



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA DI I GRADO
"SAN GIOVANNI BOSCO"**
VIA DANTE, 18 – 92028 NARO (AG)
TEL. 0922/956081 – FAX 0922/956041
Cod.Mecc.:AGIC85300C - Cod.Fisc.: 82002930848 - Codice Univoco Ufficio: UF0LEP
PEO:agic85300c@istruzione.it – PEC:agic85300c@pec.istruzione.it–URL:www.icnaro.edu.it

ISTITUTO C. - "S.G. BOSCO"-NARO
Prot. 0006670 del 21/10/2023
VII (Uscita)

Ai Docenti dell'Istituto Comprensivo

Al Sito web

Agli atti

Oggetto: coordinatori e segretari dei Consigli di Classe e di Interclasse Scuola Primaria - Secondaria di Primo Grado – segretari Consigli di Intersezione Scuola Infanzia per l'a.s. 2023-2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti del 28/09/2023 relativamente all'organigramma relativo all'a.s. 2023/2024;

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

PRESO ATTO della necessità di individuare la figura del segretario per la Scuola dell'Infanzia e Primaria;

VISTA la disponibilità dei docenti interessati dalla nomina.

NOMINA

i Docenti elencati nella tabella sottostante COORDINATORI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE E DI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO – SEGRETARI CONSIGLI DI INTERSEZIONE SCUOLA INFANZIA per l'a.s. **2023-2024**

COORDINATORI E SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA VIA DANTE NARO		
CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1 A	Fazio Ioio Francesca	Di Benedetto Maria Assunta
2 A	Cangemi Liliana	Russo Giuseppina Rita
3 A	Piscopo Carolina	Barone Antonietta
4 A	Bellavia Silvia	Bontà Maria Cristina
5 A	Collura Vincenzo	Vetro Gina Maria Laura
1B	Morgante Giuseppa	Sorce Lucia
2B	Russo Giuseppina Rita	Cangemi Liliana
3B	Barone Antonietta	La Longa Morto Angela

4B	Marotta Andrea	Sanfilippo Graziella
5B	Vetro Gina Maria Laura	Vaccaro Nicoletta
1C	Zagarella Giovanna	Alba Maria Grazia
2C	Nobile Antonella Laura	Curto Pelle Lina
3C	La Longa Morto Angela	Piscopo Carolina
4C	Barone Calogera	Bellomo Giovanna
5C	Vaccaro Nicoletta	Collura Vincenzo
COORDINATORI E SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA VIA ROMBO' CAMASTRA		
CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1D	Bongiorno Maria Giuseppina	Castellana Angela
2D	Castellana Angela	Bosco Silvio
3D	Gaetani Ribuffo Antonietta	Bosco Silvio
4D	Patti Maria Giacoma	Bongiorno Maria Giuseppina
5D	Minio Carmela	Saieva Antonio Giorgio

COORDINATORI E SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA SANT'AGOSTINO NARO		
CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1^ A	Baldacchino Antonietta	Accurso Tagano Claudia
2^ A	Baldacchino Antonietta	Cancialosi Giuseppe
3^ A	Fonzo Carmelina	Curto Anna
1^ B	Vasco Tito	Virone Claudio
2^ B	Iacona Carmela	Amato Giorgia
3^ B	Dispinzeri Maria Rosaria	Mendola Antonella
1^ C	Di Franco Maria Rita	Bennardo Mirella
2^ C	Di Franco Pina	Chianta Lillo
3^ C	Bonadonna Miriam	Cutrò Carmelinda
COORDINATORI E SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA R. LIVATINO CAMASTRA		
CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1^ E	Bellomo Gera	Cangemi Vanessa
2^ E	Bellomo Gera	Cangemi Vanessa

3^ E	Amato Gaetanina	Chiummo Angela
------	-----------------	----------------

COORDINATORE E SEGRETARIO CONSIGLI DI INTERCLASSE PRIMARIE NARO E CAMASTRA		
CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1	Morgante Giuseppa	Fazio Ioio Francesca
2	Nobile Antonella Laura	Russo Giuseppina Rita
3	Piscopo Carolina	Barone Antonietta
4	Marotta Andrea	Bellomo Giovanna
5	Collura Vincenzo	Vaccaro Nicoletta

COORDINATORE E SEGRETARIO CONSIGLI DI INTERSEZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA	
COORDINATORE	SEGRETARIO
Destro Graziella	Craparo Angela Maria

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 e alla firma del verbale e lo sottopone all'approvazione del Presidente (Coordinatore o Dirigente Scolastico);

INDICAZIONI PER LA TENUTA DEL VERBALE: • va redatto in modo completo e ordinato; • va letto e firmato dal Presidente (Coordinatore di classe o Dirigente scolastico); • va compilato e consegnato AL MASSIMO entro 3 giorni dalla data della riunione;

IL COORDINATORE del Consiglio di classe 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.

In rapporto ai colleghi della classe

- 1) Monitorare nel registro di classe assenze e provvedimenti disciplinari.

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 progettazione del Consiglio di Classe;
- 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 avrà cura di controllare il registro elettronico e rilevare eventuali inadempienze. Controllerà la completezza dei dati inseriti da tutti i docenti del Consiglio di classe e chiederà agli eventuali inadempienti, con la massima sollecitudine, la regolarizzazione soprattutto prima delle valutazioni periodiche e finali;
- 7) Raccogliere le comunicazioni inviate dalle famiglie o di quelle debitamente firmate dai genitori per presa visione;
- 8) raccolta delle autorizzazioni dei genitori inerenti attività integrative svolte al di fuori delle strutture scolastiche (cinema, teatro, visite guidate).
- 9) Segnalare alla dirigenza i casi di scarso impegno/profitto, di gravi violazioni di natura comportamentale, perché vengano informate le famiglie.

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 le figure di istituto per gli alunni in difficoltà;
- 3) seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni segnalando tempestivamente alla funzione strumentale inclusione i periodi di assenza;
- 4) favorire le buone relazioni tra studenti.

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

- 1) dirimere eventuali situazioni di tensione tra studenti e docenti;
- 2) favorire la coerenza educativa degli interventi dei docenti di classe.

Operare in costante rapporto con le famiglie:

- 1) garantire la tempestiva informazione dei genitori riguardo il comportamento e il profitto degli allievi;
- 2) favorire ed incentivare la partecipazione e il coinvolgimento dei rappresentanti dei genitori e degli allievi.

Premesso che questa amministrazione è tenuta a rispettare il principio di corrispettività ex articolo 7, comma 5, del D.Lgs. n. 165 del 2001, ai sensi del quale “Le amministrazioni pubbliche non possono erogare trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese”, per l’incarico attribuito è previsto un riconoscimento forfetario a carico del fondo dell’istituzione che verrà contrattato con la RSU.

Inoltre, la retribuzione è soggetta a verifica da parte del Dirigente Scolastico che valuterà l’efficienza delle azioni anche in relazione ai risultati ottenuti.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Calogero G. Amato

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