



<i>Istituto Tecnico Economico</i> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011014	<i>Istituto Tecnico Tecnologico</i> Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni - Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N	<i>Liceo Classico</i> PZPC011015	<i>Liceo Scientifico</i> Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC011015	<i>Percorso di II Livello</i> Serale per Adulti PZTD01150C
SEDE PALAZZO SAN GERVASIO - "C. D'ERRICO"				
<i>Istituto Tecnico Economico</i> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	<i>Liceo Linguistico</i> PZPM011019	<i>Percorso di II Livello</i> Serale per Adulti PZTD01152E		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR. 0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488

pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

Informativa privacy: <https://www.solimene.lavello.gov.it/2-non-categorizzato/63-privacy.html>

Prot. N. 9186-C/1

Lavello, 31/10/2019

AI DOCENTI COORDINATORI IN ELENCO

AL DSGA

AL SITO

ALL'ALBO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. 5/5 del D.Lgs. n. 297/1994: "Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal direttore didattico o dal preside a uno dei docenti membro del consiglio stesso".
- Visto l'art. 25/5 del D.Lgs. 165/2001 "Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti".
- Viste le disponibilità di alcuni docenti;
- Tenuto conto delle nomine di coordinatore a.s. 2018/19,
- Vista la nomina di coordinatore a.s. 2019/20, prot. 7617 del 26/09/2019;
- Considerate le dimissioni del prof. Calabrese Antonino, classe II A ITT

NOMINA

I SEGUENTI COORDINATORI/SEGRETARI ANNO SCOLASTICO 2019 – 2020 in sostituzione dei suddetti:

SEDE DI LAVELLO

CLASSE	COORDINATORI
II A ITT	GIANSANTI MARIANGELA

COMPITI DEL COORDINATORE:

- concorda e redige la programmazione di classe e la importa a registro; si occupa dei verbali del Consiglio di classe;
- si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;
- è il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
- ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;



<i>Istituto Tecnico Economico</i> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011014	<i>Istituto Tecnico Tecnologico</i> Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni - Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N	<i>Liceo Classico</i> PZPC011015	<i>Liceo Scientifico</i> Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC011015	<i>Percorso di II Livello</i> Serale per Adulti PZTD01150C
SEDE PALAZZO SAN GERVASIO - "C. D'ERRICO"				
<i>Istituto Tecnico Economico</i> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	<i>Liceo Linguistico</i> PZPM011019	<i>Percorso di II Livello</i> Serale per Adulti PZTD01152E		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR. 0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488

pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

Informativa privacy: <https://www.solimene.lavello.gov.it/2-non-categorizzato/63-privacy.html>

- mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
- controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento e ne informa per iscritto il Dirigente scolastico e le famiglie (con fonogramma);
- in caso di assenza del dirigente scolastico, presiede le sedute del CdC, e individua un segretario verbalizzante;
- controlla che i docenti firmino le ore e registrino le lezioni e i compiti a casa;
- verifica che le note disciplinari siano caricate e contatta le famiglie;
- calcola il numero dei ritardi e al quinto ritardo li comunica alla famiglia (con fonogramma) che deve giustificare personalmente il proprio figlio perché sia riammesso alla frequenza;
- controlla ed informa il cdc dei casi con sostegno, BES o DSA ;
- redige PDP con il consiglio di classe e consegna in segreteria alunni e alla famiglia copia firmata dai genitori e dal c.d.c.;
- concorda il PEI con il docente di sostegno e con tutto il consiglio di classe e consegna in segreteria alunni e alla famiglia copia firmata dai genitori e dal c.d.c. ;
- controlla che i docenti del c.d.c. consegnino mappe concettuali agli alunni con BES o con DSA, e attivino ogni genere di facilitatori e/o misure compensative e/o dispensative previste nel PDP/PEI;
- consegna agli alunni gli avvisi, da far sottoscrivere ai genitori, e ritira i cedolini per poi consegnarli in segreteria alunni e farli inserire nei fascicoli personali;
- si accerta, dall'inizio delle lezioni ad oggi, che ci sia congruità tra quanto riportato su registro cartaceo e quanto risulta da registro elettronico relativamente ad assenze, ritardi, note, annotazioni per la famiglia e ne informa la segreteria che provvederà a sanare le difformità.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PROF.SSA ANNA DELL'AQUILA

Firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse