



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo
Beato Don Pino Puglisi



Corso San Marco n° 59 - 90030 Villafrati (PA) - Distretto 12/50 - Codice Fiscale 97168730824

☎ 0918201468 – Fax 0918291652 - www.icvillafratimezzojuso.edu.it - paic817007@istruzione.it - paic817007@pec.istruzione.it

**AL PERSONALE DOCENTE
AL DSGA/AL PERSONALE ATA
AL SITO WEB/ALL'ALBO ON LINE
AGLI ATTI**

CIRCOLARE N.55

OGGETTO: Decreto di nomina dei Coordinatori dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, e dei Segretari A.S. 2025/26

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Legislativo n. 297 del 16/04/1994;

VISTO il Decreto Legislativo n. 165/01, art. 25, comma 5;

VISTO il vigente CCNL comparto Scuola;

CONSIDERATA la complessità della gestione dell'Istituto Comprensivo "Beato Don Pino Puglisi" e, nella fattispecie, l'organizzazione dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione;

RAVVISATA la necessità di

- creare le condizioni organizzative per un lavoro di efficienza, efficacia, qualità;
- favorire la comunicazione ed informazione dai vari ordini e plessi al Dirigente Scolastico e viceversa;
- facilitare i rapporti con l'utenza dei vari ordini e plessi;

RICONOSCIUTA la necessità di avvalersi della collaborazione dei docenti per semplificare l'attività amministrativa, migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti da questo istituto e valorizzare le risorse umane;

DECRETA

sono conferiti, secondo l'elenco infra allegato, gli incarichi di Coordinatori e Segretari nelle Classi/Interclassi/Intersezioni, ai quali si attribuiscono e/o si delegano le funzioni di seguito indicate:

COMPITI DEL COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE E INTERSEZIONE

- coordinare in funzione di Presidente le riunioni formali in assenza del Dirigente Scolastico;
- presiedere gli incontri con i genitori in occasione delle elezioni dei rappresentanti dei genitori;
- relazionare in merito all'andamento generale della classe;
- informare il Dirigente Scolastico sull'andamento disciplinare della classe non meno di 3 volte al mese e, comunque, all'occorrenza;

- raccogliere il piano di lavoro di tutti i colleghi e predisporre la Progettazione annuale concordata nel Consiglio di Classe, in formato cartaceo (da allegare al Registro dei verbali) e digitale;
- curare la documentazione del percorso formativo degli allievi e pianificare l'azione educativo-didattica delle sezioni (scuola dell'Infanzia);
- convocare, nelle ore di ricevimento in presenza previo appuntamento, i genitori degli alunni che presentano gravi situazioni (relative al comportamento e all'apprendimento) emerse in Consiglio di Classe;
- controllare il Registro di Classe elettronico, verificando la registrazione di assenze, ammissioni in ritardo, uscite anticipate, e delle relative giustificazioni;
- riferire al Dirigente Scolastico sulla situazione della classe immediatamente in caso di problemi di particolare rilevanza;
- controllare regolarmente le assenze degli alunni e tenere un collegamento diretto con la Presidenza informando la Dirigente sugli avvenimenti più significativi delle sezioni facendo presente eventuali problemi emersi;
- coordinare interventi di recupero e valorizzazione delle eccellenze;
- provvedere alla compilazione dell'apposito modulo per la proposta di adozione dei libri di testo; scrutini intermedi e finali: verificare la completezza della griglia di valutazione online con le proposte di voto disciplinare, del giudizio sul livello globale di apprendimento degli alunni, giudizio sintetico di comportamento e le assenze (per le classi terze anche il voto di ammissione agli Esami di Stato);
- raccogliere le relazioni finali di tutti i colleghi ed elaborare la relazione finale di classe da allegare al Registro dei verbali;
- (Solo per i coordinatori delle classi terze di Scuola Secondaria di I grado) predisporre la documentazione necessaria per gli Esami di Stato: voto di ammissione, relazione finale della classe, programmi svolti, tabellone dei voti;
- collaborare con il segretario del Consiglio di classe alla stesura dei verbali;
- cooperare con le famiglie e mantenere, in collaborazione con i docenti, il contatto con i genitori;
- redigere il profilo formativo ed educativo dell'alunno e della classe e pianificare l'azione didattica;
- tenersi regolarmente informati sul profitto ed il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio d'Interclasse/classe;
- rappresentare il punto di riferimento in merito a tutti i problemi specifici del Consiglio di interclasse/classe;
- mantenere, in collaborazione con gli altri docenti, il contatto con la rappresentanza dei genitori ed in particolare la corrispondenza con i genitori di "alunni in difficoltà";
- tenere un collegamento diretto con la Presidenza ed informare il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi delle classi;
- controllare regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento, comunicandolo immediatamente al Dirigente Scolastico;
- curare il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari;
- concordare le attività laboratoriali opzionali da proporre alle famiglie;
- cooperare, col proprio contributo, alle attività organizzative relative all'Open Day di Istituto, all'orientamento/accoglienza, alle Prove Invalsi (per le classi interessate), all'Autovalutazione di Istituto, al Piano di Miglioramento, al Bilancio Sociale, alla Rendicontazione Sociale.

COMPITI DEL SEGRETARIO

- Il segretario del Consiglio è una figura istituzionalmente prevista dalla norma (art. 5, comma 5, del D.Lgs. n. 297/1994) ed essenziale ai fini della validità delle sedute del Consiglio.

- È una figura obbligatoria perché la verbalizzazione della seduta è attività indispensabile (documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del Consiglio) e la deve svolgere un docente facente parte del Consiglio.
- Il docente individuato, a meno di motivate eccezioni, non è legittimato ad astenersi dal compito in quanto la verbalizzazione è un momento costitutivo delle sedute dell'Organo Collegiale.
- Il segretario provvede a redigere e a consegnare il verbale, entro otto giorni dalla data di effettuazione della riunione (indicare in modo dettagliato la presenza o l'assenza dei presenti), al Dirigente Scolastico. Nei consigli di classe coi genitori si dovrà sempre verbalizzare: l'inizio del Consiglio aperto, i punti discussi, gli interventi dei genitori, l'ora di chiusura.
- Il segretario redige e firma il verbale di ogni riunione, con eventuali allegati, concordandolo con il Coordinatore/Presidente, ne compila debitamente ogni parte (elenco alunni, membri del Consiglio et alia), trascrive o allega la programmazione annuale elaborata dal Consiglio.
- Il segretario cura che in calce ad ogni verbale ci siano le firme prescritte.
- Particolare cura dovrà essere destinata alla verbalizzazione delle situazioni problematiche e dei casi difficili (BES/DSA/ADHD) e degli alunni diversamente abili;
- Il segretario avrà cura di incollare, senza lasciare pagine in bianco, di timbrare in alto e in basso tra il margine del verbale e la pagina del registro, di far siglare in basso sul timbro (segretario) e in alto (presidente);
- Al termine degli scrutini, intermedi e finali, il segretario provvede a controllare – insieme al Coordinatore – che tutte le operazioni siano state effettuate regolarmente;
- Il segretario provvede alla regolare costante tenuta del registro dei verbali e all'inserimento dei verbali nel registro cartaceo ubicato presso gli Uffici di Presidenza, sentito il Dirigente Scolastico.

I Consigli si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni per l'espletamento dei compiti previsti dall'art. 5 - Titolo I – Capo I – del Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n. 297.

SCHEMA SINOTTICO**CONSIGLI DI CLASSE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

VILLAFRATI		
CLASSI	COORDINATORI	SEGRETARI
I A	FIUMEDINISI MICHELA	BELLONE PIETRO
II A	GRATO NICOLA	GIARDINA MARIA FINA
III A	MAGGIO ANNA MARIA	SCADUTO MARIA LAURA
I B	PENNINO GIUSEPPA	FINA ANTONINA
II B	DI FIORE BIBIANA	PECORARO ANTONIO
III B	GUCCIONE ANNA MARIA	RIZZUTO PAOLO

GODRANO		
CLASSI	COORDINATORI	SEGRETARI
I A	IMPASTATO CHIARA	SCARPULLA ESTER
II A	PELLILLI VELIA	CAIOLO LINDA
III A	MIRABILE ANNA MARIA	DADO FIORENZA

MEZZOJUSO		
CLASSI	COORDINATORI	SEGRETARI
I A	CARPENTIERE MARTINA	BURRIESCI SALVATORE
II A	RIINA SALVATORE	ANZALONE MARIO

III A	PARISI ANTONELLA	MOSCATO ANNA MARIA
I B	BARBACCIA PIETRO	TERRANO ANNALISA
II B	COLLETO ANGELA	PRIOLO SALVATORE
III B	PERNICIARO ANTONINA	GEBBIA VITTORIANO

CONSIGLI DI INTERCLASSE DELLA SCUOLA PRIMARIA

SCUOLA PRIMARIA	CLASSI	COORDINATORI	SEGRETARI
VILLAFRATI	1° A	ALESSI CATERINA	DIOGUARDI GIUSEPPA
	2°A	LA GATTUTA ANNA MARIA	RIBAUDO ROSA MARIA
	2°B	RIBAUDO ROSA MARIA	LA GATTUTA ANNA MARIA
	3° A	SCIANNA ROSSELLA	TERRANO GIUSEPPA
	3° B	ZITO GIUSEPPE	DI MARCO ROSSANA
	3° C	DI CARLO GIOVANNA	CANZONERI LOREDANA
	4° A	MALLIA CATERINA	CONTI FRANCESCA
	4° B	CONTI FRANCESCA	MALLIA CATERINA
	5° A	GIATTINA SILVANA	RANDAZZO MARIA ANTONIETTA
	5° B	RANDAZZO MARIA ANTONIETTA	GIATTINA SILVANA

SCUOLA PRIMARIA	CLASSI	COORDINATORI	SEGRETARI
GODRANO	1° A	CUTTITTA GIUSEPPINA	PANZICA MARIA ROSA
	I PLURICLASSE	CANNELLA GIUSEPPINA	NUCCIO MARIA ANTONIETTA
	II PLURICLASSE	LA GATTUTA LOREDANA	PERNICIARO PATRIZIA

SCUOLA PRIMARIA	CLASSI	COORDINATORI	SEGRETARI
CEFALA DIANA	1° Pluriclasse	TAVOLACCI GAETANA	BISULCA SILVANA
	2° Pluriclasse	BISULCA SILVANA	TAVOLACCI GAETANA

SCUOLA PRIMARIA	CLASSI	COORDINATORI	SEGRETARI
MEZZOJUSO	1° A	GRECO FERLISI ROSALIA	LALA ROSALIA
	2° A	CIACCIO ENZA	COMO GIUSEPPA
	2° B	COMO GIUSEPPA	CIACCIO ENZA
	3° A	PISCIOTTA ADELAIDE	D'INDIA ADRIANA
	3° B	D'INDIA ADRIANA	PISCIOTTA ADELAIDE
	4° A	LALA ROSALIA	BURRIESCI DOMENICA
	5° A	TAVOLACCI ELENA	EPICOPO ROSA

SCUOLA PRIMARIA	CLASSI	COORDINATORI	SEGRETARI
CAMPOFELICE DI FITALIA	1° Pluriclasse	CACCIATO BARBARA	CASTIGLIONE GAIA
	2° Pluriclasse	DORSA ANTONINA	CACCIATO BARBARA

CONSIGLIO DI INTERSEZIONE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

COORDINATORE	SEGRETARIO
LA GATTUTA LIANA	ANNA MARIA CALE'

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO,
Prof. Nunzio Speciale**

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse