



Via Francesco Solimena, 62 – 80129 Napoli Tel. 081/5788575 – Fax 081/2298607 – Sede centrale

Via Domenico Fontana, 25 – 80128 Napoli Tel. 081/19189297 – Seconda sede

e-mail: napm02000r@istruzione.it pec: napm02000r@pec.istruzione.it

sito web: www.liceomazzininapoli.edu.it

Napoli, 13 settembre 2024

LICEO STATALE "G.MAZZINI"
Prot. 0006460 del 13/09/2024
 VII (Uscita)

Ai signori docenti
 Al DSGA
 Al personale ATA
 Alle famiglie
 A tutti gli interessati
 Al sito web
Sede

Comunicazione n. 11

Oggetto: Individuazione dei docenti coordinatori di classe

Si comunica ai signori docenti che i coordinatori di classe, per l'anno scolastico 2024/2025, sono individuati dal Dirigente scolastico come da tabella che segue:

Liceo scientifico – Classi	Docente coordinatore
1^ A	Enrica STENDARDO
2^ A	Bianca Maria CONTALDI
3^ A	Michela COGLIANO
4^ A	Paola PALAZZO
5^ A	Maria MARINO CERRATO
1^ B	Antonella DI GANGI
2^ B	Almerinda CIRINO
3^ B	Lucia BARONE
4^ B	Clara DE MARTINO ROSAROLL
5^ B	Daniela URZINI
1^ G	Rossella DI MAIO
2^ G	Adriana RUSSO
3^ G	Giovanni AVITABILE
4^ G	Irene TORTORA
5^ G	Loredana LOCCI
2^ H	Michelina MONTEROSSI
3^ H	Stefania PALLADINO
5^ H	Valeria ESPOSITO

Liceo linguistico – Classi	Docente coordinatore
1^ C	Luisa SOLLA
2^ C	Gabriella GRANATA
3^ C	Carmela LANZARO
4^ C	Federica PIGHETTI
5^ C	Lucio CARLEVALIS
1^ D	Maria MARTORELLI
2^ D	Graziella APICELLA
3^ D	Antonietta COZZOLINO
4^ D	Maria Vittoria FIMIANI
5^ D	Maria Rosaria BRANCACCIO



Via Francesco Solimena, 62 – 80129 Napoli Tel. 081/5788575 – Fax 081/2298607 – Sede centrale

Via Domenico Fontana, 25 – 80128 Napoli Tel. 081/19189297 – Seconda sede

e-mail: npm02000r@istruzione.it pec: npm02000r@pec.istruzione.it

sito web: www.liceomazzininapoli.edu.it

4 [^] I	Marina CASTALDI
5 [^] I	Pasquale GAGLIONE

Liceo delle scienze umane – Liceo delle scienze umane opzione economico – sociale Classi	Docente coordinatore
1 [^] E	Daniela SPERANZA
2 [^] E	Rosa ESPOSITO
3 [^] E	Annamaria FAVETTA
4 [^] E	Paola TALLARINO
5 [^] E	Ada TAVANI
1 [^] F	Mariarosaria SALVATI
2 [^] F	Concetta BILOTTI
3 [^] F	Laura MIELE
4 [^] F	Adelaide NANNOLA
5 [^] F	Carmela MAGLIONE
1 [^] L LES	Fabiana LEMME
2 [^] L LES	Gennaro DE LUCA
1 [^] M	Serenella TEDESCO
3 [^] M	Stefano SCOTELLARO
4 [^] M	Giulia SENES
3 [^] N	Silvia RAGNI

È opportuno precisare che il docente coordinatore di classe assume un fondamentale ruolo di raccordo e scambio di informazioni all'interno delle varie componenti che operano nell'istituzione scolastica. In particolare, tale peculiare ruolo si riflette nei seguenti compiti:

1. Rilevare sistematicamente, con cadenza settimanale, le assenze e i ritardi degli studenti della classe, utilizzando come fonte peculiare il registro di classe.
2. Far rispettare, e applicare, il Regolamento d'Istituto.
3. Segnalare al Dirigente scolastico e/o ai Collaboratori del DS, nonché telefonicamente e/o a mezzo lettera alle famiglie, le assenze numerose e sistematiche e/o le giustificazioni esibite dagli alunni che risultano sospette per i seguenti motivi:
 1. inesatta o imprecisa indicazione del numero e delle date dei giorni di assenza cui si riferiscono le giustificazioni;
 2. motivazioni inconsistenti, risibili, vaghe o false;
 3. sospetta veridicità della firma del genitore o di chi ne fa le veci;
 4. assenza di contestuale certificazione medica per le assenze continuative superiori a 5 giorni.
4. Curare a nome del Consiglio di Classe, e su delega del DS, la corrispondenza e i rapporti con le famiglie degli alunni, ivi compresa l'eventuale consegna delle pagelle in cartaceo e altri documenti alle famiglie.
5. Aggiornare sistematicamente e tenere a disposizione degli altri docenti della classe la documentazione degli alunni (test di ingresso, questionari, certificati, etc.).
6. Coordinare la circolazione delle informazioni all'interno del Consiglio di Classe e favorire il raccordo e il coordinamento tra i docenti.
7. Rappresentare la classe, presentandola adeguatamente sotto il profilo educativo e didattico, alle riunioni periodiche dei Consigli di Classe, ivi compresi gli scrutini intermedi e finali.
8. Preparare e raccogliere il lavoro e i materiali per il Consiglio di Classe (risultati dei test di ingresso, risultati attività di recupero e sostegno, elenco libri di testo, raccolta delle singole programmazioni educative e didattiche, coordinamento della programmazione di classe, coordinamento del Documento del Consiglio di Classe, tabellone con assenze complessive per valutazioni intermedie e scrutinio finale, giudizi e prospetti dei



Via Francesco Solimena, 62 – 80129 Napoli Tel. 081/5788575 – Fax 081/2298607 – Sede centrale

Via Domenico Fontana, 25 – 80128 Napoli Tel. 081/19189297 – Seconda sede

e-mail: napm02000@istruzione.it pec: napm02000@pec.istruzione.it

sito web: www.liceomazzininapoli.edu.it

singoli docenti [scheda di valutazione annuale], etc.).

9. Coordinare le attività relative ai PCTO.

10. Presiedere su delega del DS il Consiglio di Classe e curare la verbalizzazione delle riunioni ordinarie e straordinarie.

12. Coordinare periodicamente, almeno con cadenza bimestrale, il calendario delle prove scritte e pratiche, al fine di evitare sovrapposizioni e coincidenze nella stessa data.

13. Coordinare il calendario delle attività curriculari speciali (conferenze, proiezioni, etc.) e delle uscite scolastiche, confrontandosi opportunamente con i docenti con specifiche funzioni strumentali al PTOF.

Si ringrazia per la cortese e consueta collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

Stefano Zen

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma2, D.lvo 39/93)