



Prot. n. 7003

Mistretta, 09 settembre 2021

Ai Docenti

AI DSGA

Oggetto: Decreto nomina Coordinatori e Segretari dei Consigli di Classe a.s. 2021/2022.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 88 del C.C.N.L. – Comparto scuola 2016/2018;
VISTO il D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994;
VISTA l'informativa presentata in Collegio Docenti in data 03/09/2021;
VISTE le esigenze organizzative dell'Istituto;
TENUTO CONTO delle esperienze professionali maturate;
RITENUTO necessario predisporre il documento definitivo organizzativo della didattica;

PREMESSO: che i docenti coordinatori dovranno collegarsi sistematicamente tra loro, sotto la guida delle Funzioni strumentali, perché ciascuno dei loro compiti è strettamente connesso agli altri. Dovranno affiancare il D.S. tenendolo informato, concordando strumenti ed interventi, avanzando proposte e condividendo ogni iniziativa.

DECRETA

La nomina dei coordinatori e segretari di classe come da seguente elenco:

LICEO CLASSICO

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
I LC (ART con IA LS)	LOMBARDO VINCENZA LORETA	
II LC	FARANDA LUCA	
III LC	LENZO STANCAMPIANO MARIA ROSARIA	
IV LC	RIBAUDO GRAZIELLA	
V LC	TRISCARI CARMEN	BONFIGLIO CHIARA





LICEO SCIENTIFICO

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
I LS	CARDILLO SERGIO	
II LS	AGNELLO VINCENZO	
III LS	ARANGIO GRAZIA	
IV LS	CALIO' ROSSELLA	
V LS	LOMBARDO VINCENZA	BONTEMPO DANIELA

LICEO SCIENTIFICO SCIENZE APPLICATE

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
I LSA	COSTANZO GABRIELLA	
II LSA	LENTINI VALERIA	
III LSA	LOMBARDO NICOLA	
IV LSA	ANTOCI MARIA ROSARIA	
V LSA	PISCIUNERI GIUSEPPE	CERAOLO ANGELA MARIA

IP SAR

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
I IP SAR	CURCIO GIUSEPPINA	
II IP SAR	PULVINO CONCETTA	
III IP SAR	SCARCELLA FEBRONIA	
IV IP SAR	OFRIA MARIA CARMELA	
V IP SAR	MAZZEO ROSANNA	PICCIONELLO ALESSANDRA





ITT

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
I ITT	CALIRI ANNA BELLA	
II TUR	CAROLLO LUCIA	
IV TUR	CARONNA CRISTINA	
V TUR	CICCIA ANNA MARIA	MORELLO ANTONINO

ITA

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
I ITA	INS. DI SOSTEGNO ASSEGNATO	
II ITA	SPINNATO SEBASTIANO	
III ITA	CALCO' FILADELFIO	
IV ITA	TESTA CAMILLO MARIANNA	
V ITA	CARRINI BENEDETTO	MICELI DAVIDE

con delega sui seguenti compiti:

- ✓ Presiedere, su delega in vece del DS, le sedute del Consiglio di classe;
- ✓ curare i contatti tra i docenti della classe e preparare i lavori del consiglio stesso, in cui è tenuto a riferire sull'andamento educativo, didattico e disciplinare e su eventuali istanze o problemi posti dagli alunni, con i quali intrattiene un costante dialogo;
- ✓ occuparsi dei "debiti" e dei "crediti" formativi degli allievi della classe; segnalare con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti;
- ✓ convocare in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari;
- ✓ controllare periodicamente il profitto e il comportamento della classe attraverso il registro elettronico, segnalando al Dirigente Scolastico note disciplinari e casi di particolare criticità;
- ✓ controllare con cadenza settimanale la regolarità della frequenza degli alunni con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate, alle uscite anticipate e alla giustificazione delle assenze e comunicarle mensilmente alla segreteria didattica;
- ✓ segnalare al referente dispersione casi di Dispersione Scolastica attivando le procedure previste;





- ✓ segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici;
- ✓ la situazione aggiornata sarà presentata ad ogni riunione del Consiglio di Classe, insieme ai ritardi ed a eventuali provvedimenti disciplinari, così come rilevati dal registro di classe e dal foglio di rilevazione ingressi posticipati e uscite anticipate, al fine di limitare gli abbandoni scolastici e assenze;
- ✓ svolgere attività di collegamento tra il consiglio di classe e gli altri organi collegiali;
- ✓ raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie;
- ✓ coordinare l'organizzazione didattica; per le classi quinte coordinare la predisposizione del documento del Consiglio di Classe;
- ✓ svolge le funzioni di Segretario quando il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico;
- ✓ elabora, in sinergia con la docente FS Area 3b e con il team di docenti del CDC, il Pei e/o il PDP per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali;
- ✓ ai fini del corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio, è cura del Coordinatore controllare, con efficace tempistica, l'avvenuto caricamento dei voti proposti da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe;
- ✓ prima dello scrutinio, sentiti tutti i membri del C.d.C., inserisce la proposta del voto di comportamento;
- ✓ coordinare gli incontri periodici scuola-famiglia;
- ✓ coordinare i lavori preliminari relativi alla scelta dei libri di testo e agli scrutini;
- ✓ curare la documentazione da inviare alle famiglie dopo gli scrutini;
- ✓ generare il link di convocazione CdC su piattaforma G.Suite in caso di riunione in modalità online e inviarlo ai componenti del consiglio stesso;
- ✓ relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza al coordinatore di classe è, inoltre, affidato il compito di individuare gli alunni aprifila e chiudifila, tenere aggiornato il relativo prospetto affisso in ogni aula, verificare l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno dell'aula e curare l'informazione sulle procedure medesime.

I docenti Coordinatori di tutte le classi, in applicazione dell'art. 10 del D.L.vo n.59 del 19 febbraio 2004 svolgeranno inoltre, con l'apporto e il contributo degli altri docenti le funzioni di orientamento, di tutorato degli alunni e di cura della documentazione del percorso formativo compiuto da ciascun alunno.

Funzioni e Compiti del Segretario del Consiglio di classe

- ✓ collabora con il coordinatore nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni;
- ✓ effettua, in collaborazione con il Coordinatore di classe, il monitoraggio delle assenze degli alunni anche in relazione all'emergenza Covid-19 e fare le necessarie comunicazioni alle famiglie;





- ✓ durante le riunioni del Consiglio di classe, registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale;
- ✓ procede alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e lo sottopone all'approvazione del Presidente (coordinatore o DS);
- ✓ curare la tenuta del registro dei verbali e di tutta la documentazione allegata in collaborazione con il coordinatore del consiglio di classe;
- ✓ curare in proprio la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal dirigente scolastico e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini.

Al personale Docente nominato Coordinatore/ Segretario di classe sarà riconosciuto un compenso orario di 17,50 euro (diciassette/50) lordo dipendente; il monte orario sarà oggetto di contrattazione d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico

Prof.^{ssa} Antonietta Emanuele

