



Liceo Statale "C. Lorenzini"

Classico, Linguistico, Scientifico Ord. e Opz. Scienze Applicate, Scienze Umane

Circolare n. 112 del 14/11/2023

IST. MAGISTRALE ST. - "C. LORENZINI"-PESCIA
Prot. 0008561 del 14/11/2023
II (Uscita)

Al Personale Docente

Al Direttore dei Serv Gen e Ammvi

Atti Sito

Oggetto: Rettifica "Designazione dei docenti Coordinatore e Segretario del Consiglio della Classe 1ASU a. s. 2023/2024"

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTO l'art. 25 comma 2 del Dec Legvo 30/3/2001 nr. 165, secondo cui "Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare il Dirigente Scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative."

- VISTO l'art. 5 comma 5 del Dec. Legvo 16/4/1994 nr. 297 secondo cui "Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal preside ad uno dei docenti membro del consiglio stesso"

- RILEVATA la necessità di individuare all'interno di ciascun Consiglio di classe un docente con compiti di coordinamento, al fine di creare le condizioni migliori per il raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici prefissati nel P.T.O.F. per l'a. s. 2023/2024

DISPONE

Classe	a) docente Coordinatore	b) docente Segretario
1ASU	Bertellotti Elena	Cerboncini Serena

docenti Coordinatori dei Consigli di classe (incarico di coordinamento)

OBIETTIVI

- Facilitare il processo di interazione fra docenti, di circolarità delle informazioni, di ricerca di integrazione delle competenze professionali, di progettazione condivisa.
- Facilitare la costruzione dei percorsi educativi e didattici - a livello di Istituto e di Consiglio di classe - volti al raggiungimento da parte degli studenti del successo formativo sia in termini di acquisizione di conoscenze, competenze e capacità che di crescita morale e civile.

COMPITI

In ordine all'azione didattica:

Svolge attività di coordinamento dei Consigli di classe durante le sedute periodiche, secondo l'Ordine del Giorno, con particolare riguardo alla valutazione diagnostica (inizio anno scolastico in vista della elaborazione della Programmazione delle attività educative e didattiche), alla valutazione formativa (primo periodo) e alla valutazione sommativa/finale (scrutinio finale).



Liceo Statale "C. Lorenzini"

Classico, Linguistico, Scientifico Ord. e Opz. Scienze Applicate, Scienze Umane

Predisporre la Programmazione delle attività educative e didattiche del Consiglio di classe (inizio anno) e la relativa verifica sia in itinere (nel mese di gennaio) che finale (a fine anno).

Predisporre il Piano Didattico personalizzato del Consiglio di classe (inizio anno) e la relativa verifica sia in itinere (nel mese di gennaio) che finale (a fine anno) per studenti DSA e BES.

Predisporre la bozza del documento del 15/05 da presentare al Consiglio di classe (per le sole classi terminali), utilizzando il modello predisposto dallo Staff di Presidenza e approvato dal Collegio dei docenti.

Tiene i contatti con la Presidenza per quanto riguarda l'andamento della vita della classe.

Tiene contatti con i referenti dei progetti didattici inseriti nel P.T.O.F., cui la classe aderisce.

È delegato, su mandato del Consiglio di classe, a colloquiare con la famiglia degli studenti su questioni di natura didattica e disciplinare riguardanti i singoli studenti stessi.

Di norma per le problematiche di natura didattica sarà contattato dai genitori degli studenti in orario di ricevimento e comunque non coincidente con quello di lezione.

Inoltre:

Presiede il Consiglio di classe sia in seduta ordinaria che straordinaria, su delega della Dirigente Scolastica.

In occasione dei viaggi di istruzione, coordina tra gli studenti della propria classe gli adempimenti preparatori con il responsabile del viaggio e/o con la Presidenza.

Informa gli studenti sulle norme di sicurezza ecc. di cui al Dec Legvo 9/4/2008 n.81.

Fornisce ai responsabili delle succursali e alle Proff.sse Michelotti Giovanna e/o Galli Cristina le notizie relative agli studenti, sia minorenni che maggiorenni, che effettuano ripetute assenze o che hanno interrotto la frequenza delle lezioni o che hanno superato il limite delle entrate in ritardo e delle uscite in anticipo.

Scrive le lettere alle famiglie degli studenti, se deciso dal Consiglio di classe, con il supporto del personale di segreteria.

In occasione delle nuove adozioni/conferme dei libri di testo, coordina, con il personale di segreteria, le attività preparatorie per la deliberazione finale del Consiglio di classe.

Tiene costantemente rapporti con la Dirigente Scolastica in ordine ai vari aspetti della vita della classe (ad esempio: ripetute assenze dalle lezioni, frequenti ingressi in ritardo o uscite anticipate, annotazioni dei colleghi sul registro di classe, rapporti disciplinari ecc.).

docenti Segretari dei Consigli di classe

COMPITI

Cura la verbalizzazione durante le sedute dei Consigli di classe e consegna il verbale alla Dirigente.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Annalisa Fattori

(Firma digitale ai sensi del testo
unico D.P.R. 28/12/2000 n. 445)