



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria I Grado
Carlo Levi

Piazza Dell'Autonomia, 26 – Tel. 095690457
Codice Meccanografico: ctic806008 - E-mail: ctic806008@istruzione.it
E-mail certificata: ctic806008@pec.istruzione.it
www.iccarlolevimaniace.it
95030 Maniace (CT)

Agli Insegnanti di cui in tabella

Al DSGA

All'Albo online

Al Sito - A.T. - Personale - Incarichi conferiti

Al Fascicolo Personale

Al Fascicolo Nomine A.S. 2026-2027

Oggetto: Nomina dei docenti Coordinatori e Presidenti/Segretari dei Consigli di classe per l'anno scolastico 2026-2027

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'art. e del D.P.R. 31/05/1974, n. 416;
- VISTA** la C.M. 22/01/1985, n. 33;
- VISTO** il D.P.R. 275/1999, art. 3 comma 1;
- VISTO** l'art. 5 del D.Lgs. n. 297 del 16/04/1994 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 nella seduta del 10/09/2026;
- PRESO ATTO** della disponibilità del personale interessato, acquisita per le vie brevi;

NOMINA

Coordinatori e Presidenti/Segretari dei Consigli di Classe per l'anno scolastico 2026-2027 i docenti sotto indicati:

CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Segretario I A: Carmelo Triolo
Segretario I B: Silvia Zingale

Segretario I C: Giuseppa Giosiana Lo Giudice
Segretario II A: Pierina Rasà
Segretario II B: Gabriella Giangreco
Segretario II C: Santo Bonaccorso
Segretario III A: Favitta Sabrina
Segretario III B: Loredana Gulisano

COORDINATORI SCUOLA SECONDARIA SECONDO GRADO

I A: Armando Montagno
I B: Sebastiana Cantali
I C: Sergio Meli
II A: Ivan Scaravilli
II B: Luca Scuto
II C: Alfio Tindaro La Fornara
III A: Manuela Romano
III B: Lucia Pittalà

Compiti:

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 rilevano 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 rilevano 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.C. 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;
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 apripista 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 la 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 di Istituto nella misura stabilita di anno in anno dal Contratto Integrativo d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Benedetta Maria Fallica

*(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, c. 2, del D. Lgs. 39/'93)*

Responsabile del Procedimento	Dirigente scolastico: Benedetta Maria Fallica
Responsabile dell'Istruttoria	Assistente amministrativo: Scaravilli onia