



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**LICEO SCIENTIFICO LICEO
DELLE SCIENZE UMANE
"R. POLITI"**

Via Acrone n. 12 – 92100 AGRIGENTO - Tel. / Fax 0922 20535

E-Mail: agpm03000a@istruzione.it - C.F. 80003890847

LICEO SCIENTIFICO E LICEO
DELLE SCIENZE UMANE
"R.POLITI" - AGRIGENTO
Prot. 0014616 del 06/10/2023
VII (Uscita)

**-AI DOCENTI
-ALLA D.S.G.A.
-AL SITO WEB**

**OGGETTO: Decreto nomina Coordinatori e Segretari dei Consigli di Classe a.s.
2023/2024.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 88 del C.C.N.L. – Comparto scuola 2006/2009

VISTO il D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994;

VISTA l'informativa presentata in Collegio Docenti in data 01/09/2023

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;

COORDINATORI – SEGRETARI

SCIENTIFICO

SCIENZE UMANE

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO	CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1Asc	TRAINA	PRINCIPATO	1Asu	CARLISI	CARDELLA A.
2Asc	PRINCIPATO	RANCATORE	2Asu	RICCOBONO	MARIA NASONTE
3Asc	COZZO	SCIME' S.	3Asu	SALAMONE M.	MONTANA LAMPOA.M.
4A sc	SCIME' S.	MATTALIANO	4Asu	GUAGENTI	FALDETTA
5Asc	LOMBARDO	CATALANO	5Asu	IZZIA	TRINCANATO
1Bsc	BARRECA	BRUNO	1Bsu	PICONE	LOMBARDO M.
2Bsc	BRUNO	VITELLARO	2Bsu	D'ALESSANDRO	PULLARA
3Bsc	CARE'	QUADARELLA	3Bsu	COTTONE G.	AUGELLO

4Bsc	CINO PAGLIARELLO	CASA' R.	4Bsu	LICATA TISSI	GRACEFFA
5Bsc	LIMA	MICCICHE'	5Bsu	CACCIATORE L.	FALDETTA
1Csc	VITA	BARRECA	1Csu	LOMBARDO M.	RICCOBONO P.
2Csc	RANCATORE	VITA	2Csu	RICCOBONO P.	CARDELLA A.
3Csc	D'AMBRA	INSALACO	3Csu	BONANNO	LICATA TISSI
4Csc	SCIME' L.	DI LUCIA	4Csu	ARNONE	ALAIMO
5Csc	MATTALIANO	AMORMINO	5Csu	FANTAUZZO	CARDELLA C.
1Dsc	BAIAMONTE	ALBA S.	1Dsu	MONTANA LAMPO G.	CHIAVARO
2Dsc	CASA' L.	SEVERINO	2Dsu	RICCOBONO M.	TAGLIAVIA
3Dsc	ALONGE	SAVATTERI	3Dsu	SALA UGO F.	SCHILLACI
4Dsc	CASA' R.	ROCCAFORTE	4Dsu	GULINO	BONANNO
5Dsc	TODARO	RIZZERI	5Dsu	GUARAGNA	BELLANCA
1Esc	-----	-----	1Esu	TERRASI	SALA
2Esc	SEVERINO	MAZZARA	2Esu	SEVERINO	SCOZZARI
3Esc	CATALANO	CAPIZZI	3 Esu	FANARA	PENNICA
4Esc	DAMIANI	SALA UGO G.	4Esu	SCHILLACI	SALA UGO F.
5Esc	MORGANTE	PIRO	5Esu	FIANNACA	CARLISI
1Fsc	-----	-----	1Fsu	ALBA G.	CORDARO
2Fsc	-----	-----	2Fsu	MUGLIA	DI LUCIA
3Fsc	SALAMONE F.	CONTINO	3Fsu	GERVASI	DE CASTRIS
4Fsc	CONTINO	MICCICHE'	4Fsu	CAPIZZI	DI LIBERTO
5Fsc	GALVANO	LENTINI	5Fsu	CAPODICASA	ALBA S.
1G sc	-----	-----	1Gsu	GIUDICE	BAIAMONTE
2Gsc	-----	2Gsu	SANFILIPPO	CHIAVARO
3Gsc	LAZZANO	BRUCCULERI	3Gsu	GULISANO	CAPODICASA
4Gsc	GALVANO	CINO PAGLIARELLO	4Gsu	PICONE	SCHILLACI
5Gsc	PIRO	MORGANTE	5Gsu	BARBA	TODARO
3Hsc	RIZZERI	AGRO'	4Hsu	MONTANA LAMPO A.M.	TAGLIAVIA

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 all'Ufficio di Presidenza (per il tramite dei Collaboratori del Dirigente e/o referente dispersione) casi di Dispersione Scolastica e 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 15 maggio;
- ✓ Svolge le funzioni di Segretario quando il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico
- ✓ Elabora, in sinergia con la docente FS Area Bes 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.

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

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 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;**

**Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Santa Ferrantelli**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art.3, comma2, del D.Lgs n.39/93