



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
PRINCIPESSA ELENA DI NAPOLI
 Palermo



Scuola del Benessere, della Salute e dello Sport

Via Ustica, 46 - 90135 Palermo tel.fax 091/403353 C.F. 80025540826 Cod. Ministeriale PAIC87400B
 e.mail: paic87400b@istruzione.it- paic87400b@pec.istruzione.it - sito web: www.icprincipessaelenapa.it

I.C. PRINCIPESSA ELENA DI NAPOLI
 Prot. 0008138 del 14/12/2020
 04 (Uscita)

Ai docenti

Al sito web

Oggetto: NOMINA COORDINATORI DELLE SEZIONI / CLASSI E DEI SEGRETARI DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE SCUOLA INFANZIA –INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA –CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO– a.s. 2020/2021.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTA L’assegnazione dei docenti alle classi per l’a.s. 2020/21;

VISTO Il verbale del Collegio dei Docenti del 01/10/2020;

CONSIDERATO l’art. 5 T.U. 297/’94;

VISTE le esigenze organizzative dell’Istituto

NOMINA

I docenti coordinatori delle sezioni e delle classi e segretari dei Consigli di intersezione scuola dell’Infanzia – Consigli di interclasse scuola Primaria e Consigli di classe scuola Secondaria di Primo Grado per l’a.s. 2020/21 come da prospetto sotto riportato:

Scuola Secondaria di primo Grado

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1 A – t.p.	Nappo Fabiola	Lana Letizia
2 A – t.p.	Carlino Maria Grazia	Lo Coco Salvatore
3 A – t.p.	Campoccia Cristina	Falsone Giuseppe
1 B	Caracappa Federica	Bertini Giuseppina
2 B	Lino Stefania	Macaione Manuela
3 B	Cilano M. Concetta	Pirrotta Giulio
1 C – t. p.	Sorintano Giuseppa	Agliastro Pietro
2 C – t.p.	Scalia Daniela	Simile Daniela
3 C – t.p.	Barbagallo Maria Pia	Terrasi Marianna
1 D	Geraci Francesco	Policarpo Luca
2 D	Bertolino Elena	Di Maggio Santa
3 D	Cottone Anna	Parisi Michele

Scuola Primaria

CLASSE	SEZIONE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1 ^a	A	Vuggica	Biondo
1 ^a	B	Ippolito	
1 ^a	C	Mattiello	
1 ^a	D	Sclafani	
2 ^a	A	Ferrigno	Lombardo L.
2 ^a	B	Puleo	
2 ^a	C	Costa	
2 ^a	D	Ficarra	
3 ^a	A	Manno	Mauro
3 ^a	B	Tumbiolo	
3 ^a	C	Giocondo	
3 ^a	D	Magro	
4 ^a	A	Andronico	Di Blasi
4 ^a	B	Barresi	
4 ^a	C	Zannelli	
5 ^a	A	Ricco	Vassallo
5 ^a	B	Monastero	
5 ^a	C	Milazzo	
5 ^a	D	Pampinella	

Scuola dell'infanzia

SEZIONE	COORDINATORE	SEGRETARIO
A	Scirè A.	Pose Bonanno N.G.
B	Inzerillo A.	
C	La Mantia R.	
D	Montalto M.T.	
E	Mineo R.	
F	Aneli A.	
G	Mulè M.A.	
H	Pizzo Enza Tiziana	
I	Lino Rosanna	

Compiti dei Consigli di Classe, Intersezione e di Interclasse

Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni per :

- Formulare proposte al Collegio dei Docenti sull'azione educativa e didattica e sulle iniziative di sperimentazione;
- Agevolare ed estendere i rapporti tra docenti e genitori;
- Esprimere parere sui libri;
- Realizzare il coordinamento didattico ed i rapporti interdisciplinari (alla sola presenza della componente docenti).


Compiti del Coordinatore di classe:

- presiedere il Consiglio di classe in assenza della D.S. e firmare il registro dei Verbali del Consiglio
- coordinare l'attività del Consiglio di classe sulla base dell'ordine del giorno predisposto dalla D.S.;
- coordinare la gestione delle informazioni nel registro elettronico;
- predisporre, insieme ai docenti titolari nella classe, la programmazione generale della classe tenuto conto della situazione di partenza;
- relazionare in merito all'andamento generale della classe;
- informare le famiglie e gli allievi sulle attività deliberate dal Consiglio di classe;
- presiedere le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali;
- richiedere la convocazione straordinaria del Consiglio per interventi di natura didattico – educativa o disciplinare;
- valutare la situazione relativa ai debiti formativi e alle iniziative per il recupero;
- controllare la buona tenuta del registro di classe in particolare per quanto riguarda le assenze, i ritardi e le giustificazioni;
- segnalare alla D.S. o al collaboratore vicario le situazioni problematiche sia relative alla frequenza che al rendimento scolastico.

Compiti del Segretario del Consiglio di classe:

- Lavora a stretto contatto con il Coordinatore di classe, coadiuvandolo in materia di programmazione, coordinamento didattico, rapporti interdisciplinari e dialogo con le famiglie.
- Provvede alla stesura dei verbali del consiglio di classe e firma gli stessi una volta redatti in via definitiva;
- Provvedere alla regolare tenuta del registro dei verbali del consiglio di classe.

Palermo,


La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Santa Guzzetta

Il presente documento è firmato digitalmente
ai sensi del D. Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme
collegate e sostituisce il documento cartaceo
e la firma autografa