



LICEO CLASSICO "V. LINARES"

Liceo Classico / Liceo Scientifico / Liceo Scienze Umane

Via Prof. S. Malfitano n. 2 - 92027 Licata (AG) 0922-772266 fax 0922-775234
Cod. Fiscale: 81000470849 - Cod. Mecc.: AGPC060002 - e-mail: agpc060002@istruzione.it

PROT. N. 4359 d.d.h.

Licata, 25.11.2015

CIRCOLARE INTERNA N. 53

Ai Sigg. docenti

e p.c. Alla DSGA

Sito web
Atti

OGGETTO: *Nomina Coordinatori e Segretari Consigli di classe per l'a.s. 2015/2016.*

Il Dirigente Scolastico nomina coordinatori e segretari dei Consigli di classe per il corrente anno scolastico i docenti indicati nel prospetto ivi allegato.

Al fine di garantire un efficace servizio scolastico, si rammentano ai coordinatori e segretari dei Consigli di classe i compiti cui adempiere nell'espletamento della loro funzione.

Il Coordinatore del Consiglio di classe, in rapporto agli alunni:

- è punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe;
- si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il Consiglio di classe (tutoraggio);
- presenta agli studenti la programmazione di classe, il Regolamento d'Istituto, il P.O.F;
- predispone momenti di studio con gli alunni sul tema della sicurezza a scuola;
- controlla che gli alunni portino ai genitori le comunicazioni scuola/famiglia;
- tiene i rapporti con i rappresentanti degli alunni facendosi tramite tra questi e il Consiglio di classe e la Dirigenza;
- verifica ad inizio d'anno le firme dei genitori sul libretto delle assenze;
- controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.

In rapporto ai colleghi della classe:

- è facilitatore dei rapporti fra i docenti della classe;
- controlla il registro di classe (firme, assenze, ritardi, giustificazioni, uscite anticipate, note, ecc.);
- si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio.

In rapporto ai genitori:

- presiede l'assemblea dei genitori che precede le votazioni per l'elezione dei propri rappresentanti nel Consiglio di classe;

- illustra il POF, i progetti, il Regolamento di Istituto, il Patto di corresponsabilità durante il primo incontro scuola/famiglia ad ottobre;
- informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà (assenze, andamento didattico-disciplinare, disagi);
- tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne chiede e ne promuove il contributo e la partecipazione attiva;
- presenta le schede di valutazione a conclusione di ciascun quadrimestre / bimestre.

In rapporto al Consiglio di classe:

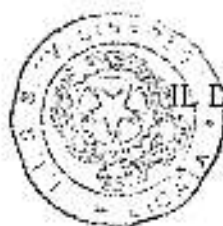
- ha un ruolo di guida e di coordinamento;
- durante la riunione del Consiglio di classe introduce gli argomenti all'o.d.g. e coordina la discussione;
- relaziona in merito all'andamento generale della classe;
- cura la stesura della programmazione annuale del Consiglio di classe;
- coordina interventi di recupero, di consolidamento e di valorizzazione delle eccellenze;
- verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione del Consiglio di classe;
- propone, ravvisandone la necessità, riunioni straordinarie del Consiglio di classe;
- coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio (intermedio e finale);
- cura la stesura del Documento del 15 Maggio (per le classi quinte);
- coordina i rapporti tra i docenti della classe in ordine alla programmazione delle attività didattiche e alla distribuzione equilibrata dei carichi di lavoro, in classe e a casa, degli studenti.

In rapporto alla Dirigenza:

- presiede le sedute del Consiglio di classe, quando ad esse non intervenga il Dirigente Scolastico;
- ha un collegamento diretto con la Presidenza e informa il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe, facendo presente eventuali problemi emersi;
- è responsabile degli esiti del lavoro del Consiglio di classe;
- condivide la visione dell'Istituto che è espressa nel POF;
- è referente rispetto al Dirigente e ai suoi collaboratori.

Il Segretario del Consiglio di classe è tenuto a:

- provvedere alla stesura dei verbali delle sedute del Consiglio di classe, ordinarie e straordinarie;
- comunicare tempestivamente all'Ufficio Personale i nominativi dei docenti assenti;
- consegnare, in Presidenza, il registro dei verbali entro due giorni dalla fine della riunione;
- provvedere alla corretta tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe (con particolare attenzione alle firme da apporre ed agli eventuali allegati richiamati nel corpo del verbale della seduta).



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa Rosanna Greco)

Rosanna Greco

COORDINATORI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE per l'a.s. 2015/2016

LICEO CLASSICO

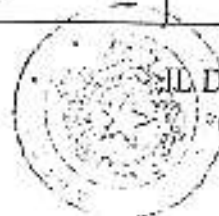
Classe	Coordinatore	Segretario
I A	Costanzo	Cambiano
II A	Cambiano	Parla
III A	Federico	Pilato
IV A	Lo Vacco	Graci V.
V A	Gabriele	Zarbo
I B	Zarbo	Curatolo
II B	Zambotta	Federico
III B	Cosentino	Bonfiglio
IV B	Pilato	Magri
V B	Porrello	Trapani R.
III C	Puccio	Cordaro

LICEO SCIENTIFICO

Classe	Coordinatore	Segretario
I A	Arcieri	Lombardo G.
II A	Bosa	Cosentino
III A	Russo	Carlino
IV A	Sanfilippo F.	Bosa
V A	Carlino	Costanzo
I B	Di Franco M.	Tornambè
II B	Verderame	Di Franco M.
III B	Sanfilippo G.	Consagra
IV B	Nucera	Puccio
V B	Trapani C.	Schembri
I C	Licata	Campione
II C	Di Franco G.	Criscimanna
III C	Purpura	Sottile
IV C	Consagra	Licata
V C	Criscimanna	Lo Vacco
III D	Petruzzella	Minnella
V D	Trapani R.	Purpura

LICEO DELLE SCIENZE UMANE

Classe	Coordinatore	Segretario
I A	Bonfissuto	Pira
II A	Pira	Di Rosa A.
III A	Bracco	Mancuso
IV A	Meli	Bonfissuto
V A	Mancuso	Meli
IV B	Di Rosa A.	Lo Nardo
V B	Lo Nardo	Sapienza



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa Rosetta Greco)