seduta;
2. curare in proprio la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini;
3. farsi portavoce nelle assemblee con i genitori;
4. garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
5. coordinare l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;
6. coordinare per le classi finali la stesura del Documento del 15 maggio;

7. gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;
8. curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto;
9. verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento;
10. coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;
11. verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tramite la Presidenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari;
12. prendere contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie;
13. informare tempestivamente la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
14. facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie.

F/to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Carmela MUGIONE
Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 c.2 d.l.vo n.39/93