



**Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"Archimede"**

Via Sipione, 147 - 96019 Rosolini (SR)

Tel. 0931/502286

e-mail: sris017003@istruzione.it - sris017003@pec.istruzione.it

C.F. 83001030895 - Cod. Mecc. SRIS017003

Codice Univoco Ufficio: UF5C1Y

www.istitutosuperiorearchimede.edu.it

Circolare n.35 del 16/09/2024

PROT.n.9547 del 16.09.2024

*Ai docenti in elenco
Alle classi dell'IISS Archimede
Al sito web
Alla DSGA*

Oggetto: Designazione docente segretario con funzione di Coordinatore del Consiglio di Classe
- a.s. 2024/2025

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- **VISTO** l'art. 25 comma 2 del Decreto Legislativo 30/03/2001 n. 165, secondo cui *"Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare il Dirigente Scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative"*.

- **VISTO** l'art. 5, comma 5, del D. Lgs. 16/04/1994 nr. 297 secondo cui *"Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal dirigente ad uno dei docenti membro del consiglio stesso"*.

- **RILEVATA** la necessità di individuare all'interno di ciascun Consiglio di classe un 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.

DISPONE

la nomina dei docenti segretari con funzione di coordinatori dei consigli di classe per l'a.s. corrente, come da allegato prospetto.

Le SS. VV. sono delegate a svolgere le seguenti funzioni:

1. Facilitare il processo di interazione fra docenti, di circolarità delle informazioni, di ricerca di integrazione delle competenze professionali, di progettazione condivisa.
2. Facilitare la costruzione dei percorsi educativi e didattici - a livello di Istituto e di Consiglio di classe - volti al raggiungimento da parte degli studenti del successo formativo sia in termini di acquisizione, di conoscenze, competenze e capacità che di crescita morale e civile.
3. Verificare la partecipazione di ogni singolo studente ai progetti e procedere all'integrazione del curriculum con l'extracurricolo, garantendo la valutazione compiuta, puntuale e condivisa, da parte del Consiglio, delle esperienze e dei percorsi di progetto realizzati dagli studenti (PNRR, PON, progetti PTOF, PCTO, altre esperienze e progettualità), favorendo le indicazioni emerse dai Team di progettazione e di area.

In ordine all'azione didattica:

- Svolge attività di **coordinamento** dei consigli di classe durante le sedute periodiche, **secondo l'ordine del giorno** predisposto dal Dirigente, con particolare riguardo alla valutazione diagnostica (inizio anno scolastico in vista della elaborazione della Programmazione delle attività educative e didattiche), alla valutazione formativa (primo quadrimestre) e alla valutazione sommativa/finale (scrutinio finale).
- **Concerta** la Programmazione delle attività educative e didattiche del Consiglio di classe (inizio anno) e la relativa verifica sia in itinere che finale, informando la Dirigenza sull'andamento educativo-didattico della classe.
- Per le classi quinte, predispone la **stesura del Documento del 15 maggio** da presentare al Consiglio di classe, utilizzando il modello approvato dal Collegio Docenti e cura l'organizzazione delle prove simulate dell'Esame di Stato.
- **Raccoglie** la documentazione riguardante l'attribuzione dei crediti alla fine dell'anno scolastico.
- **Controlla** la regolare e ordinaria tenuta del registro elettronico di classe in particolare per quanto riguarda le assenze, i ritardi e le giustificazioni, segnalando alla Dirigenza le situazioni problematiche sia relative alla frequenza che al rendimento scolastico.
- **Presiede** il Consiglio di classe sia in seduta ordinaria che straordinaria, su delega del Dirigente scolastico.
- **Richiede** la convocazione straordinaria del Consiglio di classe per interventi di natura didattico- educativa o disciplinare
- **Cura personalmente la verbalizzazione** delle sedute del consiglio, sia nel caso di presenza del D.S. sia nel caso in cui sia delegato alla presidenza.
- **Informa** gli studenti su: norme di sicurezza sui luoghi di lavoro, misure per la prevenzione da Covid19, Regolamento di Istituto, OO.CC., azioni PON, PNRR, altre progettualità.
- **Comunica** alla Dirigenza l'andamento didattico-disciplinare degli studenti, sia minorenni che maggiorenni, segnalando tempestivamente irregolarità di frequenza, interruzione frequenza delle lezioni, superamento del limite di assenze, entrate posticipate e uscite anticipate, note disciplinari.
- **Redige** le comunicazioni alle famiglie degli studenti, se deciso dal consiglio di classe, con il supporto del personale di segreteria (ufficio didattica).
- **Coordina** le iniziative, deliberate dai CdC, di uscite didattiche, viaggi di istruzione, **predisponendo la scheda viaggi da consegnare alla FS**
- **Comunica** al GLI gli studenti con BES non certificati rilevati dal CdC e coordina la redazione dei PDP con il supporto del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione;
- In occasione delle nuove **adozioni/conferme dei libri di testo**, coordina, con il personale di segreteria (ufficio didattica), le attività preparatorie per la deliberazione finale del consiglio di classe.
- Presiedere le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali.
- È **delegato**, su mandato del Consiglio di classe, a dialogare con la famiglia degli studenti su questioni di natura didattica e disciplinare riguardanti i singoli studenti stessi.

DELEGA:

Il Dirigente Scolastico con la presente, delega i coordinatori per tutto l'anno scolastico, a presiedere i consigli di classe di riferimento, aprire i lavori delle assemblee dei genitori, in qualunque caso di assenza del D.S. o in caso di sua impossibilità sopravvenuta.

In caso di assenza del DS e del coordinatore sarà delegato a presiedere e verbalizzare il docente nominato in seno alla seduta del CdC.

Per lo svolgimento delle predette attività sarà corrisposto un compenso determinato dal FIS nella misura stabilita dalla contrattazione integrativa di Istituto.

La Dirigente Scolastica
dott.ssa Maria Teresa Cirmena
 Firma autografa sostituita a mezzo stampa
 ai sensi dell'art. 3 - ca2 del D.Lgs. n.39/93

I.I.S.S. Archimede - Rosolini

Docente Segretario con funzione di Coordinatore del Consiglio di Classe

- a.s. 2024/2025 – **aggiornamento 13.09.24**

LICEO		ITIS		IPCT	
1^A Scientifico	<u>Lorefice Corrado</u>	1^A	<u>Piazzese Francesco</u>	1^A Alberghiero	<u>Turco Antonella</u>
2^A Scientifico	Brafa Musicoro Sara	////	////	2^A Alberghiero	Tona Giovanni
3^A Scientifico	Gugliotta Francesca	3^A	Cannizzaro Eleonora	3^A Alberghiero	<u>Occhipinti Giovanni</u>
4^A Scientifico	<u>Di Mari Maria</u>	4^A	Covato Maria	4^A Alberghiero	<u>Attardo Salvatore</u>
5^A Scientifico	<u>Cataudella Cesare</u>	5^A	Garaffa Corradina	////	////
1^B Scientifico	<u>Latino Antonella</u>			1^B Alberghiero	<u>Di Dio Giovanna</u>
2^B Scientifico	<u>Brafa Musicoro</u>			2^B Alberghiero	Miano Romina
3^B Scientifico	Gradanti Tonina			5^B Alberghiero	Scollo Carmen
4^B Scientifico	<u>Vaccaro Corrado</u>			////	////
5^B Scientifico	Di Martina M. Teresa			////	////
1^D Sc. Umane	<u>Incatasciato Monia</u>			1^C Serv.Com.li	<u>Cristofaro Rosanna</u>
2^D Sc. Umane	Raimondo Sebastiano			1^S Serv.Com.li	<u>Floriddia Giovanna</u>
3^D Sc. Umane	Di Salvo Anna Maria			2^C Serv.Com.li	Ghidotti Laura
4^D Sc. Umane	Galizia Cecilia			3^S Serv.Com.li	<u>Malgozzi Corradina</u>
5^E Sc. Umane	<u>Di Salvo Anna</u>			3^C Serv.Com.li	Calvo Viviana
5^D Sc. Umane	Raimondo Pasquale			4^S Serv.Com.li	Poidimani Battistina
				4^C Serv.Com.li	Lo Monaco Bruno
1^L Linguistico	<u>Di Stefano Angelo</u>			5^C Serv.Com.li	<u>Ferraro Carmen</u>
2^L Linguistico	Cataudella Carmelo				
3^L Linguistico	Grillo Salvatore				
5^L Linguistico	<u>Santacroce Carmela</u>				