



Ministero dell'Istruzione

Istituto di Istruzione Superiore Statale "Gulli e Pennisi"

Via Mario Arcidiacono, s.n. – 95024 Acireale (CT)

☎ 0956136040 – Codice Meccanografico: CTIS044007

Codice Fiscale: 90055030879 – Codice Univoco Ufficio: UFXL21

PEO: CTIS044007@istruzione.it – PEC: CTIS044007@pec.istruzione.it

WEB: <http://www.gulliepennisi.edu.it>

Circolare 028

Acireale, 20 settembre 2022

I.I.S.S. "Gulli e Pennisi" di Acireale
Prot. 0009214 del 20/09/2022

II-2 (Uscita)

Ai docenti

Ai genitori

Agli studenti e alle studentesse

Liceo Classico

Liceo Scientifico

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Dott.ssa Maria Alessandra Vitanza

TRASMESSA VIA @

PUBBLICATA IN www.gulliepennisi.edu.it

Oggetto: nomina dei coordinatori dei consigli di classe per l'anno scolastico 2022/2023.

Si trasmettono in allegato gli elenchi dei coordinatori dei consigli di classe e i loro rispettivi mansionari.

I genitori avranno cura di riferirsi ai coordinatori dei consigli di classe per qualsiasi criticità di carattere didattico-educativo.

La verbalizzazione sarà a carico, secondo turnazione, di un docente individuato dal presidente del Consiglio di classe.

Si allegano:

1. Allegato A: nomina dei coordinatori delle classi del Liceo Classico;
2. Allegato B: nomina dei coordinatori delle classi del Liceo Scientifico;
3. Allegato C: mansionario dei coordinatori di classe;
4. Allegato D: mansionario dei segretari di classe.

Cordialmente

Il Dirigente Scolastico

Dott. Tarcisio Maugeri

documento firmato digitalmente ArubaPEC Sp.A. NG CA 3

A.S.
22/23

1



Ministero dell'Istruzione

Istituto di Istruzione Superiore Statale "Gulli e Pennisi"

Via Mario Arcidiacono, s.n. – 95024 Acireale (CT)

☎ 0956136040 – Codice Meccanografico: CTIS044007

Codice Fiscale: 90055030879 – Codice Univoco Ufficio: UFXL21

PEO: CTIS044007@istruzione.it – PEC: CTIS044007@pec.istruzione.it

WEB: <http://www.gulliepennisi.edu.it>

Allegato A

Elenco dei coordinatori di classe

Liceo Classico

Liceo Classico di Acireale	
Classe	Coordinatore del Consiglio di classe
4 sez. A	Prof. Vinci Marco
5 sez. A	Prof.ssa Ortolani Maria Elvira
1 sez. A	Prof.ssa Terlato Daniela Alfina
2 sez. A	Prof.ssa Zizza Annamaria
3 sez. A	Prof.ssa Scalzo Alessandra
4 sez. B	Prof.ssa Parisi Agatina
5 sez. B	Prof.ssa Puglisi Maria Luisa
1 sez. B	Prof.ssa Palella Giuseppa
2 sez. B	Prof.ssa Ardizzone Sebastiana
3 sez. B	Prof. Catalano Salvatore
4 sez. C	Prof.ssa Bella Maria Serena
5 sez. C	Prof. Raciti Francesco
1 sez. C	Prof.ssa Leonardi Mary
3 sez. C	Prof.ssa Spina Monica
4 sez. D	Prof.ssa Resca Giovanna
5 sez. D	Prof.ssa Aquila Loredana
1 sez. D	Prof.ssa Tricomi Susanna
2 sez. D	Prof.ssa Sultana Maria Laura
3 sez. D	Prof.ssa Minniti Desiree
4 sez. E	Prof.ssa Salsano Debora Maria
5 sez. E	Prof. Sanfilippo Antonino
1 sez. E	Prof. Borzì Salvatore
2 sez. E	Prof.ssa Scandura Maria
3 sez. E	Prof. Privitera Santo

A.S.
22/23

2



Ministero dell'Istruzione

Istituto di Istruzione Superiore Statale "Gulli e Pennisi"

Via Mario Arcidiacono, s.n. – 95024 Acireale (CT)

☎ 0956136040 – Codice Meccanografico: CTIS044007

Codice Fiscale: 90055030879 – Codice Univoco Ufficio: UFXL21

PEO: CTIS044007@istruzione.it – PEC: CTIS044007@pec.istruzione.it

WEB: <http://www.gulliepennisi.edu.it>

Allegato B

Elenco dei coordinatori di classe

Liceo Scientifico

Liceo Scientifico di Aci Bonaccorsi	
Classe	Coordinatore del Consiglio di classe
1 sez. A	Prof. Musmeci Erik Marco
2 sez. A	Prof.ssa Franceschino Rosa
3 sez. A	Prof.ssa Lo Giudice Debora
4 sez. A	Prof. Toscano Francesco
5 sez. A	Prof.ssa Schifano Vincenza
2 sez. B	Prof.ssa Virzi Annalisa
3 sez. B	Prof.ssa Tidona Giuseppa
4 sez. B	Prof.ssa Trovato Rosaria

A.S.
22/23

3



Ministero dell'Istruzione

Istituto di Istruzione Superiore Statale "Gulli e Pennisi"

Via Mario Arcidiacono, s.n. – 95024 Acireale (CT)

☎ 0956136040 – Codice Meccanografico: CTIS044007

Codice Fiscale: 90055030879 – Codice Univoco Ufficio: UFXL21

PEO: CTIS044007@istruzione.it – PEC: CTIS044007@pec.istruzione.it

WEB: <http://www.gulliepennisi.edu.it>

Allegato C

Mansionario dei coordinatori dei consigli di classe

Le attività previste per la funzione in oggetto sono:

- Avere col dirigente scolastico un collegamento diretto ed informarlo sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente anche eventuali problemi emersi;
- Coordinamento didattico della classe;
- Presiedere le sedute, in caso di assenza del dirigente, con conseguente individuazione del segretario del consiglio di classe;
- Verificare la corretta redazione e conservazione dei verbali;
- Coordinatore dell'insegnamento dell'educazione civica;
- Informare gli allievi della classe sulle tematiche riguardanti la sicurezza sul posto di lavoro e le prove di evacuazione, avendo cura di verificare se in aula vi siano la modulistica e i materiali informativi;
- Segnalare al collaboratore del dirigente scolastico o a me problematiche urgenti o pericoli imminenti in materia di sicurezza e salubrità;
- Vigilare sulle assenze degli studenti e delle studentesse, avvisando tempestivamente le famiglie in maniera tale da assicurare l'adempimento dell'obbligo scolastico;
- Coordinare la compilazione dei P.E.I., dei P.D.P., del Piano Annuale del Consiglio di Classe e delle schede finalizzate al monitoraggio dell'offerta formativa (esiti apprendimento, grado di inclusione, efficacia ed efficienza dell'attività didattico-educativa);
- Raccordarsi con le famiglie per condividere e predisporre P.E.I. e i P.D.P. per favorire il processo di inclusione degli allievi con bisogni educativi speciali (B.E.S.).

A.S.
22/23

4



Ministero dell'Istruzione

Istituto di Istruzione Superiore Statale "Gulli e Pennisi"

Via Mario Arcidiacono, s.n. – 95024 Acireale (CT)

☎ 0956136040 – Codice Meccanografico: CTIS044007

Codice Fiscale: 90055030879 – Codice Univoco Ufficio: UFXL21

PEO: CTIS044007@istruzione.it – PEC: CTIS044007@pec.istruzione.it

WEB: <http://www.gulliepennisi.edu.it>

Allegato D

Mansionario dei segretari dei consigli di classe

Le attività previste per la funzione in oggetto sono:

- collaborare con il coordinatore nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni;
- durante le riunioni del Consiglio di classe, annotare le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale;
- procede alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e sottoporlo all'approvazione del presidente della seduta stessa o successiva;
- provvede ad inserire il verbale nell'apposito registro dei verbali.

A.S.
22/23

5