



**ISTITUTO d'ISTRUZIONE SUPERIORE L. COSTANZO**  
Viale Stazione, n. 70, 88041 DECOLLATURA (CZ) - Tel. Segreteria 0968 63309-61377  
C.F. 99000720799 - czis00300n@istruzione.it - czis00300n@pec.istruzione.it - [www.iiscostanzodecollatura.edu.it](http://www.iiscostanzodecollatura.edu.it)



Decollatura, 23/11/2023

Alla docente Piccoli Lidia  
E p.c. Al D.S.G.A.,  
All'Albo  
Al Sito web  
Agli Atti

**OGGETTO: NOMINA COORDINATRICE CLASSE 5F PER L'A.S. 2023/2024.**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Visto** l'art. 5 comma 5 del D. Lgs. 297/1994 (T.U. sulla scuola) dove si prevede che: *"Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membro del consiglio stesso"*;

**Visto** l'art. 21 della L. 59/1997;

**Visto** il D.P.R. 275/1999;

**Visto** l'art. 25, co. 5 del D.lgs. 165/2001 (testo unico sul lavoro pubblico) dove si prevede che: *"Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il Dirigente Scolastico può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti"*;

**Visto** l'art. 25 c. 2 del D.Lgs 165/01 dove si prevede, inoltre, che il DS, nei propri doveri d'ufficio, *"organizzi l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia, nel rispetto delle competenze degli OO.CC. scolastici"*;

**Vista** la L. 52/2003;

**Vista** la L. 107/2015;

**Tenuto conto** degli obiettivi nazionali, regionali e degli obiettivi di processo, delle priorità e dei traguardi individuati nel Rapporto di Autovalutazione (RAV) e delle azioni inserite nel Piano di Miglioramento (PdM) confluiti nel PTOF 2022/25;

**Vista** la composizione dei consigli di classe per l'a.s. 2023/2024;

**Viste** le esigenze organizzative d'Istituto;

**Al fine di assicurare** l'efficienza e l'efficacia dell'azione didattica-educativa e della relazione scuola/famiglia;

**Considerata** la complessità di questa istituzione scolastica;

**Viste** la disponibilità sopravvenuta;

### NOMINA

Coordinatrice della classe 5F per l'a. s. 2023/2024 la seguente docente:

Liceo Scientifico  
Viale stazione  
88041 Decollatura  
Telefono  
0968/63309-61377  
C.M. CZPS003014

Professionale  
Servizi Socio-sanitari  
Servizi per l'Agricoltura,  
Contrada Scaglioni  
88049 Soveria Mannelli  
Telefono 0968/662086  
C.M. CZRA00301N

Tecnico Informatico  
Via Colonnello De Franco  
88049 Soveria Mannelli  
Telefono 0968/662954  
C.M. CZTF003016

Professionale  
Odontotecnico, Ottico  
Servizi per l'Agricoltura  
Contrada Savutano  
88046 Lamezia Terme  
Telefono 0968/439047  
C.M. CZRA00303Q

1ª Azienda agraria  
Contrada Scaglioni di  
Soveria Mannelli  
2ª Azienda agraria  
Contrada Savutano  
Lamezia Terme

LICEO SCIENTIFICO DECOLLATURA	
CLASSE	DOCENTE COORDINATORE
5F	PICCOLI LIDIA

L'incarico di coordinatore consiste nel:

- coordinare i lavori delle riunioni del Consiglio di Classe, periodicamente convocato, in caso di impedimento del Dirigente scolastico, salvo diversa indicazione;
- coordinare l'attività del Consiglio sulla base dell'ordine del giorno predisposto dal dirigente scolastico;
- predisporre, insieme ai docenti del Consiglio, la progettazione coordinata annuale;
- relazionare in merito all'andamento generale della classe;
- promuovere un dialogo costante tra i docenti che compongono il Consiglio di classe;
- interagire con le famiglie per tutte le necessità di contatto e comunicazione che chiamano in causa il dialogo educativo nella sua globalità;
- accertarsi della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia;
- ricevere 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;
- valutare, anche d'intesa con i colleghi del Consiglio di Classe, se sia opportuno convocare i familiari degli studenti sulla base dell'andamento scolastico e /o comportamento di ciascun allievo;
- richiedere al dirigente la convocazione straordinaria del Consiglio per interventi di natura didattico – educativa o disciplinare.
- intercettare tempestivamente, in collaborazione con tutti i docenti del Consiglio, eventuali situazioni di apprendimento inadeguato degli studenti e segnalarle al Dirigente per attivare il necessario recupero curricolare ed extracurricolare e l'intervento delle famiglie;
- controllare le assenze, i ritardi e le giustificazioni, avendo cura di segnalare al Dirigente e alle famiglie – in collaborazione con l'Ufficio Alunni della Segreteria - eventuali assenze o ritardi frequenti e la mancata presentazione delle giustificiche delle assenze;
- coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche;
- promuovere la realizzazione di percorsi formativi curricolari interdisciplinari nel Consiglio di Classe;
- intercettare, in collaborazione con tutti i docenti del Consiglio, eventuali situazioni di disagio o relazioni poco positive degli studenti e segnalarle al Dirigente o al referente BES o referente TEAM Emergenza Bullismo, adottando ogni misura utile ed opportuna qualora si rilevino situazioni che compromettano la serenità del singolo allievo o dell'intera classe, previa opportuna comunicazione al Dirigente Scolastico;
- informare le famiglie e gli allievi sulle attività deliberate dal Consiglio di classe, sul PTOF e sul Regolamento d'Istituto;
- presiedere le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali;

- monitorare la partecipazione degli studenti alle attività di ampliamento dell'offerta formativa della scuola e indirizzarli nella scelta del percorso integrativo più adatto alle loro esigenze formative in ottica orientativa (recupero, potenziamento, socialità, motivazione);
- predisporre la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti e controllare il contenimento della spesa sotto il tetto massimo consentito;
- coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio quadrimestrale e finale;
- raccogliere le evidenze e la documentazione riguardante l'attribuzione del voto di comportamento nelle valutazioni intermedie e finali;
- curare e controllare, in collaborazione con l'Ufficio Alunni, la documentazione da inviare alle famiglie dopo gli scrutini;
- coordinare la predisposizione del Documento del 15 maggio e della documentazione da presentare alla Commissione degli esami di Stato;
- relazionarsi costantemente con lo staff dirigenziale per l'attuazione nelle classi del PTOF d'Istituto;
- coordinare la redazione dei PEI e del PDP, in stretta collaborazione con i docenti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con la Funzione Strumentale Inclusione, gli operatori dei servizi socio-sanitari e i genitori;
- partecipare alle riunioni del GLO;
- far visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati i PEI insieme ai docenti di sostegno, e i PDP.

La misura del compenso lordo dipendente a carico del MOF da corrispondere ai coordinatori dei consigli di classe, sarà determinata in sede di contrattazione integrativa d'Istituto. Il compenso forfettario ai docenti coordinatori di classe sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico e previa presentazione di relazione a consuntivo.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof.ssa Maria Francesca Amendola**  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. 39/93

Firma del docente per accettazione

.....