



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

***I.P.S.S.A.R. "Ugo Tognazzi"***

**Istituto Professionale Statale per i Servizi Alberghieri e la Ristorazione**

Via S. D'Acquisto, 61 A-B-C 00049 **VELLETRI** (Roma) - C.F. 95032470585 - Cod. Min. RMRH06000V tel.  
06121125335 - fax 0696100068 ♦ e-mail : RMRH06000V@istruzione.it

Comunicazione n. 26 del 1° ottobre 2019

Agli Alunni e ai loro genitori  
Ai Docenti  
Al personale A.T.A.  
Al DSGA

**Oggetto: Coordinatori dei consigli di classe per l'anno scolastico 2019-2020.**

Si invitano i docenti a prendere visione delle seguenti nomine dei coordinatori delle classi per l'anno scolastico 2019-20:

GIAMMATTEO ISABELLA	1A
SALVATORI PLINIA	1B
PUGLISI GIUSEPPINA	1C
CASALUCI GIUSEPPE	1D
SERVETTI SARA	1E
CANALE ERMELINDA	1F
DE ANGELI CLAUDIA	1G
QUAGLIA ROSA MARIA	1H
CACIOTTI GIOVANNI	2A
ZAMPOLLA ANTONIO	2B
SPICA BARBARA	2C
PARLATO DOMENICO	2D
SPACCINO LOLITA	2E
CHIARINI DANIELA	2F
MILIOTO FABIO	2G
COLUCCI ANNA MARIA RITA	2H
MALANDRUCCO ANTONELLA	2I
FIORITO ORNELLA	2L
FAINI FEDERICA	3A
ESPOSITO PAOLO	3B
DI GIULIO SERENA	3C
CUGINI MONIA	3D
LAROSA LILIANA	3E
CASTAGNA NICOLA	3F
GALATI FRANCESCO	3G
PALMISANO GIANVITO	3H
SABADELLO CATIUSCIA	3I
GIACCHINI KATIUSCIA	3L

RINALDI LUCIANA	4A
BROCCA RAFFAELE	4B
PAGLIARICCI SARA	4C
GIRETTI MAURIZIO	4D
ALTERIO GIUSEPPE	4E
MASTROIANNI LAURA	4F
DE ANGELIS MARCO	4G
CASTELLUCCI ANNA ELENA	4H
FRESA LIVIA	5A
STIRPE FILIPPO	5B
CHIAPPINI DANIELE	5C
DE GORI MARIA CATERINA	5D
TODINO ANNA MARIA	5E
TIANO SANDRO	5F
MARSILI MICHELA	5G
VACCA CLAUDIA	5H
CENCI DANIELE	5I
BURELLO ALESSANDRA	5L

Si ricorda che la figura del Coordinatore di Classe, che opera su delega del D.S., ricopre un ruolo fondamentale, a cui deve essere riconosciuta l'autorevolezza insita nelle funzioni da lui svolte:

- A. presiede le riunioni del Consiglio in assenza del Dirigente;
- B. mantiene continui contatti con i colleghi per valutare la regolarità dell'attuazione della programmazione didattica, l'esistenza di problemi generali di disciplina o rendimento, la necessità di interventi di recupero;
- C. presenta ai colleghi le situazioni particolari e problematiche;
- D. coordina e controlla la distribuzione dei carichi di lavoro a casa dei compiti in classe e delle altre verifiche per garantire il necessario equilibrio negli impegni degli allievi;
- E. svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli allievi e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al consiglio di classe;
- F. predispone comunicazioni periodiche alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina;
- G. predispone le comunicazioni alle famiglie nel caso in cui la particolare situazione degli alunni stia compromettendo il buon esito dell'anno scolastico;
- H. assume l'iniziativa, ove ne ravvisi la necessità, di contatti anche telefonici con la famiglia;
- I. si fa promotore, in presenza di problemi urgenti o per questioni disciplinari, per la convocazione di riunioni straordinarie del consiglio;
- J. coordina i colleghi per la raccolta del materiale e redige il Progetto di classe;
- K. coordina la preparazione e lo svolgimento delle simulazioni delle prove d'esame;
- L. presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel consiglio di classe e illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali;
- M. redige il verbale delle riunioni se presente il dirigente, in caso contrario nomina un segretario a turno fra i docenti ed è responsabile della sua tenuta;
- N. ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- O. controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento; in caso di assenze ingiustificate per più di 30 giorni informa la famiglia a norma di legge;
- P. coordina i colleghi raccogliendo le relazioni finali e ogni documentazione utile per le operazioni di ogni scrutinio;
- Q. coordina i colleghi per la raccolta del materiale e redige il Documento del 15 maggio (solo quinte)
- R. coordina le funzioni riguardanti le operazioni di competenza per gli alunni con DSA o BES (come da protocollo) sono delegate al referente eletto in sede di consiglio. Qualora fra i docenti del consiglio non vi sia nessuno disponibile a ricoprire tale incarico, la delega è trasferita al Coordinatore;

S. verifica insieme al consiglio di classe le competenze trasversali degli alunni, acquisite anche tramite le attività di ASL (per le classi terze, quarte e quinte) valutando i giudizi espressi dalle aziende, il questionario somministrato agli studenti e altra documentazione a supporto, curando altresì la raccolta dei dati afferenti il percorso dei singoli alunni, anche ai fini del riconoscimento del credito formativo.

I Sigg. Segretari di ciascun organo collegiale (Collegio docenti, Consigli di classe, riunioni docenti per sede, riunioni per materie affini, commissioni varie) trasmetteranno tempestivamente, alla fine di ciascuna riunione, l'elenco degli assenti all'ufficio di segreteria del personale che acquisirà, con sollecitudine, le relative giustificazioni.

Si ringrazia per la consueta, fattiva collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Dott.ssa Sandra Tetti)

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 co. 2 D. lgs. 39/93)