

ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. FORTUNATO"-ANGRI
Prot. 0000690 del 24/01/2023
III (Uscita)

Angri, 24.01.2023

Ai docenti
Al personale ATA
Al D.S.G.A.
Atti
Sito web

Oggetto: organigramma funzioni e attività a.s. 2022/23 integrazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 25 D. Lgs. 165/01; Visto il D.P.R. 275/99;
Vista la L. 107/2015;
Visto il CCNL 19 aprile 2018;
Visto il PTOF d'Istituto elaborato dal Collegio Docenti con delibera n. 3 del 29.09.2022 ed approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 7 del 29.09.2022;
Viste le delibere del Collegio Docenti nn. 9,12,15 del 2.09.2022 e nn. 4,6,7, 8 del 9.09.2022;
Visto il Contratto Integrativo di Istituto del 29.11.2022 –prot. 13146 del 29.11.2022;
Visto il Decreto del Dirigente scolastico organigramma funzioni e attività a.s. 2022/23 – prot 391 del 13.01.2023;
Vista l'assunzione in servizio della prof.ssa Iolanda Montani – prot. 441 del 16.01.2023;
Viste le dimissioni a coordinatore della classe 3BT della prof.ssa Rosita Barbella – prot. 626 del 23.01.2023;

DECRETA

1. Sono individuati i docenti responsabili per le attività didattico-organizzative e di programmazione per l'a.s. 2022/23 con il nominativo e i compensi , come di seguito riportato:

FUNZIONE	Classe	NOMINATIVO	ATTIVITA'	Contrattazione RSU	Firma per accettazione
Coordinatore di classe	3B TUR	Maria Rosaria Carleo	<p>Presiede, su delega del DS, il consiglio di classe; Registra le situazioni a rischio, promuove le eccellenze concordando con il C. d. C. le soluzioni più adeguate; Controlla e coordina le comunicazioni tra scuola, famiglia, alunni, informando prima il DS o i suoi collaboratori;. Accoglie le richieste avanzate dagli alunni per le assemblee di classe, mantiene i rapporti con i rappresentanti degli alunni informando il C. d. C. e il DS di eventuali situazioni problematiche e/o disciplinari inerenti la classe;</p> <p>In rapporto ai colleghi della classe Controlla i registri di classe (assenze, ritardi, uscite anticipate, giustificazioni, numero di verifiche, ecc.) e controlla le pagelle ed eventuali note informative agli alunni e alle famiglie. Cura il fascicolo personale degli alunni insieme ai colleghi del C. d. C., coordinando le relative operazioni ed attività, predispone e tiene aggiornato il quadro dei debiti della classe.</p> <p>In rapporto ai genitori Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà, dopo averlo concordato con il DS. Predispone eventuali questionari di gradimento del servizio scolastico. Elabora dati statistici relativi alla classe e/o eventualmente alle famiglie.</p> <p>In rapporto al Consiglio di classe Verifica il corretto svolgimento della programmazione del C. d. C., relaziona in merito all'andamento generale della classe, coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio, coordina interventi di recupero e valorizzazione delle eccellenze, propone riunioni straordinarie del</p>	25 ore	

Via Cuparella – 84012 ANGRI (SA) - Tel. 081/5135420 –

Email: sais04300d@istruzione.it Pec: sais04300d@pec.istruzione.it

Codice mecc.. SAIS04300D CF 94062740652

			C. d. C., coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutini interperiodali e finali (schede personali ecc.). I voti dei singoli docenti, su supporto informatico dovranno pervenire in segreteria didattica almeno due giorni prima dell'effettuazione dello scrutinio.		
Tutor docente neoimpresso		Annamaria Pastore		8 ore	

Il Dirigente Scolastico
Giuseppe Santangelo

