

			 UNIONE EUROPEA	 Nautico Cert. N. 50 14484 Rev.002	 ENTE NAZIONALE DEL L'AVIAZIONE GALE Aeronautico Licenza di Operatore FIS n. 0044813/2018

Circolare n. 36

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "ETTORE MAIORANA"-GELA
 Prot. 0011891 del 28/09/2022
 II-2 (Uscita)

Gela, 28.09.2022

Ai Docenti
 AIDSGA
 Albo/Sito

OGGETTO: Nomina Coordinatore di Classe 4A ODN _A.S.2022-2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il D.P.R.275/99;
VISTO il D.Lgs.n.297 del 16 aprile 1994;
VISTE le esigenze organizzative dell'Istituto;
VISTO il P.T.O.F. di questa Istituzione scolastica;
VISTA la delibera del Collegio dei docenti del 12.09.2022;
VISTA la circ. n. 29 prot. n. 11537 del 22.09.2022;

NOMINA

Per l'anno scolastico 2022/2023 il Prof. **Lodato Giuseppe** quale **Coordinatore della classe 4 A Odontotecnico in sostituzione del Prof. Cannizzo Claudio**, erroneamente individuato, in quanto non appartenente al CDC della 4 A Odontotecnico.

Compiti del Coordinatore di Classe:

- Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe in assenza del dirigente scolastico.
- Coordinare l'attività del CdC, in presenza e online, secondo l'O.d.G. fissato, moderando e facilitando gli interventi dei colleghi, sviluppando in modo chiaro gli argomenti affrontati e favorendo la decisionalità collegiale.
- Stabilire e mantenere relazioni efficaci con le famiglie e con gli studenti, oltre che con i componenti del CdC.
- Predisporre la programmazione di classe insieme con i colleghi, tenendo in considerazione tutti gli elementi significativi in merito alle scelte formative e organizzando la pianificazione di tutte le attività previste per l'anno scolastico, compresi i percorsi di PCTO in collaborazione con il tutor di classe per l'alternanza.
- Coordinare la compilazione del PDP e del PEI da parte dei docenti del Consiglio di classe, raccordandosi con la funzione strumentale dei BES e DSA.
- Convocare i genitori per la stesura del PDP e controllare che tutta la documentazione sia correttamente

compilata riferendo al cdc eventuali problematiche non note.

- Consegnare i documenti scolastici entro i termini indicati.
- Stimolare, favorire, coordinare e monitorare il regolare svolgimento della Programmazione di classe.
- Tenere sistematici contatti con i colleghi del consiglio di classe ai fini di una gestione coordinata di proposte, iniziative, interventi per l'inclusione, interventi per il successo formativo, attribuzione crediti, buone prassi, situazioni problematiche, valutazioni.
- Gestire la puntuale informazione a studenti e famiglie di ogni iniziativa in programma.
- Controllare settimanalmente la frequenza scolastica degli studenti, segnalando in vicepresidenza o Presidenza eventuali ritardi ripetuti e/o assenze non giustificate.
- Verificare che il limite delle assenze del 25% non sia superato e, nel caso di assenze non giustificate avvisare la famiglia.
- Controllare l'andamento delle note disciplinari e segnalare situazioni particolari al Dirigente.
- Consultarsi con il D.S. e/o con la Vicepresidenza per situazioni particolari.
- Coordinare l'attività della Scuola a domicilio o in Ospedale in caso di necessità.
- Richiedere la convocazione di Consigli straordinari per interventi di natura didattica e disciplinare;
- Consultarsi con il D.S. prima e dopo lo svolgimento di CdC straordinari per l'eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari agli studenti.
- Verificare la corretta verbalizzazione di ciascuna seduta.
- Redigere il verbale in modo chiaro, avvalendosi della collaborazione di un collega componente il cdc qualora svolga la funzione di presidente, fedele allo svolgimento dei lavori, sintetico ma attento alle parti rilevanti e ai processi decisionali.
- Caricare il verbale nell'apposita cartella sul registro elettronico e stampare una copia del verbale da incollare sull'apposito registro
- Controllare l'eventuale documentazione da predisporre e allegare al verbale.

Compensi

Per le funzioni di Coordinatore di Classe e Segretario è prevista la corresponsione di un compenso a carico del Fondo di Istituto, come da contrattazione integrativa.

Il presente atto di nomina vale come incarico e viene pubblicato sul sito web dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Carmelinda Bentivegna