



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/

Lercara Friddi, 28-09-2024

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 Funzionaria ad elevate qualifica quali DSGA

Loro Sedi

Sito Web Istituzionale

OGGETTO: Decreto di nomina docenti coordinatori/coordinatrici dei Consigli di Classe a.s. 2024-2025

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto l'art. 5, comma 8, del D. Lgs. n. 297 del 16/04/1994;

Visto il D.P.R n.275 del 08/03/1999;

Visti gli artt. 40, 42, 43 e 44 del CCNL – Comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021;

Visto l'art. 25, comma 5, del D. Lgs. n.165/2001;

Visto il PTOF triennio 2022-25;

Preso atto della necessità individuare, all'interno di ciascun Consiglio di classe, un/una docente con compiti di coordinamento, al fine di creare le condizioni migliori per il raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici prefissati nel P.T.O.F.;

Ritenuto di dover delegare ai/alle docenti individuati/e le funzioni di coordinamento, al fine di assicurare la massima efficacia ed efficienza del servizio scolastico, garantendo lo svolgimento contemporaneo delle funzioni di competenza della Dirigente Scolastica;

Vista l'assegnazione dei/delle docenti alle classi alla data odierna;

Viste le esigenze organizzative dell'Istituto;

Viste il decreto dirigenziale del 24-09-2024 prot. n. 14356 con il quale erano stati/e nominati/ i/le docenti coordinatori/coordinatrici di classe;

Preso atto delle dimissioni volontarie presentate da alcuni/e docenti precedentemente incaricati/e, dichiaratisi non disponibili all'assolvimento del compito precedentemente attribuito;

Ritenuto necessario provvedere alla nomina dei/delle docenti, coordinatori/coordinatrici di classe, dimissionari/e;

NOMINA

Coordinatori/coordinatrici dei Consigli di classe per l'anno scolastico 2024-2025, i/le docenti indicati/e nei prospetti allegati.

COMPITI DEL /DELLA DOCENTE COORDINATORE/COORDINATRICE:

- presiedere per tutto l'anno scolastico 2024-2025 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 relative UDA;
- 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 dirigenza 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), a meno che non siano pervenute le disponibilità da parte di altri docenti del Consiglio di Classe ex circolare n. 30 del 19-09-2024 prot. n. 13993

Nel caso di sedute collegiali presiedute dal/dalla docente coordinatore /coordinatrice di classe, la funzione di segreteria/a verbalizzante sarà affidata al/alla componente del Consiglio di Classe, individuato, a turnazione, secondo la graduazione che terrà conto della minore età anagrafica

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 2024-2025 sarà definito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto; con riferimento ai/alle docenti che sono stati/e designati/e come coordinatori/coordinatrici nelle classi delle classi III-IV e V e che svolgeranno l'incarico ulteriore di Tutor di PCTO, si prevede a loro favore l'erogazione dello specifico compenso afferente all'apposito Fondo del PCTO.

Nel caso di nomina di n. 2 coordinatori/coordinatrici per la stessa classe articolata (II EC), il compenso verrà ripartito equamente tra i/le due docenti incaricati/e di assolvere la funzione condivisa.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Giovanna Lascari