



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**Istituto Comprensivo Velletri Sud Ovest**

Via Acquavivola, 3/2 - 00049 Velletri (RM) - ☎ 0696100045  
XXXIX Distretto Scolastico, Ambito Territoriale 15

✉ P.E.O. [rmic8f8006@istruzione.it](mailto:rmic8f8006@istruzione.it) P.E.C. [rmic8f8006@pec.istruzione.it](mailto:rmic8f8006@pec.istruzione.it)

**C.F. 95036990588 - Cod. Mecc. RMIC8F8006**

[www.icvelletrisudovest.edu.it](http://www.icvelletrisudovest.edu.it)

Circ. n. 16

Velletri, 14/09/2023

Al personale docente  
Scuola Secondaria di Primo Grado  
Al Dsga  
Al Sito

**OGGETTO:** individuazione docenti Coordinatori e Segretari dei Consigli di classe.

I sotto indicati docenti sono individuati come Coordinatori e Segretari nei Consigli di classe della Scuola Secondaria di Primo Grado per l'a.s. 2023-2024.

<b>CLASSE</b>	<b>COORDINATORE</b>	<b>SEGRETARIO</b>
1A	BENATO CLAUDIA	VERAZZO GIUSEPPE DAVIDE
2A	SIGNORETTA MARIA	COCHI FEDERICA
3A	BACCELLI IRENE	FAGIOLO NADIA
1B	BARBIERO GIULIA	BORRO MICHELA
2B	CASTAGNA SILVIA	COLONNA GIUSEPPINA
3B	SCARCELLA CHIARA	MOROTTI ANDREA
1C	DI FRANCESCO ALESSANDRO	VENTRIGLIA SERENA
2C	CAROFANO ANTONIETTA	LAROCCA EMANUELA
3C	TROIANI STEFANIA	VAIANI ANTONIETTA
1D	CASTAGNA RAFFAELA.	MOZZILLO VALENTINA
2D	GALONI EMANUELE	RICCI CRISTINA
3D	GALONI EMANUELE	PACIFICO FRANCESCA
1E	RUSSOMARIA GRAZIA	BLYSKAL KATARZYNA ANNA
2E	IMBIMBO DANIELA	NATALE ALFONSO
3E	DI CONSOLO GIORGIA	PIETROPAOLI LINDA
1F	PONGELLI ANNALISA	TRENTA CARLO
2F	ANTONIANI ILARIA	SCOZZI GIULIA
3F	BIAGIOLI SANDRA	GENNARI SARA
2G	FILONZI ELISABETTA	NASTRO ARIANNA
3G	MARINELLI FABIANA	VERONESI LORENZO
3H	FASANO TERESA	GALLO CARMELA

#### 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 referenti 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.

**DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof.ssa Isabella Pitone**

Documento firmato digitalmente  
ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale  
e normativa connessa