



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEIpon  
2014-2020Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

M.I. – USR LAZIO

**IV LICEO ARTISTICO STATALE “ALESSANDRO CARAVILLANI”**

Sede legale: Piazza del Risorgimento 46/B 00192 RM - C.F. 80217110586

Sede didattica e amministrativa: Viale di Villa Pamphili 71/C 00152 RM - Tel. 06/67665570

e-mail [rmsi04000r@istruzione.it](mailto:rmsi04000r@istruzione.it) pec-mail [rmsi04000r@pec.istruzione.it](mailto:rmsi04000r@pec.istruzione.it)[www.liceoartisticocaravillani.edu.it](http://www.liceoartisticocaravillani.edu.it)

Roma, 01.10.2021

Prot. n. 4096/I.8

Al personale docente  
Alle famiglie e agli studenti  
Al personale A.T.A.  
Al DSGA  
Sito - Albo - Atti**CIRCOLARE N. 12****OGGETTO: NOMINA COORDINATORI E SEGRETARI A.S. 2021-22**

Visto l'art. 5 comma 8 del D.Lgs. n. 297/1994, in merito all'attribuzione da parte del Dirigente scolastico della funzione di segretario del consiglio di classe;

Visto l'art. 25, comma 5 del D.Lgs. 165/2001, che prevede la facoltà del Dirigente di delegare specifici compiti organizzativi e amministrativi a docenti da lui individuati e avendone acquisito la disponibilità individuale;

Valutate le competenze possedute dai docenti individuati;

Considerate le esigenze organizzativo-didattiche dell'Istituto;

Visto l'organico del Personale docente,

Vista l'informativa presentata al collegio dei Docenti nelle seduta del 28.09.2021

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO NOMINA PER L'A.S. 2021-22**

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1A	GENTILI	Matematica (in attesa di nomina del docente)
2A	VINCITORE	IRC (in attesa di definizione)
3A	MENCAGLIA	VINCITORE
4A	DE FELICE	MENCAGLIA
5A	DANIELE	D'AGOSTINO
1B	MAGI	MUZZI
2B	SARAGOSA	POLIDORI
3B	SARAGOSA	FILIANOTI
4B	TUCCANI	BIANCHI
5B	TUCCANI	D'ANGELO
1C	MARASCO	ZALOSHNIJA
2C	MARMAGGI	FAZZARI
3C	NOCERA	DE FELICE
4C	DEBIASE	Laboratorio Moda (in attesa di nomina del docente)
5C	MAZZOLA	Progettazione Moda (in attesa di nomina docente)
1D	ZALOSHNIJA	MAZZA
2D	STEFANELLI	NUVOLA
3D	BIANCHI	VENTURA
4D	ALESSANDRONI	SIMONCELLI
1E	SCORPIONI	Sostegno (in attesa di nomina del docente)

2E	DE CARO	BARRECA
3E	INNOCENZI	CECCONI
4E	MAGNANESCHI	POLICICCHIO
5E	CECCONI	DI SANTO
1F	MIRONE	Scienze (in attesa di nomina del docente)
2F	INGLETTI	MIRONE
3F	BARBALINARDO	PASSARO
4F	SALADINO	ERRICO
5F	MORELLI	INNOCENZI
3 G	ASSENNATO	MANGIANTE

Le nomine sopra assegnate prevedono lo svolgimento delle seguenti funzioni:

#### SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE

- Provvede alla gestione del Registro dei Verbali del Consiglio di classe
- Verbalizza le riunioni del Consiglio di classe, comprese le sedute di scrutinio
- Redige il verbale in forma compiuta e lo sottopone al Presidente (Coordinatore o Dirigente scolastico); firma il verbale una volta redatto in via definitiva
- Lavora a stretto contatto con il Coordinatore di classe, coadiuvandolo in materia di programmazione, coordinamento didattico, rapporti interdisciplinari e dialogo con le famiglie
- Procedo alla lettura del verbale della riunione precedente, ancora da approvare
- Cura la raccolta di tutti i documenti del Consiglio di classe, rendendoli disponibili per ogni consultazione

#### INDICAZIONI PER LA TENUTA DEL VERBALE DELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Il verbale di ogni seduta va redatto in modo completo; va redatto senza cancellature; eventuali correzioni devono essere vidimate dal Dirigente scolastico; va letto e firmato dal Presidente (Coordinatore o Dirigente scolastico); va compilato e consegnato entro 7 giorni dalla data della riunione.

#### COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Al Coordinatore del Consiglio di classe, che è il docente di riferimento della classe, sono assegnati i seguenti incarichi:

- Costante confronto, aggiornamento e comunicazione con i docenti del Consiglio della classe in merito al profitto e al comportamento della classe e dei singoli degli alunni;
- Analisi del curriculum degli alunni della classe, raccolta di informazioni sul profilo e sul curriculum precedente degli studenti, da condividere con i docenti del Consiglio di classe
- Accesso ad eventuali certificazioni e diagnosi funzionali degli alunni di area BES, comunicazione agli altri docenti del Consiglio di classe e eventualmente ai docenti supplenti;
- Stesura dei PDP degli alunni di area BES, in collaborazione con il Consiglio di classe, condivisione di esso con le famiglie, acquisizione della firma del documento da parte di entrambi i genitori e/o dell'alunno se maggiorenne;
- Presidenza del Consiglio di classe in caso di temporanea assenza o impedimento del Dirigente;
- Collegamento diretto con la presidenza sugli avvenimenti più significativi della classe e su eventuali problemi emersi, al fine di concordare interventi specifici;
- Gestione dei contatti e delle comunicazioni con le famiglie (e/o con i rappresentanti dei genitori della classe) attraverso i canali previsti (cartaceo e/o digitale), in collaborazione con gli altri docenti della classe, con particolare riferimento agli alunni in condizioni di difficoltà;
- Gestione del rapporto con le famiglie degli studenti per quanto attiene a proposte didattiche o problematiche generali della classe;
- Controllo regolare delle assenze degli studenti con particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza o di assenze ingiustificate, di comportamenti contrari ai Regolamenti di Istituto, ed inadeguato rendimento con tempestiva comunicazione alla famiglia;
- Convocazione, previa intesa con la Presidenza, delle eventuali sedute straordinarie del Consiglio di classe;
- Predisposizione per le classi quinte del Documento del 15 maggio per gli Esami di Stato, coadiuvato da tutti i docenti del Consiglio di classe;
- Verifica della documentazione relativa agli scrutini (corretto inserimento dei dati al sistema, completezza dei tabelloni dei voti, certificazioni presentate dagli studenti);
- Convocazione telefonica delle famiglie degli studenti non ammessi alla classe successiva, per effetto degli scrutini finali;
- Coordinamento dei lavori preliminari relativi alla scelta di libri in adozione;
- Controllo della completezza del Registro dei verbali dei Consigli di classe;
- Relazione costante con le FF.SS e con i responsabili dei Dipartimenti;
- Cura dello svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del Consiglio, nel rispetto del Regolamento di Istituto.



Il Dirigente Scolastico  
Prof. Carlo Eufemi

*Roberta Giordani*