



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.istitutocarlourbani.edu.it/](http://www.istitutocarlourbani.edu.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, 12.09.2019

## CIRCOLARE N. 10

### Sede di Ostia e Acilia

Alla c.a. dei sigg. Docenti in elenco.  
All'albo dell'Istituto  
Al Direttore S.g.A.  
Uffici di Vicepresidenza  
Ufficio Personale  
Personale ATA

**Oggetto** : Coordinatori dei Consigli di classe e Segretari - Nomine per l'a.s. 2019/20

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25, co. 5 del D.Lgs n. 165/2001;

VISTO l'art. 88 del C.C.N.L. - Comparto Scuola - 2006/2009 sottoscritto il 29.11.2007, come modificato dal CCNL Comparto Scuola 2016-18 sottoscritto il 19 aprile 2018;

VISTO l'art. 5 co. 8 del Testo Unico approvato con D.L.gs 16 aprile 1994 n. 297 e ss. mm.ii.;

### NOMINA

**Le SS.VV., per l'a.s. 2019/2020, 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;

## IIS “CARLO URBANI”

- 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<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.

<i>Sede di Acilia</i>			<i>Sede di Ostia</i>		
<i>Classi</i>	<i>Coordinatori di classe</i>	<i>Segretari</i>	<i>Classi</i>	<i>Coordinatori di classe</i>	<i>Segretari</i>
1A	CASAMASSIMA	TACCONO R.	1 <sup>^</sup> At	VANALESTI	BELMONTE
2A	CASAMASSIMA	TACCONI S.	2 <sup>^</sup> At	POLIDORO	CAMISULI
3A	PASTORBONI	MUCCIO	3 <sup>^</sup> At	GALASSO	MARTINI
4A	PASTORBONI	MARGIO	4 <sup>^</sup> At	MASTRAGOSTINO	CAMISULI
5A	DI GIUSEPPE	PORTINO	5 <sup>^</sup> At	POLIDORO	BONETTI
1C	ALLEGRETTI	DURANTE	1 <sup>^</sup> D	SARACINI	SPAGNOLO
2C	ALLEGRETTI	IACCINO	2 <sup>^</sup> D	CACCIOPPO	SPAGNOLO
3C	CITARELLA	CALDAROLA	3 <sup>^</sup> D	ROTUNNO	GIOVANNINI
4C	CITARELLA	TOSTI	4 <sup>^</sup> D	SARACINI	SAVELLI
5C	ANNECCHINO	ALOTTA	5 <sup>^</sup> D	MALVASO	TACCONE
5D	MANGIACAPRA	VANALESTI	3 <sup>^</sup> E	DI COMITE	D'UBALDI

I Docenti in elenco sono nominati Coordinatori e segretari dei Consigli di classe per l'a.s. 2019-20



il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Elisabetta Giustini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
in base all'art. 3 comma 2 del D.L. n. 39/1993