



## **ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE**

### **LERCARA FRIDDI**

Viale Pietro Scaglione n. 24 – 90025 Lercara Friddi (Pa) Tel. 0918213969 - Fax 0918211224

Codice Meccanografico PAIS01100C ♦ Codice Fiscale 97173690823

E.mail: pais01100c@istruzione.it – pais01100c @pec.istruzione.it

Sito Web: [www.iislercarafriddi.it/](http://www.iislercarafriddi.it/)

I.I.S.S. "LERCARA FRIDDI"  
Prot. 0014178 del 04/10/2023  
VII (Uscita)

Lercara Friddi, 04/10/2023

Ai/alle docenti dell'Istituto di Istruzione Secondaria Superiore Lercara Friddi

Ai genitori e agli/alle studenti/studentesse dell'Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

Lercara Friddi

Al personale ATA

Alla DSGA

Loro Sedi

Sito Web Istituzionale

**OGGETTO: Rettifica Decreto di nomina docenti coordinatori/coordinatrici e segretari/e dei Consigli di Classe a.s. 2023-2024**

### **LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

Visto il D.P.R. n. 297 del 16 aprile 1994;

Visto il D.P.R. n. 275 del 08 marzo 1999;

Visto il D.L.gs. n. 165 del 30 marzo 2001;

Viste le risultante del Collegio docenti dell'08/09/2023 e il provvedimento dirigenziale prot. N. 13614 del 25/09/2023 con il quale è stata disposta l'assegnazione definitiva dei/delle docenti alle classi;

Viste le esigenze organizzative dell'Istituto;

Visto il decreto dirigenziale prot. N. 13970 dell'01/10/2023 con il quale sono stati/e nominati/e i/le docenti con funzioni di coordinatore/coordinatrice e di segretario/a delle classi per l'a.s. 2023-2024;

Considerato che si sono rese necessarie alcune modifiche al decreto sopra indicato in accoglimento di esigenze meritevoli di apprezzamento

## NOMINA

Coordinatori/coordinatrici e segretari/e dei Consigli di classe per l'anno scolastico 2023-2024, i/le docenti indicati/e nei prospetti allegati.

### **COMPITI DEL /DELLA DOCENTE COORDINATORE/COORDINATRICE:**

- presiedere per tutto l'anno scolastico 2023-2024 il Consiglio di Classe in assenza della D.S.;
- Redigere i verbali di tutte le riunioni collegiali presiedute dalla D.S.;
- coordinare l'attività del Consiglio di classe sulla base dell'ordine del giorno predisposto dalla Dirigente Scolastica;
- organizzare la convocazione, previa segnalazione alla D.S. del Consiglio di classe in seduta straordinaria;
- predisporre, insieme ai/alle docenti del Consiglio di classe, la programmazione didattica annuale;
- coordinare la predisposizione della progettazione di classe dell'educazione civica e delle UDA corrispondente ai tre pilastri: Costituzione, sviluppo sostenibile e cittadinanza digitale;
- coordinare la predisposizione, insieme ai/alle docenti del Consiglio di classe e d'intesa con le famiglie, dei piani didattici personalizzati (PDP) e i piani educativi individualizzati (PEI) ( per questi ultimi in stretta relazione con il/la docente specializzato/a per le attività di sostegno;
- presiedere le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali;
- controllare mensilmente, in collaborazione con la segreteria, le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli/delle studenti/studentesse e, se necessario, contattare le famiglie in caso di inadempienze, e comunicare i relativi dati ai fini del monitoraggio delle assenze per prevenire e contrastare eventuali situazione di dispersione e/o abbandono scolastico;
- relazionare alla Dirigente, in merito al profitto, motivazione, comportamenti degli/delle studenti/studentesse, attività educative e formative del Consiglio di Classe, uscite didattiche, visite guidate, ecc.
- segnalare le situazioni anomale rilevate in classe;
- predisporre tutto il materiale necessario per le operazioni di scrutinio, adozione libri di testo, documento del 15 maggio (per le classi V) etc.;
- verificare che i verbali siano correttamente compilati, firmati e consegnati nel rispetto dei tempi previsti;
- informare e convocare i genitori degli/delle studenti/studentesse in difficoltà, sentito il parere dei/delle docenti della classe;
- tenere i rapporti con i/le rappresentanti dei genitori della classe, chiedere e promuoverne il contributo;
- riferire sistematicamente le informazioni avute dalla dirigenze e dalle famiglie e fare da tramite e/o proporre soluzioni su situazioni di disagio, incomprensioni, problemi di apprendimento degli/delle alunni/e, ecc.
- essere punto di riferimento per i/le docenti del proprio Consiglio di Classe e mediatore delle istanze di ciascun/a docente e con i/le docenti che ricoprono l'incarico di funzione strumentale;
- coordinare e disciplinare tutte le iniziative didattiche (visite culturali, attività extrascolastiche, partecipazione a progetti curriculari) deliberate in seno al Collegio Docenti, al Consiglio di Classe o presentate nel PTOF;
- coordinare le attività relative alla pianificazione degli interventi di recupero e promuovere la valorizzazione di eventuali eccellenze su segnalazione dei/delle docenti;

- rilevare i bisogni e i problemi delle famiglie, nei limiti del rispetto della privacy e garantire il flusso delle informazioni;
- diffondere la conoscenza dei regolamenti interni d'istituto, delle disposizioni contenute nelle circolari e promuoverne l'osservanza e l'applicazione.

**LIMITATAMENTE alle classi del triennio, i/le coordinatori/coordinatrici avranno, altresì, il compito di svolgere il ruolo di TUTOR nei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO).**

#### **COMPITI DEL/DELLA DOCENTE SEGRETARIO/A:**

- Redigere i verbali di tutte le riunioni collegiali presiedute dal/dalla docente coordinatore/coordinatrice di classe;
- Coadiuvare il/la Coordinatore/coordinatrice nell'espletamento dei compiti affidati;
- Sostituire il/la coordinatore/coordinatrice in caso di assenza dello/a stesso/a durante il Consiglio di classe.

Il compenso per l'attività che verrà svolta dai/dalle coordinatori/coordinatrici nel corso dell'anno scolastico 2023-2024 sarà definito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto; con riferimento ai/alle docenti che sono stati/e designati/e come coordinatori/coordinatrici delle classi III-IV e V e che svolgeranno l'incarico ulteriore di Tutor di PCTO, si prevede, in loro favore, l'erogazione dello specifico compenso afferente all'apposito Fondo del PCTO.

La Dirigente Scolastica

***Prof.ssa Giovanna Lascari***

(Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)