



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - MIUR

I.I.S.S. "LICEO G. G. ADRIA - G. P. BALLATORE"

Via A. Oriani, 7 – 91026 Mazara del Vallo (TP) TEL. 0923-564319

C.F. 91030860810 – cod. meccanografico: TPIS024002

e-mail - tpis024002@istruzione.it / tpis024002@pec.istruzione.it / web: www.liceomazara.edu.it

I.I.S.S. "G.G. ADRIA-G.P. BALLATORE"-MAZARA DEL VALLO
Prot. 0009113 del 23/09/2022
VII (Uscita)

Ai Sigg.Docenti
Amministrazione Trasparente
Atti
Sito Web

Oggetto: Decreto conferimento di incarico di Coordinatore dei Consigli di Classe e di Educazione Civica – Anno scolastico 2022-2023.

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche;

VISTO l’art. 55 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297;

VISTO l’art. 88 del CCNL del Comparto Scuola del 29 novembre 2007;

VISTO l’art. 26 del CCNL del Comparto Scuola del 19 Aprile 2018;

VISTA la delibera n. 38 del Collegio Docenti del 08.09.2022;

VISTO che per mero errore materiale sono stati nominati dei coordinatori non appartenenti ai consigli di classe 3[^]D e 5[^]D;

RITENUTO NECESSARIO apportare le modifiche da ratificare al collegio dei docenti;

AL FINE di incrementare l’efficacia e l’efficienza del servizio scolastico;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Decreta affidare l’incarico di Coordinatore del Consiglio di Classe e di Educazione Civica per l’a.s. 2022/2023 ai seguenti docenti:

ANNO SCOLASTICO 2022/2023					
CLASSE	COORDINATORE	CLASSE	COORDINATORE		
LICEO SCIENTIFICO		LICEO CLASSICO			
		1 [^] A	Asaro Giuseppa		
1 [°] A	Rustico Maurizia	3 [°] A	D’Andrea Maria		
2 [°] A	Cavasino Anna	4 [°] A	Vaccaro Antonina		
3 [°] A	Basone Rosa	5 [°] A	Marino Maria		
4 [°] A	Buscetta Caterina				
5 [°] A	Pernice Anna Daniela	LICEO LINGUISTICO			
1 [°] B	Tamburello Rossella	1 [°] C	Giaconia Maria Pia		
2 [°] B	Rugulo Mariangela	2 [°] C	Isaia Mirella		
3 [°] B	Di Maria Danilo	3 [°] C	Fichera Giuliana		





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - MIUR

I.I.S.S. "LICEO G. G. ADRIA - G. P. BALLATORE"

Via A. Oriani, 7 – 91026 Mazara del Vallo (TP) TEL. 0923-564319

C.F. 91030860810 – cod. meccanografico: TPIS024002

e-mail - tpis024002@istruzione.it / tpis024002@pec.istruzione.it / web: www.liceomazara.edu.it

4°B	Piazza Annamaria		4°C	Gannuscio Donatella	
5°B	Marino Elisabetta		5°C	Gioglio Grazia	
3°C	Ferro Susanna				
5°C	La Melia Annamaria		LICEO LINGUISTICO		
LICEO SCIENTIFICO – SCIENZE APPLICATE			1°D	Gancitano G.M.	
1°D	Papa Stefania		4°D	Giacalone Giovanna	
2°D	Cavasino M.D.				
3°D	Calamusa Brigida				
4°D	Gancitano Vincenza				
5°D	Ancona Umberto				
1°E	Sammartano Claudia				
2°E	Scavone Michela				
3°E	Liotta Rosalia				
4°E	Marino Anna				
5°E	Gucciardo Enza				

Funzioni e Compiti del Coordinatore del Consiglio di classe

- presiedere, in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico, il Consiglio di Classe, su delega;
- presiedere le assemblee con i genitori;
- coordinare l'attività educativo-didattica del CdC;
- fornire un quadro attendibile ed aggiornato dell'andamento delle dinamiche della classe evidenziando la presenza di gruppi, casi disciplinari, dando informazioni in merito al recupero, sostegno, approfondimento, al Consiglio di Classe, agli studenti e alle loro famiglie;
- curare la tenuta del registro dei verbali e di tutta la documentazione allegata in collaborazione con il segretario del consiglio di classe;
- curare la stesura della progettazione del Consiglio di Classe;
- (per le classi quinte) coordinare la predisposizione del Documento del Consiglio di Classe;
- gestire i rapporti con le famiglie per quanto attiene a problematiche generali e prendere contatti diretti in casi di anomalie;
- riferire periodicamente al dirigente scolastico sull'andamento didattico–disciplinare della classe e curare l'informazione dei componenti del CdC in merito a notizie, anche riservate, sugli alunni segnalando con tempestività fatti suscettibili di provvedimenti;
- avere costantemente aggiornata la situazione (note, ritardi, assenze, permessi, ecc.) della classe e , segnalare tempestivamente (tramite specifiche comunicazioni scritte alla famiglia in collaborazione





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - MIUR

I.I.S.S. "LICEO G. G. ADRIA - G. P. BALLATORE"

Via A. Oriani, 7 – 91026 Mazara del Vallo (TP) TEL. 0923-564319

C.F. 91030860810 – cod. meccanografico: TPIS024002

e-mail - tpis024002@istruzione.it / tpis024002@pec.istruzione.it / web: www.liceomazara.edu.it

con la segreteria ufficio alunni) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari o di frequenza irregolare anche in relazione all'emergenza Covid-19;

- curare la documentazione da inviare alle famiglie dopo gli scrutini;
 - svolgere attività di collegamento tra il consiglio di classe e gli altri organi collegiali;
 - verificare se vi sono studenti che richiedono l'iscrizione alla stessa classe per la terza volta;
- La situazione aggiornata sarà presentata ad ogni riunione del Consiglio di Classe, insieme ai ritardi ed a eventuali provvedimenti disciplinari, così come rilevati dal registro di classe e dal foglio di rilevazione ingressi posticipati e uscite anticipate, al fine di limitare gli abbandoni scolastici e assenze;
- predisporre i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri, in particolare curare la raccolta organizzata di documenti, relazioni, giudizi e ogni comunicazione scritta trasmessa dalla famiglia;
 - farsi portavoce di particolari problemi od esigenze degli alunni, dei genitori o dei docenti, rappresentandoli in sede di Consiglio o direttamente al dirigente scolastico, ovvero, in assenza, ai suoi Collaboratori;
 - svolgere la funzione di tutor nei confronti degli studenti della classe, promuovendo l'inclusione, sostenendo ed indirizzando gli studenti nello studio e nella crescita, favorendo la collaborazione degli altri docenti del Consiglio di Classe;
 - assumere l'iniziativa, ove se ne ravvisi la necessità, di contatti anche telefonici con la famiglia (da riportare sul registro dei fonogrammi), redigendone un promemoria da allegare al verbale del consiglio di classe;
 - farsi promotore, in presenza di problemi urgenti, per la convocazione di riunioni straordinarie del consiglio;
 - coordinare gli incontri periodici scuola-famiglia;
 - coordinare, previa intesa con il D.S., sedute straordinarie del consiglio di classe;
 - coordinare i lavori preliminari relativi alla scelta dei libri di testo;
 - facilitare la comunicazione tra presidenza, studenti e famiglia.

Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza al coordinatore di classe è, inoltre, affidato il compito di individuare gli alunni aprifila e chiudifila, tenere aggiornato il relativo prospetto affisso in ogni aula, verificare l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno dell'aula e curare l'informazione sulle procedure medesime.

Per l'espletamento del suddetto incarico sarà corrisposto un compenso lordo dipendente pro-capite, determinato in sede di Contrattazione d'Istituto, che sarà liquidato tramite cedolino unico – funzione S.P.T. Sul suddetto compenso verranno effettuate tutte le ritenute previdenziali e fiscali previste dalla normativa vigente. La corresponsione del trattamento economico è subordinata all'effettiva realizzazione degli impegni previsti, nonché a procedura di verifica ed efficacia dell'attività da parte del Dirigente Scolastico, previa presentazione di dichiarazione a consuntivo dell'attività svolta.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Silvana Rosa Maria Lentini

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3 co.2 del D.Lgs 12/02/1993 n 39*

