



**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. 11

Velletri, 11/09/2024

Ai docenti  
Scuola Secondaria di Primo Grado  
Al Dsga  
Al Sito

**OGGETTO:** individuazione provvisoria 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. 2024-2025.

<b>CLASSE</b>	<b>COORDINATORE</b>	<b>SEGRETARIO</b>
1A	BACCELLI I.	MOROTTI A.
2A	BENATO C.	RUSSO C.
3A	SIGNORETTA M.	COCHI F.
1B	SCARCELLA C.	VAIANI A.
2B	BARBIERO G.	TRENTA A.
3B	CASTAGNA S.	BOLCATO I.
1C	TROIANI S.	AUDINO C.
2C	DI FRANCESCO A.	VENTRIGLIA S.
3C	CAROFANO A.	LARocca E.
1D	PASCARELLA A.	PORCELLI P.
2D	CASTAGNA R.	ROSSETTI A.
3D	GALONI E.	CIANCIARUSO F.
1E	FASANO T.	FEDE P.
2E	RUSSO M. G.	BLYSKAL K.
3E	IMBIMBO D.	CARPANZANO P.
1F	MARINELLI F.	FAGIOLO N.
2F	BIAGIOLI S.	TRENTA C.
3F	TRAGLIA S.	SCOZZI G.
1G	DI CONSOLO G.	GENNARI S.
3G	FILONZI E.	AGOSTINELLI U.

#### 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.

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

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93