



53° DISTRETTO SCOLASTICO

LICEO SCIENTIFICO STATALE "Mons. Bartolomeo Mangino"

Via Guido Tramontano, 3 84016 PAGANI - Salerno

Tel 081916412 - Fax 0815157643 sito web: www.liceomangino.gov.it

indirizzo pec: saps08000t@pec.istruzione.it e-mail : saps08000t@istruzione.it

Codice fiscale: 80022400651

Codice univoco Fatturazione elettronica: UFC29W

Ai Docenti interessati

Al D.S.G.A(per gli adempimenti di competenza)

All'Albo/A. T.

OGGETTO: designazione coordinatore C.d.C. - anno scol.co 2023/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.5 del Decreto Legislativo N. 297/1994;

VISTO l'art.25 del Decreto Legislativo n.165/2001;

VISTO il Collegio Docenti del 04.09.2023;

nomina

i sottoelencati docenti a svolgere la funzione di coordinatori dei Consigli di Classe.

I docenti Coordinatori presiederanno le riunioni del Consiglio di Classe e dell'assemblea di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico e coordineranno i rapporti con i genitori ed alunni.

CLASSE	COORDINATORE	CLASSE	COORDINATORE
I A	RUSSO ANTONELLA	IV H	MANGINO ANNAMARIA
II A	GIUSTO ROSA	V H	CONFORTI ALFREDO
III A	NOVI ANTONIETTA	I G	IANNONE ANNUNZIATA
IVA	CATANIA NICOLA DANIELE	II G	GIORDANO MARIA ROSARIA
VA	SCHIAVO ALFONSO	III G	CASILLO MARIA
I B	ROSOLIA PETRONILLA	IV G	VENEZIANO DONATELLA
II B	FACENDA MICHELE	V G	CARRARA ELENA
III B	FRISSO CONCETTA	I L	CAPONE MARIA
IV B	SCARPATO GIUSEPPE	II L	CALIENDO MARIA
V B	FARINA MARIA SOFIA	III L	ROSOLIA PAOLA
I C	VENEZIANO ANASTASIA	IV L	LANZARA IDA
II C	OLIVA ALFONSO	V L	ODIerna LUCIA
III C	DI MATTEO MARCO	I M	ROMANO PIERA
IV C	SCARPATI LUISA	II M	LO TITO GIUSEPPINA
V C	LUCIANO MARIA LUISA	III M	IZZO ALFONSINA
IV D	FERRAIOLI ANNUNZIATA	V M	LONGOBARDI CARMEN
V D	DE MARTINO DANIELA	I N	DE PRISCO GRAZIA
I H	MALET MARIANGELA	II N	RICCIO ANDREA
II H	MALET MARIANGELA		
III H	D'AURIA MARIA		

COMPETENZE E FUNZIONE DEL COORDINATORE DI CLASSE

Il Coordinatore è:

- Il punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto
- Responsabile degli esiti del lavoro del Consiglio
- Facilitatore di rapporti fra docenti promotore per l'assunzione di responsabilità

Egli, inoltre:

- garantisce l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
- coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale;
- coordina l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;
- gestisce il rapporto con le famiglie degli studenti per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche della singola disciplina;
- cura lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento d'Istituto;
- verifica periodicamente lo stato di avanzamento del piano educativo individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe;
- coordina lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa;
- verifica la regolarità della frequenza scolastica degli studenti e contatta le famiglie in caso di anomalie; informa il Dirigente Scolastico per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
- informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà;
- tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne chiede e promuove il contributo;
- tiene rapporti con i rappresentanti degli alunni diventando il tramite di questi con il C.d.C e la Dirigenza;
- facilita la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie avvalendosi del supporto della segreteria didattica;
- coordina la distribuzione dei carichi di lavoro assegnati agli alunni per garantire il necessario equilibrio negli impegni scolastici;
- redige la relazione di fine anno della classe;
- raccoglie i dati relativi alla verifica del debito formativo del precedente anno scolastico e le proposte di sostegno alla classe;
- raccoglie i piani di lavoro dei docenti, i prospetti trimestrali di tutte le materie, i programmi scolastici e le relazioni finali;
- cura la distribuzione ai genitori delle pagelle del primo e del secondo trimestre; raccoglie sull'apposito le valutazioni finali (entro due giorni dagli scrutini finali);
- cura la raccolta delle proposte di adozione dei libri di testo e la verifica collegiale della congruità della spesa, rispetto al tetto previsto dalla norma;

NELLE CLASSI QUINTE

- promuove, di concerto con i Dipartimenti, lo svolgimento delle prove di simulazione dell'Esame di Stato, nonché coordina i lavori di preparazione degli argomenti multidisciplinari degli alunni per il colloquio d'esame;
- coordina l'assemblaggio e cura la trasmissione in segreteria del documento del 15 maggio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Ezilda Pepe)

(Firma autografa omissa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)