



CESARE DE TITTA



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "De Titta – Fermi"

CHIS019001 – Viale Marconi n. 14, 66034 LANCIANO, CH - Tel. +39 0872716381 +39 0872713473

Sito Web: www.iisdetittafermi.edu.it e-mail min. chis019001@istruzione.it

cert. chis019001@pec.istruzione.it

- Licei: Scienze Umane
- Liceo Economico-Sociale
- Liceo Linguistico

•Indirizzo Tecnologico: Costruzioni Ambiente e Territorio – Opz. Tecnologia del legno nelle costruzioni - Geotecnico.

•Ind. Economico: Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing - Turismo

COORDINATORI E SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE A.S. 2023/2024

COORDINATORI e SEGRETARI dei CONSIGLI DI CLASSE a.s. 2023/24

Corso AL	I AL	II AL	III AL	IV AL	V AL
	TOSTI	MARTELLI MC	GENIOLA	GENIOLA	TOSTI
	Saraceni	Di Maio	Saraceni	Sciartilli	DI NARDO A.
Corso BL	I BL	II BL	III BL	IV BL	V BL
	ACERO	D'ANDREA	D'ANDREA	CUPIDO	GNAGNARELLA
	Travaglini G.	Cupido	Vitelli	Martelli Maria	Petrillo
Corso CL	I CL	II CL	III CL	IV CL	V CL
	ESPOSITO	GIULIANO	RANO	DEL BEATO	DI NARDO M.
	Del Beato	Ciccocioppo	Esposito	Stella	Rano
Corso DL	I DL	II DL	III DL	IV DL	V DL
	DI BIASE L.	GHENO	BARONE	BARONE	STELLA
	Tilli	Sciarra	Gatti	Di Biase L.	Di Fabrizio
Corso EL	I EL				
	DI GIROLAMO S.				
	Piemontese				
Corso ASU	I ASU	II ASU	III ASU	IV ASU	V ASU
	VALERIO	DI PRINZIO	PICCOLO	DI PRINZIO	PUCILLO
	Pucillo	Inglese G.	Di Renzo	Piccolo	Scutti E.
Corso BSU	I BSU	II BSU	III BSU	IV BSU	V BSU
	DI CAMPLI G.	D'ELIA	SCIARRA	MASCIANTONIO	MASCIANTONIO
	Sigismondi	Antonelli	Di Campli M.	Di Campli G.	D'Alessandro M.
Corso CSU	I CSU	II CSU	III CSU	IV CSU	V CSU
	CARAFA	DEL CIOTTO	DI GIOVANNANTONIO	MASCIANTONIO	DEL CIOTTO
	Di Desidero M.	Colacioppo	Lanci M.L.	Ferruccio	Di Nenno G.
Corso DSU	I DSU	II DSU	III DSU	IV DSU	V DSU
	COLANZI	CAUTI	DI FABBRIZIO	VANNI	DI STEFANO
	Di Ianni	Colanzi	Salcuni	D'Intino	Aquilano
Corso ESU	I ESU			IV ESU	V ESU
	BUCCI R.			VANNI	MATTOSCIO
	Caravaggio S.			Cauti	Di Girolamo E.
Corso AES	I AES	II AES	III AES	IV AES	V AES
	GIORDANO	ROMERO	TRAVAGLINI G.	D'ANGELO C.	ROMERO
	D'Angelo C.	Travaglini G.	Talone	Giordano	Bianco
Corso BES	I BES	II BES	III BES	IV BES	V BES
	GIORDANO	BIANCO	ANTONELLI	TALONE	MATTOSCIO
	Lobozzo	Belli	Di Paolo	Carluccio	D'Elia
Corso	1 CES				
	BELLI				

CES	Giannatempo A.				
Corso A-AFM	I A-AFM	II A-AFM	III A-AFM	IV A-AFM	V A-AFM
	BUCCI S.	VEDILEI	CIARROCCHI	RISO	VEDILEI
	Piccirilli	Speranza	Angelozzi	Bucci S.	Mastrangelo
Corso B-AFM	I B-AFM	II B-AFM			
	RISO	DI CAMILLO			
	Lupi	Nisticò			
Corso A-SIA			III A-SIA	IV A-SIA	V A-SIA
			BUCCIONE	BUCCIONE	PICCIRILLI
			Nisticò	Vedilei	Bocchini
Corso A-CAT	I A-CAT	II A-CAT	III A-CAT	IV A-CAT	V A-CAT
	SALVATORE	D'ORAZIO	SPADANO	SALVATORE	SARAUULLO
	Ferretti	Di Bucchianico	Salvatore	Iannucci	Miscia

Funzione di coordinatore di classe:

1. Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe, in assenza del Dirigente Scolastico, garantendone l'ordinato svolgimento, facilitando la partecipazione di tutte le componenti;
2. Presiedere le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali;
3. Coordinare l'attività didattica della classe integrando l'ordinarietà dell'azione educativa con i progetti di Istituto e i progetti di classe e, per le classi del triennio, con le attività di Alternanza Scuola lavoro ;
4. Facilitare la collaborazione fra i docenti, in particolare con gli eventuali supplenti annuali o temporanei;
4. Verificare periodicamente lo stato di avanzamento del PEI e del PDP eventualmente predisposti per alcuni studenti della classe;
5. Segnalare alla Dirigenza ogni situazione problematica;
7. Gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, con particolare riguardo alle situazioni più difficili dal punto di vista didattico e/o disciplinare;
8. Verificare la regolarità della frequenza degli studenti informando le famiglie in caso di numerose o anomale assenze;
9. Provvedere alla gestione del registro dei verbali;
10. Curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari eventualmente adottati dai Consigli di classe.

Per le classi V

- 1) Coordinare la predisposizione del documento finale e verificare la documentazione da presentare alla Commissione degli Esami di Stato.

Funzione del segretario:

Provvedere a redigere i verbali delle riunioni.