



25 Settembre 2025

Circolare numero 29

Coordinatori e segretari De Rossi 2025-2026

I sotto indicati docenti sono individuati come Coordinatori e Segretari nei Consigli di classe della Scuola Secondaria di Primo Grado per l'a.s. 2025-2026.

CLASSE COORDINATORE SEGRETARIO 1A SIGNORETTA MARIA MOROTTI ANDREA 2A BACCELLI IRENE MANNONI EMANUELA 3A BENATO CLAUDIA RUSSO CATERINA 1B CASTAGNA SILVIA COCHI FEDERICA 2B SCARCELLA CHIARA AUGELLO MONICA 3B BARBIERO GIULIA VAIANI ANTONIETTA 1C CAROFANO ANTONIETTA LARocca EMANUELA 2C TROIANI STEFANIA AUDINO CHIARA 3C DI FRANCESCO ALESSANDRO VENTRIGLIA SERENA 1D FILONZI ELISABETTA CIANCIARUSO FEDERICO 2D GALONI EMANUELE MICHETTI CRISTINA 3D CASTAGNA RAFFAELA CORIDDI MICHELA 1E IMBIMBO DANIELA SCOZZI GIULIA 2E FASANO TERESA BOVENZI GERARDO 3E RUSSO MARIA GRAZIA BLYSKAL KATARZINA 1F ALBANESE RITA CINZIA VERONESI LORENZO 2F MARINELLI FABIANA FAGIOLO NADIA 3F BIAGIOLI SANDRA TRENTA CARLO 1G PASCARELLA ANTONIA BORRELLI FRANCESCO 2G DI CONSOLO GIORGIA GENNARI SARA 1H ANTONIANI ILARIA HASANBELLIU ANXHELA

COMPITI DEL DOCENTE COORDINATORE

presiedere il Consiglio di Classe in assenza del D.S.; coordinare l'attività del Consiglio di classe sulla base dell'ordine del giorno predisposto dal Dirigente scolastico; comunicare, dopo il Consiglio di classe, mediante mail al Dirigente Scolastico le informazioni sintetiche più urgenti (numero di assenze elevato, eventuali convocazioni, emergenze) predisporre, insieme ai docenti del Consiglio di classe, la programmazione didattica annuale; predisporre, insieme ai docenti del Consiglio di classe e d'intesa con le famiglie, i Piani didattici personalizzati (PEI E PDP); controllare regolarmente, in collaborazione con la segreteria, le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni e, se necessario, contattare le famiglie in caso di inadempienze; relazionare al Dirigente, in merito al profitto, motivazione, comportamenti degli studenti, attività educative e formative del Consiglio di Classe, progetti, uscite didattiche, visite guidate, ecc. segnalare situazioni anomale; predisporre tutto il materiale necessario per le operazioni di scrutinio, adozione libri di testo, etc; informare e convocare i genitori degli alunni in difficoltà, sentito il parere dei docenti della classe; tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe; rilevare i bisogni e i problemi delle famiglie, nei limiti del rispetto della privacy e garantire il flusso delle informazioni; diffondere la conoscenza dei regolamenti interni d'istituto e promuoverne l'osservanza e l'applicazione; ricoprire il ruolo di referente di Educazione Civica.

COMPITI DEL DOCENTE SEGRETARIO

redigere i verbali delle riunioni, farli firmare tempestivamente e tenere sempre aggiornato il relativo registro. coadiuvare il Coordinatore nell'espletamento dei compiti affidati.