



ISTITUTO SUPERIORE "SECUSIO"
Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Artistico
via Madonna della Via n. 5/A - 95041 Caltagirone (CT) tel. 095/6136170
Liceo Artistico: Via Ex Matrice, 153 – 95041 Caltagirone (CT) tel. 095/6136190
C.F. 91028670874 Codice meccanografico: CTIS04700P
E-mail: ctis04700p@istruzione.it – Pecctis04700p@pec.istruzione.it
Sito web: www.liceosecusio.edu.it

Circolare n. 5

I. S. "SECUSIO" - CALTAGIRONE
Prot. 0014538 del 06/09/2024
IV (Uscita)

Ai docenti
Al Personale ATA

Liceo Artistico
Liceo Classico
Liceo Linguistico
Liceo Scienze Umane
Scuola Carceraria

Al DSGA
Al sito web

**OGGETTO: Nomina dei coordinatori di classe e dei segretari a. s. 2024 – 2025 –
Convocazione riunione 9 settembre 2024.**

Vista la delibera del Collegio dei docenti del 6/09/2024;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

NOMINA

i docenti indicati nella seguente tabella a espletare la funzione di coordinatore e/o segretario dei Consigli di classe per l'anno scolastico 2024/25:

LICEO ARTISTICO

CLASSI	COORDINATORI	SEGRETARI
1 AA	FRAGAPANE C.	ZIMONE A.
2 AA	NIGITA	PENNACCHIO
3 AA	SPADARO	CRISPINO
4 AA	LA COGNATA	CAROBENE
5 AA	MARCHESE	INCARBONE

5 BA	BIZZINI F.	NICASTRO
-------------	------------	----------

LICEO CLASSICO

CLASSI	COORDINATORI	SEGRETARI
1 A	DAMANTI	MANCUSO
2 A	NAVARRIA	DISTEFANO
3 A	PIERINI	LO FARO
4 A	MANCUSO	DISTEFANO
5 A	ALBERGHINA	NAVARRIA
1 B	UMANA	AIELLO
3 B	TINTO	MARCHESE
4 B	GIAQUINTA	MESSINA D.
5 B	CANNIZZO	LO FARO
5 C	GIAQUINTA	SPADARO

LICEO LINGUISTICO

CLASSI	COORDINATORI	SEGRETARI
1 AL	VENTO	RUGGERI
2 AL	GAMBINO	RUSSO
3 AL	GIURFO	RUGGERI
4 AL	CURIALE	BELVEDERE
5 AL	VENTO	CURIALE
1 BL	PAPPALARDO	SOLDANO
2 BL	SOLDANO	COSENTINI
3 BL	TORRISI	MILAZZO
4 BL	MILAZZO	BARDELLE
5 BL	COSENTINI	PAPPALARDO
1 CL	ZIMONE C.	FOSCO
2 CL	SCHILLACI	GAMBINO
3 CL	BARTOLOTTA	NICOLOSI

4 CL	SCHILLACI	BARTOLOTTA
5 CL	CONTE	CANNIZZO
2 DL	GANDOLFO	BRANCIFORTI
3 DL	GIURFO	CIRIACONO
4 DL	AIELLO	GANDOLFO
5 DL	CASTORINA	PANTANO
5 EL	ZIMONE C.	CURIALE

LICEO SCIENZE UMANE

CLASSI	COORDINATORI	SEGRETARI
1 A SU	GANDOLFO	TINTO
1 B SU	CONTE	INCARBONE

SCUOLA CARCERARIA

CLASSI	COORDINATORI	SEGRETARI
1 A SC	FARO	ZIMONE A.
1 B SC	ARCOLACI	CORRENTE
1 C SC	CORRENTE	FARO
2 A SC	ARCOLACI	ADAMO
3 A SC/4 A SC	ADAMO	ARCOLACI

La figura del coordinatore di classe assume particolare rilievo per la realizzazione di un'effettiva unitarietà di insegnamento all'interno del Consiglio di classe, mediante la cura della progettazione coordinata e delle progettazioni disciplinari; il ruolo del coordinatore ricopre una significativa funzione di monitoraggio e di verifica del percorso formativo degli studenti in relazione agli obiettivi raggiunti, ai contenuti appresi, alle strategie metodologiche adottate, agli adattamenti della progettazione (in funzione dei diversi tempi e ritmi di apprendimento degli studenti) e alla valutazione degli apprendimenti.

Il Coordinatore dovrà:

- promuovere e coordinare l'attività didattica disciplinare e interdisciplinare del Consiglio di classe;

- tenere un collegamento costante con gli altri livelli organizzativi (il dirigente scolastico, le funzioni strumentali, la segreteria didattica e amministrativa, i referenti delle varie sedi) per i problemi di carattere logistico, didattico, disciplinare;
- farsi portavoce delle richieste e dei bisogni formativi espressi dai genitori e dagli studenti;
- essere punto di riferimento stabile e continuativo per le diverse componenti del Consiglio;
- collaborare con il docente tutor dell'orientamento (D.M. 63 2023) per la personalizzazione e la documentazione del percorso formativo in chiave orientativa.

Rispetto al dirigente e ai docenti, il Coordinatore:

- indirizza l'attività del Consiglio affinché sia coerente con le indicazioni del PTOF;
- agisce come delegato del Dirigente;
- presiede le riunioni del Consiglio in sostituzione del Dirigente;
- garantisce che le verbalizzazioni delle riunioni del Consiglio siano corrette, chiare ed esaurienti;
- cura la consegna del verbale debitamente firmato al dirigente o a chi ne fa le veci;
- si informa sull'andamento didattico e comportamentale della classe e di singoli studenti;
- informa il Dirigente sulla situazione della classe, sulla frequenza irregolare e sullo scarso rendimento scolastico degli studenti;
- coordina il lavoro con gli altri Consigli di classe;
- predispone il materiale utile per le operazioni di scrutinio (giudizi, assenze complessive, note disciplinari, credito scolastico, PCTO ecc...);
- cura la comunicazione delle decisioni del Consiglio agli studenti e alle famiglie;
- cura l'attuazione delle decisioni assunte dal Consiglio;
- coordina la stesura della progettazione coordinata interdisciplinare;
- verifica la consegna delle progettazioni disciplinari dei singoli docenti e delle relazioni finali entro la data stabilita dal dirigente;
- coordina le operazioni per le adozioni dei libri di testo;
- controlla periodicamente la corretta compilazione da parte dei colleghi del registro elettronico.

Rispetto agli studenti:

- è il portavoce dei problemi sollevati dagli studenti sia di natura didattica che comportamentale;
- cura i rapporti con i rappresentanti degli alunni;
- effettua il controllo delle assenze, degli ingressi in ritardo e delle uscite anticipate degli studenti e convoca i genitori interessati nel caso si siano verificate situazioni di frequenza irregolare, previa comunicazione al referente per la dispersione scolastica;

- coordina i lavori annuali relativi all'Esame di Stato, con particolare attenzione alle prove Invalsi, alla stesura del Documento del Consiglio delle ultime classi e alla presentazione dei PCTO;
- raccoglie i dati relativi al credito scolastico degli studenti;
- segnala gli studenti per la partecipazione alle iniziative di "valorizzazione delle eccellenze";
- segnala tempestivamente al dirigente scolastico i nominativi degli alunni che si assentano per 15 giorni, anche non consecutivi, a meno che le assenze non siano determinate da motivi di salute debitamente certificati o per gravi impedimenti;
- sensibilizza gli alunni alla compilazione del questionario di autovalutazione d'Istituto;
- coordina la compilazione della certificazione delle competenze degli studenti a conclusione del I biennio;
- cura le comunicazioni delle attività organizzate all'interno e all'esterno della scuola;
- formula in seno al Consiglio di Classe le proposte relative alle mete dei viaggi di istruzione e delle visite guidate coerentemente con i contenuti di studio della progettazione didattica, dopo aver raccolto il parere degli alunni e dei genitori e possibilmente in accordo con i coordinatori delle altre classi parallele;
- collabora con la Commissione viaggi di istruzione per gli aspetti organizzativi;
- illustra i Regolamenti di Istituto e vigila sulla corretta osservanza degli stessi;
- controlla che le giustificazioni delle assenze siano prodotte entro 5 giorni;
- cura l'adesione degli alunni (in particolar modo disabili e/o BES) ai progetti extra-curricolari orientando le loro scelte in funzione dei loro bisogni formativi e delle loro capacità;
- controlla che gli studenti delle classi del triennio siano inseriti nei progetti dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento e conteggia le ore effettivamente svolte;
- effettua il controllo del pagamento delle tasse scolastiche, dell'assicurazione e del contributo volontario.

Rispetto ai genitori:

- illustra l'andamento didattico e disciplinare della classe durante i Consigli;
- nel caso di situazioni didattiche caratterizzate da **difficoltà di apprendimento e carenze di profitto generalizzate** convoca tempestivamente, a nome del Consiglio di classe, i genitori dell'alunno coinvolto, previa comunicazione al dirigente scolastico (qualora l'insuccesso dovesse riguardare solo una o due discipline il docente titolare delle materie provvederà a contattare la famiglia).

Il Segretario del Consiglio di classe:

- procede alla stesura del verbale durante le sedute del Consiglio di classe e lo invia al coordinatore del Consiglio di Classe entro il giorno successivo alla seduta;
- collabora con il coordinatore per il conteggio delle assenze, dei ritardi e per la verifica delle giustificazioni;
- collabora con il coordinatore nella compilazione della certificazione delle competenze degli studenti a conclusione del I biennio.

- collabora con il coordinatore alla stesura del Documento del Consiglio di classe per gli Esami di Stato.

Adempimenti per la sicurezza:

I coordinatori di classe e i segretari sono tenuti ad assicurare che in ogni aula siano presenti:

- un congruo numero di moduli per l'evacuazione dell'edificio scolastico;
- gli elenchi aggiornati degli alunni della classe;
- le istruzioni per l'evacuazione;
- il modulo con l'indicazione dell'alunno apri-fila e serra-fila;
- le planimetrie con l'indicazione del percorso da seguire in caso di evacuazione.

I coordinatori di classe e i segretari sono convocati per un incontro con il dirigente scolastico presso l'aula magna della sede centrale, lunedì 9 settembre c.a. alle ore 17:00.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Concetta Mancuso

