



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
I.I.S.S. "GIUSEPPE PAVONCELLI"

Corso Scuola Agraria 71042 Cerignola (Fg) tel 0885-421043 - fax: 0885-421044
 Cod. fisc. e P. Iva 00318650710 – Cod. Univoco UFY0NZ
 E-mail: fgis01100p@istruzione.it – Pec: fgis01100p@pec.istruzione.it
 Web-site: <http://www.iisspavoncelli.edu.it>

All'Albo on line
 Ai Destinatari/FP
 Agli atti della scuola
 Sede

OGGETTO: Nomina docenti coordinatori di classe indirizzi IT e IP a.s. 2019/20

Il Dirigente scolastico

Visto l'art.5, comma 5 del D.Lgs n.297/94;

Visto l'art.25, comma 2 del D.Lgs n.165/01;

nomina

i docenti in elenco "coordinatori del Consiglio di classe" per le classi funzionanti per l'a.s. 2019/20:

<i>Indirizzi IT</i>	<i>classe</i>	<i>Docente</i>	
Agraria, agroalimentare, agroindustria	1A	ZEFFERINO LAURA	
	2A	PRENCIPE PASQUALE	
	3A	COLOPI NATALE	
	4A	REDDAVIDE ANDREA	
	5A	ANDREANO GIUSEPPE	
	6A	ANDREANO GIUSEPPE	
	1B	ZEFFERINO LAURA	
	2B	LORUSSO ROSSELLA	
	3B	LUONGO DOMENICO	
	4B	LUONGO DOMENICO	
	5B	MOSCARELLA ARMANDO	
	5C	COCCIA FRANCESCO	
	5A	PRENCIPE PASQUALE	
Costruzione, Ambiente e Territorio			
<i>Indirizzi IP</i>	<i>classe</i>	<i>Docente</i>	
Enogastronomia e ospitalità alberghiera	1A	GENOVESE SONIA	
	2A	MANCINO RITA	
	3A	LASALVIA ANGELA	
	4A	GENOVESE SONIA	
	1B	CAPUTO MARINELLA	
	2B	CICCIOTTI ANNA	
	3B	D'AGRIPPINO URBANO	
	1C	FORTAREZZA DONATA	
	2C	AMOROSO LUCIA	
	3C	GIORDANO GABRIELLA	
	Produzioni Tessili e sartoriali	1A	MELELEO ANTONIO
		2A	PAGLIA TERESA
		3A	LO MELE ELIANA
4A		GIACOMANTONIO GIUSEPPINA	
5A		TARANTINO NUNZIA	
4B		LASALVIA ANGELA	
Manutenzione e Assistenza tecnica	5B	ZOCCOLI PAOLA	
	1A	DANIELE ANTONIO ROSARIO	
	1B	PANICO ANTONELLO	
	2A	CHIETI IVANA	
	3A	RUSSO ANTONELLA	
	4A	BALACCO ANASTASIA	
5A	DILEO DAVIDE		

Nell'espletamento della funzione sono delegati i seguenti compiti:

- a) preparare i lavori del Consiglio di classe con la predisposizione di ogni atto necessario;
- b) verbalizzare gli esiti delle riunioni nel pieno rispetto dell'o.d.g.;
- c) tenuta del Registro delle Riunioni periodiche, affidandone però la custodia all'ufficio di Dirigenza;
- d) monitoraggio dei ritardi e delle assenze degli studenti e le relative giustifiche;
- e) accettazione istanza di richiesta "assemblea di classe" studentesca e compiti connessi ai sensi del Regolamento di Istituto;
- f) predisporre eventuali comunicazioni alle famiglie tramite "Registro elettronico" o altro mezzo ritenuto idoneo (telefono/posta);
- g) (limitatamente ai coordinatori delle classi d'esame) predisposizione e stesura finale del "documento del 15 maggio";
- h) coordinamento delle problematiche di natura didattica e disciplinare;
- i) coordinamento e valutazione dei carichi di lavoro giornalieri degli studenti anche per quanto attiene la gestione delle prove scritte;
- j) coordinamento della programmazione didattica della classe e consegna di ogni atto relativo presso l'ufficio di dirigenza;
- k) trattamento dati sensibili per gli alunni beneficiari L.104/92 e L.170/10;
- l) **delega a presiedere i lavori del Consiglio di classe così come previsto dall'art.5, comma 8 del D.Lgs n.297/94 e nomina del segretario verbalizzante.**

Le attività connesse all'incarico conferito sono da ritenersi funzionali all'insegnamento, non possono comportare esoneri e si svolgono in orario non coincidente con l'attività di insegnamento nelle classi.

Per lo svolgimento dell'incarico conferito è corrisposto un compenso nella misura stabilita in sede di contrattazione di istituto, individuato nelle indennità e compensi a carico del fondo previsti dall'art.88, comma 2, lett.k) del CCNL 29/11/2007.



Il Dirigente scolastico
Pio Mirra