



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

Via Carmelia, snc - 0966/963265 - fax 0966/963263  
E-mail: [rcic817006@istruzione.it](mailto:rcic817006@istruzione.it) - e-mail certificata: [rcic817006@pec.istruzione.it](mailto:rcic817006@pec.istruzione.it)  
C.F. 91006720808 - C.M. RCIC817006 - URL: [icdelianuova.wc.lt](http://icdelianuova.wc.lt)  
**89012 DELIANUOVA (RC)**



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. 2020/2021.*

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTA** la comunicazione del Dirigente scolastico al Collegio dei Docenti del 09/10/2020 relativamente all'assegnazione dei docenti alle classi per l'a.s.2020/21;

**CONSIDERATO** l'art. 5 T.U. 297/'94;

**VISTO** il verbale del Collegio dei Docenti del 09/10/2020;

**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. 2020/2021.

**INTERSEZIONE INFANZIA DELIANUOVA**

	SEZ. A	SEZ. B	SEZ. C	SEZ. D	SEZ. E	SEZ. F	SEZ. UNICA SCIDO
COORDINATORI	CATANIA	GIOFFRE R	MONTEROSSO	ZAPPIA	PEZZANO	SAVOIA	VITALONE
SEGRETARI	MARINO	PAPASERGIO	PIETROPAOLO	CARUSO DOMENICA	SELLA GIUSEPPINA	POLIMENI ANNA	FULCO

**INFANZIA SCIDO**

SEZ.	DOCENTE	COORDINATORE/ SEGRETARIO
1^A (ANNI 3, 4 E 5)	VITALONE FRANCESCA	COORDINATORE
	FULCO GIUSEPPINA	SEGRETARIO

**PRIMARIA DELIANUOVA E SCIDO**

PLESSO DELIANUOVA	CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
	IA	LEGATO MARIANGELA	PEZZIMENTI GIUSEPPINA
	IB	LICASTRO VINCENZA	CATALDO ANTONIA
	II A	GERMANO' ANTONELLA	LUVERA' ANNA
	IIB	PUGLESE ROSA	ZAMPOGNA DOMENICA

	II C	ROSITANI FAUSTINA	CARBONE NAZZARENO
	III A	LEUZZI LIDIA	PERRONE ANTONELLA
	III B	LIBRANDI SCCORSA	IETTO FILOMENA
	IV A	CARBONE GRAZIA R.	CAMPAGNA CARMELA
	IV B	BATTISTA GIUSEPPINA	LICASTRO ANGELA ROSA
	VA	PAGANO ASSUNTA	ITALIANO DOMENICA
	VB	ROSSI MARIA ASSUNTA	GIORGI GIUSEPPINA
PLESSO SCIDO	I D	LABBOZZETTA GRAZIA	MILETO GRAZIA M.
	IID	CARBONE SOCCORSA	MILETO ANNA MARIA
	III D	GERMANO' KATIA	COSTARELLA MARIA
	IV D	GIACOBBE CATERINA	GERMANO' CONCETTA
	VD	ZUCCO GRAZIA	LICASTRO DOMENICO

### SECONDARIA I GRADO DELIANUOVA/SCIDO

Classe	Coordinatore	Segretario	
<b>PLESSO DELIANUOVA</b>	1 °A	CARIDI G	PISANO G.
	2°A	PUGLIESE M. A.	NUCERA A
	3°A	MORGANTE F.	LUPPINO ANNA
	1° B	CATALDO R.	DURANTE D
	2° B	GIOFFRÈ M.	PRINCI F.
	3° B	SERAFINO C.	MACRÌ A.
<b>PLESSO SITIZANO</b>	1° E	COSTARELLA A.	GAZZANEO R.
	2° E	MEDURI M.	MUSICA
	3° E	MARAFIOTI T.	TIMPANO V

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.

**II 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)