



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

Via Carmelia, snc - 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.wc.it
89012 **DELIANUOVA (RC)**



Prot. N° 5509/11116
del 30/10/2019

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

Oggetto: NOMINA COORDINATORI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA DELL'INFANZIA- a.s. 2019/2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la comunicazione del Dirigente scolastico al Collegio dei Docenti del 18/09/2019 relativamente all'assegnazione dei docenti alle classi per l'a.s. 2019/20;
CONSIDERATO l'art. 5 T.U. 297/94;
VISTO il verbale del Collegio dei Docenti del 18/09/2019;

NOMINA

i Docenti elencati nella tabella sottostante COORDINATORI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA DELL'INFANZIA- a.s. 2019/2020.

INTERSEZIONE INFANZIA DELIANUOVA

Sez.	Docente	Coordinatore/ Segretario
1^A - 1^B - 1^C - 1^D	Savoia Caterina	Coordinatore
	Pezzano Elvira	Segretario

INFANZIA Scido

Sez.	Docente	Coordinatore/ Segretario
1^A (anni 3, 4 e 5)	Fulco Giuseppina	Coordinatore
	Vitalone Francesca	Segretario

INTERCLASSE PRIMARIA Delianuova

Classe	Docente	Coordinatore/ Segretario
1^A - 1^B - 2^A - 2^B - 3^A - 3^B	Battista Giuseppina Zampogna Domenica	Coordinatore Segretario
4^A - 4^B - 5^A - 5^B	Condello Rosa Cataldo Antonia	Coordinatore Segretario

INTERCLASSE PRIMARIA Scido

Classe	Docente	Coordinatore/ Segretario
1^D - 2^D - 3^D - 4^D - 5^D	Labbozzetta Grazia Germanò Katia	Coordinatore Segretario

SECONDARIA I GRADO Delianuova

Classe	Docente	Coordinatore/ Segretario
1^A	Pugliese M. A.	Coordinatore

	Diano P.	Segretario
2^A	Morgante F.	Coordinatore
	Cataldo R.	Segretario
3^A	Caridi G.	Coordinatore
	Luppino A.	Segretario
1^B	Gioffrè M.	Coordinatore
	Princi F.	Segretario
2^B	Serafino C.	Coordinatore
	Macri A.	Segretario
3^B	Morabito T.	Coordinatore
	Zappia C.	Segretario

SECONDARIA I GRADO Cosoleto

Classe	Docente	Coordinatore/ Segretario
1^E	Meduri M.	Coordinatore
	Raso D.	Segretario
2^E	Marafioti T.	Coordinatore
	Russo A.	Segretario
3^E	Costarella A.	Coordinatore
	Gazzaneo R.	Segretario

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

I Segretari dei Consigli di classe della Scuola secondaria I grado, di Interclasse della Scuola primaria e di Intersezione della Scuola dell'Infanzia, provvedono alla gestione del Registro dei verbali, sono addetti alla verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di classe, comprese le sedute di scrutinio e lavorano a stretto contatto con il Coordinatore di classe, coadiuvandolo in materia di programmazione, coordinamento didattico, rapporti interdisciplinari e dialogo con le famiglie.

In particolare: • collaborano 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, registrano le informazioni e le dichiarazioni da inserire nel verbale; • procedono alla lettura del verbale delle sedute precedenti, ancora da approvare; • curano la raccolta di tutti i documenti del Consiglio di classe, rendendoli disponibili per ogni consultazione; • procedono alla stesura del verbale in forma compiuta e lo sottopongono all'approvazione del Presidente (Coordinatore o Dirigente Scolastico); • firmano 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 5 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, di interclasse e di intersezione 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 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

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

In rapporto ai genitori

- 1) Informare e convocare i genitori degli alunni in difficoltà
- 2) 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 Rosalba G. Sabatino
(Firma autografa sostituita da indicazione
a stampa ex art. 3 c. 2 del D.Lvo n. 39/93)

