



ISTITUTO COMPRENSIVO DELIANUOVA
Con Sezioni Associate di Scido - Cosoleto - Sitizano

Via Carmelia, 24 - 0966/963265 - fax 0966/963263
E-mail: rcic817006@istruzione.it – e-mail certificata: rcic817006@pec.istruzione.it
C.F. 91006720808 – C.M. RCIC817006 – URL: icdelianuova.gov.it
89012 DELIANUOVA (RC)



Prot. n. 3616/I.2 del 24/09/2018

Ai Docenti dell'I.C.
Sede
Albo/Sito web

Oggetto: *NOMINA COORDINATORI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE E DI SEZIONE SCUOLA INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO DI DELIANUOVA – a.s. 2018/2019.*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la comunicazione del Dirigente scolastico al Collegio dei Docenti del 12/09/2018 relativamente all'assegnazione dei docenti alle classi per l'a.s. 2018/19;
CONSIDERATO l'art. 5 T.U. 297/'94;
VISTO il verbale del Collegio dei Docenti del 12/09/2018;

NOMINA

i Docenti elencati nella tabella sottostante COORDINATORI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE E DI SEZIONE SCUOLA INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO DI DELIANUOVA per l'a.s. 2018/2019

INFANZIA Delianuova

Sez.	Docente	Coordinatore/ Segretario
1 ^a A	ZAPPIA MARIA TERESA	Coordinatore
	PAPASERGIO CATERINA	Segretario
1 ^a B	CLEMENTE GRAZIA	Coordinatore
	GIOFFRÈ ROSA	Segretario
1 ^a C	CATANIA CATERINA	Coordinatore
	MARINO ANGELA	Segretario
1 ^a D	SAVOIA CATERINA	Coordinatore
	PEZZANO ELVIRA	Segretario
1 ^a E	BELFIORE ANTONELLA	Coordinatore
	INS. DI SOSTEGNO	Segretario

INFANZIA Scido

Sez.	Docente	Coordinatore/ Segretario
1 ^a A (anni 3, 4 e 5)	FULCO GIUSEPPINA	Coordinatore
	VITALONE FRANCESCA	Segretario

PRIMARIA Delianuova

Classe	Docente	Coordinatore/ Segretario
1 [^] A	LEUZZI LIDIA	Coordinatore
	PUGLIESE ROSA	Segretario
1 [^] B	LIBRANDI SOCCORSA	Coordinatore
	IETTO FILOMENA	Segretario
2 [^] A	BATTISTA SERAFINA	Coordinatore
	CARBONE GRAZIA ROSA	Segretario
2 [^] B	LICASTRO ANGELA ROSA	Coordinatore

	BATTISTA GIUSEPPINA	Segretario
3^A	PAGANO ASSUNTA	Coordinatore
	GERMANO' ANTONELLA	Segretario
3^B	ROSSI MARIA ASSUNTA	Coordinatore
	GIORGI GIUSEPPINA	Segretario
4^A	CANCELLIERI MARIA	Coordinatore
	CATALDO ANTONIA	Segretario
4^B	LEGATO MARIANGELA	Coordinatore
	CONDELLO ROSA	Segretario
5^A	ROSITANI FAUSTINA	Coordinatore
	LOMBARDO ENZA	Segretario
5^B	ZAMPOGNA DOMENICA	Coordinatore
	CARBONE NAZZARENO	Segretario

PRIMARIA Scido

Classe	Docente	Coordinatore/ Segretario
1^D	GERMANO' KATIA	Coordinatore
	COSTARELLA MARIA	Segretario
2^D	LICASTRO VINCENZA	Coordinatore
	PEZZIMENTI GIUSEPPINA	Segretario
3^D	ZUCCO GRAZIA	Coordinatore
	MILETO GRAZIA MARIA	Segretario
4^D	LABBOZZETTA GRAZIA	Coordinatore
	MILETO ANNA MARIA	Segretario
5^D	CARBONE SOCCORSA	Coordinatore
	LUVERA' ANNA	Segretario

SECONDARIA I GRADO Delianuova

Classe	Docente	Coordinatore/ Segretario
1^A	MORGANTE FILIPPO	Coordinatore
	CATALDO RITA	Segretario
2^A	CARIDI GIOVANNA	Coordinatore
	LUCÀ FRANCESCO	Segretario
3^A	PUGLIESE MARIA ASSUNTA	Coordinatore
	PRINCI FRANCESCA	Segretario
1^B	SERAFINO CARMELA	Coordinatore
	MACRÌ ARCANGELO	Segretario
2^B	SCUTELLÀ DOMENICA	Coordinatore
	ZAPPIA CHRISTIAN	Segretario
3^B	GIOFFRÈ MARINELLA	Coordinatore
	PISANO GAETANO	Segretario

SECONDARIA I GRADO Cosoleto

Classe	Docente	Coordinatore/ Segretario
1^E	MARAFIOTI TERESA	Coordinatore
	GULLI' ANNUNZIATO	Segretario
2^E	COSTARELLA ANTONIA	Coordinatore
	TECNOLOGIA	Segretario
3^E	MEDURI MARILENA	Coordinatore
	RASO ANNUNZIATA	Segretario

Di seguito sono riportati i compiti assegnati agli incarichi in oggetto.

Il SEGRETARIO del Consiglio di classe o della Sezione dell'Infanzia provvede alla gestione del Registro dei verbali, è addetto alla verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di classe, comprese le sedute di

scrutinio e lavora a stretto contatto con il Coordinatore di classe, coadiuvandolo in materia di programmazione, coordinamento didattico, rapporti interdisciplinari e dialogo con le famiglie.

In particolare: • collabora con il Coordinatore di classe nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe, richiesti dall'o.d.g. delle riunioni; • durante le sedute del Consiglio di classe, registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire nel verbale; • procede alla lettura del verbale delle sedute precedenti, ancora da approvare; • cura la raccolta di tutti i documenti del Consiglio di classe, rendendoli disponibili per ogni consultazione; • procede alla stesura del verbale in forma compiuta e lo sottopone all'approvazione del Presidente (Coordinatore o Dirigente Scolastico); • firma il verbale, una volta redatto in via definitiva.

INDICAZIONI PER LA TENUTA DEL VERBALE: • va compilato possibilmente secondo il fac-simile predisposto, disponibile sul sito dell'Istituto; • va redatto in modo completo e ordinato; • va redatto senza cancellature; eventuali correzioni possono esserci solo se vidimate dal Dirigente scolastico; • va letto e firmato dal Presidente (Coordinatore di classe o Dirigente scolastico); • va incollato e timbrato in tutte le sue pagine dopo la firma del Presidente; • va consegnato rispettando le scadenze: il verbale deve essere compilato e consegnato AL MASSIMO entro 2 giorni dalla data della riunione al Coordinatore che provvederà, a sua volta, a conservare il cartaceo ed a consegnare una copia del file del verbale medesimo ai Collaboratori del Dirigente scolastico o al Referente per la Documentazione.

Il COORDINATORE del Consiglio di classe o della Sezione dell'Infanzia rappresenta il punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto, è responsabile degli esiti del lavoro del Consiglio e si configura come facilitatore dei rapporti fra i docenti e promotore per l'assunzione di responsabilità. In particolare la S.V. avrà cura di espletare le seguenti azioni positive:

In rapporto agli alunni

- 1) Informarsi sulle situazioni a rischio e cercare soluzioni adeguate in collaborazione con il C. d. C.
- 2) Controllare che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia,
- 3) Accogliere le richieste in merito alle assemblee di classe

In rapporto ai colleghi della classe

- 4) Controllare il registro di classe (assenze, numero di verifiche, ritardi, ecc.)

In rapporto ai genitori

- 5) Informare e convocare i genitori degli alunni in difficoltà
- 6) Tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe

In rapporto al consiglio di classe

- 1) Guidare e coordinare i consigli di classe;
- 2) Relazionare in merito all'andamento generale della classe;
- 3) Illustrare obiettivi/competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre la programmazione;
- 4) Presiedere le riunioni su delega del dirigente scolastico;
- 5) Coinvolgere e responsabilizzare l'intero consiglio sotto il profilo sia amministrativo che didattico;
- 6) Predisporre i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri, in particolare raccogliere documenti, relazioni e giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni in preparazione degli scrutini, sulle valutazioni periodiche e finali;
- 7) Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe.

Seguire i casi di scarso profitto ed irregolare comportamento degli studenti:

- 1) curare l'informazione dei componenti del C.d.C in merito a notizie anche riservate sugli alunni;
- 2) tenere i rapporti con i servizi del territorio per interventi rivolti ad allievi in difficoltà;
- 3) seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate, alle anticipazioni delle uscite e alla tempestiva giustificazione delle assenze;
- 4) favorire le buone relazioni tra studenti.

Coordinare gli interventi volti a:

- 1) far osservare il Regolamento di Istituto e avviare/seguire i procedimenti disciplinari;
- 2) migliorare l'organizzazione del lavoro degli studenti a casa.

Costituire punto di riferimento per i docenti e gli alunni della classe per:

- 1) coordinare ed organizzare attività didattiche che richiedano compresenza di docenti e/o adattamenti temporanei dell'orario (es. simulazione prove d'esame, verifiche di U.D. pluridisciplinari);
- 2) dirimere eventuali situazioni di tensione tra studenti e docenti;
- 3) favorire la coerenza educativa degli interventi dei docenti di classe.

Operare in costante rapporto con le famiglie:

- 1) coordinare la predisposizione di comunicazioni alle famiglie controllandone la completezza e correttezza;
- 2) coordinare le convocazioni dei genitori singolarmente o in assemblea;
- 3) garantire la tempestiva informazione dei genitori riguardo il comportamento e il profitto degli allievi;
- 4) favorire ed incentivare la partecipazione e il coinvolgimento dei rappresentanti dei genitori e degli allievi.

L'eventuale compenso per gli incarichi in oggetto sarà determinato in sede di riunione con la R.S.U.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Adriana Labate

(Firma autografa sostituita da indicazione
a stampa ex art. 3 c. 2 del D.Lvo n. 39/93)