



**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](mailto:ctis04700p@istruzione.it) – [Pecctis04700p@pec.istruzione.it](mailto:Pecctis04700p@pec.istruzione.it)**  
**Sito web: [www.liceosecusio.edu.it](http://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**

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

<b>5 BA</b>	BIZZINI F.	NICASTRO
-------------	------------	----------

### LICEO CLASSICO

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

### LICEO LINGUISTICO

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

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

#### LICEO SCIENZE UMANE

<b>CLASSI</b>	<b>COORDINATORI</b>	<b>SEGRETARI</b>
<b>1 A SU</b>	GANDOLFO	TINTO
<b>1 B SU</b>	CONTE	INCARBONE

#### SCUOLA CARCERARIA

<b>CLASSI</b>	<b>COORDINATORI</b>	<b>SEGRETARI</b>
<b>1 A SC</b>	FARO	ZIMONE A.
<b>1 B SC</b>	ARCOLACI	CORRENTE
<b>1 C SC</b>	CORRENTE	FARO
<b>2 A SC</b>	ARCOLACI	ADAMO
<b>3 A SC/4 A SC</b>	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;
- predispose 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

