



**LICEO SCIENTIFICO DI STATO
GALILEO GALILEI**
Pescara

Pescara, li vedi segnatura

Circolare n. 16

A TUTTI I DOCENTI

LORO SEDI

Oggetto: NOMINA COORDINATORI A.S. 2024-2025

Con la presente si trasmette l'elenco dei coordinatori – segretari di classe, dei referenti di ed.civica e dei coordinatori di Pcto.

CLASSE	COORDINATORI	ED.CIVICA	PCTO
I A	De Nisco Daniela	De Nisco Daniela	
II A	Dusconi Maria Antonietta	De Sanctis Annalisa	
III A	Miscia Roberta	Gentile Edoardo	Dusconi Maria Antonietta
IV A	Proia Maurizio	Musacchio Silvia	Musacchio Silvia
V A	Peca Emanuela	Peca Emanuela	Proia Maurizio

I B	Giallonardo Antonella	Del Negro M.Rosalia	
II B	Di Lorito Antonella	Di Rocco Cintia	
III B	Chella Federico	Valentinetti Anna	Chella Federico
IV B	Antonaci Pietro	Antonaci Pietro	Giordano Antonio
V B	Sebastiani Paola	Giordano Antonio	Di Rocco Cintia
I C	Capone Vanessa	Sabatini Adriana	
II C	Costanzo Fausto	Mastandrea Mariagrazia	
III C	Nanni Stefania	Nanni Stefania	Del Cegno Rita
IV C	Iezzi Marina	Del Cegno Rita	De Cesaris Romina
V C	Presutti Marco	Valentinetti Anna	De Sanctis Danilo
I D	Rinaldi Maria Cristina	La Morgia Ida	
II D	Eupizi Cristina	Di Panfilo Gianfranco	
III D	Maria Pia Di Mascio	Raffaele Chiara	Pompa Tiziana
IV D	Faieta Lorenzo	Di Berardino Andrea	Barassi Fabio
V D	Pompa Tiziana	Spina Pasquale	Pompa Tiziana

I E	De Thomasis Nicoletta	Natrella Fabiana	
II E	Caratozzolo Domenico	Troiani Daniela	
III E	Giuliani Adele	Giuliani Adele	De Thomasis Nicoletta
IV E	Tarquini Laura	Danese Donatella	Giansante Giuseppe
V E	Ferretti Chiara	Ricci Antonella	Danese Donatella
I F	Iannarelli Anna	Calchi Tiziana	
II F	Pavone Fabio	Calchi Tiziana	
III F	Taddeo Raffaella	Gullo Adriana	Sellitri Doriana
IV F	D'Angelo Marco	D'Angelo Marco	Rotondi Clara
V F	Di Berardino Andrea	Bolognani Francesca	Sellitri Doriana
I G	Papile Doriana	Di Paolo M.Grazia	
II G	Santeusanio Francesca	Liberatore Simonetta	
III G	Pellicciotta Antonello	Pellicciotta Antonello	Pettinella Patrizia
IV G	De Sanctis Danilo	Orsini Lilia	Barassi Fabio
V G	Orsini Lilia	Pettinella Patrizia	Pierri Raffaele

I H	Di Flaviano M.Grazia	Capone Vanessa	
II H	Casale Gaia	Troiani Daniela	
III H	Ciavattella Anastasia	Ciavattella Anastasia	Bascelli Annalisa
IV H	Spoltore Luciana	Torquati Kathya	Di Loreto Marina
V H	Di Loreto Marina	Dionisio Antonio	Rizzo Francesco
I I	Vittiglio Elena	Febbo Ughetta	
II I	Di Nisio Maria Cristina	Del Villano Maria	
IV I	Bianchini Lara	Caputo Susanna	Del Villano Maria
V I	Caputo Susanna	Febbo Ughetta	Liberatore Simonetta
IV L	Palumbo Ida	Raffaele Chiara	Tommaselli Valeria
V L	Mastandrea Mariagrazia	De Cesaris Romina	D'Innocente Daniela
I Asa	Cassano Francesca	Giallonardo Antonella	
II Asa	Tieri Teresa	Gasparini Alessandra	
III Asa	D'Innocente Daniela	Tieri Teresa	Pignoli Roberta
IV Asa	Pignoli Roberta	Pavone Fabio	D'Ottavio Stefano

V Asa	D'Agostino Vincenzo	Giannotti Giammario	Moro Valentina
I Bsa	D'Auro Mario	Eupizi Cristina	
II Bsa	Di Francesco Valeria.	D'Auro Mario	
III Bsa	De Marco Patrizia	De Marco Patrizia	D'Orazio Simona
IV Bsa	Mammarella Tiziana	Cassano Francesca	Falasca Paola
V Bsa	Ciancetta Cinzia	D'Orazio Simona	Palma Andrea
I Csa	Colucci Emanuele	Ferro Ugo	
II Csa	Palizzi Delia	Palma Andrea	
III Csa	Taddeo Raffaella	Vittiglio Elena	Sabatini Adriana
IV Csa	Grossi Angela	Grossi Angela	Mammarella Tiziana
V Csa	Plebiscita Romina	Plebiscita Romina	Guidi Giorgio
I Dsa	Del Negro M.Rosalia	Del Casale Antonio	
II Dsa	Massa Alessandra	Di Vacri Assunta	
III Dsa	Narciso Vincenzo	Massa Alessandra	Lozzi Gino

IV Dsa	Ricci Antonella	Narciso Vincenzo	D'Agostino Vincenzo
I Esa	Baldinelli Leonilde	Sablone Loris	
I Fsa	Oliviero Stefania	Oliviero Stefania	

Si ricordano i compiti del SEGRETARIO-COORDINATORE:

- cura i rapporti con i colleghi, gli studenti, le famiglie in merito alla programmazione e all'andamento generale della classe ed è 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 Presidenza o Vicepresidenza.

Nello specifico:

in rapporto agli alunni:

- è responsabile della corretta e puntuale verbalizzazione delle riunioni e della tenuta degli atti (fonogrammi di convocazione, note..);
- predispone eventuali materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri (diagnosi, certificati..), redige, con il contributo dell'intero Consiglio di classe, Programmazione di classe, Pdp, Pfp, Patto formativo per alunni all'estero, Documento del 15 maggio;
- controlla, prima degli scrutini, che siano inseriti i voti e le valutazioni di tutti;
- si informa e segue le situazioni particolari degli studenti, specialmente nei casi di disagio e a rischio, segue l'andamento della frequenza scolastica degli alunni 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 alla famiglia 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;
- controlla che gli alunni informino i genitori sulle comunicazioni scuola/famiglia;

- tiene i rapporti con i rappresentanti degli alunni, diventando il tramite tra questi, il Consiglio di classe e la Dirigenza.

In rapporto con i genitori:

- predispone le seguenti comunicazioni periodiche alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico e sul comportamento: eventuali segnalazioni di note disciplinari, frequenti assenze, ritardi ed irregolarità nelle modalità di giustificazione delle assenze e delle entrate posticipate/uscite anticipate. Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà;
- invia alle famiglie le dovute comunicazioni in caso di assenze e ritardi troppo frequenti;
- nel caso di assenza prolungata dell'alunno in obbligo scolastico (minore di 16 anni) segnala con tempestività il caso alla Dirigenza per la comunicazione alle famiglie;
- tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori e con gli allievi della classe, raccogliendone osservazioni e proposte da presentare al Consiglio di classe.

In rapporto ai docenti della classe e al Consiglio di classe:

- coordina la programmazione annuale del Consiglio di classe;
- compila la Programmazione di classe;
- partecipa alle riunioni del Gruppo di Lavoro operativo (nel caso di classi in cui siano presenti alunni 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;
- nel caso di assenza del docente coordinatore, le funzioni di coordinamento sono assunte da un qualsiasi altro membro del Consiglio;
- relaziona in merito all'andamento generale della classe;
- propone riunioni straordinarie del consiglio di classe;
- 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 class;
- riferisce di situazioni di Covid al referente e controlla che al rientro il ragazzo abbia fornito la documentazione necessaria.

COMPITI TUTOR PCTO:

- cura la calendarizzazione delle attività in collaborazione con il Consiglio di classe;

- coordina l'attività del CdC volta alla formazione degli alunni;
- monitora e guida lo svolgimento anche in termini di frequenza;
- monitora e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere nelle attività;
- informa gli organi scolastici preposti e aggiorna il CdC sullo svolgimento del percorso anche ai fini di un riallineamento;
- valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto.

COMPITI REFERENTE ED.CIVICA:

- stila e cura la progettazione della disciplina;
- coordina e monitora le attività programmate;
- monitora e coordina le prove di verifica e le valutazioni;
- redige il programma e la relazione finale;
- si raccorda con i referenti d'Istituto dell'ed.civica.

Il Dirigente Scolastico
Prof. CARLO CAPPELLO

*Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma.*