



## **ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE “STENIO”**

Sezioni: Amministrazione, Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Costruzioni,  
Ambiente e Territorio – Elettronica ed Elettrotecnica – Manutenzione e Assistenza Tecnica –  
Liceo Scienze Umane - ITA: Produzioni e Trasformazioni Agroindustria

**Cod. Min. PAIS013004 - C.F. 96002330825 - tel. presidenza 091.8114119 – centralino  
091.8145597**

**e-mail: [pais013004@istruzione.it](mailto:pais013004@istruzione.it) – pec: [pais013004@pec.istruzione.it](mailto:pais013004@pec.istruzione.it) - sito web:  
[www.stenio.edu.it](http://www.stenio.edu.it)**

**Via Enrico Fermi - 90018 Termini Imerese (Pa)**

Termini Imerese 22/10/2024

### **Circ. n. 66**

I.S.S. S. - "STENIO"-TERMINI IMERESE Prot. 0013197 del 22/10/2024 IV (Uscita)
---

Ai Docenti della  
**Sez. CAT Serale**  
**AI DSGA**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

-Visto l'art. 5 c. 5 del D.Lgs. n. 297/1994 (Testo Unico sulla scuola) che recita: “Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal direttore didattico o dal preside a uno dei docenti membro del consiglio stesso”.

-Visto l'art. 25 c. 2 del D.Lgs 165/2001 che prevede, inoltre, che il DS, nei propri doveri d'ufficio, “organizzi l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia, nel rispetto delle competenze degli OO.CC. scolastici”;

-Vista la legge n. 107/2015;

-Visto il CCNL 2019/2021;

Considerata la complessità dell'Istituzione Scolastica

### **NOMINA**

### **IL SEGUENTE SEGRETARIO CON FUNZIONI DI COORDINAMENTO:**

#### **CAT Sez. serale**

2 TT PROF.ssa Riolo Loredana

#### **IL Dirigente Scolastico attribuisce i compiti:**

- di coordinatore;
- di stendere il piano didattico della classe;

- di tenere regolarmente informato il DS e i colleghi sul profitto, sul comportamento e sui fatti più significativi della classe, facendo presente eventuali problemi emersi;
- di essere punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
- di tenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, i contatti con i genitori, in particolare, con quelli degli alunni in difficoltà;
- di segnalare eventuali casi di alunni non frequentanti o con frequenze irregolari;
- di segnalare eventuali casi di alunni assenti oltre i tre giorni con referto per infortunio;
- di segnalare eventuali cambiamenti nel numero di alunni componenti il gruppo classe successivamente allo scrutinio finale e/o alla fase di sospensione del giudizio;
- di controllare regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;
- di presiedere le sedute del CdC, in assenza del DS.

**Al segretario verrà corrisposto un eventuale compenso stabilito in sede di Contrattazione.**

**La presente con la pubblicazione all'albo on-line e sul sito web dell'istituzione scolastica vale come notifica.**

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof.ssa Maria Bellavia**