



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA
SICILIANA



REGIONE

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
“Carlo Levi”
Maniace (CT)**

I.C.S. "CARLO LEVI" - MANIACE
Prot. 0004131 del 13/10/2023
VII-6 (Uscita)

Agli insegnanti Della scuola Primaria e
della Scuole Secondarie di primo grado
Agli studenti e, loro tramite, alle famiglie
Al Direttore S. G. A.
al sito web

Oggetto: Nomina dei docenti coordinatori e dei segretari dei Consigli di Classe , interclasse e intersezione per l'anno scolastico 2023/2024.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. 3 del D.P.R. 31 Maggio 1974, n. 416;
- Vista la C.M. 22 Gennaio 1985, n. 33;
- Visto il D.P.R. 275/1999, art. 3 comma 1;
- A sensi dell'art 5 del D.L.vo n. 297 del 16 aprile 1994 e delle vigenti disposizioni in materia di funzionamento dei Consigli di Classe , interclasse e intersezione;
- Vista l'esigenza di attribuire la delega delle funzioni di coordinamento e verbalizzazione dei Consigli di Classe, interclasse e intersezione a docenti in vista di un mirato ed efficace assolvimento dei compiti di progettazione, monitoraggio e valutazione dell'esperienza formativa;
- Sentito il Collegio dei Docenti Verbale n. 2 nella seduta del 08/09/2023;
- Preso atto della disponibilità del personale interessato, acquisita per le vie brevi.

NOMINA

coordinatori e segretari dei Consigli di Classe, interclasse e intersezione per l'anno scolastico 2023/2024 i docenti sotto indicati:

Istituto Comprensivo Statale Scuola dell'infanzia - Primaria – Secondaria di I Grado “Carlo Levi”
Piazza Autonomia, 26 – 95030 – Maniace(CT) Telefono 095/690457
Codice Fiscale: 93024860871 - Codice Meccanografico: CTIC806008
E-mail ctic806008@istruzione.it- PEC ctic806008@pec.istruzione.it-Sito Web www.iccarlolevimaniace.edu.it



UNIONE EUROPEA

REPUBBLICA ITALIANA
SICILIANA

REGIONE

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
“Carlo Levi”
Maniace (CT)**

SCUOLAINFANZIA

Sezione	COORDINATORI	CONSIGLIO INTERSEZIONE	
	Docente	Presidente	Segretario
SezA	Di Francesco Sabrina	BaroneTindara	Di Francesco Sabrina
SezB	Saraniti Agata		
SezC	Longhitano Annalisa		
SezD	Crasci Amelia		
SezE	MorabitoM.R.Ausilia		
SezF	Camarata Venera		
SezG	Guidotto Annunziata		

SCUOLA PRIMARIA

Classi	COORDINATORI		CONSIGLIO INTERCLASSE	
	Docente		Presidente	Segretario
1A	Di Certo Antonella	1A-1B	Di Certo Antonella	Monforte Rosita
1B	Monforte Rosita			
2A	Triscari Arianna	2A-2B	Triscari Arianna	Ferraro Carmen
2B	Ferraro Carmen			
3A	Virzi' G. Cristina	3A-3B	Virzi G. Cristina	Trecarichi Ausilia
3B	Trecarichiausilia			
4A	Scaravilli Fortunata	4A-4B-4C	Scaravilli Fortunata	Portale Laura
4B	Romano Lucrezia			
4C	Rizzo Annamaria			
5A	Virzi' M. Gaetana	5A-5B	Di Marco Giuseppina	Virzi Maria
5B	Di Marco Giuseppina			

CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

CLASSE	COORDINATORE	SEGREARIO
1A	Torrisi Maria	Ferrara Benedetta
2A	Scaravilli Ivan	Triolo Carmelo
3A	Romano Maria Manuela	Calabrò Valentina
1B	Cantali Sebastiana	Salvatore Maria
2 B	Scuro Luca Rosario	Giangreco Gabriella
3 B	Pittalà Lucia	Destro Mignino Simona



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA
SICILIANA



REGIONE

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
“Carlo Levi”
Maniace (CT)**

L'incarico di coordinatore consiste nel:

1. promuovere un dialogo costante tra i docenti che compongono il Consiglio di classe;
2. interagire con le famiglie per tutte le necessità di contatto e comunicazione che chiamano in causa il dialogo educativo nella sua globalità;
3. ricevere indicazioni dai docenti del Consiglio di Classe riguardo a situazioni di profitto particolarmente negative riguardanti studentesse e studenti, al fine di attivare un tempestivo dialogo con le famiglie;
4. valutare, anche d'intesa con i colleghi del Consiglio di Classe, se sia opportuno convocare i familiari degli studenti dopo aver ritirato, a cadenza mensile, presso l'Ufficio di Segreteria un prospetto riepilogativo dell'andamento scolastico di ciascun allievo;
5. valutare, mese per mese, se il numero delle assenze impone una comunicazione telefonica con la famiglia;
6. adottare ogni misura utile ed opportuna qualora si rilevino situazioni che compromettano la serenità del singolo allievo o dell'intera classe, dando comunicazione al Capo d'Istituto;
7. adottare ogni misura utile ed opportuna nell'ipotesi che si rilevino casi di abbandono scolastico o disagio;
8. verificare la presenza dei genitori in occasione dei colloqui, prendendo successivamente contatto telefonico con gli assenti;
9. instaurare un contatto personale o, se del caso, telefonico con l'allievo o con la famiglia per trasmettere comunicazioni anche a nome dell'intero Consiglio;
10. coordinare i lavori delle riunioni del Consiglio di Classe, periodicamente convocato.
11. Riferire al Collegio dei Docenti proposte emerse nei C.d.C. per migliorare l'offerta formativa;
12. Curare le operazioni relative alla "modalità di comunicazione periodica dei livelli di apprendimento" degli alunni della propria classe;
13. Predisporre la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti e ne controlla il non superamento del tetto massimo consentito;
14. Curare l'individuazione da parte del C.d. Classe degli itinerari compatibili con il percorso didattico, dei docenti accompagnatori e della scelta del periodo di effettuazione delle varie uscite;
15. Coordinare lo svolgimento delle attività extracurricolari;
16. Raccogliere la programmazione individuale dei singoli docenti e la consegna ai preposti nei termini fissati;



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA
SICILIANA



REGIONE

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
“Carlo Levi”
Maniace (CT)**

17. Raccogliere le varie proposte dei docenti comprese quelle per acquisto strumenti e sussidi didattici;
18. Raccordare i vari insegnamenti afferenti l'ambito disciplinare di Ed. Civica e proporre il voto in sede di scrutinio.

Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza al coordinatore di classe è inoltre affidato il compito di individuare gli alunni aprifila e serrafila, tenere aggiornato il relativo prospetto affisso in ogni aula, verificare l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno dell'aula e curare l'informazione sulle procedure medesime.

L'incarico di segretario consiste nel:

- 1) curare la verbalizzazione delle riunioni, registrando discussioni e decisioni;
- 2) documentare il lavoro con tutti gli allegati necessari, in modo che risulti chiaro l'iter seguito dalla classe;
- 3) collaborare con il coordinatore alla stesura del verbale e firmarlo.

In caso di assenza del coordinatore lo scrivente provvederà di volta in volta alla sua sostituzione.

In caso di assenza del segretario il presidente del Consiglio di Classe, all'inizio della riunione, provvederà alla sua sostituzione con altro docente presente.

I compiti svolti dal coordinatore di classe e dal Segretario danno titolo per l'accesso al fondo d'istituto nella misura stabilita di anno in anno dal Contratto integrativo d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Salvatore Malfitana

*Firma autografa omessa
ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993*