



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "MANDRALISCA"

Liceo Classico – IPSSEOA diurno e serale

Via Maestro Vincenzo Pintorno n. 27 – 90015 Cefalù (PA)
Cod. Mecc. PAIS00200N - C.F.82000270825 - codice univoco di fatturazione: UF67KK
Tel. Sede Centrale ed Uffici: 0921/421695 – Tel. IPSSEOA diurno e serale: 0921/422427
e-mail: pais00200n@istruzione.it - pec: pais00200n@pec.istruzione.it
www.iismandralisca.edu.it

**Circolare n. 50
a.s.2023/24**

Cefalù, li 10 ottobre 2024

**Ai Docenti
Al Dsga
Al sito web – Sez. Circolari
LORO SEDI**

OGGETTO: Designazione Coordinatori e Segretari Consigli di Classe, a.s. 2024/25

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. 5 del d.lgs 18/04/94 n. 297;
- Visti i dispositivi del Dirigente Scolastico n.808 prot. n.10501 del 09/09/2024, n.815 prot. n.11339 del 24/09/2024 n.832 prot. n.11926 del 04/10/2024, relativi all'assegnazione provvisoria dei Docenti alle sedi, alle classi, alle sezioni, ai gruppi e alle discipline;
- Vista la delibera n.38 del Collegio dei Docenti del 02/10/2024;

DESIGNA

i sotto elencati Docenti coordinatori/segretari dei consigli di classe per l'a.s. 2024/25:

LICEO CLASSICO

CLASSI	COORDINATORI	SEGRETARI
IA	Di Vincenzo D.	Longo G.
IIA	Cuccia M.	Li Vecchi G.
III A	Scancarello P.	Testa M.C.
IV A	Maglio C.	Tranchina J.
V A	Franco A.	Corradino A.
IB	D'Arrigo M.C.	Di Paola M.R.
II B	Messina G.	Adesini E.
III B	Castiglia P.	Manzo A.
IV B	Zito S.	Mazzullo M.T.
V B	Emanuele V.	Ferraro E.
IVC	Culotta M.A.	Randazzo R.

IPSSEOA

CLASSI	COORDINATORI	SEGRETARI
IA	Guagliardo Rosa	Castronovo Daniela
IIA	Vigorini Vincenza	Vaccarella Ilaria
IIIA	Corradino Antonio	Giambalvo Mario
IVA	Ferraro Eliana	Napoli Lorena
VA	Giambalvo Mario	Corradino Antonio
IB	Cicero Giuseppe	Cammarata Francesco
IIB	da designare	Guida Veronica
IIIB	D'Anna Pina	da designare
IVB	Garbo Salvatore	Guagliardo Giovanni
VB	Minutella Domenica	Cicero Giuseppe
IC	Martorana M. Rossella	Di Fatta Giuliano F.
IIC	Di Fatta Giuliano F.	Martorana M. Rossella
IIIC	Iraci Angela	Marchese Mario
IVC	Zizzo Giovanni	Tardio Gaetano
VC	Aiosa Gabriella Clara	da designare
IVD	Cascio Gandolfo	Zappulla Valentina
I PERIODO	Fiasconaro Franco	Puccia Maria
II PERIODO	Masaracchia Saverio	Manniello Carmela
III PERIODO	Ollà Loredana	Caruso Marianna

Con i seguenti compiti e funzioni delegate dal Dirigente Scolastico:

COMPITI DEL COORDINATORE

- curare i rapporti con i colleghi, gli studenti, le famiglie in merito alla programmazione e all'andamento generale della classe ed essere punto di riferimento per studenti, docenti e genitori per le istanze e le problematiche che sorgono all'interno della classe e per le azioni da attuare, in collaborazione con il Consiglio di classe e con la Dirigenza.

In rapporto agli studenti:

- È responsabile, unitamente al segretario del consiglio di classe, della corretta e puntuale verbalizzazione delle riunioni e della tenuta degli atti.
- Predisporre i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri, in particolare raccogliere documenti, relazioni e giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli studenti in preparazione degli scrutini, sulle valutazioni periodiche e finali.
- Si informa e segue le situazioni particolari degli studenti, specialmente nei casi di disagio e a rischio, segue con cadenza settimanale l'andamento della frequenza scolastica degli studenti con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate ed alle anticipazioni delle uscite, dandone periodica informazione ai membri del Consiglio per gli opportuni interventi educativi.
- Segnala al Dirigente i casi di scarso profitto ed irregolare comportamento e in collaborazione con il Consiglio di classe coordina con tempestività le soluzioni adeguate.
- Controlla il registro elettronico di classe verificando la corretta trascrizione su di esso delle circolari, delle comunicazioni delle uscite anticipate o degli ingressi posticipati degli studenti, delle assenze, ritardi e relative giustificazioni, e delle note disciplinari. Si assicura che nel registro non vengano resi pubblici dati sensibili.
- Controlla che gli studenti informino i genitori sulle comunicazioni scuola / famiglia.
- Coordina le attività di DAD di classe, in collaborazione con l'Animatore Digitale.

In rapporto con i genitori:

- Predisporre le comunicazioni alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico e sul comportamento. Informa e convoca i genitori degli studenti in difficoltà;
- Invia alle famiglie le dovute comunicazioni in caso di assenze e ritardi troppo frequenti e/o situazioni non regolari.
- Nel caso di assenza prolungata dell'studente in obbligo scolastico segnala con

tempestività il caso alla Dirigenza e alla Funzione Strumentale;

- In rapporto ai docenti della classe e al Consiglio di classe;
- Coordina l'attività didattica secondo il PTOF e la programmazione annuale del Consiglio di classe;
- Coordina le attività del Consiglio di classe per la valutazione e la predisposizione della documentazione e delle misure di flessibilità e degli interventi di didattica personalizzata o individualizzata nel caso di situazioni di disabilità, disturbi specifici di apprendimento (DSA) o riconducibili al più generale caso dei bisogni educativi speciali (BES);
- Partecipa alle riunioni del Gruppo di Lavoro per l'Handicap (nel caso di classi in cui siano presenti studenti con disabilità);
- Coordina il Consiglio di classe ed è delegato a presiederlo, ai sensi del dell'art. 5 c. 8 del D. Lgs n. 297 del 16/04/1994, con esclusione delle sedute degli scrutini per le quali nel caso è prevista apposita nomina;
- Relaziona in merito all'andamento generale della classe;
- Propone riunioni straordinarie del consiglio di classe;
- Coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale e Esame di Stato (schede personali ecc.).

In rapporto alla Dirigenza della scuola:

- È referente rispetto al Dirigente Scolastico e ai suoi collaboratori delle istanze e delle problematiche della classe e lo tiene informato con periodicità e tempestività sulle eventuali situazioni problematiche individuali e di classe.

COMPITI DEL SEGRETARIO

- Verbalizzazione delle sedute dei Consigli di Classe;
- Cura dei verbali e degli atti collegati.

Il Dirigente Scolastico

*Vincenzo Guarneri**

** copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs 39/1993 e l'articolo 3bis, comma 4bis del Codice dell'amministrazione digitale.*