



**LICEO
TORRICELLI
BALLARDINI
FAENZA**

**Artistico, Classico, Linguistico, Scientifico,
Scientifico opzione Scienze Applicate, Scienze Umane**
Codice meccanografico RAPC04000C –
Codice fiscale 90033390395 – Ambito regionale 17
Sede Centrale: Via S. Maria deIl'Angelo, 48 -- 48018 Faenza
Telefono Liceo (tutte le sedi) 0546 21740
Posta elettronica: rapc04000c@istruzione.it
Posta elettronica certificata: rapc04000c@pec.istruzione.it

LICEO TORRICELLI-BALLARDINI - -FAENZA
Prot. 0012962 del 29/09/2023
II (Uscita)

Oggetto: Incarico Coordinatori Consigli di Classe - A. S. 2023/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 88 del C.C.N.L. –Comparto Scuola –2006/2009 sottoscritto il 29.11.2007;

VISTO l'art. 40 del C.C.N.L. –Comparto Scuola –2016/2018 sottoscritto il 19.04.2018;

VISTO l'art.5 comma 8 del Testo Unico approvato con D. Lgs. 16 aprile 1994 n. 297;

VISTO il PTOF 2019/2022

VISTA la circolare n. 24 del 15 settembre 2022 avente come oggetto: Coordinatori e segretari dei Consigli di classe a.sc. 2022-23

INCARICA

le SS.VV., per l'a.s. 2023/2024 Coordinatori delle classi indicate nell'elenco allegato.

Le SS. VV. sono delegate a svolgere le seguenti funzioni:

1. presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e curarne la verbalizzazione tramite il segretario incaricato.
2. farsi portavoce nelle assemblee con i genitori e presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;
3. 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;
4. coordinare l'attività didattica del consiglio di classe, monitorando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;
5. coordinare per le classi finali la stesura del Documento del 15 maggio;
6. gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche ordinarie generali e non specifiche delle singole discipline;
7. curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del Consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto;
8. 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 o con altri BES;
9. coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche la partecipazione della classe ad attività integrative, curricolari ed extracurricolari e ai PCTO (in sinergia con il tutor), verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;
10. 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, sentita la Dirigenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari; si ricorda che la Dirigenza va informata

immediatamente per iscritto (via mail) in caso di assenze prolungate di studenti in obbligo scolastico;

11. prendere contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie;
12. informare tempestivamente la Dirigenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
13. facilitare la comunicazione tra la Dirigenza, gli studenti e le famiglie.

Per l'espletamento del suddetto incarico sarà corrisposto il compenso pro capite, lordo dipendente, che sarà stabilito in sede di contrattazione d'Istituto.

La Dirigente scolastica
Paola Falconi
firmato digitalmente