



## ISTITUTO COMPRESIVO 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: ctic83900@pec.istruzione.it

I. C. "DUSMET" - NICOLOSI (CT)  
Prot. 0004871 del 01/10/2020  
E-20 (Uscita)

**AI SIGG. DOCENTI INTERESSATI  
ALL'ALBO  
SEDE**

**OGGETTO:** Delega a presiedere le riunioni dei Consigli di Classe e nomina dei segretari verbalizzanti

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

Al fine di coordinare gli incontri dei Consigli di Classe in caso di propria assenza

### DELEGA

I sotto elencati docenti a presiedere e verbalizzare le riunioni

CLASSI	COORDINATORI CONSIGLI	SEGRETARI VERBALIZZANTI
1^A	PROVENZALE LUCIA	D'ALI MAURIZIO
2^A	ARTIMAGNELLA ILARIA	CONDORELLI FILIPPINA
3^A	CRASCI RITA	MAUGERI ELISA
1^B	FONTANABIANCA DAILA	SANTANOCITO SANTA
2^B	CANNAVARO ANGELA	MONTENEGRO LUCIA
3^B	PAPPALARDO FEDERICA	TIRENDI TIZIANA

1^C	MONTUORI GABRIELLA	ANDRIANO MARIA
2^C	LONGO GIUSEPPA	BROGNA STEFANIA
3^C	ASCANIO GABRIELA	SCHILLACI DANIELA
1^D	LONGO GIUSEPPA	MONTUORI GABRIELLA
STRUMENTO	CONSOLI FILIPPO	LOMBARDO VALENTINA

### **COMPETENZE E FUNZIONI DEL COORDINATORE DI CLASSE**

- ✓ Presiede gli incontri di classe in assenza del Dirigente
- ✓ Collabora con il “Gruppo del Miglioramento” per la progettazione e realizzazione del curricolo verticale d’Istituto
- ✓ Coordina, in collaborazione con gli altri docenti, l’andamento generale delle classi
- ✓ Illustra al consiglio obiettivi/competenze, metodologie, tipologie di verifica e valutazione per predisporre la progettazione
- ✓ Raccoglie le varie proposte dei docenti, attinenti la realizzazione del P.T.O.F., comprese quelle per acquisto di strumenti, sussidi didattici e uscite didattiche, e le inoltra agli uffici di competenza per i successivi adempimenti
- ✓ Coordina ed assembla la progettazione della classe e la consegna al Dirigente nei termini previsti
- ✓ Coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di verifica/valutazione
- ✓ Predisporre la raccolta dei dati completi per l’esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio
- ✓ Garantisce che le delibere del Consiglio siano coerenti con la visione dell’Istituto espressa nel PTOF

Il segretario verbalizzante redige il verbale delle riunioni in collaborazione col coordinatore di classe.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Maria Nicolosi**

(firma autografa sostituita  
a mezzo stampa ex art.3,c.2.D.lgs n 39/93)