



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



CONVITTO NAZIONALE "Vittorio Emanuele II"
scuole interne

SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
LICEO CLASSICO - LICEO SCIENTIFICO - LICEO CLASSICO EUROPEO
LICEO SPORTIVO - LICEO MUSICALE E COREUTICO sez. COREUTICA
LICEO SCIENTIFICO INTERNAZIONALE CON OPZIONE LINGUA CINESE
AULA CONFUCIO - SCUOL@2.0 - UNESCO Associated Schools
Piazza Monte Grappa, 5 - 00195 ROMA - Tel. 06.3269981 - Distretto 25
C.F. 80184350587 Convitto - C.F. 80195830585 Scuole interne - Cod. Mecc. RMVC010008
www.convittonazionaleroma.edu.it - rmvc010008@pec.istruzione.it

Circ.n.32

Roma, 23 settembre 2024

Ai Collaboratori del Rettore - Dirigente Scolastico

Ai Docenti agli Educatori della SSIG

Alle Famiglie della SSIG

AI DSGA

Oggetto: segretari dei Consigli di Classe con funzione di coordinatore - SSIG

Di seguito i nominativi dei docenti individuati quanto all'oggetto e le indicazioni operative. La presente ha valore di notifica e di nomina a tutti gli effetti.:

IA PEROGIO	IB RIEZZO	IC LOIACONO	ID SBROCCA	IE LAMENSA
IIA BUONANOTTE	IIB LODDI	IIC BACCHINI	IID BUONANOTTE	IIE MASSERA
IIIA SCALA	IIIB LODDI	IIIC SACCA'	IIID MORI	IIIE LAMENSA

Mansioni del docente segretario del Cdc con funzione di coordinatore:

- su delega del Rettore - Dirigente Scolastico coordina la classe affidatagli;
- promuove e organizza in maniera sistematica i rapporti con i docenti della classe riguardo alla didattica e alle attività culturali, anche interdisciplinari utilizzando le TIC (mail, Teams..);
- mantiene un collegamento costante con i Collaboratori del Rettore -Dirigente Scolastico per le questioni di carattere logistico, didattico e disciplinare;
- redige i verbali delle sedute del Cdc; cura la corretta tenuta e conservazione del libro dei verbali e di qualsiasi ulteriore documentazione;
- mantiene i rapporti con i genitori degli alunni della propria classe, anche per quanto riguarda il loro coinvolgimento nelle attività scolastiche;
- compila eventuali schede utili alla documentazione del percorso didattico-educativo degli alunni;
- coordina la stesura dei piani di studio personalizzati per gli alunni con BES, se presenti;
- coordinandosi con i Collaboratori del Rettore - Dirigente Scolastico, cura la redazione in formato digitale della programmazione di classe raccogliendo le programmazioni individuali;
- inoltra ai Collaboratori del Rettore - Dirigente Scolastico le comunicazioni relative alle iniziative culturali che devono essere autorizzate da tutto il Cdc, almeno 5 gg prima della data di svolgimento delle stesse;

- monitora costantemente l'andamento didattico - disciplinare degli alunni (assenze, ritardi, esiti scolastici), comunicando le situazioni critiche ai Collaboratori del Rettore - Dirigente Scolastico e alla segreteria didattica in modo da informare tempestivamente le famiglie;
- monitora costantemente il numero delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate degli alunni;
- garantisce la propria collaborazione alla Dirigenza sulla base di quanto richiesto nelle diverse circolari;
- predispone tutti i materiali necessari allo svolgimento dello scrutinio finale;
- cura la raccolta dei programmi svolti e delle relazioni finali dei docenti del Cdc, secondo le indicazioni fornite dalla Dirigenza;
- (solo per le classi III) coordina la stesura della certificazione delle competenze e la redazione della documentazione utile allo svolgimento dell'Esame.



IL RETTORE - DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Manuela Vicuna

firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art.3 comma 2, D.Lgs.39/93