



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.galileiroma.gov.it - C.M. RMTF090003 - C.F. 80122150586 - C.C.P. 59189001

CIRCOLARE n° 41

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

Oggetto: Rettifica circ. n. 19 del 28.09.2016 riguardante 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.Lgs 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 NNTT;
- 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;



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.galileiroma.gov.it - C.M. RMTF090003 - C.F. 80122150586 - C.C.P. 59189001

- 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;

- 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^a 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.

Coordinatori di classe e Segretari dei CdC

a.s. 2016/17

CLASSI	COORDINATORI	SEGRETARI
1 A	RECHICHI	VINCI
1 B	TUMANI	MELIGRANA
1 C	IACOBONI	CICUZZA
1 D	AMATUCCI	GIANNINI
1 E	LUZZI	PESCE P.
1 F	BARIGELLI	DE PINTO
1 G	MORELLI	GIOVANNETTI
1 H	ROMEO	SCALISE
1 I	BOCCANERA	RAMPA
1 L	URBANI	FRANCESCONI
2 A	ANANIA	MOLLICONE
2 B	MELONI	CORSI
2 C	BISEGNA	SCALISE



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.galileiroma.gov.it - C.M. RMTF090003 - C.F. 80122150586 - C.C.P. 59189001

2 D	IANNI	FIorentINO
2 F	FIORAVANTI	REINA
2 G	CAMERINI	SENESE
2 H	PONTONE	NASTRI
2 L	PACELLI	RIZZUTO
2 T	DI SARRA	MARRA
3 A	ZANNA	CACCIOTTI
3 B	DI PIERRO	BUCCIARELLI
3 D	PRATI	IOZZO
3 F	MALAGISI	FORNARI
3 G	SCOTTI	DESIDERI
3 I	CERCIELLO	PERFETTI
3 L	DE LOGU	ROMANO
3 M	CORRADINI	D'ONOFRIO
3 T	MANCINO	DI FRANCESCO
4 A	BIBBO	BIGAZZI
4 B	FATTORE	SCISCIONE
4 C	MASCAGNI	ALBANESE
4 D	PARENTE	PATRIA
4 F	PIZZAMIGLIO	FORNARI
4 G	COCOCCIA	TARABORRELLI
4 I	ROSSI IDA	SCOCCIA
4 L	BARUCCI	SCAFI
4 M	ZIZZINI	CRISTINZIANO
4 P	CHIMENTI	PALOCCI
4 T	PERROTTA	FRAENZA
5 A	DI MEGLIO	CACCIOTTI
5 B	ROSSI ROBERTA	MUSCOLINO
5 C	PETRUCCELLI	MANFRE'
5 D	SCIMIA	COLUCCI
5 E	LO FARO	GANGALE
5 F	DEI GIUDICI	NASTRI
5 I	PASTORELLO	CROCETTI
5 L	DALLA VOLTA	COSTABILE
5 M	ROSSI RICCARDO	D'ONOFRIO
5 T	GENTILI	LUPO

Roma, 14 ottobre 2016

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Elisabetta Giustini



Birra autografa sostituita a mezzo stampa

Ai sensi dell'art.3 comma2 del D.Lgs.n.39/199