



ISTITUTO COMPRENSIVO "Tommaso Aiello"



Via Consolare, 119 90011 Bagheria (PA)

☎ / 📠 (091) 902866 - C.f. 90007720825

paic83600l@istruzione.it

paic83600l@pec.istruzione.it

<http://www.ictaiello.it/>

Cod. unico ufficio "UFBOUK"

Prot.:0003822

Data:20/09/2021

**AL PERSONALE DOCENTE
AL DSGA/AL PERSONALE ATA
AL SITO WEB/ALL'ALBO ON LINE
AGLI ATTI**

CIRCOLARE N° 21

Oggetto: Decreto di nomina Coordinatori dei Consigli di classe, Interclasse, Intersezione e Segretari-A.S. 2021/22

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Legislativo n. 297 del 16/04/1994;

VISTO il Decreto Legislativo n. 165/01, art. 25, comma 5;

VISTO il vigente CCNL comparto Scuola;

CONSIDERATA la complessità della gestione dell'Istituto Comprensivo "TOMMASO AIELLO" e, nella fattispecie, l'organizzazione dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione;

RAVVISATA la necessità di

- creare le condizioni organizzative per un lavoro di efficienza, efficacia, qualità;
- favorire la comunicazione ed informazione dai vari ordini e plessi al Dirigente Scolastico e viceversa;
- facilitare i rapporti con l'utenza dei vari ordini e plessi;

RICONOSCIUTA la necessità di avvalersi della collaborazione dei docenti per semplificare l'attività amministrativa, migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti da questo istituto e valorizzare le risorse umane;

DECRETA

sono conferiti, secondo l'elenco *infra* allegato, gli incarichi di Coordinatori e Segretari nelle classi/Interclassi/Intersezioni, ai quali si attribuiscono e/o si delegano le funzioni di seguito indicate:

COMPITI DEL COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE E INTERSEZIONE

- **coordinare in funzione di Presidente le riunioni formali in assenza del Dirigente scolastico;**
- **presiedere gli incontri con i genitori in occasione delle elezioni dei rappresentanti dei genitori;**
- **relazionare in merito all'andamento generale della classe;**
- **raccogliere il piano di lavoro di tutti i colleghi e predisporre la Programmazione annuale concordata nel Consiglio di Classe, in formato cartaceo (da allegare al Registro dei verbali) e digitale;**
- **curare la documentazione del percorso formativo degli allievi e pianificare l'azione educativo-didattica delle sezioni (scuola dell'Infanzia);**
- **convocare, nelle ore di ricevimento online e/o eccezionalmente in presenza previo appuntamento, i genitori degli alunni che presentano gravi situazioni (relative al comportamento e all'apprendimento) emerse in Consiglio di Classe;**
- **controllare il Registro di Classe elettronico, verificando la registrazione di assenze, ammissioni in ritardo, uscite anticipate, e delle relative giustificazioni;**
- **riferire al Dirigente Scolastico sulla situazione della classe, sia a livello didattico che disciplinare, e immediatamente in caso di problemi di particolare rilevanza;**
- **controllare regolarmente le assenze degli alunni e tenere un collegamento diretto con la Presidenza informando la Dirigente sugli avvenimenti più significativi delle sezioni facendo presente eventuali problemi emersi;**
- **coordinare interventi di recupero e valorizzazione delle eccellenze;**
- **provvedere alla compilazione dell'apposito modulo per la proposta di adozione dei libri di testo; scrutini intermedi e finali: verificare la completezza della griglia di valutazione online con le proposte di voto disciplinare, del giudizio sul livello globale di apprendimento degli alunni, giudizio sintetico di comportamento e le assenze (per le classi terze anche il voto di ammissione agli Esami di Stato);**
- **raccogliere le relazioni finali di tutti i colleghi ed elaborare la relazione finale di classe da allegare al Registro dei verbali;**
- **(Solo per i coordinatori delle classi terze di Scuola Secondaria di 1^a grado) predisporre la documentazione necessaria per gli Esami di Stato: voto di ammissione, relazione finale della classe, programmi svolti, tabellone dei voti;**
- **collaborare con il segretario del Consiglio di classe alla stesura dei verbali;**
- **cooperare con le famiglie e mantenere, in collaborazione con le docenti delle sezioni, il contatto con la rappresentanza dei genitori (scuola dell'Infanzia);**
- **tenersi regolarmente informati, tramite frequenti contatti con le altre insegnanti del Consiglio d'Intersezione, al fine di rappresentare il punto di riferimento in merito a tutti i problemi specifici del Consiglio stesso (scuola dell'Infanzia);**
- **redigere il profilo formativo ed educativo dell'alunno e della classe e pianificare l'azione didattica;**
- **tenersi regolarmente informati sul profitto ed il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio d'Interclasse/classe;**
- **rappresentare il punto di riferimento in merito a tutti i problemi specifici del Consiglio di interclasse/classe;**

- mantenere, in collaborazione con gli altri docenti, il contatto con la rappresentanza dei genitori ed in particolare la corrispondenza con i genitori di “alunni in difficoltà”;
- tenere un collegamento diretto con la Presidenza ed informare il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi delle classi facendo presente eventuali problemi emersi;
- controllare regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento, comunicandolo immediatamente al Dirigente Scolastico;
- curare il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari;
- concordare le attività laboratoriali opzionali da proporre alle famiglie;
- consegnare alla fine dell’a.s. alla Presidenza un elenco delle presenze dei docenti del Consiglio di classe/interclasse e intersezione.

COMPITI DEL SEGRETARIO

- Il segretario del Consiglio è una figura istituzionalmente prevista dalla norma (art. 5, comma 5, del D.Lgs. n. 297/1994) ed essenziale ai fini della validità delle sedute del Consiglio.
- È una figura obbligatoria perché la verbalizzazione della seduta è attività indispensabile (documenta e descrive l’iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio) e la deve svolgere un docente facente parte del Consiglio.
- Il docente individuato, a meno di motivate eccezioni, non è legittimato ad astenersi dal compito in quanto la verbalizzazione è un momento costitutivo delle sedute dell’Organo Collegiale.
- Il segretario provvede a redigere e a consegnare il verbale, entro otto giorni dalla data di effettuazione della riunione (indicare in modo dettagliato la presenza o l’assenza dei presenti), al Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico. Nei consigli di classe coi genitori si dovrà sempre verbalizzare: l’inizio del consiglio aperto, i punti discussi, gli interventi dei genitori, l’ora di chiusura.
- Il segretario redige e firma il verbale di ogni riunione, con eventuali allegati, concordandolo con il Coordinatore/Presidente, ne compila debitamente ogni parte (elenco alunni, membri del Consiglio et alia), trascrive o allega la programmazione annuale elaborata dal Consiglio.
- Il segretario cura che in calce ad ogni verbale ci siano le firme prescritte.
- Particolare cura dovrà essere destinata alla verbalizzazione delle situazioni problematiche e dei casi difficili (BES/DSA/ADHD) e dei alunni diversamente abili;
- Il segretario avrà cura di incollare, senza lasciare pagine in bianco, di timbrare in alto e in basso tra il margine del verbale e la pagina del registro, di far siglare in basso sul timbro (segretario) e in alto (presidente);
- Al termine degli scrutini, intermedi e finali, il segretario provvede a controllare – insieme al Coordinatore – che tutte le operazioni siano state effettuate regolarmente;
- Il segretario consegna alla fine dell’a.s. alla presidenza un elenco delle presenze dei docenti del Consiglio di Classe;
- in assenza del Coordinatore il segretario svolge le funzioni di Presidente/Coordinatore.

I Consigli si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni per l'espletamento dei compiti previsti dall'art. 5 - Titolo I – Capo I – del Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n. 297.

Ai Coordinatori/Presidenti di Intersezione e di Interclasse e ai Presidenti/Coordinatori di classe è riconosciuto il compenso definito in sede di Contrattazione d'Istituto.

SCHEMA SINOTTICO

CONSIGLIO DI INTERSEZIONE		
SCUOLA DELL'INFANZIA		
COORDINATORE/PRESIDENTE DI INTERSEZIONE delegato del DIRIGENTE SCOLASTICO	SEGRETARIO VERBALIZZANTE	SEZIONI
COSTA CATERINA	SCHIMMENTI VALERIA	A, B, D, F,O,
SORCI GIUSEPPA	SCHIMMENTI VALERIA	C, G, H, M,
ANTONELLA MALLI'	SCHIMMENTI VALERIA	E, I, L, N

CONSIGLIO DI INTERCLASSE				
SCUOLA PRIMARIA				
COORDINATORE/PRESIDENTE DI INTERCLASSE delegato del DIRIGENTE SCOLASTICO	SEGRETARIO	CLASSE		
PRIME	PENDOLINO CLAUDIA	BELLAVIA ELEONORA	1A	
			1B	
	PENDOLINO CLAUDIA	BELLAVIA ELEONORA	1C	1D
SECONDE	CASTAGNA ROSARIA	WANVESTRAUT FRANCESCA	2A	
			2B	
	CASTAGNA ROSARIA	WANVESTRAUT FRANCESCA	2C	2D
	CASTAGNA ROSARIA	WANVESTRAUT FRANCESCA	2E	2F
TERZE	BARONE PATRIZIA	SCATURRO ANNA MARIA	3A	
			3B	
	BARONE PATRIZIA	SCATURRO ANNA MARIA	3C	3D
QUARTE	ZUMMO DANIELA	CINQUEMANI LAURA	4A	
			4B	
	ZUMMO DANIELA	CINQUEMANI LAURA	4C	4D
	ZUMMO DANIELA	CINQUEMANI LAURA	4E	
QUINTE	FARACI GAETANA	RUGGIERI CONCETTA	5A	
			5B	
	FARACI GAETANA	RUGGIERI CONCETTA	5C	5D

CONSIGLIO DI CLASSE		
SCUOLA SECONDARIA DI I^ GRADO		
CLASSE	COORDINATORE DI CLASSE/PRESIDENTE delegato del DIRIGENTE SCOLASTICO	SEGRETARIO VERBALIZZANTE
1B	Mineo Caterina	Mineo Valentina
2B	Puleo Francesco	Caprì Martina
3B	Sciortino Maria	Lima Veronica
1C	Cassarà Maria Chiara	Gullotti Cordaro Ileana
2C	D'Amato Laura	Ruvolo Marco
3C	Aiello Margherita	Galioto Maria Francesca
1E	Scaffidi Muta Roberta	Albanese Nadia Ninfa
2E	Longobardi Maria Luisa	Simone Anna Giuseppa
3E	Mineo Floriana Francesca	Ciullo Rosalia

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO,
Prof. Nunzio Speciale**

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)