



**Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca**  
**I.C. "VIA DELLA TECNICA" – RMIC8D400N**

00071 POMEZIA – Via Della Tecnica, 3 – 41° Distretto – Tel. 069120718 FAX 069120426  
e-mail [rmic8d400n@istruzione.it](mailto:rmic8d400n@istruzione.it) pec [rmic8d400n@pec.istruzione.it](mailto:rmic8d400n@pec.istruzione.it)

**Alle famiglie**  
**Agli studenti e alle studentesse**  
**Al personale docente**  
**Al personale ATA**  
**Al sito web**

**Circ. 40**

**Oggetto: Nomina coordinatori e segretari**

Si pubblica di seguito il prospetto dei coordinatori e dei segretari nominati per l'a.s.2019/2020 nelle classi della scuola secondaria di I grado con decreto prot.n. 6694 del 14/10/2019:

<b>Classi</b>	<b>Coordinatori</b>	<b>Segretari</b>
1 A	SANTAMARIA	DI POMPEO
2 A	LAZZARINI	CESARANO
3 A	COLAGROSSI	SAUCHELLI
1 B	SIMONE	PAGLIARICCI
2 B	LUNETTA	SCIPIONI
3 B	PEDUTO	ASTORINO
1 C	BELLOMO	MANFREDI
2 C	CERRETO	D'EMILI
3 C	PANSA	SCIATTELLA
1 D	DI BELLA	MONACO
2 D	CARDAMONE	RISELLI
3 D	CARDAMONE	CHIERA
1 E	GAGLIARDI	MOROSI
2 E	SANTINI	DONFRANCESCO
3 E	GIUSTINIANI	DI PUORTO
1 F	GISMONDI	LEGGIERI
2 F	GUARINO	ALDRIGHETTI
3 F	PIROTTI	ZECCA
1 G	BAZZOCCHI	PASCUCCI
2 G	MERCURI	MURA
3 G	NOVIELLO	FERRERO
1 H	RUGGERI	DAMIANO
2 H	TASCIOTTI	TORRISI
3 H	TONDI	MANFRE'
1 I	CREPALDI	MARTINO
2 I	BORGI	LUPI
3 I	CHERIN	LUKASZCZEWICZ
1 L	VECCHIONE	SCAFETTA

<b>2 L</b>	MECCA	BOVENZI
<b>3 L</b>	DE ANGELIS	DI MURO
<b>1 M</b>	PANZANELLA	MANSUETO
<b>2 M</b>	ASILE	APICELLA

L'incarico di coordinatore consiste nel:

1. promuovere un dialogo costante tra i docenti che compongono il Consiglio di classe;
2. interagire con le famiglie per tutte le necessità di contatto e comunicazione che chiamano in causa il dialogo educativo nella sua globalità;
3. ricevere indicazioni dai docenti del Consiglio di Classe riguardo a situazioni di profitto particolarmente negative riguardanti studentesse e studenti, al fine di attivare un tempestivo dialogo con le famiglie;
4. valutare, anche d'intesa con i colleghi del Consiglio di Classe, se sia opportuno convocare i familiari degli studenti sulla base dell'andamento scolastico di ciascun allievo;
5. valutare, mese per mese, se il numero delle assenze impone una comunicazione telefonica con la famiglia;
6. adottare ogni misura utile ed opportuna qualora si rilevino situazioni che compromettano la serenità del singolo allievo o dell'intera classe, dando comunicazione al Capo d'Istituto;
7. adottare ogni misura utile ed opportuna nell'ipotesi che si rilevino casi di abbandono scolastico o disagio;
8. coordinare i lavori delle riunioni del Consiglio di Classe, periodicamente convocato;
9. predisporre la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti e controllare il non superamento del tetto massimo consentito;
10. monitorare le strategie di intervento nell'area BES.

L'incarico di segretario consiste nel:

1. collaborare con il coordinatore nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni;
2. registrare le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale durante le riunioni del Consiglio di classe;
3. procede alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e lo sottopone all'approvazione del coordinatore.

Si saluta cordialmente.

Pomezia, 14/10/2019

Il Dirigente Scolastico  
prof. Stefano Colucci

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3 comma 2 del d.lgs.39/93