



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Comprensivo Luigi Settembrini

Scuola sec. I grado – Scuola Inf./Prim. via Asmara 32, via Novara 22

Via Sebenico, 1 - 00198 Roma – Tel./fax 068549282 – Cod. fisc. 97713180582

email: rmic8ea00r@istruzione.it - pec: rmic8ea00r@pec.istruzione.it – www.icsettembrini.edu.it

Circolare n. 26

**Al personale Docente
Ai docenti interessati
Alla DSGA
Al RE e BACHECA Axios**

Oggetto: Nomina Coordinatori di Classe, dei segretari e Presidenti interclasse per l'anno scolastico 2022/2023 Di seguito i nominativi dei docenti individuati dal collegio docenti, con delibere n.13 e n.14 del 5 settembre 2022, quanto all'oggetto e le indicazioni operative. La presente ha valore di notifica e di nomina a tutti gli effetti.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO		
Classe	COORDINATORI	SEGRETARI
1A	SINOPOLI	RIPANI
2A	ACCONCIA	MAJONE
3A	FORLANO	CAPPONI
1B	MOSCATELLI	LOPATRIELLO
2B	SCOTTA	SILVESTRINI
3B	MOSCATELLI	CICCONE
1C	TALIANI	PARIGI
2C	TALIANI	DI TELLA
3C	TEDESCO	MUSCAS
1D	GIGANTE	IANNACE
2D	PAGLIEI	SAVIANE
3D	PAGLIEI	PELAGALLI
1E	TASSONE	FERRANTI S.
2E	GORGONE	POMPEO
3E	PASCUCCI	BARBIERA
1F	CARDAMONE	ORABONA
2F	FERRANTI L.	BONANESE
3F	GALASSI	VITULLO
1G	SCALA	TROYLI
2G	FERRANTI L.	D'APICE
3G	VALLICELLI	MATASSINI
1H	ANGELILLO	RULLO
2H	CRISTOFARO	POTENA
3H	CAUCHI	PERRONE

1I	FANELLA	BIANCHI
2I	BIANCHI	AMETRANO
3I	CRESPO	CHIANESE
3L	DI ORONZO	COLAZINGARI
3M	BALZANO	MAJOLI

Mansioni del coordinatore del Cdc

- presiedere i Consigli di Classe in caso di assenza della Dirigente scolastica;
- predisporre la Programmazione didattico-educativa della classe e verificarne periodicamente lo svolgimento;
- predisporre la Relazione finale dell'attività svolta dalla classe;
- curare, con la supervisione del referente istituzionale dell'Istituto, la completa redazione dei PDP per gli alunni con BES e la consegna ai rispettivi genitori. Curare inoltre il monitoraggio e la verifica finale degli stessi;
- controllare che tutte le operazioni dei Consigli e degli scrutini siano effettuate esaurientemente e che l'inserimento dei voti da parte dei docenti del Consiglio di classe /interclasse sul registro elettronico sia effettuato nei tempi e nelle modalità debite;
- proporre il voto di comportamento in sede di scrutinio;
- introdurre la riunione per l'elezione dei Rappresentanti di classe dei genitori;
- curare l'accoglienza dei supplenti temporanei, aiutandoli ad organizzare il loro lavoro;
- risolvere le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola/genitori in rappresentanza del Consiglio di classe;
- intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e controllare che il regolamento disciplinare sia adeguatamente applicato;
- fare richiesta alla Dirigente scolastica, laddove esista la necessità, perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di classe;
- controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando tempestivamente la Dirigenza nel caso di situazioni particolari per i seguiti di competenza;
- partecipare ad eventuali riunioni che si rendessero necessarie con la Dirigente scolastica ed altri docenti per affrontare specifiche problematiche;
- verificare che i verbali delle riunioni dei Consigli di classe siano stati redatti in modo adeguato dal segretario verbalizzante;
- assunzione del ruolo di segretario verbalizzante delle operazioni di scrutinio intermedio e finale;
- in caso di coordinamento di classi terze della scuola secondaria di I grado:
 - coordinare la stesura collegiale del Consiglio Orientativo per gli studenti;
 - curare la stesura collegiale della certificazione delle competenze al termine dello scrutinio finale per gli studenti ammessi;
 - raccogliere le relazioni delle singole discipline per il Presidente della Commissione d'esame.

Mansioni del segretario

- durante le riunioni del Consiglio di classe, registrare le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale;
- procedere alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e sottoporlo all'approvazione del Presidente (coordinatore o DS);
- inviare al coordinatore il verbale redatto in modo completo.

PRESIDENTI DI INTERCLASSE

CLASSI PRIME	SIMONE
CLASSI SECONDE	SCRIVO
CLASSI TERZE	CASALE
CLASSI QUARTE	TOMASSO
CLASSI QUINTE	CHERUBINI

- presiedere i Consigli di Inteclassa in caso di assenza della Dirigente scolastica
- curare i verbali e conservazione degli stessi;
- comunicare alla Dirigenza eventuali problematiche inerenti all'andamento didattico-disciplinare della classe;
- funzione di raccordo e mediazione tra le diverse esigenze manifestate dai singoli membri del consiglio di Interclasse;
- per le classi quinte curare la stesura collegiale della certificazione delle competenze al termine dello scrutinio finale.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Giuseppina Agostino

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993