



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
**PRINCIPESSA ELENA DI NAPOLI**  
 Palermo



Regione Siciliana

**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.icprincipessaenapa.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 <sup>a</sup>	A	Vuggica	Biondo
1 <sup>a</sup>	B	Ippolito	
1 <sup>a</sup>	C	Mattiello	
1 <sup>a</sup>	D	Sclafani	
2 <sup>a</sup>	A	Ferrigno	Lombardo L.
2 <sup>a</sup>	B	Puleo	
2 <sup>a</sup>	C	Costa	
2 <sup>a</sup>	D	Ficarra	
3 <sup>a</sup>	A	Manno	Mauro
3 <sup>a</sup>	B	Tumbiolo	
3 <sup>a</sup>	C	Giocondo	
3 <sup>a</sup>	D	Magro	
4 <sup>a</sup>	A	Andronico	Di Blasi
4 <sup>a</sup>	B	Barresi	
4 <sup>a</sup>	C	Zannelli	
5 <sup>a</sup>	A	Ricco	Vassallo
5 <sup>a</sup>	B	Monastero	
5 <sup>a</sup>	C	Milazzo	
5 <sup>a</sup>	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