



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE VIA GRAMSCI**



**INDIRIZZI:**

**TURISMO - AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING - GRAFICA**  
**COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO - CORSO SERALE**

(VIA GRAMSCI SNC - VALMONTONE - RM)

**MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA**  
**PRODUZIONI INDUSTRIALI E ARTIGIANALI**

(VIA PALIANESE KM. 1,200 - COLLEFERRO - RM)

**AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING**

(VIA SCROCCAROCCO, 20 - SEGNI - RM)

tel. 069596434 (VALMONTONE), 06121126845 (SEGNI), 0697710009 (COLLEFERRO)  
fax 0667663930 (VALMONTONE), 0667663930 (SEGNI) - 0697201471 (COLLEFERRO)  
C. F. 95036960581

Sito Web: [www.iisviagramsci.gov.it](http://www.iisviagramsci.gov.it)

e-mail [rmis099002@istruzione.it](mailto:rmis099002@istruzione.it) - PEC [rmis099002@pec.istruzione.it](mailto:rmis099002@pec.istruzione.it)



Via Gramsci snc - 00038 Valmontone (RM)



Valmontone 20 novembre 2021

Ai Docenti in elenco  
SEDE

**OGGETTO: Lettera di incarico di coordinatore dei C.D.C anno scolastico 2021/2022**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** il D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994;

**Viste** le esigenze organizzative dell'Istituto;

**Visto** il PTOF dell'Istituto 2019-2022 approvato in data 13 dicembre 2018 (DELIBERA n.°39)

**Vista** la presa d'atto del Collegio dei Docenti del 19/10/2021,

**INCARICA**

I docenti indicati nel seguente prospetto sono nominati Coordinatori di classe dei Consigli di classe per l'anno scolastico 2021-2022 come segue:

### Coordinatori della sede IPIA di Colferro

CLASSE	COORDINATORE
1 A MAT	SCUOTTO
2 A MAT	BIBBO
3 A MAT	FERRARO
4 A MAT	GIRETTI
5 A MAT	TUMMOLO
4 B MAT	PRIORI M.
5 B MAT	MARTA

### Coordinatori della sede di Valmontone VIA GRAMSCI

CLASSE	COORDINATORE
1 A AFM	BRIGUORI
2 A AFM	LATTANZIO
3 A AFM	MASTRANDREA
4 A AFM	COORDINAMENTO AL C.D.C.
5 A AFM	PLATIA
1 B AFM	LANCIA
2 B AFM	PIACENTINI
3 B AFM	DI DONATO
4 B AFM	FALERA
5 B AFM	IANNI
2 C AFM	DE ROSA
3 C AFM	DE SANTIS
4 C AFM	IULIANO
2 A TUR	PONTONE
3 A TUR	CALVANI
4 A TUR	COCCIO'

<b>5 A TUR</b>	CARNEVALE
<b>3 B TUR</b>	PASANISI
<b>4 B TUR</b>	BENEDETTI
<b>1 A GRA</b>	BEVILACQUA
<b>2 A GRA</b>	FEDERICO
<b>4 A GRA</b>	CIARLA
<b>5 A GRA</b>	BARZAGHI

#### **Coordinatori della sede di VALMONTONE (CORSO SERALE)**

<b>CLASSE</b>	<b>COORDINATORE</b>
<b>5° A AFM 3° LIVELLO</b>	CAMAGLIA
<b>4° A AFM 2° LIVELLO</b>	MERCANTI

#### **Coordinatori della sede di Segni P.L. NERVI**

<b>CLASSE</b>	<b>COORDINATORE</b>
<b>1 A LICEO S. U.</b>	<b>DEODATI</b>
<b>2 A LICEO S.U.</b>	<b>PONTILLO</b>
<b>3 A LICEO S.U.</b>	<b>COLUZZI</b>
<b>5 A LICEO ECONOMICO</b>	<b>SANTINI</b>

#### **Compiti del Coordinatore di Classe:**

- Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe in assenza del dirigente scolastico.
- Coordinare l'attività del CdC secondo l'O.d.G. fissato, moderando e facilitando gli interventi dei colleghi, sviluppando in modo chiaro gli argomenti affrontati e favorendo la decisionalità collegiale.
- Stabilire e mantenere relazioni efficaci con le famiglie e con gli studenti, oltre

che con i componenti del CdC

- Verificare la corretta verbalizzazione di ciascuna seduta da parte del segretario.
- Predisporre la programmazione di classe insieme con i colleghi, tenendo in considerazione tutti gli elementi significativi in merito alle scelte formative e organizzando la pianificazione di tutte le attività previste per l'anno scolastico, compresi i percorsi di PCTO in collaborazione con il tutor di classe per l'alternanza:
- Coordinare la compilazione del PDP e del PEI da parte dei docenti del Consiglio di classe, raccordandosi con la funzione strumentale dei BES e DVA.
- Convocare i genitori per la stesura del PDP e controllare che tutta la documentazione sia correttamente compilata riferendo al C.d.C. dei colloqui avuti con la famiglia riportando eventuali problematiche non note.
- Consegnare i documenti scolastici entro i termini indicati;
- Stimolare, favorire, coordinare e monitorare il regolare svolgimento della Programmazione di classe;
- Tenere sistematici contatti con i colleghi del consiglio di classe ai fini di una gestione coordinata di proposte, iniziative, interventi per l'inclusione, interventi per il successo formativo, attribuzione crediti, buone prassi, situazioni problematiche, valutazioni.
- Gestire la puntuale informazione a studenti e famiglie di ogni iniziativa in programma;
- Controllare settimanalmente la frequenza scolastica degli studenti, segnalando in vicepresidenza o Presidenza eventuali ritardi ripetuti e o assenze non giustificate;
- Verificare che il limite delle assenze del 25% non sia superato e , nel caso di assenze non giustificate avvisare la famiglia;
- Controllare l'andamento delle note disciplinari e segnalare situazioni particolari al Dirigente;
- Consultarsi con il D.S. e/o con la Vicepresidenza per situazioni particolari;
- Coordinare l'attività della Scuola a domicilio o in Ospedale in caso di necessità;
- Richiedere la convocazione di Consigli straordinari per interventi di natura didattica e disciplinare;
- Consultarsi con il D.S. prima e dopo lo svolgimento di CdC straordinari per l'eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari agli studenti.

## Compensi

Per le funzioni di Coordinatore di Classe è prevista la corresponsione di un compenso a forfait a carico del Fondo di Istituto, come da contrattazione integrativa.

Il Dirigente Scolastico

F.to\* *Prof.ssa Maria Benedetti*

\* Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3 § 2 del D.Lgs. 39/93