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. 29

Velletri, 25/09/2025

Al personale docente e ata
Alle famiglie degli alunni
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. 2025-2026.

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

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