



Incaricato del procedimento L. Della Rocca

| |
|---|
| IISS Q. Ennio - Gallipoli Prot. 0003664 del 23/10/2020 (Uscita) |
|---|

Ai Docenti
Al DSGA
Agli Atti
All'AlboOggetto: **Nomina Coordinatori dei Consigli di classe a.s. 2020/2021**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 7 del D. L. n. 297/94;

Vista la delibera n. 7 del Collegio dei Docenti in data 14.09.2020;

NOMINA

i docenti in elenco Coordinatori di classe per l'a.s. 2020/2021.

INDIRIZZO CLASSICO

1^ A CASAVECCHIA GABRIELLA
2^ A VANTAGGIATO ANNA RITA
3^ A STEA GIANCARLO
4^ A ERRICO MARIA CRISTINA
5^ A TARANTINO ROSARIA
2^ B SECLÌ MARTA
3^ B ALEMANNI ELVIRA
5^ B SANTO ANNA

INDIRIZZO SCIENTIFICO

1^ A LIACI IRENE
1^ B MARZANO
1^ C LONGO PIER PAOLO
2^ A MAURAMATI FRANCESCA
2^ B GIANNONE ROBERTA
2^ C TROMBONE IDA
3^ A VAGLIO DANILA
3^ B DE BLASI COSIMA
3^ C RESTA SABRINA
3^ D TARSÌ PIERPAOLO
3^ E SERIO ANNA RITA
4^ A INGUSCI ANNA SANDRA
4^ B URSO SARA
4^ C DE SANTIS BIAGIO
4^ D TORSELLO GIOVANNA
4^ E VINCENTI LAVINIA
5^ A RUZITTU LAURA
5^ B TAU GIOVANNA
5^ C SCARPA PAOLA
5^ D CORCIULO EUGENIO
5^ E SEDITA MARIA DANIELA
5^ F QUIDA ROSA

**INDIRIZZO SCIENZE UMANE E LINGUISTICO**

| | | |
|------|---------------|---------------------------|
| 1^ A | Scienze Umane | LONGO ANNARITA |
| 2^ A | “ “ | PENNETTA LIDIA |
| 3^ A | “ “ | RIZZELLO MIRELLA |
| 4^ A | “ “ | RELLA CARLA |
| 5^ A | “ “ | PUSCIO ROMINA |
| 5^ B | “ “ | DE ROSA TERESA |
| 1^ B | Linguistico | CAPONE GIULIETTA |
| 2^ B | “ | PALADINI MARIA ANTONIETTA |
| 3^ B | “ | VAGLIO ANNITA |
| 4^ B | “ | GAETANI LUNIA |
| 1^ C | “ | DE RAZZA MATILDE |
| 2^ C | “ | PROVENZANO SERENA |
| 3^ C | “ | GRECO LUCIANO |
| 4^ C | “ | DEMOLA ANNANTONIA |
| 5^ C | “ | ALOISI GRAZIANO |
| 5^ D | “ | CARLUCCI MARIA PIA |

Si riportano di seguito i compiti del Coordinatore di classe:

- 1) presiede, su delega del Dirigente, il Consiglio di classe;
- 2) verbalizza le sedute del Consiglio;
- 3) coordina la programmazione di classe con riferimento alle attività curriculari ed extracurriculari, incluse le attività formative del Piano Operativo nazionale (PON);
- 4) collabora con il Dirigente per l'organizzazione degli interventi di recupero;
- 5) informa il Dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe;
- 6) controlla regolarmente le assenze degli studenti;
- 7) comunica al Dirigente, alle Funzioni Strumentali “Gestione del POF” e alle famiglie casi di irregolare frequenza e di inadeguato rendimento;
- 8) ritira gli attestati per l'attribuzione del credito formativo e, alla fine dello scrutinio, li consegna in Segreteria (Area alunni) per l'inserimento nei fascicoli personali;
- 9) cura lo scrutinio elettronico;
- 10) consegna e ritira le schede di valutazione;
- 11) CLASSI 5^ - cura la redazione del “Documento di maggio”.

Per tale incarico verrà attribuito il compenso determinato in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

Il Dirigente Scolastico
(dott. Antonio Errico)