



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARCELLINA**

Via Manzoni, 3 - 00010 MARCELLINA Tel. 0774 424464 - Fax 0774 429868 - Distretto 33 Codice Meccanografico  
RMIC8AS009 - Codice Fiscale 86000200583 – Codice univoco UF8Y3G

[rmic8as009@pec.istruzione.it](mailto:rmic8as009@pec.istruzione.it) - [rmic8as009@istruzione.it](mailto:rmic8as009@istruzione.it) – [www.icmarcellina.edu.it](http://www.icmarcellina.edu.it)

Prot. N.

**Ai docenti**

**All'albo online**

**Oggetto: Nomina Presidenti/Coordinatori/Segretari dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe – Anno scolastico 2020/2021.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

-Visto il comma 5 dell'art.5 del D.L.vo n. 297/1994;

-Visto il comma 5 dell'art.25 del D.L.vo n. 165/2001;

-Viste la deliberazione n. 12 del Collegio dei docenti dell'11 settembre 2020 e le successive integrazioni dei Collegi dei docenti del 29 settembre 2020 e del 20 ottobre 2020

**NOMINA**

i Presidenti/Coordinatori/Segretari dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe in elenco per l'anno scolastico 2020/2021.

**SCUOLA DELL'INFANZIA**

<b>COORDINATORE INTERSEZIONE</b>	CRISTINA PITTIGLIO
<b>SEGRETARIO</b>	FRANCESCA MAZZUCA

**SCUOLA PRIMARIA**

<b>CLASSI</b>	<b>PRESIDENTE</b>	<b>SEGRETARIO</b>
---------------	-------------------	-------------------

<b>PRIME</b>	RITA SASSI	LATTANZI CRISTINA
<b>SECONDE</b>	FERAZZOLI SARA	SALVATORI EMILIA
<b>TERZE</b>	TOMMASI ROSITA	TUSCOLANO CLARA
<b>QUARTE</b>	SASSI EMILIA	ORLANDI FLAVIA
<b>QUINTE</b>	FERRAZZI PAMELA	LAURANO LUCIA

## SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
<b>IA</b>	MORRI ANDREA	LAURI ELEONORA
<b>IIA</b>	CASALE PAOLO	MORRI ANDREA
<b>IIIA</b>	DE CARLO DANIELA	DI BARI GIUSEPPE
<b>IB</b>	YAZJI SARA	BRAVI MONIA
<b>IIB</b>	PANZIRONI GIULIA	CRUCIANI SIMONA
<b>IIIB</b>	CONTI ANNALISA	MARCI FLAVIO
<b>IC</b>	ANTOLA SIMONA	RAFFELE FRANCESCA
<b>IIC</b>	FUNGHI LUCIA	FERRARI ADRIANO
<b>IIIC</b>	RIZI TIZIANA	ESPOSITO PAOLA

In caso di assenza o impedimento i coordinatori e presidenti verranno sostituiti dal docente della classe con maggiore anzianità di servizio.

Ai Presidenti del Consiglio di intersezione e ai Coordinatori di Intersezione sono assegnate le seguenti funzioni:

- presiedere i Consigli, in caso di assenza del Dirigente;
- coordinare i lavori delle riunioni del Consiglio di Interclasse/Intersezione;
- gestire le eventuali conflittualità che dovessero sorgere all' interno dell'intersezione/Interclasse e i rapporti scuola- genitori in rappresentanza del Consiglio di intersezione/ interclasse.
- facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie;
- promuovere e coordinare le attività curriculari ed extracurriculari deliberate dal Consiglio di Interclasse/Intersezione;
- coordinare le attività di programmazione disciplinare ed eventuali revisioni del curricolo verticale, su indicazioni del docente FS Identità di Istituto;
- nominare di volta in volta il segretario che verbalizza le sedute del Consiglio di classe se non deliberato dal Collegio docenti o assente;
- Introdurre le assemblee elettive dei genitori;
- fare richiesta al Dirigente Scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di interclasse/ intersezione.
- curare l'ordinata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di intersezione/interclasse, dove vengono registrate anche presenze e assenze dei docenti.

Ai Coordinatori del Consiglio di classe sono assegnate le seguenti funzioni:

- coordinare i lavori preparatori per le sedute dei Consigli;
- Introdurre le assemblee elettive dei genitori
- predisporre il piano didattico annuale della classe;
- predisporre i documenti necessari per gli alunni DSA e BES;
- confrontarsi periodicamente con gli altri docenti del consiglio sull'andamento didattico e disciplinare degli alunni e controllare regolarmente le assenze degli alunni ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;
- mantenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori In particolare, mantenere la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
- informare il Dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- predisporre tutta la documentazione per le operazioni di scrutinio;

- stendere la relazione finale del Consiglio di Classe sulla base delle indicazioni fornite dai docenti del Consiglio;
- tenere e gestire i rapporti con i genitori, in particolare con i loro rappresentanti;
- nominare di volta in volta il segretario che verbalizza le sedute del Consiglio di classe se non deliberato dal Collegio docenti o assente;
- curare l'ordinata tenuta del registro dei verbali dove vengono registrate anche presenze e assenze dei docenti.

Ai Segretari sono assegnate le seguenti funzioni:

- redigere verbale delle riunioni del Consiglio di Classe, Interclasse e di Intersezione e delle riunioni di programmazione

Il verbale è redatto entro 3 giorni dal termine della seduta stessa e inserito nel registro dei verbali.

Di detti compiti, quelli espletati oltre l'orario d'obbligo delle lezioni e al di là delle ore già rientranti nel piano delle attività funzionali all'insegnamento (CCNL art.27) saranno compensati, previa presentazione di una relazione dell'attività svolta, a norma delle disposizioni vigenti, secondo l'importo orario di cui alla tabella 5 del citato CCNL, in attuazione di quanto definito nella contrattazione decentrata di Istituto per l'anno scolastico 2020/2021.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Angela Bianchi

firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ex art.3, co 2, D.Lgs. 39/93