Tel./Fax 0909224511
C.F.: 82001980836

Istituto di Istruzione Superiore
"G.B. Impallomeni"
Liceo Classico - Linguistico – Scientifico – Scienze Applicate
Via Capitano Spoto n.3 – 98057 Milazzo (ME)
Cod. ME IS00200X – MEPC002017 – MEPS00201A

www.iisimpallomeni.edu.it

meis00200x@istruzione.it

meis00200x@pec.istruzione.it

Milazzo 01/10/2024

Ai Docenti interessati
Al Personale tutto
All'Albo
Sede

Oggetto: designazione Coordinatori di classe A.S. 2024/2025.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, numero 297 Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado; VISTA la legge 15 marzo 1997 numero 59, concernente Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa;

VISTO il Decreto Presidente della Repubblica 275 dell'8 marzo 1999 concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni;

VISTO il Decreto Legislativo numero 30 marzo 2001 numero 165 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTI il C.C.N.L. 29 novembre 2007 e il C.C.N.L. 18 gennaio 2024;

VALUTATO che si rende necessario individuare un docente del Consiglio di classe con funzione di Coordinatore, al fine di facilitare i lavori del Consiglio e ottimizzare le relazioni tra le parti;

RITENUTO di procedere in merito;

DESIGNA

i Docenti di seguito indicati quali Coordinatori dei Consigli di classe, per l'A.S. 2024/2025

COMPITI DEI COORDINATORI DEL CONSIGLIO DI CLASSE

In rapporto al Dirigente Scolastico

- Presiede le riunioni del Consiglio di Classe, su delega del Dirigente Scolastico. Sono escluse, salvo nomina specifica, le riunioni convocate per gli scrutini intermedi e finali;
- Comunica al Dirigente Scolastico situazioni problematiche relative agli studenti e alle azioni concordate con il Consiglio di classe per la soluzione dei problemi;
- Partecipa alle riunioni dei Coordinatori di Classe convocate dal Dirigente Scolastico;
- Prima dello scrutinio di ciascun periodo didattico, verifica che le proposte di voto di tutti i docenti siano in linea con la media dei voti assegnati e segnala per tempo eventuali discostamenti al docente interessato e al Dirigente;
- Collabora con il Dirigente e le figure designate alla realizzazione delle azioni del PNRR attivate per l'Istituto.

Nelle operazioni di verbalizzazione deve:

- indicare gli assenti specificando, se sono giustificati, chi li sostituisce richiamando il numero e la data della nomina del D.S.;
- indicare la componente che vota a favore e quella contraria, trascrivendo i nominativi dei docenti che esprimono voto contrario, qualora le decisioni vengano assunte a maggioranza;
- verificare che il numero delle firme coincida esattamente con il numero di tutti i componenti il C.d.C.;
- depositare il registro dei verbali, alla fine delle operazioni di verbalizzazione, presso l'Ufficio di Vice Dirigenza.

In rapporto all'Ufficio studenti e Segreteria

- Prepara i lavori del Consiglio di classe, provvedendo al ritiro della documentazione necessaria e alla riconsegna dei documenti e/o dei registri dei verbali debitamente compilati.

In rapporto agli altri docenti della classe

- Promuove un dialogo costante tra i docenti che compongono il Consiglio di classe;
- Coordina la stesura della Programmazione di Classe entro e non oltre il 15 ottobre;
- Nelle quinte classi, nel rispetto del termine previsto dalle norme vigenti, coordina la stesura del "Documento del 15 maggio;
- Facilita l'integrazione dei nuovi docenti assegnati alla classe;
- Favorisce lo sviluppo di dinamiche relazionali positive tra i docenti, finalizzate anche a sviluppare modalità cooperative di lavoro;
- Acquisisce indicazioni dai docenti del Consiglio di Classe riguardo a situazioni di profitto particolarmente negative riguardanti studentesse e studenti, al fine di attivare un tempestivo dialogo con le famiglie;
- Facilita lo svolgimento dei percorsi di orientamento, accompagnando il tutor designato alla conoscenza degli studenti e fornendo ogni possibile supporto;
- Informa i docenti in merito ad eventuali situazioni problematiche, cercando con loro soluzioni efficaci.

In rapporto alle Famiglie

- Su indicazione del Consiglio di classe convoca i genitori degli studenti che manifestano situazioni di particolare difficoltà, informando preventivamente il Dirigente Scolastico o il suo delegato;

- Su indicazione del Dirigente e/o del Consiglio di classe predispone e cura le comunicazioni specifiche ai genitori, utilizzando anche l'area riservata del RE;
- Verifica la presenza dei genitori in occasione dei colloqui, prendendo successivamente contatto telefonico con gli assenti;
- Cura il monitoraggio dell'andamento didattico-disciplinare degli alunni con frequenza bimestrale e comunica alle famiglie eventuali situazioni critiche, sentito il Dirigente;
- Cura il monitoraggio della frequenza scolastica, **mese per mese**, e comunica al Dirigente, al Referente per la prevenzione della dispersione e alle famiglie eventuali situazioni critiche.

In rapporto agli Studenti

- Si rende disponibile all'ascolto attivo degli studenti della classe;
- Comunica con gli studenti, quando necessario, sollecitandone il senso di responsabilità;
- Provvede alla distribuzione di schede, richieste di autorizzazioni, in generale documenti che attengono alla comunicazione fra la scuola e le famiglie, curandone il ritiro e verificando l'avvenuta comunicazione;
- Adotta ogni misura utile ed opportuna nell'ipotesi che si rilevino casi di abbandono scolastico o disagio, concordandola con il Dirigente e con il Referente per la prevenzione della dispersione;
- Nelle classi del secondo biennio e nell'ultimo anno di corso, coordina la stesura dei progetti di PCTO e, insieme agli altri docenti del Consiglio di classe, individua i tutor degli studenti;
- Coordina lo svolgimento delle attività di accoglienza, di inclusione e di inserimento nelle classi degli studenti partecipanti a programmi internazionali di scambio presso il nostro Istituto;
- Assume il ruolo di Referente per il Curriculum degli studenti delle classi 5, finalizzato al corretto espletamento degli adempimenti previsti per l'esame di Stato;
- Coordina i rapporti Scuola-Studenti della classe che frequentano istituti scolastici all'estero e cura, in collaborazione con il Tutor, la raccolta delle informazioni riguardanti le attività svolte dallo studente nella scuola estera ospitante.

COMPITI DEI SEGRETARI VERBALIZZANTI NEL CONSIGLIO DI CLASSE

- Nello svolgimento delle attività di verbalizzazione, considerato che i verbali sono documenti di pubblica fede, il Segretario verbalizzante è tenuto ad esercitare la funzione con diligenza professionale, nel pieno rispetto delle norme che disciplinano la stesura dei documenti di pubblica fede;
- Il Segretario è personalmente responsabile della veridicità del verbale e deve redigere, in forma sintetica il verbale delle sedute fedelmente, senza cancellazioni e/o abrasioni. Eventuali cancellazioni dovranno permettere la lettura della scrittura sottostante ed essere siglate dal Presidente di seduta. E' tenuto a mantenere in ordine, aggiornare, firmare e far firmare il registro dei verbali e tutti gli atti che riguardano il Consiglio di Classe. Deve incollare tutte le tabelle di raccolta dati pertinenti ai punti trattati all'O.d.G. e timbrare, con timbro tondo, tutte le pagine incollate che vanno singolarmente numerate.

Nelle operazioni di verbalizzazione deve:

- indicare gli assenti specificando, se sono giustificati, chi li sostituisce richiamando il numero e la data della nomina del D.S.;
- indicare la componente che vota a favore e quella contraria trascrivendo i nominativi dei docenti che esprimono voto contrario, qualora le decisioni vengano assunte a maggioranza;

- verificare che il numero delle firme coincida esattamente con il numero di tutti i componenti del C.d.C.;
- consegnare il registro dei verbali, alla fine delle operazioni di verbalizzazione al Coordinatore di Classe che provvederà a depositarlo presso l'Ufficio di Vice Dirigenza.

LICEO CLASSICO/LINGUISTICO

CLASSE	COORDINATORE
IA CLASSICO	Scolaro Roberto
IIA CLASSICO	Cicero Concetta
IIIA CLASSICO	Giannetto Roberta Alice
IVA CLASSICO	Raimondo Vito
VA CLASSICO	Cutrupia Domenico
VB CLASSICO	Raimondo Vito

CLASSE	COORDINATORE
IA LINGUISTICO	Coppolino Salvina
IIA LINGUISTICO	Morelli Marianna
IIIA LINGUISTICO	Campanella Maria Antonina
IVA LINGUISTICO	Miroddi Luana
VA LINGUISTICO	Saraò Caterina
IB LINGUISTICO	Currò Iole
IIB LINGUISTICO	Bono Concetta
IIIB LINGUISTICO	Doering Bia Beatrix
IVB LINGUISTICO	Zimmardi Pierangela

LICEO SCIENTIFICO/SCIENZE APPLICATE

CLASSE	COORDINATORE
IA SCIENZE APPLICATE	Scampitelli Oriana Flora
IIA SCIENZE APPLICATE	Armeli Moccia Rosaria

IIIA SCIENZE APPLICATE	Accetta Daniela
IVA SCIENZE APPLICATE	Micali Ada
VA SCIENZE APPLICATE	Di Bella Alessandro
IID SCIENZE APPLICATE	Branciforti Liliana
IIID SCIENZE APPLICATE	Cambria Maria Concetta
IB SCIENTIFICO	Barbera Giuseppe
IIB SCIENTIFICO	Iarrera Rosaria Anna
IIIB SCIENTIFICO	Lisi Gaetana Rita
IVB SCIENTIFICO	Sciortino Maria Teresa
VB SCIENTIFICO	Napoli Maria
IIC SCIENTIFICO	Andaloro Guido
IIIC SCIENTIFICO	Coppolino Viviana
IVC SCIENTIFICO	Zodda Alessandra

I criteri e le misure per la retribuzione delle attività elencate svolte dai Coordinatori di classe sono stabilite dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto per l'A.S. 2024/2025.

La determinazione concreta del compenso sarà definita dal Dirigente Scolastico, in funzione dell'effettività del servizio svolto.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Francesca Currò
Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso collegate