



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA LOMBARDIA  
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO  
"SIMONA GIORGI"

Data e protocollo come da segnatura

Al Prof. IRACE PIERLUIGI  
Sede

**Oggetto: NOMINA PER SUBENTRO DOCENTE IRACE PIERLUIGI COORDINATORE DI CLASSE – ANNO SCOLASTICO 2023/24**

- VISTO l'art.5 del D.Lvo 297/94;
- VISTO l'art.25 del D.Lvo 165/01;
- TENUTO CONTO della necessità di un efficace assolvimento dei compiti in carico al Consiglio di classe, in base a quanto previsto dalla legge, dal Piano Offerta Formativa Triennale, dal Piano per l'Inclusione e dal regolamento di Istituto;
- TENUTO CONTO della necessità di una progettazione didattica unitaria ed un'azione educativa coerente in seno al Consiglio di classe, garantendo pieno supporto del Patto di corresponsabilità;
- Vista l'assenza della docente MUSUMECI DESIRE' coordinatrice di classe 3F

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**assegna l'incarico di coordinatore didattico con le seguenti deleghe**

- a) presiedere il Gruppo di Lavoro Operativo (GLO) per l'inclusione in assenza della dirigente scolastica
- b) presiede i Consigli di classe e gli scrutini in assenza del dirigente scolastico;

Al Prof. IRACE PIERLUIGI coordinatore della classe 3F con decorrenza dal 29/1/2024

I compiti affidati al Coordinatore didattico sono i seguenti:

1. presiedere, in caso di assenza del Dirigente scolastico, il Consiglio di Classe ed il GLO, ivi compresi gli scrutini, secondo l'ordine del giorno indicato nel Piano degli Impegni Collegiali, assicurandone un ordinato e regolare svolgimento, nell'espletamento di ogni fase del procedimento;
2. presiedere le assemblee con i genitori comunicando alle famiglie informazioni relative all'organizzazione della scuola e all'andamento generale della classe, ai problemi riscontrati, alle attività proposte dal Consiglio di classe e dall'Istituto, alle linee di azione educative;
3. presiedere le assemblee relative alle elezioni dei rappresentanti di classe;
4. veicolare al Consiglio di Classe le informazioni relative al singolo alunno, funzionali all'attività educativa e di progettazione dell'intervento didattico del Consiglio;
5. coordinare interventi pluri/interdisciplinari nella classe quali attività di recupero, di laboratorio, ed altri interventi di esperti in collaborazione con il referente di progetto;
6. verificare la situazione delle assenze degli allievi, segnalando tempestivamente alla famiglia ed al Dirigente scolastico i casi di assenze anomale, o prolungate;
7. collaborare con la Dirigenza per eventuali incontri e/o colloqui con Servizi Sociali o altre realtà istituzionali;
8. monitorare la situazione didattica e disciplinare di ogni singolo alunno, proponendo ove necessario interventi mirati al Consiglio di classe
9. assicurare la trasparente, efficace e tempestiva comunicazione scuola-famiglia;
10. supportare il Consiglio di Classe nell'elaborazione e nella stesura di PEI, PDP e PPT

viale Brianza N. 14/18 e via Venini N. 80 - 20127 Milano (Mi) Tel. 02/88444663

Cod. Mecc. MIIC81700R - Cod. Fisc. 97117370151 <https://icsgiorgi.edu.it/>

PEO [miic81700r@Istruzione.it](mailto:miic81700r@Istruzione.it) PEC [miic81700r@Pec.Istruzione.it](mailto:miic81700r@Pec.Istruzione.it)

11. verificare la correttezza, la completezza e la legittimità dei verbali redatti dal segretario.

Per l'espletamento del presente incarico sarà corrisposto un compenso lordo dipendente pro-capite come definito in sede di Contrattazione d'Istituto, che sarà liquidato tramite cedolino unico – funzione S.P.T. previa presentazione di relazione sull'attività svolta.

Sul suddetto compenso verranno effettuate tutte le ritenute previdenziali e fiscali previste dalla normativa vigente.

La Dirigente scolastica  
Dott.ssa Anna Polliani