



Unione Europea



Ministero Istruzione Università Ricerca



Regione Sicilia

## LICEO STATALE "M. L. King"

E-mail [agpm02000q@istruzione.it](mailto:agpm02000q@istruzione.it) - sito web [www.mlking.gov.it](http://www.mlking.gov.it)

Viale Pietro Nenni, 136 - FAVARA (AG) Tel./fax 0922 32516

Favara, 25/09/2020

Liceo Statale "M.L.KING" - FAVARA  
Prot. 0007530 del 25/09/2020  
07 (Uscita)

### CIRCOLARE N° 23

**Ai Docenti  
AI DSGA  
Al personale ATA  
Agli alunni  
SEDE**

2<sup>a</sup>

**Oggetto: RETTIFICA - Assegnazione Coordinatori e Segretari Consigli di Classe**

Il Dirigente Scolastico

- **Visto** L.gs. n° 297/94, art. 5, comma 8, concernente la composizione, le competenze e la presidenza del consiglio di classe;
- **Vista** la legge 107/2015;
- **Visto** il D. Lgv.N.165/2001, art. 25, commi 2 e 3, concernente i poteri del Dirigente scolastico, di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane e di organizzazione dell'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formative;
- **Ritenuto** necessario individuare per ciascun consiglio di classe un coordinatore ed un segretario verbalizzante;
- **Considerato l'avvicendamento di alcuni docenti;**
- **Nomina**, per l'anno scolastico 2020/2021, **coordinatori e segretari** i docenti indicati nel sottostante elenco riepilogativo di tutte le classi:

CLASSI	COORDINATORE	SEGRETARIO
1A	MONTANTI	PELEGRIANO
2A	PALUMBO	ZAFFUTO
3A	TUTTOLOMONDO	CASTRONOV
4 A	AMORMINO	LA PORTA
5 A	FORTE S.	PROFETTO

CLASSI	COORDINATORE	SEGRETARIO
II B	CARRARA	FANARA A.
III B	LETTERE	RANDISI

CLASSI	COORDINATORE	SEGRETARIO
1C	DI SCIACCA	PUCCIO
2C	BELLAVIA	MATTANA

<b>3C</b>	<b>BLANDINO</b>	<b>RANDAZZO</b>
<b>4C</b>	<b>PIPITONE</b>	<b>CASTELLANO</b>
<b>5C</b>	<b>SPOTO</b>	<b>VACCARO C.</b>
<b>1H</b>	<b>MATTANA</b>	<b>PETROTTA</b>
<b>4H</b>	<b>BENNARDO A.</b>	<b>VITA</b>

<b>CLASSI</b>	<b>COORDINATORE</b>	<b>SEGRETARIO</b>
<b>1 D</b>	<b>VASSALLO</b>	<b>SANTAMARIA</b>
<b>2 D</b>	<b>SGARITO A.</b>	<b>PACE</b>
<b>3 D</b>	<b>VASSALLO</b>	<b>D'ANNA</b>
<b>4 D</b>	<b>LIMBLICI</b>	<b>GRACEFFA</b>
<b>5 D</b>	<b>MORREALE</b>	<b>IACONO</b>

<b>CLASSI</b>	<b>COORDINATORE</b>	<b>SEGRETARIO</b>
<b>1E</b>	<b>BOSCO</b>	<b>MACALUSO</b>
<b>2E</b>	<b>SCRIVANO</b>	<b>BUGGEA</b>
<b>3E</b>	<b>MILIA</b>	<b>PARRINELLO</b>
<b>4 E</b>	<b>RINOLDO</b>	<b>SGARITO R.</b>
<b>5 E</b>	<b>FANARA R.</b>	<b>AMATO</b>

<b>CLASSI</b>	<b>COORDINATORE</b>	<b>SEGRETARIO</b>
<b>1F</b>	<b>ATTANASIO</b>	<b>LOMBARDO</b>
<b>2F</b>	<b>PULLARA</b>	<b>PARRINO</b>
<b>3F</b>	<b>LA GRUA</b>	<b>MORGANTE</b>
<b>4 F</b>	<b>FORTE A.</b>	<b>PENNAVARIA</b>
<b>5 F</b>	<b>CACCIATO</b>	<b>ALEO</b>

<b>CLASSI</b>	<b>COORDINATORE</b>	<b>SEGRETARIO</b>
<b>3G</b>	<b>BELLAVIA</b>	<b>PIAZZA</b>
<b>4G</b>	<b>PATTI</b>	<b>SGARITO R.</b>

<b>CLASSI</b>	<b>COORDINATORE</b>	<b>SEGRETARIO</b>
<b>1I</b>	<b>ABBATE</b>	<b>LETTERE 2</b>
<b>2I</b>	<b>LA GAIPA</b>	<b>ADDAMIANO</b>
<b>3I</b>	<b>VACCARO M.</b>	<b>MICCICHE'</b>
<b>4I</b>	<b>TERRASI</b>	<b>MONTALBANO M.C.</b>
<b>5I</b>	<b>RANERI</b>	<b>RES. DAM.</b>

#### **Funzioni dei Coordinatori:**

- f) In assenza o impedimento del Dirigente Scolastico presiedono, per delega, i Consigli di Classe organizzandone il lavoro.
- g) Coordinano la programmazione di classe sia per quanto riguarda le attività curricolari, sia per quanto riguarda le attività progettuali e di ricerca, sperimentazione ed innovazione.
- h) Armonizzano fra di loro le esigenze delle tre componenti del Consiglio (docenti – studenti -genitori) e comunicano al Dirigente Scolastico ogni avvenimento

straordinario e di rilievo.

- i) Controllano e annotano sul Registro di classe la regolare frequenza degli alunni (giustificazioni assenze, ritardi, ed uscite anticipate); in caso di anomalie ne danno tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
- j) Vigilano sulla regolarità delle verbalizzazioni delle riunioni e delle delibere del Consiglio di classe.

Nei casi di coordinamento delle classi terminali, in aggiunta essi:

- Coordinano le attività di simulazione delle prove relative agli Esami
- Sono nominati tutor di eventuali candidati esterni agli Esami di Stato.
- Curano, con la collaborazione degli altri docenti, la stesura del Documento del Consiglio di classe per l'Esame di Stato.

**Funzioni dei segretari:**

- l) Curano la verbalizzazione delle riunioni e delle delibere dei Consigli di classe in armonia e di concerto col docente coordinatore, garantendo la regolare tenuta del Registro dei verbali.
- m) Supportano i coordinatori nell'attività di collegamento con le famiglie, gli alunni, i docenti.

La retribuzione per tali incarichi sarà effettuata in base ai criteri stabiliti dal contratto integrativo d'Istituto.

**La Dirigente Scolastica**

**Prof.ssa Mirella Vella**

