



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/

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)