



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**I.T.I.S. "G. GALILEI"**

Via Conte Verde 51, 00185 ROMA - ☎ 0677071943 / fax 0677071947 - ✉ info@itisgalileiroma.it  
[www.itisgalileiroma.it](http://www.itisgalileiroma.it) - C.M. RMTF090003 - C.F. 80122150586 - C.C.P. 59189001

## CIRCOLARE 9

**Al personale Docente  
Alle Famiglie  
Al DSGA  
All'Ufficio Amministrativo  
Alla Segreteria Didattica  
SEDE**

**Oggetto: Coordinatori e Segretari dei Consigli di Classe a.s. 2016/17**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 88 del C.C.N.L. - Comparto Scuola - 2006/2009 sottoscritto il 29.11.2007;  
VISTO l'art. 5 comma 8 del Testo Unico approvato con D.L.gs 16 aprile 1994 n. 297;

### NOMINA

***Le SS.VV., per l'a.s. 2016/2017, Coordinatori del Consiglio della classe indicata nell'elenco allegato.***

Le SS.VV. sono delegate a svolgere le seguenti funzioni, nell'ambito del consiglio di classe indicato a fianco di ciascun nominativo:

- promuove, coordina, organizza, in maniera sistematica i rapporti con i docenti della classe in seno alla didattica, agli interventi culturali ed interdisciplinari anche utilizzando le NNNT;
- mantiene un costante collegamento con gli altri livelli organizzativi per problemi di carattere logistico, didattico e disciplinare;
- raccoglie, consegnandole all'Ufficio di vicepresidenza per la necessaria autorizzazione, le richieste provenienti dai docenti, dagli alunni e dai genitori in ordine alla convocazione di assemblee di classe, consigli di classe, attività di integrazione e di sostegno, attività extraculturali, iniziative didattico-culturali;
- in assenza del D.S., presiede il Consiglio di classe e richiede la presenza del collaboratore del Preside nei casi previsti;
- è responsabile della tenuta dei registri e dei verbali e sovrintende l'operato del segretario;
- mantiene i rapporti con i genitori degli alunni della propria classe, in particolare per quanto riguarda il loro coinvolgimento nelle attività scolastiche.
- compila le schede utili alla registrazione del percorso didattico e dei progressi comportamentali e di apprendimento conseguiti dagli alunni;
- *tiene i rapporti con la Vicepresidenza e la Segreteria per ciò che concerne la propria classe (uscite, ritardi, comunicazioni alle famiglie);*
- *raccoglie le programmazioni individuali e cura la stesura della parte generale della programmazione di classe;*
- raccoglie le richieste di attività extracurricolari presentate dai colleghi di classe che devono essere rese note a tutti i colleghi della classe almeno 5 gg prima;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**I.T.I.S. "G. GALILEI"**

Via Conte Verde 51, 00185 ROMA - ☎ 0677071943 / fax 0677071947 - ✉ info@itisgalileiroma.it  
[www.itisgalileiroma.it](http://www.itisgalileiroma.it) - C.M. RMTF090003 - C.F. 80122150586 - C.C.P. 59189001

- controlla la giustificazione delle assenze e dei ritardi, le uscite anticipate ed individua i ritardatari abitudinari comunicandoli ai Collaboratori del Dirigente Scolastico ed alla segreteria didattica;
- controlla che i genitori di tutti gli alunni minorenni abbiano apposto la firma alle comunicazioni oggetto di circolare ed in particolare su quelle relative allo svolgimento di assemblee o a scioperi del personale docente e non docente;
- comunica alla Segreteria, anche su segnalazione dei colleghi, e previa autorizzazione della Presidenza, i nominativi degli alunni per i quali è opportuno contattare o convocare le famiglie;
- fornisce la propria collaborazione alla Presidenza sulla base di quanto richiesto nelle diverse circolari;
- collabora direttamente con il dirigente o suo vicario in sede di scrutinio nella redazione del verbale, nell'aggiornata trascrizione del tabellone con l'indicazione dei relativi crediti scolastici per le classi del triennio, cura la comunicazione alle famiglie di eventuale esito di non promozione o sospensione del giudizio, cura la raccolta dei programmi e delle relazioni finali dei docenti della classe secondo le indicazioni fornite dal DS con relativa circolare;
- il docente coordinatore delle classi 5<sup>a</sup> coordina la riunione per la redazione del documento di classe ed è responsabile della stesura e del rispetto dei tempi di consegna dello stesso.

Le funzioni suindicate sono rese, tranne le logiche eccezioni, al di fuori dell'orario scolastico.

*Funzioni attribuite e delegate al docente Segretario del Consiglio di Classe:*

- *Redige i processi verbali delle sedute, compila, controlla la tenuta dei registri e ne cura l'archiviazione.*

CLASSI	COORDINATORI	SEGRETARI
1 A	RECHICHI	VINCI
1 B	MELIGRANA	TUMANI
1 C	IACOBONI	CICUZZA
1 D	AMATUCCI	BINETTI
1 E	LUZZI	PESCE
1 F	BARIGELLI	DE PINTO
1 G	MORELLI	GIOVANNETTI
1 H	ROMEO	SCALISE
1 I	BOCCANERA	RAMPA
1 L	URBANI	FRANCESCONI

Roma, 09/settembre/2016

Il Dirigente Scolastico  
**F.to prof.ssa Elisabetta Giustini**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

Ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. n. 39/199