



07 Ottobre 2024

Circolare numero 24

Individuazione Coordinatori e Segretari

I sotto indicati docenti sono individuati come Coordinatori e Segretari nei Consigli di classe della Scuola Secondaria di Primo Grado per l'a.s. 2024-2025.

CLASSE COORDINATORE SEGRETARIO 1A BACCELLI IRENE GASHI ALBANE 2A BENATO CLAUDIA RUSSO CATERINA 3A SIGNORETTA MARIA COCHI FEDERICA 1B SCARCELLA CHIARA VAIANI ANTONIETTA 2B BARBIERO GIULIA FABRIZIO ROSSELLA 3B CASTAGNA SILVIA DELL'INFANTE MOIRA 1C TROIANI STEFANIA AUDINO CHIARA 2C DI FRANCESCO ALESSANDRO VENTRIGLIA SERENA 3C CAROFANO ANTONIETTA LAROCCA EMANUELA 1D PASCARELLA ANTONIA MICHETTI CRISTINA 2D CASTAGNA RAFFAELA MURRO CHIARA 3D GALONI EMANUELE BORRELLI FRANCESCO 1E FASANO TERESA BOVENZI GERARDO 2E RUSSO MARIA GRAZIA BLYSKAL KATARZINA 3E IMBIMBO DANIELA ZICCARDI SONIA 1F MARINELLI FABIANA FAGIOLO NADIA 2F BIAGIOLI SANDRA TRENTA CARLO 3F TRAGLIA STEFANIA SCOZZI GIULIA 1G DI CONSOLO GIORGIA GENNARI SARA 3G FILONZI ELISABETTA VERONESI LORENZO

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.