MIM – UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo Statale MARIA MONTESSORI
Viale Adriatico, 140 – 00141 Roma (RM) – CF 97200050587 C.M. RMIC813002
Scuola dell'Infanzia, Scuola primaria, Scuola secondaria di primo grado
Sedi: Viale Adriatico, 140 -Via Monte Ruggero, 39 – Via Monte Cardoneto, 11

rmici813002@istruzione.it - rmic813002@pec.istruzione.it
www.ic-vialeadriatico.edu.it
Tel. 06.87188349 – Fax 068186208

ELENCO DEI COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE – SCUOLA SECONDARIA

CLASSE	COORDINATORE
1 A	Ida De Michelis
2 A	Rullo Alessandra
3 A	Dell'Orco Cristina

1 B	Stella Roberta
2 B	Caprarulo Carmela
3 B	Cavallo Maria Caterina

1 C	Marcucci Patrizia
2 C	Scaramuzzi Andrea
3 C	Farricelli Sergio

1 D	Albanesi Tiziana
2 D	Majorana Alessandra
3 D	Napolitano Rosita

MIM – UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo Statale MARIA MONTESSORI
Viale Adriatico, 140 – 00141 Roma (RM) – CF 97200050587 C.M. RMIC813002
Scuola dell'Infanzia, Scuola primaria, Scuola secondaria di primo grado
Sedi: Viale Adriatico, 140 -Via Monte Ruggero, 39 – Via Monte Cardoneto, 11

rmici813002@istruzione.it - rmic813002@pec.istruzione.it
www.ic-vialeadriatico.edu.it
Tel. 06.87188349 – Fax 068186208

1 F	La Vella Arianna
2 F	Ghiringhelli Barbara
3 F	Curcio Catia

Fto Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Angela Gallo
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2 del Decreto Legislativo n. 39/1993

Le SS. VV. sono delegate a svolgere le seguenti funzioni:

1. presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e curarne la verbalizzazione;

2. collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini;

3. farsi portavoce nelle assemblee con i genitori; presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;

4. garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;

5. coordinare l'attività didattica del consiglio di classe, monitorando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune;

6. gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche ordinarie generali e non specifiche delle singole discipline;

7. curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del Consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto;

8. monitorare periodicamente, insieme al Consiglio di Classe, lo stato di avanzamento dei Piani Educativi individualizzati redatti per alunne/i con disabilità frequentanti la classe e dei Piani Didattici Personalizzati predisposti per alunne/i con disturbi specifici di apprendimento o con altri BES;

9. monitorare lo svolgimento di tutte le attività che coinvolgono la classe, previste dalle progettazioni annuali, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa, in collaborazione con gli altri docenti del Consiglio;

10. verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie, sentita la Dirigenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari; si ricorda che la Dirigenza va informata immediatamente per iscritto (via mail) in caso di assenze prolungate di studenti in obbligo scolastico;

11. prendere contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie;

12. informare tempestivamente la Dirigenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;

13. facilitare la comunicazione tra la Dirigenza, gli studenti e le famiglie.