



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARD. G. B. DUSMET"

SCUOLA INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

SCUOLA A INDIRIZZO MUSICALE

COD. FISC. 80011980879 - COD. MECC. CTIC83900G

Via Monti Rossi, 14 - 95030 - NICOLOSI - Tel. 095911420 - 095911340 - Fax 0957914456

e-mail ctic83900g@istruzione.it - pec: ctic83900g@pec.istruzione.it

I. C. "DUSMET" - NICOLOSI (CT)
Prot. 0002962 del 06/09/2018
A-1 (Uscita)

**AL PERSONALE DOCENTE INTERESSATO
ALL' ALBO**

**OGGETTO: DELEGA A PRESIEDERE LE RIUNIONI DEI
CONSIGLI DI INTERCLASSE E INTERSEZIONE
NOMINA SEGRETARI VERBALIZZANTI - ANNO SCOLASTICO 2018/2019**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 5 comma 8 del D.L.vo n.297 del 16-04-94;

VISTE le esigenze organizzative dell'Istituto;

VISTO l'organico di fatto a.s. 2018/2019

Al fine di coordinare gli incontri dei Consigli di Interclasse e di Intersezione, in caso di propria assenza,

DECRETA

la nomina dei sottoelencati docenti per presiedere e verbalizzare gli incontri

SCUOLA PRIMARIA

CLASSI	COORDINATORI CONSIGLI	FIRMA	SEGRETARI VERBALIZZANTI	FIRMA
Prime	DI PIETRO NELLA RITA		SOTERA LUCIA	
Seconde	PAPPALARDO AGATA		RIZZO MARIA LETIZIA	
Terze	ASERO ALFIA		SCUDERI BARBARA	
Quarte	LICCIARDELLO MARIA CARMELA		SCIGLIANO MARIA	
Quinte	SAMBATARO MARIA		LEONARDI PROVVIDENZA	

SCUOLA DELL'INFANZIA

COORDINATRICE	FIRMA	SEGRETARIA VERBALIZZANTE	FIRMA
MESSINA GIOVANNA		COCO ANGELA	

COMPETENZE E FUNZIONI DEL COORDINATORE

- Presiede gli incontri del Consiglio in assenza del Dirigente
- Collabora e si incontra periodicamente con le FF. SS., con i coordinatori dei Dipartimenti e delle Commissioni per la progettazione e la realizzazione del curricolo verticale d'Istituto
- Coordina le scelte didattiche e controlla che siano conformi agli obiettivi del PdM, alle priorità individuate nel RAV, agli obiettivi indicati e dettati dalla Direzione Generale
- Coordina ed assembla la progettazione e la consegna al Dirigente nei termini previsti
- Collabora con il GLI per la stesura e per il monitoraggio dei Piani Personalizzati degli alunni con disabilità, con DSA, con BES
- Coordina, in collaborazione con gli altri docenti, l'andamento generale delle classi parallele nella scuola primaria, delle sezioni nella scuola dell'infanzia
- Segnala al Dirigente eventuali situazioni problematiche emerse nelle classi al fine di individuare possibili strategie di soluzione
- Illustra al consiglio ed ai rappresentanti dei genitori obiettivi/competenze, metodologie, tipologie di verifica
- Raccoglie le varie proposte dei docenti, comprese quelle per acquisto di strumenti e di sussidi didattici, e le inoltra agli uffici di competenza per i successivi adempimenti
- Coordina le attività dei Progetti
- Cura l'organizzazione delle visite didattiche
- Coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di verifica/valutazione
- Predispone la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio
- Collabora con le Funzioni Strumentali e il NIV all'organizzazione e realizzazione delle azioni di monitoraggio del PdM e del PTOF per la rendicontazione sociale annuale

COMPITI DEL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

- Procede alla stesura del verbale durante le sedute del Consiglio con l'utilizzo di supporto informatico
- Collabora con il coordinatore nella compilazione della certificazione delle competenze degli alunni a conclusione del ciclo scolastico

In caso di assenza del Segretario designato, le funzioni saranno svolte a rotazione dai docenti presenti che non svolgono mansioni di coordinatore



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Salvatore Musumeci)

Salvatore Musumeci