



LICEO DELLE SCIENZE UMANE  
*"Mons. Teotista Panzeca"*

Viale Regione Siciliana n. 57 - 90012 Caccamo – Tel. 091 8121377 C.M. PAPM12000E

Circolare n. 6

Caccamo 12/09/2024

LICEO DELLE SCIENZE UMANE  
"MONS. TEOTISTA PANZECA"  
CACCAMO  
Prot. 0006262 del 12/09/2024  
IV (Uscita)

Ai Sig.ri Docenti  
Al DSGA  
Al Sito Web

**OGGETTO: Nomina Coordinatori di Classe a. s. 2024/25**

**Il Dirigente Scolastico**

Visto il D. Lgs n. 297 del 16 aprile 1994  
Vista l'assegnazione dei docenti alle classi  
Viste le esigenze organizzative dell'Istituto

**NOMINA**

Coordinatori dei Consigli di Classe per il corrente anno scolastico i Docenti indicati nella tabella sotto riportata.

CLASSE	COORDINATORE
1A	DEMMA
2A	GULLO A.
3A	FILIPPELLO
4A	BARRECA
5A	RUSSO
1B	ZOIDA
2B	ORIFICI E.
3B	CIACCIO M.
4B	TORCIVIA P.
5B	INDULSI
1C	DI LUCIA
2C	FARRUGGIA
3C	PUGLISI
4C	STEFANO
5C	DI GESU'
1E	CALDERONE
2E	OLIVERI
3E	MILITELLO
4E	FOLLONE
5E	PAGORIA A.

### **Compiti del Coordinatore del Consiglio di Classe:**

- presiedere le riunioni del Consiglio di Classe in assenza del Dirigente Scolastico e curare la verbalizzazione personalmente o tramite la nomina di un segretario per la singola seduta;
- coordinare l'attività del Consiglio di Classe sulla base dell'ordine del giorno predisposto dal Dirigente Scolastico;
- predisporre, insieme ai docenti titolari nella classe, la programmazione generale della classe tenuto conto della situazione di partenza;
- relazionare in merito all'andamento generale della classe;
- informare le famiglie e gli allievi sulle attività deliberate dal Consiglio di Classe;
- presiedere le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali; richiedere la convocazione straordinaria del Consiglio per interventi di natura didattico-educativa o disciplinare;
- coordinare le attività extracurricolari tra la classe, gli alunni della classe e il referente delle diverse attività;
- valutare la situazione relativa ai debiti formativi e alle iniziative per il recupero;
- coordinare per le classi finali la stesura del Documento del 15 maggio;
- raccogliere la documentazione riguardante l'attribuzione dei crediti alla fine dell'anno scolastico; controllare la buona tenuta del registro di classe in particolare per quanto riguarda le assenze, i ritardi e le giustificazioni;
- segnalare al dirigente scolastico e al collaboratore vicario le situazioni problematiche sia relative alla frequenza che al rendimento scolastico.

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof.ssa Patrizia Graziano**

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per effetti dell'art. 3, c.2 D. Lgs. n.39/93)*