

OGGETTO: Rettifica decreto nomina Coordinatori e Segretari dei Consigli di Classe a.s. 2024/2025.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

LICEO SCIENTIFICO E LICEO
DELLE SCIENZE UMANE
"R.POLITI" - AGRIGENTO
Prot. 0016384 del 22/10/2024
VII (Uscita)

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 24/09/2024

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

LICEO SCIENTIFICO/ARTISTICO

LICEO SCIENZE UMANE

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO	CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1A art	GIARDINA	CASALICCHIO			
1A sc	PRINCIPATO	TRAINA	1A su	LOMBARDO A.	GIUDICE
2A sc	TRAINA	PRINCIPATO	2A su	LA LUMIA	MONTANA LAMPO A.M.
3A sc	MORGANTE	CAMPANELLA	3A su	RICCOBONO M.	ALBA
4A sc	COZZO	SCIME' S.	4A su	SALAMONE M.	TRINCANATO
5A sc	SCIME' S.	MATTALIANO	5A su	GUAGENTI	GUARAGNA
1B sc	BATTAGLIA	VACCARO R.	1B su	VACCARO C.	MARIA NASONTE
2B sc	BARRECA	BRUNO	2B su	BARBA	CARUSOTTO
3B sc	QUADARELLA	MORGANTE	3B su	LIMA	FALDETTA
4B sc	CARE'	QUADARELLA	4B su	COTTONE G.	AUGELLO
5B sc	CINO PAGLIARELLO	CASA' R.	5B su	LICATA TISSI	GRACEFFA
1C sc	RANCATORE	CIRAOLLO	1C su	PULLARA E.	MARIA NASONTE
2C sc	VITA	BARRECA	2C su	CAMPANELLA	SANFILIPPO
3C sc	GAGLIO	FIANNACA	3C su	FIANNACA	BONANNO
4C sc	D'AMBRA	INSALACO	4C su	GULISANO	BARBA
5C sc	SCIME' L.	DI LUCIA	5C su	ARNONE	ALAIMO
1D sa	LOMBARDO M.	GIUDICE	1D les	SALVAGGIO	SALA UGO M.
2D sa	BAIAMONTE	CASSINI	2D les	BELLANCA	GRACEFFA
3D sa	AMORMINO	PARELLO	3D les	RICCOBONO M.	MANTISI
4D sa	ALONGE	MICCICHE'	4D les	BONANNO	TAGLIAVIA
5D sa	CASA' R.	MUSSO	5D les	FANARA FABIO	GULINO

Liceo Statale Raffaello Politi

	-----	-----	1E les	D'ALESSANDRO	MILISENDA
			2E les	TERRASI	SALA
3E sa	MAZZARA	GRILLETTO	3E les	FALDETTA	ALBA G.
4E sa	CATALANO	CAPIZZI	4E les	FANARA	PENNICA
5E sa	LAZZANO	SALA UGO G.	5E les	SCHILLACI	SALA UGO F.
	-----	-----	1F les	GIUDICE	LOMBARDO M.
	-----	-----	2F les	ALBA G.	DI CARLO
			3F les	CACCIATORE L.	MUGLIA
4F sc	SALAMONE F.	CONTINO	4F su	MUSSO	CASA' R.
5F sc	PIRO	CUFFARO V.	5F su	CAPIZZI	DILIBERTO
	-----	-----	1G les	CASA' L.	SANFILIPPO
	-----	-----	2G su	DI CARLO	BAIAMONTE
	-----	-----	3G su	GUARAGNA	TAGLIAVIA
4G sc	SEVERINO	GANDOLFO	4G su	LETO	CATALANO
5G sc	GALVANO	CINO PAGLIARELLO	5G su	PICONE	ALONGI
	-----	-----	2H les	DI LUCIA	PENNICA
4H sa	GANDOLFO	CACCIATORE F.		-----	-----
	-----	-----	5H su	IZZIA	MONTANA LAMPO A.M.

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 PRESENTE DECRETO ANNULLA E SOSTITUISCE IL PRECEDENTE

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