



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 P.E.C. rmic8f8006@pec.istruzione.it
C.F. 95036990588 - Cod. Mecc. RMIC8F8006
www.icvelletrisudovest.edu.it

Circ. n. 24

Velletri, 07/10/2024

Ai docenti

Scuola Secondaria di Primo Grado
Al Dsga
Al Sito

OGGETTO: individuazione definitiva 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.

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.

DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Isabella Pitone

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93