



Ai Docenti

Al D.S.G.A.

Al Personale ATA

All'A.T. Fabio D'Agostino

Oggetto: **Nomina Docenti Coordinatori e Segretati dei Consigli di Classe**

Il Dirigente Scolastico

- Visto il T.U. 297/94;
- Visto il D. lgs. 165/01, art.25
- Vista la L. 107/2015

pubblica il prospetto dei Docenti Coordinatori e dei Docenti Segretari dei Consigli di Classe per l'anno scolastico 2021/22.

**NOMINE DEI COORDINATORI E SEGRETARI DELLE CLASSI
ANNO SCOLASTICO 2020-21**

<i>classe</i>	<i>coordinatore</i>	<i>segretari</i>	<i>classe</i>	<i>coordinatore</i>	<i>segretari</i>
1AS	ARMELLINI	CELANI	2FS	DI CINTIO	ULISSI
2AS	SANTARELLI S.	LICINI	3ASQ	COLLETTA	SANTARELLI M.A.
3AS	MOSCHELLA	VALERIANI	1ASA	VALENTE	DI SIMONE
4AS	POSTACCHINI	ANNIBALI	2ASA	MECOZZI	TICCHIARELLI
5AS	CRAIA	BUCCIONI M.	3ASA	FELICI M. R.	MINNETTI
1BS	PERSICHINI A.	INCICCHITTI	4ASA	CAMPANARI	doc. FILOSOFIA
2BSP	BRACALENTI	STEFONI	5ASA	MARCACCIO L.	ROMUALDI
3BSP	BORRACCINI	FERRONI	1BSA	CATINI	ROBERT
4BS	MARCACCIO A.	LUCIDI	1AL	PROCACCINI S.	CESARI
5BS	STRACCALI	CAPOCASA	2AL	PROCACCINI D.	ROCCHI
1CSP	ROSSI BRUNORI	BUCCIONI R.	3AL	CIARROCCHI	SANTORI
2CSP	CHIODI	RACCICHINI	4AL	DI PRODI	PALAZZANI
3CSP	SCENNA	ERCOLI M.	5AL	D'AMBROSIO	FLOCCO
4CSP	POETA	ALESSANDRINI	1BL	BUONAIUTO	PESCETTI

5CSP	MARUCCI	PALUMBO	2BL	SCOTUCCI	CAPRIOTTI
1GSP	LAMPONI	GRANATELLI	3BL	MANCINELLI	PULCINI
1ES	MINNUCCI	FELICI M.	4BL	VALENTINI	TAFFONI
2ES	DELLA NAVE	ROSO	5BL	CATASTA	VALLESI
4ES	TOTÒ	GOBBI	1CL	TORRESI	GLUFER
1DSM	VIRGILI B.M.	DARI	2CL	BONIFAZI	STRIPPOLI
2DSM	SANTARELLI C.	PALAZZI	3CL	DE ANGELIS	MALCHENKO
3DSM	ERCOLI F.	LAURENZA	4CL	CIUCALONI	PETRELLI
4DSM	COCCIA	GUIDONE	5CL	CAMPANA	Lettr. FRANCESE
5DSP	TERRIBILI	PISTOLESI	3DL	TRAINI	AMMAZZALORSO

RUOLO E FUNZIONI DEL COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

PRESIEDE E COORDINA LA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI CLASSE SU DELEGA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (Art. 5, c. 8 T.U. /94)

IN PARTICOLARE:

1. coordina e facilita la discussione durante le sedute collegiali;
2. controlla che la discussione sia attinente agli argomenti dell'o.d.g.;
3. richiede che il gruppo formuli sintesi e pervenga a decisioni condivise;
4. facilita le relazioni tra alunno, insegnanti e Scuola;
5. favorisce la comunicazione tra esperienze curricolari ed extra-curricolari;
6. ha l'incarico di tenere i rapporti con le famiglie e di verificare la correttezza della documentazione ad esse destinata;
7. raccoglie i materiali, le programmazioni curricolari per disciplina e qualsiasi altro documento (griglie, schede ...) relativo al percorso scolastico della classe;
8. prepara la bozza di programmazione di classe;
9. è responsabile della cura e dell'aggiornamento della cartella allegata al registro dei verbali del Consiglio di Classe;
10. redige la relazione finale del coordinatore;
11. partecipa alle riunioni dei coordinatori convocate dal Dirigente Scolastico;
12. coordina le attività di Educazione Civica della classe.

COMPITI SPETTANTI AL SEGRETARIO DEI CONSIGLI DI CLASSE:

- Redigere i verbali delle sedute dei Consigli di Classe;
- Redigere i verbali degli scrutini;
- Curare l'aggiornamento del registro dei verbali del Consiglio di Classe.

Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Marzia Ripari)

*Documento firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate*