



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
LICEO ARTISTICO "SABATINI-MENNA"

Indirizzi : Arti figurative - Architettura e Ambiente - Audiovisivo e multimedia - Design - Grafica - Scenografia
84125 VIA GUERINO GRIMALDI, 7 - 84126 VIA PIETRO DA ACERNO – 84126 VIA G. COSTA – **SALERNO**

TEL: 089*224420-2580474-791866 - FAX 089*2582062 _ 089*792894 - 089*796149

COD.MECC.: **SASL040008** – C.F.: **95152560652** – CODICE UNIVOCO UFFICIO: _____

WWW.LICEOARTISTICOSABATINIMENNA.GOV.IT - MAIL: SASL040008@ISTRUZIONE.IT PEC: SASL040008@PEC.ISTRUZIONE.IT

PROT. 4063/07-06

SALERNO 25.09.2018

AI SIGG. DOCENTI COORDINATORI
P.C. A TUTTI I DOCENTI IN SERVIZIO
TUTTO IL PERSONALE ATA
ALL'ALBO
SEDI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

TENUTO CONTO DELLE DELIBERAZIONI DEGLI OO.CC. DI SCUOLA;

VALUTATO CHE SI RENDE NECESSARIO INDIVIDUARE UN DOCENTE COORDINATORE PER CIASCUNA DELLE CLASSI PRESENTI IN ISTITUTO

ANCHE IN RAGIONE DELLE OPERAZIONI DIDATTICO EDUCATIVE RELATIVE ALL'A.S. 2018 - 2019 ;

SENTITI I DOCENTI ;

NOMINA

I SOTTOINDICATI DOCENTI **COORDINATORI DI CLASSE:**

1^A		SEDE VIA PIO XI	MAURO
2^A		SEDE VIA PIO XI	CARLOMAGNO
3^A	ARCHITETTURA E AMBIENTE	SEDE VIA PIO XI	APICELLA
4^A	ARCHITETTURA E AMBIENTE	SEDE VIA PIO XI	DE LUCA
5^A	ARCHITETTURA E AMBIENTE	SEDE VIA PIO XI	CONTESSA
1^B		SEDE VIA PIO XI	ESPOSITO
2^B		SEDE VIA PIO XI	TRABUCCO
3^B	ARTI FIGURATIVE	SEDE VIA PIO XI	FEDERICO CLEMENTINA
4^B	ARTI FIGURATIVE	SEDE VIA PIO XI	STABILE ANNAMARIA
5^B	ARTI FIGURATIVE	SEDE VIA PIO XI	CAPPETTA LUISA
1^C		SEDE VIA PIO XI	MAZZOTTA
2^C		SEDE VIA PIO XI	GUARINO DOANTELLA
3^C	ARTI FIGURATIVE	SEDE VIA PIO XI	DANILA PASSARO
4^C	ARTI FIGURATIVE	SEDE VIA PIO XI	FAVUZZA
5^C	ARTI FIGURATIVE	SEDE VIA PIO XI	D'ANIELLO
1^D		SEDE VIA PIO XI	DE PISAPIA
2^D		SEDE VIA PIO XI	QUATTRUCCI
5^D	ARCHITETTURA E AMBIENTE/SCENOGRAFIA	SEDE VIA PIO XI	ALVINO
1^E		SEDE VIA PIO XI	RISI A. MICHELE

2^E		SEDE VIA PIO XI	PIZZO CARMELA
3 E	SCENOGRAFIA	SEDE VIA PIO XI	D'ELIA ANNAMARIA
4^E	SCENOGRAFIA	SEDE VIA PIO XI	CONCILIO EMILIO
2^O		SEDE VIA PIO XI	MANSI SALVATORE
1^F		SEDE COSTA	RAIMONDO
2^F		SEDE COSTA	MONACO
3^F	AUDIOVISIVO E MULTIMEDIA	SEDE VIA DA ACERNO	MANZI FLORIANA
4^F	AUDIOVISIVO	SEDE VIA DA ACERNO	SOREGNETE
5^F	AUDIOVISIVO	SEDE VIA DA ACERNO	RINALDI
1^G		SEDE COSTA	GUADAGNO
2^G		SEDE COSTA	PETROSINO
3^G	AUDIOVISIVO E MULTIMEDIA	SEDE VIA DA ACERNO	DI MASO
4^G	AUDIOVISIVO	SEDE VIA DA ACERNO	BOTTA MARIA
5^G	AUDIOVISIVO	SEDE VIA DA ACERNO	CAMPAGNA ESTER
1^I		SEDE COSTA	MANZI MONICA
2^I		SEDE COSTA	ATTANASIO
4^I	DESIGN	SEDE COSTA	FIGLIORE
5^I	DESIGN	SEDE COSTA	PESSOLANO
1^L		SEDE COSTA	BARBARULO
2^L		SEDE VIA COSTA	GORGA
3^L	GRAFICA	SEDE VIA DA ACERNO	DI LUISE
4^L	GRAFICA	SEDE VIA DA ACERNO	VITIELLO
5^L	GRAFICA	SEDE VIA DA ACERNO	DI LIETO MARIA
4^M	GRAFICA	SEDE VIA DA ACERNO	RAIOLA
5^M	GRAFICA	SEDE VIA DA ACERNO	SAMBROIA
4^P	GRAFICA	SEDE VIA DA ACERNO	FALCONE

Compiti dei Coordinatori

- Accogliere i nuovi alunni;
- Conoscere gli studenti individualmente e collettivamente e Individuare / risolvere eventuali conflitti tra studenti e tra studenti e docenti;
- Presentare alle famiglie le regole interne alla Scuola, il Ptof di scuola e le attività connesse; la programmazione educativo – didattica elaborata dal Consiglio di Classe, specificando obiettivi, contenuti, metodi, attività e criteri di valutazione;
- Evidenziare eventuali situazioni problematiche (individuali o della classe) di comportamento o di apprendimento; informare il Dirigente ed i colleghi, fornendo proposte e / o soluzioni;
- Sostenere i processi interdisciplinari e di comunicazione - relazione - le azioni correlate alle prove INVALSI - i processi di Valutazione e Miglioramento di cui al gruppo interno di Valutazione e Miglioramento;
- Informare e consigliare gli allievi in relazione alle attività extra – curricolari ;
- Controllare i crediti e debiti formativi degli studenti e segnalare alle famiglie la loro risoluzione; coordinare la tenuta e la compilazione del giornale di classe;
- Evidenziare l' andamento - funzionamento del REGISTRO ELETTRONICO;
- Controllare le assenze ingiustificate, le assenze di massa, le assenze individuali ripetute e segnalarle alle famiglie, informando,ove previsto dal Regolamento, il Dirigente o suo delegato, in particolare:
 1. Verificare la situazione relativa ai ritardi e assenze dei singoli alunni/e;
 2. Avvisare le famiglie nel caso in cui vi fossero ritardi o assenze frequenti, oltre che ingiustificati.
- Segnalare e controllare casi di allievi aventi diritto a progetti speciali (stranieri, handicap, “ passerella “ – BES ... ad / da altre scuole);

- **Presiedere, ove non presente il DS, le riunioni del Consiglio di Classe e degli scrutini,** favorendo il rispetto dell'ordine del giorno, l'armonizzazione delle azioni didattiche, valutative e progettuali, garantendo a ciascuno di esprimersi e garantendo che vengano assunte decisioni corrette.
- Collegarsi con Coordinatori di Dipartimento, docenti FF.SS. Collaboratori DS e Dirigente Scolastico.

N.B. L'azione di Coordinamento ha lo scopo fondante di facilitare la gestione della comunicazione a tutti i livelli, pertanto, tutti i docenti sono, comunque, responsabili e devono operare sinergicamente per il buon andamento educativo – didattico della classe.

Alle SS.LL. per il predetto incarico, spetta il compenso forfetario lordo che sarà stabilito in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
- ***dott.ssa Ester Andreola*** –

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005, s.m.i. e norme collegate, il qual
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa