



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 – pec: pais013004@pec.istruzione.it - sito web:
www.stenio.edu.it

Via Enrico Fermi - 90018 Termini Imerese (Pa)

Termini Imerese 16/01/2025

Circ. n. 174

I.S.S. S. - "STENIO"-TERMINI IMERESE Prot. 0000665 del 16/01/2025 I (Uscita)
--

Al CdC della classe 2 C/T
Alla prof.ssa Lucania Santa
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;

Vista la rinuncia della prof.ssa Passantino assunta agli atti con prot. N. 267 del 09/01/2025 ;
Considerata la complessità dell'Istituzione Scolastica

NOMINA

IL SEGUENTE SEGRETARIO CON FUNZIONI DI COORDINAMENTO:

-prof.ssa Lucania Santa per la classe 2 C/T Sezione AFM/CAT.

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