



LICEO STATALE CLASSICO E LINGUISTICO

“Bonaventura Secusio”

Via Madonna della Via n. 5/A - 95041 Caltagirone (CT)

tel. 095.6136170 Fax 0933/060460

Sezione Vizzini (CT) classico e scientifico: Via Regina Margherita n. 40
tel./fax 0933 961360

C.F. 82002350872 Codice meccanografico CTPC08000L

E-mail: ctpc08000l@istruzione.it ctpc08000l@pec.istruzione.it

Sito web: www.liceosecusio.it

Prot. n. /circ.

Caltagirone, 7 settembre 2015

Circolare n.7

Ai Docenti
Al DSGA
Ai genitori
Sede e Sez. staccata di Vizzini
Sito web

Oggetto: Nomina dei Coordinatori e Segretari di Classe a.s. 2015/2016

Si comunica che **martedì 8 settembre 2015 alle ore 10.00** il Dirigente Scolastico terrà presso la Sala Conferenze una riunione organizzativa con i docenti coordinatori.

Si trasmette l'elenco dei docenti incaricati a espletare la funzione di coordinatore e/o segretario dei Consigli di classe per l'anno scolastico 2015-16.

Tenendo conto della progettazione coordinata e delle progettazioni disciplinari di ciascuna classe, della necessità di monitorare costantemente il percorso formativo degli studenti (in relazione ai contenuti appresi, alle strategie metodologiche adottate, agli adattamenti della progettazione in funzione dei diversi tempi e ritmi di apprendimento degli studenti), di valutare con tempestività, trasparenza e coerenza (rispetto ai criteri adottati dal Collegio dei docenti) i risultati di apprendimento degli studenti mediante un'apposita pianificazione delle verifiche, **il Coordinatore dovrà:**

- Promuovere, coordinare, organizzare i rapporti con i colleghi della classe nel campo della didattica e degli interventi culturali e interdisciplinari;
- Tenere un collegamento costante con gli altri livelli organizzativi (il Dirigente Scolastico, le FF.SS. Area 1, Area 2 e Area 3, la segreteria didattica e amministrativa, i referenti) per i problemi di carattere logistico, didattico, disciplinare;
- Raccogliere e incanalare le richieste provenienti dai colleghi, dagli studenti e dai genitori (convocazioni, iniziative didattico-culturali da gestire e da organizzare in orario curricolare o extracurricolare, richieste di corsi di recupero o di potenziamento ecc...).

Il Coordinatore ha la responsabilità di 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 perché sia coerente con le indicazioni del POF;
- 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

- Firma ogni verbale in caso di assenza del Dirigente;
- Si informa sull'andamento didattico e comportamentale della classe e di singoli studenti;
- Informa il Dirigente sulla situazione della classe e in particolare sugli studenti che si caratterizzano per la frequenza irregolare e scarso rendimento scolastico;
- Coordina il lavoro con gli altri Consigli di classe (per esempio, per progetti specifici);
- Predisporre il materiale utile per le operazioni di scrutinio (giudizi, assenze complessive, note disciplinari 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;
- Raccoglie sia le progettazioni disciplinari dei singoli docenti, che consegna alla FS Area 2 entro il **31 Ottobre c.a.**, sia i programmi e le relazioni finali durante lo scrutinio di fine anno;
- Coordina le operazioni per le adozioni dei libri di testo;
- Controlla periodicamente la corretta compilazione da parte dei colleghi dei registri scolastici.

Rispetto agli studenti:

- È il primo docente della classe referente per i problemi sollevati dagli studenti in riferimento all'andamento didattico e comportamentale;
- Tiene i rapporti con i rappresentanti degli alunni come tramite con il Consiglio di classe e la Dirigenza;
- Consegna e ritira il documento di valutazione e le note informative infra-quadrimestrali;
- 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 alla terza prova e alla stesura del Documento del Consiglio delle ultime classi;
- Raccoglie i dati relativi ai crediti scolastici e formativi 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;
- Coadiuvata la commissione viaggi nella preparazione e nello svolgimento delle visite guidate;
- Illustra il Regolamento di Istituto e vigila sulla corretta osservanza dello stesso;
- Controlla che le giustificazioni delle assenze siano prodotte entro 5 giorni;
- 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;
- Cura l'adesione degli alunni (in particolar modo disabili o BES) ai progetti extra-curricolari orientando le loro scelte in funzione dei loro bisogni formativi e delle loro capacità.

Rispetto ai genitori

- Durante i consigli di classe illustra l'andamento didattico e disciplinare della classe;

- È il primo docente referente per le richieste dei genitori riguardanti l'andamento generale della classe;
- Nel caso di situazioni didattiche caratterizzate da difficoltà di apprendimento e diffuse carenze di profitto convoca tempestivamente a nome del Consiglio di classe i genitori dell'alunno coinvolto, previa comunicazione al Dirigente Scolastico.

Il Segretario del Consiglio di classe:

- Procede alla stesura del verbale durante le sedute del Consiglio di Classe e lo consegna in Presidenza entro il giorno successivo alla seduta
- Collabora con il coordinatore alla stesura del Documento del Consiglio di classe per gli Esami di Stato
- Collabora con il coordinatore nella compilazione della certificazione delle competenze degli studenti a conclusione del I biennio.

COORDINATORI DI CLASSE E SEGRETARI

LICEO CLASSICO

Classe	Coordinatore	Segretario
1 A	MANCUSO	COSTA
2 A	COSTA	LOMBARDO
3 A	UMANA	COSTA
4 A	COSTA	UMANA
5 A	PALERMO	CIANCIO T.
1 B	PALERMO	LO FARO
2 B	LO FARO	SINATRA
3 B	ASCANIO	DISTEFANO
4 B	ALEO	DISTEFANO
5 B	ASCANIO	LO FARO
5 C	MANCUSO	ALTAMORE

LICEO LINGUISTICO

Classe	Coordinatore	Segretario
1 A L	STURIALE	CURIALE
2 A L	CURIALE	STURIALE
3 A L	BRECCIA	GIURFO
4 A L	MUCCI	SINATRA
5 A L	CHIARENZA	ALEO
1 B L	GAMBINO A.	PAPPALARDO
2 B L	PAPPALARDO	GAMBINO A.
3 B L	SOLDANO	REALE
4 B L	CHIARENZA	PINTALDI
5 B L	PINTALDI	SINATRA
1 C L	LIPARI	BARBUSCIA
2 C L	MINNITI	LIPARI
3 C L	GANDOLFO	MINNITI
4 C L	SCHILLACI	MUCCI
5 C L	MURGO	GANDOLFO
1 D L	TOSCANO	AIELLO

2 DL	AIELLO	TOSCANO
3 DL	AIELLO	MURGO
4 DL	CASTORINA	SOLDANO
5 DL	GANDOLFO	CASTORINA
1 EL	PERNA	VINCIPROVA
2 EL	GIURFO	CIANCIO G
3 EL	CIANCIO G.	ASCANIO
1FL	ZIMONE	VINCIPROVA

VIZZINI

Classe	Coordinatore	Segretario
1 A Scientifico	VAGONE	MUSMECI
3 A V classico	CIVILE	DAMANTI

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Concetta Mancuso