



# LICEO STATALE "Salvatore PIZZI"

Classico  
Linguistico  
Linguistico Esabac  
Scientifico  
Scientifico Scienze Applicate  
Scientifico Internazionale  
Scientifico Biomedico  
Scienze Umane  
Scienze Umane Economico Sociale

Ai docenti

Alle classi

Al DSGA

All' albo on line

Prot. N. 4797 del 03/09/2024

Oggetto: Designazione dei docenti coordinatori di classe a.s. 2024/2025

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'art. 25 comma 2 del Dec. Leg.vo 30/3/2001 nr. 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 Dec. Leg.vo 16/4/1994 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.O.F. triennale;

## DISPONE

Sono nominati i coordinatori dei consigli di classe come da allegato prospetto.

Compiti:

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 alunno 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 (PON, progetti del PTOF, altre esperienze).

In ordine all'azione didattica:

- Svolge attività di coordinamento dei consigli di classe durante le sedute periodiche, secondo l'ordine del giorno, con particolare riguardo alla valutazione diagnostica (inizio anno scolastico in vista della elaborazione della Programmazione delle attività educative e didattiche), alla valutazione formativa (primo periodo) 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 (nel mese di dicembre) che finale (a fine anno) e il monitoraggio della valutazione da effettuarsi nel mese di Marzo. Predispose la bozza del documento del 15/5 da presentare al Consiglio di classe (per le sole classi terminali), utilizzando il modello predisposto dallo Staff di dirigenza e approvato dal Collegio dei docenti. Cura i contatti con la dirigenza per quanto riguarda l'andamento della vita della classe. Tiene contatti con i referenti dei progetti didattici inseriti nel P.O.F., cui la classe aderisce.

- Presiede il Consiglio di classe sia in seduta ordinaria che straordinaria, su delega scritta del dirigente scolastico. È segretario verbalizzante del consiglio, sia nel caso di presidenza del D.s. sia nel caso in cui sia delegato alla presidenza. In occasione dei viaggi di istruzione, coordina tra gli studenti della propria classe gli adempimenti preparatori con il responsabile del viaggio e/o con la dirigenza. Informa gli studenti sulle norme di sicurezza ecc. di cui al Dec. Leg.vo 9/4/2008 n°81. Fornisce ai collaboratori del Dirigente le notizie relative agli studenti, sia minorenni che maggiorenni, che effettuano ripetute assenze o che hanno interrotto la frequenza delle lezioni o che hanno superato il limite delle entrate in ritardo e delle uscite in anticipo. Redige le comunicazioni alle famiglie degli studenti, se deciso dal consiglio di classe, con il supporto del personale di segreteria (ufficio didattica). 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. Tiene costantemente rapporti con il Dirigente scolastico in ordine ai vari aspetti della vita della classe (ad esempio: ripetute assenze dalle lezioni, divulgazione al rispettivo consiglio di classe dei dati sensibili relativi agli alunni, frequenti ingressi in ritardo o uscite anticipate, annotazioni dei colleghi sul registro di classe, rapporti disciplinari ecc.). È delegato, su mandato del Consiglio di classe, a colloquiare con la famiglia degli studenti su questioni di natura didattica e disciplinare riguardanti i singoli studenti stessi.

Per lo svolgimento delle predette attività sarà corrisposto il compenso anno lordo, a carico del fondo d'Istituto, nella misura stabilita dalla contrattazione integrativa d'Istituto.

L'importo dovuto sarà corrisposto entro il 31/07/2025 e comunque non oltre il 31/08/2025. Si precisa che il compenso di cui sopra sarà erogato solo a prestazione effettivamente svolta. Nel caso di impossibilità di svolgimento dell'attività di cui alla presente nomina, l'incarico si intenderà revocato e nulla sarà dovuto.

**Il dirigente scolastico**

**Prof. Enrico Carafa**

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normative connessa