



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.edu.it
89012 DELIANUOVA (RC)



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

Oggetto: *NOMINA COORDINATORI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO, DELLA SCUOLA PRIMARIA E DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA- a.s. 2021/2022.*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto di assegnazione dei docenti alle classi, Prot. 0006076/U del 23/09/2021 per l'a.s.2021/22;
CONSIDERATO l'art. 5 T.U. 297/'94;

VISTO il verbale del Collegio dei Docenti del 29 settembre 2021

NOMINA

I Docenti elencati nella tabella sottostante COORDINATORI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE, DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO, DELLA SCUOLA PRIMARIA E DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA- a.s. 2021/2022.

SCUOLA DELL'INFANZIA

A

	SEZ. A	SEZ. B	SEZ. C	SEZ. D	SEZ. UNICA SCIDO
COORDINATORI	CATANIA	GIOFFRE'	ZAPPIA	SAVOIA	VITALONE
SEGRETARI	MARINO	PAPASERGIO	MONTEROSSO	PEZZANO	FULCO

SCUOLA PRIMARIA

	CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
PLESSO DELIANUOVA	I A	PAGANO ASSUNTA	CARBONE NAZZARENO
	I B	ROSSI MARIA ASSUNTA	CARBONE TERESA
	I C	LOMBARDO ENZA	GIORGI GIUSEPPINA
	II A	LEGATO MARIANGELA	PEZZIMENTI GIUSEPPINA
	II B	LICASTRO VINCENZA	CATALDO ANTONIA
	III A	GERMANO' ANTONELLA	LUVERA' ANNA
	III B	PUGLIESE ROSA	ZAMPOGNA DOMENICA
	III C	ROSITANI FAUSTINA	PRINCI MARIA ASSUNTA
	IV A	LEUZZI LIDIA	PERRONE ANTONELLA
	IV B	LIBRANDI SOCCORSA	CARBONE ASSUNTA
	V A	CARBONE GRAZIA ROSA	CAMPAGNA CARMELA
	V B	BATTISTA GIUSEPPINA	LICASTRO ANGELA ROSA
PLESSO SCIDO	I D	ZUCCO GRAZIA	LUVERA' FRANCESCA
	II D	LABBOZZETTA GRAZIA	MILETO GRAZIA MARIA
	III D	CARBONE SOCCORSA	MILETO ANNA MARIA
	IV D	GERMANO' KATIA	RECHICHI SIMONA

	V D	GIACOBBE CATERINA	GERMANO' CONCETTA
--	-----	-------------------	-------------------

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

	CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
PLESSO DELIANUOVA	I A	MORGANTE FILIPPO	MACRI' ARCANGELO
	II A	CATALDO RITA	PISANO GAETANO
	III A	PUGLIESE M. ASSUNTA	CALABRO' SAVERIA
	I B	SERAFINO CARMELA S.	LUPPINO ANNA
	II B	PAPALIA TERESA	DURANTE DANIELE
	III B	GIOFFRE' MARINELLA	PRINCI FRANCESCA
PLESSO SITIZANO	I E	MARAFIOTI TERESA	TIMPANO VINCENZO
	II E	COSTARELLA ANTONIA	FLORIDO VINCENZO
	III E	VISSICCHIO M. ANTONIA	LONGORDO GESSICA

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)