



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**POLO TECNICO-PROFESSIONALE "GALILEO"**  
**IIS "CARLO URBANI"**

Presidenza e Segreteria: Via dell'Idroscalo, 88 - 00121 Roma - Municipio X - Distretto XXI - Ambito X - Cod. IPA istsc\_rmis03300b  
Codice Istituzione RMIS03300B - Codice fiscale 97196850586 - Conto corrente postale 25157025 - Cod. Fattura Elettronica UFZFN8

Sito Istituto: [www.istitutocarloburbani.gov.it/](http://www.istitutocarloburbani.gov.it/)

✉ [rmis03300b@istruzione.it](mailto:rmis03300b@istruzione.it) - ✉ [rmis03300b@pec.istruzione.it](mailto:rmis03300b@pec.istruzione.it) - ☎ 06.12.11.26.360 ☎ 06.12.11.26.361 - 📠 06.56.14.279

SEDE ASSOCIATA DI OSTIA: Via dell'Idroscalo, 88 - 00121 Roma - SEDE ASSOCIATA DI ACILIA: Via di Saponara, 760 - 00125 Roma

ISTITUTO TECNICO: *Grafica e Comunicazione*

ISTITUTO PROFESSIONALE: *Servizi Commerciali - Promozione Comm.le e Pubblicitaria - Odontotecnico - Produzioni Industriali e Artigianali*

Roma, 6 marzo 2019

## Circolare 170-2018/19

Alla prof.ssa **Dolores Polidoro**  
Alla c.a. de C.d.C – 5<sup>^</sup>D  
All'albo dell'Istituto  
Uffici di Vicepresidenza  
Ufficio Personale  
Personale ATA  
Al Dsga.

**Oggetto:** nomina Coordinatore del Consiglio di classe 5<sup>^</sup>D di OSTIA- per l'a.s. 2018/19

### 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; Vista la necessità di sostituire il Coordinatore che ha rassegnato le proprie dimissioni

### NOMINA

**La S.V., per l'a.s. 2018/2019, Coordinatore del Consiglio della classe 5<sup>^</sup>D Ostia.**

La S.V. è delegata a svolgere le seguenti funzioni, nell'ambito del consiglio di classe indicato in oggetto, promuove, coordina, organizza, in maniera sistematica i rapporti con i docenti della classe in seno alla didattica, agli interventi culturali e 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 d'integrazione e di sostegno, attività extra culturali, iniziative didattico-culturali;
- **in assenza del D.S.**, presiede il Consiglio di classe e richiede la presenza del collaboratore del Preside nei casi previsti;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**POLO TECNICO-PROFESSIONALE "GALILEO"**  
**IIS "CARLO URBANI"**

Presidenza e Segreteria: Via dell'Idroscalo, 88 - 00121 Roma - Municipio X - Distretto XXI - Ambito X - Cod. IPA istsc\_rm03300b  
Codice Istituzione RMIS03300B - Codice fiscale 97196850586 - Conto corrente postale 25157025 - Cod. Fattura Elettronica UFZFN8

Sito Istituto: [www.istitutocarloburbani.gov.it/](http://www.istitutocarloburbani.gov.it/)

✉ [rmis03300b@istruzione.it](mailto:rmis03300b@istruzione.it) - ✉ [rmis03300b@pec.istruzione.it](mailto:rmis03300b@pec.istruzione.it) - ☎ 06.12.11.26.360 ☎ 06.12.11.26.361 - 📠 06.56.14.279

SEDE ASSOCIATA DI OSTIA: Via dell'Idroscalo, 88 - 00121 Roma - SEDE ASSOCIATA DI ACILIA: Via di Saponara, 760 - 00125 Roma

ISTITUTO TECNICO: *Grafica e Comunicazione*

ISTITUTO PROFESSIONALE: *Servizi Commerciali - Promozione Comm.le e Pubblicitaria - Odontotecnico - Produzioni Industriali e Artigianali*

- 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 cinque gg prima;
- controlla la giustificazione delle assenze e dei ritardi, le uscite anticipate e individua i ritardatari abitudinari comunicandoli ai Collaboratori del Dirigente Scolastico e alla segreteria didattica;
- controlla che i genitori di tutti gli alunni minorenni abbiano apposto la firma alle comunicazioni oggetto di circolare e in particolare su quelle concernenti lo 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 nomi 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>^</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.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Prof.ssa Elisabetta Giustini**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L.gs n. 39/1993