



**ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "F. RE CAPRIATA"**

Via Campobello, 135 – Licata (AG) 92027 - C.M. AGIS013006 Tel. 0922-891158 – 0922 891227 – Fax 0922- 893366

Codice Fiscale: 81000810846 [www.recapriata.gov.it](http://www.recapriata.gov.it) – e-mail [agis 013006@istruzione.it](mailto:agis 013006@istruzione.it) -[agis013006@pec.istruzione.it](mailto:agis013006@pec.istruzione.it)

Circ. n° 34 del 16.10.2020

AI DOCENTI  
AL D.S.G.A.  
SITO WEB  
ALBO  
SEDE

Oggetto: nomina coordinatori e segretari dei Consigli di Classe

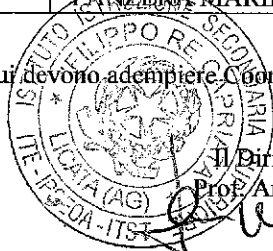
Le SS.LL. sono nominate coordinatori e segretari dei Consigli di Classe per l'A.S. 2020/2021 come indicato nella tabella di seguito riportata.

I compensi per tali attività sono demandati alla contrattazione integrativa di Istituto.

Al termine dell'incarico le SS.LL. dovranno produrre relazione scritta sull'attività svolta.

CLASSI	COORDINATORE	SEGRETARIO
1AAFM	ALABISO SANDRA	DI CARO ANGELA
2AAFM	TEDESCHI RIZZONE PAOLA	ARCADIPANE MARIAGRAZIA
4AAFM	CAMMILLERI VINCENZO	ZUNARDI GIULIA
5AAFM	GLICERIO GIUSEPPE	MORGANTE ANGELA
1AIT	SCOZZARI LUCA	FRAGAPANI ANGELA
2AIT	FARACI VINCENZO	ZUNARDI GIULIA
3AIT	DE MARCO GENNARO	FRAGAPANI ANGELA
4AIT	DE MARCO GENNARO	GAMBINO CONCETTA
5AIT	MILAZZO ANGELO	GRACI GIUSEPPA
3ASIA	CASTELLINO FRANCESCO	D'AMBROSIO VALERIA
4ASIA	GRILLO BEATRICE	ZUNARDI GIULIA
5ASIA	FURNO' GIUSEPPE	SCOZZARI ANTONELLA
1AA	CANTAVENERA MAYA	FUMO ROSA
1BA	MARIA LOREDANA	ALBA SALVATORE
1CA	PATTI MELCHIORRE	VERDERAME ROSARIO
2AA	BALLACCOMO GIUSEPPE	ARNONE GIUSEPPE
2BA	SICUREZZA MARIA	DI NOLFO ANTONINO
2CA	NOGARA LOREDANA	SGARITO ALESSIA
3AENO	MORELLO BAGANELLA FRANCESCA	VITELLO ANTONIO
3BENO	LA COGNATA VINCENZO	FLORDIA ROSARIA
3ASV	SAVONE MARCO	SGARITO ALESSIA
3BSV	VINCIGUERRA ANGELO	AMATO EMANUELA
4AENO	AMATO MAURIZIO	ZARBO LILLO EUGENIO
4BENO	PISCOPO SALVATORE	LUGLIO ALFONSO
4CENO	GENTILE MARILENA	AUGELLO IDA
4ASV	MELI CALOGERO	CALLEA CARMELINDA
4AAT	AZZOLETTI GIUSEPPE	VITICCHIE' CROCIFISSA
5AENO	DI FRANCO CALOGERO	SAVONE MARCO
5BENO	GRECO POLITO CARMELA	TERRASI ALESSANDRA MARIA
5ASV	STUTO GERLANDO	SICILIA SALVATORE
<b>SERALE</b>		
CLASSI	COORDINATORE	SEGRETARIO
1^AA SER.	CAVALERI CAROLINA	ALONGE ANTONINO
3^AA SER	CARAMAZZA GIUSEPPE	BONTADE MARIA CARMELA
4^ ASER.	MALFITANO GIUSEPPE	SAVAIA GIUSEPPINA
5^ ASER.	CELLURA ANDREA	PANZERA MARINELLA

Si riportano, in allegato alla presente, i principali compiti cui devono adempiere Coordinatori e Segretari dei Consigli di classe nell'espletamento delle loro funzioni.



Il Dirigente Scolastico  
Prof. Arch. Sergio Coniglio

Allegato

**Il Coordinatore del consiglio di classe dovrà:**

- occuparsi della stesura del piano didattico della classe;
- tenere regolarmente informato il Dirigente scolastico e i colleghi sul profitto e sul comportamento e sui fatti più significativi della classe riferendo eventuali problemi emersi;
- tenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori e curare, in particolare, la relazione con le famiglie specialmente quelle degli alunni in difficoltà;
- controllare regolarmente le assenze degli studenti ponendo la dovuta attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;
- predisporre i dati e i materiali necessari alla trattazione dell'ordine del giorno del Consiglio di Classe;
- farsi promotore, in presenza di problemi urgenti, della convocazione di riunioni straordinarie del consiglio, presentandone richiesta al Dirigente Scolastico;
- essere punto di riferimento per tutti i problemi interni al consiglio di classe;
- redigere una relazione finale complessiva sui risultati raggiunti globalmente dagli allievi e sul loro comportamento scolastico;
- coordinare la stesura del documento del 15 maggio per gli Esami di Stato (classi quinte), raccogliendo per tempo programmi, indicazioni e relazioni dei docenti del consiglio di classe;
- provvedere alla consegna alle famiglie delle schede di valutazione intermedia e pagelle dello scrutinio di fine trimestre;
- presiedere le sedute del Consiglio di Classe in assenza del Dirigente scolastico;
- coordinare eventuali problematiche che potranno presentarsi nel corso dell'A.S..
- Redazione del "documento del 15 maggio" (barrare se è stata volta tale attività)

**Il segretario del Consiglio di classe dovrà:**

- provvedere alla stesura dei verbali delle sedute del Consiglio di classe ordinarie e straordinarie;
- consegnare all'Ufficio didattica il registro dei verbali nel più breve tempo possibile;
- curare la corretta tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe con particolare attenzione alle firme da apporre ed agli eventuali allegati richiamati nel verbale.



Il Dirigente Scolastico  
Prof. Arch. Sergio Coniglio