



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"Attilio Romanò"

Istituto Professionale: Servizi socio-sanitari – Odontotecnico
Manutenzione ed assistenza tecnica – Abbigliamento e moda

Istituto Tecnico: Sistemi moda

Serale: Professionale: Manutenzione ed assistenza tecnica – Abbigliamento e moda – Tecnico: tessile

Via Miano, 290 – 80145 NAPOLI (NA)

Tel. 081.5431819 Fax. 081.5438626 – Email nais12900n@istruzione.it Pec nais12900n@pec.istruzione.it

C.F. 95215900630 – Cod. Mecc. NAIS12900N

I.S.I.S. "ATTILIO ROMANO"- NAPOLI
Prot. 0011913 del 25/11/2022
II-2 (Uscita)

Ai docenti

Al DSGA (per gli adempimenti di competenza)

Al sito WEB

OGGETTO: Designazione coordinatore C.d.C. – a. s. 2022/2023

Il Dirigente Scolastico

Visto il D Lgs n. 29 del 03/02/1993
Visto l'art. 21 della L. n. 59 del 15/03/1997
Visto il D.Lgs n. 59 del 06/03/1998
Visto l'art. 5 del Decreto Legislativo n. 297/1994
Visto l'art. 25 del Decreto Legislativo n. 165/2001
Visto il CCNL 2016/2018
Vista la L.107/2015
Visto l'art.88 del CCNL del 27/11/2007 – Comparto Scuola
Visto il Piano dell'offerta formativa in essere

NOMINA

I sottoelencati docenti a svolgere la funzione di coordinatore dei Consigli di Classe.
I docenti coordinatori presiederanno le riunioni del Consiglio di classe e dell'assemblea di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico e coordineranno i rapporti con genitori ed alunni.

COORDINATORI DI CLASSE 2022/23 CLASSI IN ORARIO DIURNO			
1Ama	SEMPLICE CARMINE	3 AMI	PISCITELLI ANTONIO
1 BMA	MOLLO MARIA	3 BMI	GRANDE PAOLA
1 CMA	GAROFALO GABRIELLA	3 CMI	SCAMARCIO EMILIA
1 AMI	IPPOLITO PAOLA	3 ASO	TEANO DANTE
1 BMI	GRASSO MONICA	3 BSO	CICATIELLO CIRO
1 CMI	SIGNORIELLO VALERIA	4 AMA	MAZZARELLI ANTONELLA

1 DMI	PONTICIELLO MIRIAM	4 BMA	PIMPINELLA CONCETTA VALENTINA
1 ASS	GARRAMONE RAFFAELE	4 ASM	ASCIONE ANTONELLO
1 ASO	CECERE VALERIA	4 AMI	LIGUORI NICOLETTA
1 ASM	COPELLINO DARIO	4 BMI	GRANDE PAOLA
2 AMA	VERDE CARLO	4 ASO	AEROPAGITA MARIA LUISA
2 BMA	GAGLIARDI CIRO	4 BSO	FIorentINO ROSSELLA
2 CMA	MOLLO MARIA	4 ASS	SCOTTO DI RINALDI DEBORA
2 AMI	RODRIGUEZ ANNAMARIA	5 AMA	CARUSO FEDERICA
2 BMI	GIUGLIANO STELLA	5 BMA	MAZZA ANNA
2 CMI	AMORE MARIA	5 CMA	MAZZARELLI ANTONELLA
2 DMI	MARINO GERARDO	5 AMI	ASCIONE ANTONELLO
2 ASO	TREMOLA MARIA	5 BMI	D'ANGELO FABIO
2 ASS	CICCARELLI RAFFAELA	5 ASS	D'ANGELO FABIO
3 AMA	FIORINI BIANCA	5 ASO	PICARO ANNA
3 BMA	LA MARCA AGOSTINO		

COORDINATORI DI CLASSE 2022/23 CLASSI IN ORARIO SERALE	
3MIS	MONTEFORTE FRANCESCO
4MIS	MONTEFORTE FRANCESCO
5MIS	MONTEFORTE FRANCESCO
3 SPM	ANNIS ASSUNTA
4 SPM	CICCARELLI LUIGI

COMPETENZE E FUNZIONI DEL COORDINATORE DI CLASSE

Il coordinatore sviluppa una conoscenza approfondita di tutti gli studenti della classe e soprattutto cerca di conoscerne le dinamiche relazionali, scolastiche ed extrascolastiche, è:

- il punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto;
 - conosce e segue il percorso didattico di ogni studente durante l'intero anno scolastico;
 - responsabile degli esiti del lavoro del consiglio;
 - facilitatore di rapporti fra i docenti e promotore per l'assunzione di responsabilità;
- In occasione dell'Assemblea di classe per il rinnovo delle rappresentanze degli alunni e dei genitori il coordinatore avrà cura di condividere il Patto Formativo con gli studenti e le famiglie, qualora non fosse già stato fatto. Ricorderà inoltre agli studenti e ai genitori che il rispetto del Regolamento di Istituto, la capacità di organizzare efficacemente il rispetto delle consegne ed il metodo di lavoro, la capacità di costruire rapporti positivi con il gruppo dei pari, costituiranno elemento di valutazione che inciderà sul voto di comportamento e sul profitto generale dello studente;

Egli, inoltre:

- presiede il Consiglio di classe in caso di assenza del Dirigente Scolastico
- redige i verbali di ogni riunione e, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, individua il segretario verbalizzante della riunione del Consiglio di Classe;
- garantisce 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;
- coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale;
- coordina l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;
- gestisce il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche della singola disciplina;
- cura lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto;
- verifica periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe;
- coordina lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa;
- verifica la regolarità della frequenza scolastica degli studenti e contatta le famiglie in caso di anomalie;
- si confronta con il DS, propone interventi di recupero, interventi disciplinari e strategie organizzative;
- interagisce con le commissioni collegiali e le funzioni strumentali per eventuali ricadute progettuali sulla propria classe;
- tiene conto delle assenze, comunicando tempestivamente alla famiglia eventuale frequenza irregolare e rischi di superamento del limite massimo di assenze consentito ai fini dell'ammissione allo scrutinio finale;
- informa il Dirigente scolastico, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
- informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà;
- tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne chiede e promuove il contributo;
- tiene i rapporti con i rappresentanti degli alunni diventando il tramite di questi con il CdC e la Dirigenza;
- facilita la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie, avvalendosi del supporto della segreteria didattica;
- coordina la distribuzione dei carichi di lavoro assegnati agli alunni per garantire il necessario equilibrio negli impegni scolastici;
- redige la relazione di fine anno della classe;
- raccoglie i piani di lavoro dei docenti, i prospetti quadrimestrali di tutte le materie, i programmi scolastici e le relazioni finali;
- cura la distribuzione ai genitori delle pagelle del primo e del secondo quadrimestre;
- raccoglie sull'apposito tabellone le valutazioni finali (entro due giorni dagli scrutini finali);
- cura la raccolta delle proposte di adozione dei libri di testo e la verifica collegiale della congruità della spesa, rispetto al tetto previsto dalla norma;
- comunica direttamente alla famiglia gli esiti negativi dello scrutinio;
- incarica della relazione del verbale uno dei componenti del consiglio di classe seguendo una opportuna rotazione.

NELLE CLASSI QUINTE

- promuove, di concerto con i Dipartimenti, lo svolgimento delle prove di simulazione dell'Esame di Stato, nonché coordina i lavori di preparazione degli argomenti multidisciplinari degli alunni per il colloquio d'esame
- coordina l'assemblaggio e cura la trasmissione in segreteria del documento del 15 maggio

II DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Saverio PETITTI

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. L.vo n° 39/93*

