



Ministero dell'Istruzione

**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**"Attilio Romanò"**

**Istituto Professionale:** Servizi sociosanitari – 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. 0013906 del 14/10/2021  
01 (Uscita)

**Ai docenti**

**Al DSGA (per gli adempimenti di competenza)**

**Al sito WEB**

**OGGETTO: Designazione coordinatore C.d.C. – a. s. 2021/2022**

### **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.

<b>COORDINATORI DI CLASSE 2021/22 CLASSI IN ORARIO DIURNO</b>			
<b>1Ama</b>	<b>FOGGIA RAFFAELE</b>	<b>1Aso</b>	<b>TREMOLA MARIA</b>
<b>1Bma</b>	<b>GAGLIARDI CIRO</b>	<b>2 Ama</b>	<b>CICCARELLI RAFFAELLA</b>
<b>1Dma</b>	<b>VERDE CARLO</b>	<b>2 Bma</b>	<b>SEMPLICE CARMINE</b>
<b>1Cma</b>	<b>MOLLO MARIA</b>	<b>2 Ami</b>	<b>ZAZZARO MARIA</b>
<b>1Ami</b>	<b>RODRIGUEZ ANNAMARIA</b>	<b>2 Bmi</b>	<b>GRANDE PAOLA</b>
<b>1Bmi</b>	<b>GIUGLIANO STELLA</b>	<b>2 Cmi</b>	<b>SCAMARCIO EMILIA</b>
<b>1Cmi</b>	<b>AMORE MARIA</b>	<b>2 Dmi</b>	<b>PETILLO GIULIA</b>

<b>1Dmi</b>	<b>FOGGIA RAFFAELE</b>	<b>2 Aso</b>	<b>MARINO GERARDO</b>
<b>1Ass</b>	<b>PETILLO GIULIA</b>	<b>2 Bso</b>	<b>CICATIELLO CIRO</b>
<b>3Ama</b>	<b>GARRAMONE RAFFAELE</b>	<b>4 Bmi</b>	<b>D'ANGELO FABIO</b>
<b>3 Bma</b>	<b>VARRIALE IMMACOLATA</b>	<b>4 Ass</b>	<b>D'ANGELO FABIO</b>
<b>3Cma</b>	<b>BARBARESCHI GIANFRANCO</b>	<b>4 Aso</b>	<b>PICARO ANNA</b>
<b>3 Ami</b>	<b>LIGUORI NICOLETTA</b>	<b>5 Ami</b>	<b>CARUSO FEDERICA</b>
<b>3 Bmi</b>	<b>GRANDE PAOLA</b>	<b>5 Bmi</b>	<b>CARUSO FEDERICA</b>
<b>3 Asm</b>	<b>ASCIONE ANTONELLO</b>	<b>5 Asm</b>	<b>ASCIONE ANTONELLO</b>
<b>3 Ass</b>	<b>SCOTTO DI RINALDI DEBORA</b>	<b>5 Ats</b>	<b>IPPOLITO PAOLA</b>
<b>3 Aso</b>	<b>AREOPAGITA MARIALUISA</b>	<b>5 Bts</b>	<b>VENEZIANO LUCIA</b>
<b>3 Bso</b>	<b>FIorentINO ROSSELLA</b>	<b>5 Cts</b>	<b>LO SAPIO ALFONSO</b>
<b>4 Ama</b>	<b>FIORINI BIANCA</b>	<b>5 Ass</b>	<b>GARRAMONE RAFFAELE</b>
<b>4 Bma</b>	<b>MAZZA ANNA</b>	<b>5 Aso</b>	<b>BLANDOLINO VITO</b>
<b>4 Cma</b>	<b>VARRIALE IMMACOLATA</b>	<b>5 Bso</b>	<b>GUARINO MARIANO</b>
<b>4 Ami</b>	<b>CINQUE SALVATORE</b>		

<b>COORDINATORI DI CLASSE 2021/22 CLASSI IN ORARIO SERALE</b>	
<b>3MIS</b>	<b>MONTEFORTE FRANCESCO</b>
<b>4MIS</b>	<b>MONTEFORTE FRANCESCO</b>
<b>5MIS</b>	<b>MONTEFORTE FRANCESCO</b>
<b>5SPM</b>	<b>CICCARELLI LUIGI</b>

## 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*