



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "PERITO-LEVI" Via E. Perito, 20- 84025 EBOLI (SA)
C.M. SAIS059003 Cod. fiscale 91053310651 - Sito Web: www.iisperitolevi.gov.it
Con sezioni associate: Liceo Classico - Liceo Musicale - SAPC05901A
Via E. Perito, 20 EBOLI (SA) Tel. 0828-366586 - Fax. 0828 -369312
Liceo Artistico SASL05901A Via Pescara, 10-EBOLI (SA) Tel. 0828-366793-Fax. 0828-367410

AI DOCENTI DI CUI ALL'ALLEGATO ELENCO
ALL'ALBO E AL SITO WEB

**OGGETTO: DECRETO DI NOMINA DEI COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE - A. S.
2019/2020**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 5 del Decreto Legislativo n. 297/1994;
Visto l'art. 25 del Decreto Legislativo n. 165/2001;
Visto l'art.88 del CCNL del 27/11/2007 - Comparto Scuola;
Visto il verbale n. 2 - Delibera n.10 del 25.09.2019 del Collegio Docenti;
Considerate le necessità organizzativo-gestionali della Scuola;

NOMINA

I sottoelencati docenti a svolgere la funzione di Coordinatore dei Consigli di classe.
I docenti nominati Coordinatori sono delegati del Dirigente scolastico e coordineranno anche i rapporti con genitori ed alunni.

LICEO ARTISTICO

I A	VALENTINI GIUSEPPINA
IIA	CORALLUZZO ALBERTO
IIIA	PASTORINO AGNESE
IV A	ARDIA ROSARIO
VA	DI SESSAPATRIZIA

IC	BENTIVENGA ANNAMARIA
IIC	DE NARDO CARMINE
IIIC	CIAO VITO
IVC	VOLPE CAROLINA
VC	MASULLO ISABELLA
ID	TARTAGLIA VITO
II D	FALCONE ANTONIO M.
III D	MINGO GERARDO
IV D	NAPOLI MARIAROSARIA
IV D	DE FALCO FABIO

LICEO CLASSICO E LICEO CLASSICO EUROPEO - LICEO MUSICALE

I A	SUPERCHI BARBARA
IIA	PASSANNANTI ASSUNTA
IIIA	SCANNAPIECO ROSARIO
IV A	GIARLETTA PATRIZIA
VA	GIARLETTA ANNAMARIA
IB	MONACO TERESA
IIB	RIZZO BRUNO
III B	MONACO TERESA
IVB	ALTIERI GINA
VB	ASCOLESE STELLA
IC	CICI ANTONELLA
III C	PASSANNANTI ASSUNTA
IV C	IANNECE MARIAROSARIA
VC	CONFORTI MARIAROSARIA
I D EU	D'ANGELO CONCETTA
II D EU	MANZIONE CARLO
IV D	VIGILE CATERINA
V D	SICA LUCIA
I E EU	DABBENE GIUSEPPINA
I A L.M.	TROISI FRANCESCA
II A L.M.	ASTONE ANNAMARIA
III AL.M.	DE MARTINO RAFFAELLA
IV A L.M.	DELLA CORTE CONCETTA
V AL.M.	FALCONE GERARDO

COMPETENZE E FUNZIONI 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 i docenti e promotore per l'assunzione di responsabilità I compiti sono:

- redigere i verbali di ogni riunione e, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, individuare il segretario verbalizzante della riunione del Consiglio di Classe;
- garantire 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;
 - coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale;
- coordinare l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;
 - gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche della singola disciplina;
 - curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del Regolamento di Istituto;
 - verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe;
- coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa;
- verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, contattare le famiglie in caso di anomalie ed informare il Dirigente scolastico, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
- informare e convocare i genitori degli alunni in difficoltà, proponendo strategie atte a creare le migliori condizioni per la classe;
 - tenere rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e promuoverne il contributo;
 - tenere i rapporti con i rappresentanti degli alunni diventando il tramite di questi con il Consiglio di Classe e la Dirigenza;
 - facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie, avvalendosi del supporto della segreteria didattica;
 - coordinare la distribuzione dei carichi di lavoro assegnati agli alunni per garantire il necessario equilibrio negli impegni scolastici;
 - redigere la relazione finale della classe;
 - raccogliere i dati relativi alla verifica del debito formativo del precedente anno scolastico e le proposte di sostegno alla classe;
 - raccogliere i piani di lavoro dei docenti, i prospetti trimestrali e finali di tutte le materie, i programmi scolastici e le relazioni finali;
 - curare la distribuzione ai genitori delle pagelle del primo e del secondo trimestre; raccogliere sull'apposito tabellone le valutazioni finali (entro due giorni dagli scrutini finali);
 - coordinare le proposte di adozione dei libri di testo individuate dai singoli Dipartimenti Disciplinari e la verifica collegiale della congruità della spesa, rispetto al tetto previsto dalla norma;

NELLE CLASSI QUINTE

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. GIOVANNI GIORDANO



GIORDANO GIOVANNI
28.09.2019 10:59:33
UTC