



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - MIUR

I.I.S.S. "LICEO G. G. ADRIA - G. P. BALLATORE"

Via A. Oriani, 7 – 91026 Mazara del Vallo (TP) TEL. 0923-934095 – FAX 0923-670879

C.F. 91030860810 – cod. meccanografico: TPIS024002

e-mail - tpis024002@istruzione.it / tpis024002@pec.istruzione.it / web: www.liceomazara.edu.it

I.I.S.S. "G.G. ADRIA-G.P. BALLATORE"-MAZARA DEL VALLO
Prot. 0006986 del 14/10/2020
07 (Uscita)

Al Personale Docente

Loro sede

Al DSGA

Atti

Al sito web della scuola

Oggetto: Decreto nomina Coordinatori e Segretari dei Consigli di Classe a.s. 2020/2021.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

facendo seguito al decreto di assegnazione dei docenti alle classi, prot. n.6985 del 14/10/2020

DECRETA

Sono nominati, per l'anno scolastico 2020/2021 i Coordinatori di classe e segretari i Sigg. Docenti riportati nel prospetto allegato:

Coordinatori e Segretari consigli di classe a. s. 2020/2021

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
LICEO SCIENTIFICO		
1°A	Basone Rosa	Buscetta Caterina
2°A	Buscetta Caterina	Giorlando Maria
3°A	Pernice Anna Daniela	Basone Rosa
4°A	Di Maria Danilo	Saffiotti Rosa Alba
5°A	Saffiotti Rosa Alba	Di Maria Danilo
1°B	Zerillo Vito	Piro Claudia
2°B	Sala Giuseppina	Piazza Annamaria
3°B	Marino Elisabetta	Sala Giuseppina
4°B	D'Annibale Carolina	Scavone Michela
5°B	Morello Rossana	Sciortino Giovanna
1°C	Ferro Susanna	Candela Alessandro
2°C	Rizzo Giuseppa	Cavasino Anna
3°C	La Melia Annamaria	Bologna Caterina
4°C	Damiani Bartolomeo	Pacini Andrea
5°C	Rustico Maurizia	Damiani Bartolomeo
1°D	Liotta Rosalia	Giaconia Maria Pia



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - MIUR

I.I.S.S. "LICEO G. G. ADRIA - G. P. BALLATORE"

Via A. Oriani, 7 – 91026 Mazara del Vallo (TP) TEL. 0923-934095 – FAX 0923-670879

C.F. 91030860810 – cod. meccanografico: TPIS024002

e-mail - tpis024002@istruzione.it / tpis024002@pec.istruzione.it / web: www.liceomazara.edu.it

2°D	Calamusa Brigida	Cunsolo Beatrice
3°D	Cunsolo Beatrice	Calamusa Brigida
4°D	Lima Anna	Rustico Maurizia
5°D	Rugulo Maria Angela	Marino Elisabetta
1°E	Cavasino Maria	Liotta Rosalia
2°E	Scavone Michela	Rugulo Mariangela
3°E	Gucciardo Enza	Ancona Umberto
4°E	Risalvato Francesca	Pernice Anna Daniela
5°E	Ancona Umberto	Gucciardo Enza
LICEO CLASSICO		
1°A	Dattolo Giovanni	Cimo Impalli Antonella
2°A	Benenati Baldassare	Sciacca Tommasa
3°A	Marino Maria	D'Andrea Maria
4°A	Asaro Giuseppa	Marino Maria
5°A	Ciotta Davide	Asaro Giuseppa
LICEO LINGUISTICO		
1°C	Fichera Giuliana	Gioglio Grazia
2°C	Gannuscio Donatella	Rizzo Giuseppa
3°C	Gioglio Grazia	Rallo Caterina
4°C	Ricevuto Stefano	Fichera Giuliana
5°C	Isaia Mirella	Ciuni Donatella
2°D	Sciacca Tommasa	Isaia Mirella
4°D	Vanella Salvatore	Ciuni Donatella
5°D	Giacalone Giovanna	Ortega Gutierrez Martha

Funzioni e Compiti del Coordinatore del Consiglio di classe

- presiedere, in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico, il Consiglio di Classe, su delega;
- presiedere le assemblee con i genitori;
- coordinare l'attività educativo-didattica del CdC;
- fornire un quadro attendibile ed aggiornato dell'andamento delle dinamiche della classe evidenziando la presenza di gruppi, casi disciplinari, dando informazioni in merito al recupero, sostegno, approfondimento, al Consiglio di Classe, agli studenti e alle loro famiglie;
- curare la tenuta del registro dei verbali e di tutta la documentazione allegata in collaborazione con il segretario del consiglio di classe;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - MIUR

I.I.S.S. "LICEO G. G. ADRIA - G. P. BALLATORE"

Via A. Oriani, 7 – 91026 Mazara del Vallo (TP) TEL. 0923-934095 – FAX 0923-670879

C.F. 91030860810 – cod. meccanografico: TPIS024002

e-mail - tpis024002@istruzione.it / tpis024002@pec.istruzione.it / web: www.liceomazara.edu.it

- curare la stesura della progettazione del Consiglio di Classe;
 - (per le classi quinte) coordinare la predisposizione del Documento del Consiglio di Classe;
 - gestire i rapporti con le famiglie per quanto attiene a problematiche generali e prendere contatti diretti in casi di anomalie;
 - riferire periodicamente al dirigente scolastico sull'andamento didattico–disciplinare della classe e curare l'informazione dei componenti del CdC in merito a notizie, anche riservate, sugli alunni segnalando con tempestività fatti suscettibili di provvedimenti;
 - avere costantemente aggiornata la situazione (note, ritardi, assenze, permessi, ecc.) della classe e , segnalare tempestivamente (tramite specifiche comunicazioni scritte alla famiglia in collaborazione con la segreteria ufficio alunni) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari o di frequenza irregolare anche in relazione all'emergenza Covid-19;
 - curare la documentazione da inviare alle famiglie dopo gli scrutini;
 - svolgere attività di collegamento tra il consiglio di classe e gli altri organi collegiali;
- 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;
- predisporre i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri, in particolare curare la raccolta organizzata di documenti, relazioni, giudizi e ogni comunicazione scritta trasmessa dalla famiglia;
 - farsi portavoce di particolari problemi od esigenze degli alunni, dei genitori o dei docenti, rappresentandoli in sede di Consiglio o direttamente al dirigente scolastico, ovvero, in assenza, ai suoi Collaboratori;
 - svolgere la funzione di tutor nei confronti degli studenti della classe, promuovendo l'inclusione, sostenendo ed indirizzando gli studenti nello studio e nella crescita, favorendo la collaborazione degli altri docenti del Consiglio di Classe;
 - assumere l'iniziativa, ove se ne ravvisi la necessità, di contatti anche telefonici con la famiglia (da riportare sul registro dei fonogrammi), redigendone un promemoria da allegare al verbale del consiglio di classe;
 - farsi promotore, in presenza di problemi urgenti, per la convocazione di riunioni straordinarie del consiglio;
 - coordinare gli incontri periodici scuola-famiglia;
 - coordinare, previa intesa con il D.S., sedute straordinarie del consiglio di classe;
 - coordinare i lavori preliminari relativi alla scelta dei libri di testo;
 - facilitare la comunicazione tra presidenza, studenti e famiglia.

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.

Per l'espletamento del suddetto incarico sarà corrisposto un compenso lordo dipendente pro-capite, determinato in sede di Contrattazione d'Istituto, che sarà liquidato tramite cedolino unico – funzione S.P.T. Sul suddetto compenso verranno effettuate tutte le ritenute previdenziali e fiscali previste dalla



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - MIUR

I.I.S.S. "LICEO G. G. ADRIA - G. P. BALLATORE"

Via A. Oriani, 7 – 91026 Mazara del Vallo (TP) TEL. 0923-934095 – FAX 0923-670879

C.F. 91030860810 – cod. meccanografico: TPIS024002

e-mail - tpis024002@istruzione.it / tpis024002@pec.istruzione.it / web: www.liceomazara.edu.it

normativa vigente. La corresponsione del trattamento economico è subordinata all'effettiva realizzazione degli impegni previsti, nonché a procedura di verifica ed efficacia dell'attività da parte del Dirigente Scolastico, previa presentazione di dichiarazione a consuntivo dell'attività svolta.

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 anche in relazione all'emergenza Covid-19 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;

Trattandosi di un incarico obbligatorio non è prevista alcuna remunerazione per questo incarico.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Silvana Rosa Maria Lentini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3 co.2 del D.Lgs 12/02/1993 n. 39