Istituto Comprensivo
Velletri Sud Ovest
Velletri (RM)

25 Settembre 2026

Circolare numero 39

Coordinatori e segretari De Rossi

I sotto indicati docenti sono individuati come Coordinatori e Segretari nei Consigli di classe della Scuola Secondaria di Primo Grado per l'a.s. 2026-2027.

CLASSE COORDINATORE SEGRETARIO 1A BENATO CLAUDIA RUSSO CATERINA 2A COCHI FEDERICA VAIANI ANTONIETTA 3A BACCELLI IRENE HASANBELLIU ANXHELA 1B BARBIERO GIULIA VENTRIGLIA SERENA 2B SIGNORETTA MARIA MOROTTI ANDREA 3B SCARCELLA CHIARA AUGELLO MONICA 1C DI FRANCESCO ALESSANDRO TAMBURRANO LEONARDO 2C CAROFANO ANTONIETTA LAROCCA EMANUELA 3C TROIANI STEFANIA AUDINO CHIARA 1D CASTAGNA RAFFAELA CORIDDI MICHELA 2D FILONZI ELISABETTA ROSSETTI ALFIERO 3D GALONI EMANUELE MICHETTI CRISTINA 1E RUSSO MARIA GRAZIA BLYSKAL KATARZYNA 2E IMBIMBO DANIELA SCOZZI GIULIA 3E FASANO TERESA BOVENZI GERARDO 1F BIAGIOLI SANDRA GIULIANI GIULIA 2F D'ACHILLE LORENA VERONESI LORENZO 3F MARINELLI FABIANA FAGIOLO NADIA 1G CASTAGNA SILVIA TRENTA CARLO 2G PASCARELLA ANTONIA OSIPOVA OLGA 3G DI CONSOLO GIORGIA GENNARI SARA 2H ANTONIANI ILARIA CARPANZANO PIETRO

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.