



Istituto Professionale di Stato per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera  
**"Pietro Piazza"**  
Palermo

11 Ottobre 2023

**Circolare numero 254**

## **CIRC. N. 254 - Decreto Nomina Coordinatori 2023-2024**

Ai/alle docenti

Alla DSGA

Al sito

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'art. 5 del D. Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994, recante disposizioni sul funzionamento dei Consigli di classe;

**RITENUTO**, al fine di garantire una migliore organizzazione e un migliore coordinamento all'interno dei Consigli di Classe, di dover provvedere alla nomina di un/a docente coordinatore/trice in ognuna delle classi attive nell'anno scolastico 2023-2024, che, inoltre, in caso di propria assenza od impedimento, per delega, ne presieda anche le sedute;

**RITENUTO**, al fine di garantire la verbalizzazione delle sedute dei Consigli di Classe e ogni altra attività di archiviazione dei documenti, di dover nominare un/a segretario/a in ognuna delle classi attive nell'anno scolastico 2023-2024;

**ACQUISITA** la disponibilità dei/le docenti/e;

**VISTO** il verbale del Collegio dei Docenti del 11/09/2023;

### **NOMINA**

i/le docenti indicati/e nell'**allegato elenco** coordinatori/trici, segretari/ie e tutor delle classi attive nell'anno scolastico 2023- 2024

E

**DISPONE**

**Art. 1**

## *Adempimenti dei/le docenti coordinatori/trici dei Consigli di Classe*

I/le docenti Coordinatori/trici di classe sono responsabili dei seguenti compiti:

- coordinamento, progettazione e programmazione didattica dei docenti della classe;
- calendarizzazione, organizzazione e coordinamento attività decise dal Consiglio di classe che coinvolgono più di un docente della classe, quali ad es. uscite didattiche, conferenze, partecipazione a progetti educativi interdisciplinari anche per classi parallele e/o verticali in raccordo con le funzioni strumentali preposte;
- monitoraggio, attuazione decisioni assunte in sede collegiale riguardanti la classe;
- individuazione di un/una docente all'interno della classe per la raccolta di deleghe o altri atti (in particolar modo quando il/la docente coordinatore/trice risulti avere poche ore nella classe);
- tenuta dei rapporti col Dirigente Scolastico in ordine all'attività educativa e didattica della classe;
- tenuta dei rapporti con le prof.sse Bisconti e Metallo in merito ad assiduità nella frequenza scolastica;
- tenuta dei rapporti col prof. Aiello in merito a ritardi, condotta degli alunni e notifiche alle famiglie;
- tenuta dei rapporti con la prof.ssa Gagliano in merito alle attività inerenti le classi del percorso di secondo livello (ex serale);
- comunicazioni alle famiglie riguardanti il rendimento, la partecipazione, il comportamento;
- presidenza delle sedute in caso di assenza o impedimento del Dirigente;
- individuazione dei segretari verbalizzanti delle sedute (qualora risulti assente il/la docente designato/a);
- buona tenuta e conservazione dei registri dei verbali e dei documenti di programmazione e di valutazione (Pagelle, tabelloni, registri generali dei voti);
- consegna, a fine anno, all'Ufficio di Presidenza dei registri e della documentazione riguardante la classe, per la dovuta archiviazione;
- coordinamento della gestione del registro di classe elettronico e degli atti preliminari per gli scrutini.

## **Art. 2**

### *Adempimenti dei/le segretari/e dei Consigli di Classe*

I/le Segretari/e verbalizzanti dei Consigli di classe sono responsabili dei seguenti compiti:

- collaborano con il/la coordinatore/trice nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni;
- effettuano, in collaborazione con il/la Coordinatore/trice di classe, il monitoraggio delle assenze degli alunni e fanno le necessarie comunicazioni alle famiglie;
- durante le riunioni del Consiglio di classe, registrano le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale;

– procedono alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e lo sottopone all’approvazione del Presidente (coordinatore o DS).

### **Art. 3**

#### *Adempimenti dei/le tutor P.F.I.*

I/Le docenti tutor P.F.I. (progetto formativo individuale) sono responsabili dei seguenti compiti:

- accoglie, incoraggia e accompagna lo studente;
- redige il bilancio iniziale, sentita anche l’istituzione scolastica o formativa di provenienza e consulta i genitori;
- redige la bozza di P.F.I. da sottoporre al consiglio di classe, avanzando proposte per il riconoscimento delle esperienze e competenze pregresse e ai fini della personalizzazione, curando le attività per il recupero e/o il consolidamento delle competenze;
- monitora, orienta e riorienta lo studente;
- svolge la funzione di “tutor scolastico” in relazione ai percorsi di alternanza o altre attività esterne, curando le varie relazioni a livello territoriale;
- propone al consiglio di classe eventuali modifiche al P.F.I. che tiene costantemente aggiornato.

### **Art. 4**

#### *Adempimenti dei/le tutor P.C.T.O.*

I/Le docenti tutor P.C.T.O. (Percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento) sono responsabili dei seguenti compiti:

- promuovere le competenze degli studenti ed essere di raccordo tra l’istituzione scolastica, il mondo del lavoro e il territorio;
- svolge il ruolo di assistenza e guida degli studenti nei PCTO;
- elaborare, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato dello studente;
- verificare il corretto svolgimento da parte degli studenti dei percorsi;
- gestire le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l’esperienza;
- monitorare le attività e le eventuali criticità;
- valorizzare gli obiettivi raggiunti e le competenze sviluppate dallo studente;
- esprimere una valutazione sull’efficacia e la coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto;

– informare gli organi scolastici (Dirigente Scolastico, i Dipartimenti, il Collegio dei docenti e il Consiglio di classe);

– assistere il Dirigente Scolastico nella valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per espletare i percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento.

*Palermo, 11 Ottobre 2023*

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof. Vito Pecoraro**

*firma apposta ai sensi dell'art. 3, D. Lgs. 12 febbraio 1993, n. 39*