



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
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 ♦ email: RMRH06000V@istruzione.it

Comunicazione n.16 del 17/09/2024

Agli studenti e alle famiglie
Al personale scolastico
Al sito web

OGGETTO: Coordinatori dei consigli di classe per l'anno scolastico 2024-2025.

Si invitano i docenti a prendere visione, nell'allegato in calce alla presente, delle nomine provvisorie dei coordinatori delle classi per l'anno scolastico 2024-25.

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. predispose comunicazioni periodiche alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina;
- G. predispose 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 e il progetto PCTO per le classi del triennio;
- 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. Il coordinatore è responsabile del caricamento dei verbali nell'area dedicata del registro elettronico;

- 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 al percorso dei singoli alunni, anche ai fini del riconoscimento del credito formativo.
- T. monitora e verifica la regolare stesura o aggiornamento dei PFI da parte dei docenti tutor del CDC.

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)



COORDINATORE	CLASSE
LEVRIERI ANGELICA	1A
VELLI MATTIA	1B
CUSANO ANGELO	1C
FAGGIANI FEDERICA	1D
GUARDASCIONE ANTONIO	1E
TETTI GIULIA	1F
GALATI FRANCESCO	1G
SCARDAMAGLIA BENEDETTA	1H
RUGGIERO GIOVANGIUSEPPE	1I
CAPRETTO ELENA	2A
CALVANI BARBARA	2B
ROCCA COSTANZA	2C
GENTILI SABRINA	2D
DELLI CAMPI DAVIDE	2E
VISCHETTI DANIELA	2F
MARIGLIANO EMILIA	2G
LELE GAMWO	2H
RINALDI LUCIANA	2I
PALONE ILARIA	3A
DORO RAFFAELLO	3B
BRANDONISIO OLGA	3C
LONGOBARDI ROBERTO	3D
SACCHETTI SIMONE	3E
CREDENTINO PIETRANGELO	3F
NOCERA GIOACCHINO	3G
POFI STEFANIA	3H
MONTI MARTINA	4A
SAGINARIO DONALD	4B
FAIVANO LUIGI	4C
GIRETTI MAURIZIO	4D
MILIOTO FABIO	4E
CANALE ERMEINDA	4F
DE CHIRICO FRANCESCO	4G
DI RUSCIO FRANCESCA	4H
COPPOLA GENNARO	5A
AMICI BARBARA	5B
SALVADOR ALESSANDRO	5C
TODINO ANNAMARIA	5D
FAVORITO SERGIO	5E
COLELLA JESSICA	5F
SANTUCCI NICO	5G
BAGNO GIUSEPPE	5H
ORNELLA OLIVA	5I
GAROFALO RAFFAELLA	5L