



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "A.VOLTA"
Viale Giovanni XXIII n.9 26900 Lodi Tel. 0371 35115-6-7-
Codice fiscale 84505800155 Cod. Meccanografico LOIS00400E
Sito Internet <http://www.iisvolta.edu.it> E-Mail lois00400e@istruzione.it
Posta certificata lois00400e@pec.istruzione.it

Prot. n. (vedi segnatura)

Lodi, (vedi segnatura)

OGGETTO: Nomina Coordinatori e Segretari dei Consigli di Classe Corso serale - a.s. 2024-2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994;
Viste le esigenze organizzative dell'Istituto;
Visto il PTOF dell'Istituto

DECRETA LA NOMINA

- Visto il D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994;
- Viste le esigenze organizzative dell'Istituto;
- Visto il PTOF dell'Istituto
- Nelle more delle deliberazioni del Collegio dei docenti relative ai criteri di individuazione dei tutors

Nomina

I docenti indicati nel seguente prospetto come Coordinatori di classe e Segretari dei Consigli di classe del corso serale per l'anno scolastico 2024-25 come da tabella allegata. **Ai coordinatori e segretari di classe sarà riconosciuto un compenso stabilito nella contrattazione integrativa di istituto.**

ELENCO COORDINATORI- SEGRETARI- DI CLASSE 2024-2025 CORSO SERALE

Classe a.s. 2024-2025	COORDINATORI	SEGRETARI
1. 1SIA-2SIA	ROBOLI	FITTIPALDI
2. 3SIA	COLLUTO	PARRINELLO
3. 3SMA	FERRARI	DE GIORGI
4. 4SIA	FRASCA	VINCI
5. 4SMA	DE GIORGI	MONTI
6. 5SIA	SILVESTRI	FRASCA
7. 5SMA	VINCI	FERRARI

All'elenco sopra riportato potrebbero essere apportate modifiche in relazione alle nuove nomine di docenti in corso.

Di seguito si ricordano i principali compiti dei coordinatori e dei segretari.

Compiti del Coordinatore di Classe:

- Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe in assenza del dirigente scolastico.

- Coordinare l'attività del CdC 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
- Verificare la corretta verbalizzazione di ciascuna seduta da parte del segretario.
- 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 tutor).
- Coordinare la compilazione del PDP e del PEI da parte dei docenti del Consiglio di classe, raccordandosi con la funzione strumentale dei BES e DVA e partecipando al G.L.O.
- Convocare i genitori per la stesura del PDP e controllare che tutta la documentazione sia correttamente compilata riferendo al cdc dei colloqui avuti con la famiglia e riportando eventuali problematiche non note.
- Rispettare rigorosamente le scadenze temporali per l'approntamento dei documenti istituzionalmente previsti quali ad esempio PDP, PEI, Documento del 15 maggio ecc.
- Consegnare tutti 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.

- Caricare i verbali delle varie riunioni sul portale MasterCom

Compiti del Segretario

- Redigere il verbale in modo chiaro, fedele allo svolgimento dei lavori, sintetico ma attento alle parti rilevanti e ai processi decisionali, utilizzando i modelli predisposti dal Dirigente
- Redigere il verbale in tempi brevi e verificarne il contenuto con il Coordinatore di Classe.
- Controllo della eventuale documentazione da predisporre ed allegare al verbale.

Compensi

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

Il presente atto di nomina vale come incarico e viene consegnato ad ogni docente e alle famiglie attraverso mail istituzionale dell'istituto e pubblicato sul sito web dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. De Giorgi Marco

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993)