



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

Circolare n. 77

I. S. "SECUSIO" - CALTAGIRONE  
Prot. 0019841 del 26/10/2022  
VII (Uscita)

Ai docenti  
Al Personale ATA

Liceo Classico e Linguistico  
Liceo Artistico  
Scuola Carceraria

Al DSGA  
Al sito web

**OGGETTO: Rettifica nomina dei coordinatori di classe e dei segretari a. s. 2022 – 2023**

Vista la delibera del Collegio dei docenti del 9/09/2022;  
Considerata la necessità di dover apportare alcune rettifiche alle nomine precedentemente emanate;

**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 2022/23:

## LICEO ARTISTICO

<b>CLASSI</b>	<b>COORDINATORI</b>	<b>SEGRETARI</b>
1 AA	RIGGIO	NIGITA
2 AA	TRAVAGLIANTE	MODICA
3 AA	SALERNO	MAZZAMUTO
4 AA	PENNACCHIO	SPADARO
5 AA	MARCHESE	CANNONE
3 BA	SCACCO	BIZZINI F.
5 BA	GULLÈ	PIERINI

## LICEO CLASSICO

<b>CLASSI</b>	<b>COORDINATORI</b>	<b>SEGRETARI</b>
1 A	UMANA	RAPISARDA
2 A	MANCUSO	DISTEFANO
3 A	ASCANIO	NAVARRIA
4 A	ASCANIO	DISTEFANO
5 A	ALBERGHINA	MANCUSO
1 B	LONGHITANO	UMANA
2 B	GIAQUINTA I.	MESSINA
3 B	CANNIZZO	BELVEDERE G.
4 B	BELVEDERE G.	MARCHESE
5 B	UMANA	MILAZZO
3 C	GIAQUINTA	CAROBENE
5 C	BELVEDERE G.	PANTANO

**LICEO LINGUISTICO**

<b>CLASSI</b>	<b>COORDINATORI</b>	<b>SEGRETARI</b>
1 AL	GAMBINO	PIERINI
2 AL	GAMBINO	BELVEDERE M.C
3AL	VENTO	CURIALE
4 AL	BELVEDERE M.C.	VENTO
5 AL	VENTO	LA MENDOLA
1 BL	GIURFO	MILAZZO
2 BL	MILAZZO	MESSINA
3 BL	BELVEDERE M.C.	COSENTINI
4 BL	TORRISI	SOLDANO
5 BL	SOLDANO	COSENTINI
1 CL	BARTOLOTTA	NICOLOSI
2 CL	SCHILLACI	BARTOLOTTA
3 CL	CONTE	CATANIA
4 CL	CONTE	FOSCO
5 CL	CASTORINA	BARDELLE
1 DL	PIERINI	LICCIARDELLO
2 DL	AIELLO	GANDOLFO
3 DL	CASTORINA	PANTANO
4 DL	AIELLO	CASTORINA
3 EL	ZIMONE	VINCIPROVA
5 EL	CIANCIO G.	ZIMONE
5 FL	ZIMONE	MESSINA



## SCUOLA CARCERARIA

CLASSI	COORDINATORI	SEGRETARI
1 A SC	CANNIZZO R.	AIDALA
1 B SC	PAPPALARDO M.	ASCANIO
2 A SC	AIDALA	FARO
3 A SC/4 A SC	ADAMO	CUCINA
5 A SC	ADAMO	AIDALA

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.

### **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;
- pubblica il verbale sulla bacheca del registro elettronico e controlla che tutti i docenti del Consiglio di Classe abbiano firmato per presa visione e adesione.
- 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 mensile 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";
- raccoglie i dati degli alunni per l'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.

 Il Dirigente Scolastico  
dott.ssa Concetta Mancuso  
*Concetta Mancuso*