



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO
" MANZONI – DINA e CLARENZA"**

Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 97093460836

Sito web: www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it - e-mail: meic86700e@istruzione.it

Prot. n. 6381 del 17.09.2019

Messina 01.10.2019

AI DOCENTI DI SC. PRIMARIA
ALL'ALBO dell'ISTITUTO
AGLI ALBI dei PLESSI
p.c. DSGA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'organico del Personale Docente assegnato alla scuola primaria per l'a. s. 2018/2019

SENTITE le proposte degli Organi Collegiali in merito all'assegnazione dei Docenti alle classi

CONSIDERATE le competenze professionali acquisite e le preferenze espresse individualmente

VISTO il verbale n. 1 del Collegio Docenti del 03/09/2018 che stabilisce i criteri generali per l'assegnazione dei Docenti alle classi,

DECRETA

L'assegnazione dei Docenti alle classi di scuola Primaria di questo Istituto Comprensivo come di seguito specificato:

PLESSO IS. 88:

DOCENTI	CLASSI ASSEGNATE
BOTTARI GIUSEPPA	3A coordinatore
CAMA LETIZIA	2A, 3A, 5A
CELI EMILIA CARMELA	SUPPORTO
COSTA ANNA MARIA	1 A, 2 A, 3 A, 4 A, 5 A
DE FRANCESCO CATERINA	2 A coordinatore
FOTI ESMERALDA	5 A
GAZZARA MARIA	5 A coordinatore
LANDO GIUSEPPE	1 A, 4 A
PAGANO ANNA	4 A coordinatore
PARISI LOREDANA	1 A coordinatore
PATANIA YOLANDA	1 A, 2 A SUPPORTO
PROCHILO CATERINA	SUPPORTO
VILLARI ANTONINA	4 A coordinatore

PLESSO TOMMASEO:

DOCENTI	CLASSI ASSEGNATE
BARRILA MARIA	5 A coordinatore, 5 B
CABIBBO ANGELA	1,2,3,4,5 A / 1,2,3,4,5 B
CANDIANO MILENA	3 A, 3 B, 3 C
CARELLO MARIA TERESA	2 A coordinatore
CASSISI GIUSEPPA	4 B coordinatore
CASTORINA ROSA	3 A coordinatore, 3 C



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO
“ MANZONI – DINA e CLARENZA”**

Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 97093460836

Sito web: www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it - e-mail: meic86700e@istruzione.it

COSTA IRENE	SUPPORTO 5 A, 5 B
DALMAZIO ROBERTA	5 B coordinatore, 5 A
GALLETTA GIOVANNA	SUPPORTO 4 A, 4 B
LANDO GIUSEPPE	1,2,4,5 A – B
MANNINO ROSAMARIA	1 B coordinatore
PRESTAMBURGO LUCIANA	3 B coordinatore, 3 A
SANTALUCIA CARMELA	2 B coordinatore
TIANO TERESA	1,2 A – 1,2, B
UTANO LETTERIA	4 A coordinatore
VALENTI ROSINA	1 A coordinatore

PLESSO COLLEREALE:

DOCENTI	CLASSI ASSEGNATE
GUGLIANDOLO GIACOMO	1 A coordinatore
DI PIETRO GISELLA	1, 2, 4, 5, A
COSTA ANNA	1,2 A coordinatore 3,4,5 A
TIMPANO FAUSTA	2 A – 5 A SUPPORTO
CASTORINA ROSA	3 C
CANDIANO CARMELA	3 C coordinatore
PATANIA CAROLA	3 C
VENUTI CATERINA	4 A coordinatore
BARBERA ANGELA	5 A coordinatore

PLESSO ANTONIANO:

DOCENTI	CLASSI ASSEGNATE
BALDINI GABRIELLA	2 A coordinatore
BRANCATO ROSARIA	1 A coordinatore
CALCO' GIUSEPPA	2 B coordinatore
CAMA MARIA LETIZIA	2,3,4,5 A – 3 B
CAMBRIA EMANUELE	1,2,3,4,5 A – 2,3,4,5 B
CASELLA CONCETTA	1 B coordinatore
CELONA ROSALIA	4 A coordinatore
D'ANTONI SANTA LETIZIA	1 A - 2 A,B 4 B SUPPORTO
D'ORAZIO CONCETTA	3 A coordinatore
GIUFFRE' GIOVANNA	5 A coordinatore
GUGLIOTTA PATRIZIA	4 B coordinatore
MAZZARELLA VITTORIA	5 B coordinatore
SCIPILLITI ROSARIA	1 B coordinatore
STRATI ANGELA	3 B coordinatore

I Presidenti di Interclasse delegati a presiedere, in assenza del Dirigente, i rispettivi Consigli di Interclasse.

La figura del Presidente, che opera su delega del D. S., ricopre un ruolo fondamentale, a cui deve essere riconosciuta l'autorevolezza insita nelle funzioni da lui svolte:

1. Presiede il Consiglio di interclasse ed è responsabile dell'operato dello stesso.
2. Verifica che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto.
3. E' responsabile del contenuto dei verbali delle riunioni.
4. Promuove e coordina le attività curriculari ed extracurriculari deliberate dal Consiglio di interclasse.
5. Verifica periodicamente lo svolgimento della Programmazione Annuale e il rispetto del Patto Formativo deliberati da tutte le componenti del Consiglio e propone strategie utili al raggiungimento degli obiettivi.
6. Ricorda agli studenti i cui genitori sono rappresentanti di classe la scadenza dei Consigli perché ci sia il più possibile un dialogo proficuo scuola-genitori.



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO
" MANZONI – DINA e CLARENZA"**

Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 97093460836

Sito web:www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it - e-mail:meic86700e@istruzione.it

7. E' responsabile del registro dei verbali del Consiglio, dove vengono registrate anche presenze e assenze dei docenti; segnala al Dirigente Scolastico le eventuali assenze.
8. Collabora con la Funzione Strumentale per la completa redazione dei PDP per gli alunni DSA/BES e per la consegna ai rispettivi genitori. E' responsabile inoltre anche della verifica finale sugli stessi.
9. Controlla che tutte le operazioni dei consigli e degli scrutini siano effettuate in tutte le loro parti.
10. Cura in particolare l'accoglienza dei supplenti temporanei, aiutandoli, anche con il coordinatore di materia, ad organizzare il loro lavoro.
11. Gestisce le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola genitori in rappresentanza del Consiglio di interclasse - al Presidente si rivolgono in prima istanza studenti, docenti e genitori.
12. Interviene per la soluzione dei problemi disciplinari e controlla che il regolamento disciplinare sia adeguatamente applicato; fa richiesta al Dirigente Scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di interclasse.
13. Predisporre un calendario delle verifiche per limitare, se possibile, il concentrarsi delle prove in pochi giorni.
14. Controlla periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza nel caso di situazioni particolari.
15. Controlla che il registro di classe sia compilato adeguatamente e richiama i colleghi inadempienti.
16. Partecipa ad eventuali riunioni, che si rendessero necessarie, con il DS ed i colleghi per affrontare specifiche problematiche.

Tutti i Presidenti devono prestare particolare attenzione alle assenze degli studenti in quanto essi sono soggetti all'obbligo di istruzione - legge 296 del 27.12.06, art.1 – informando celermente il Dirigente Scolastico o i Collaboratori di eventuali situazioni anomale.

IL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI INTERCLASSE:

- Collaborare con il Coordinatore/Presidente per tutte le attività riguardanti la classe, in particolare per gli aspetti organizzativi.
- Verbalizzare le riunioni del Consiglio di Interclasse.
- Predisporre tutti i materiali occorrenti al regolare lavoro del Consiglio anche in collaborazione con la segreteria didattica.
- Effettuare in collaborazione con il Presidente il monitoraggio delle assenze degli alunni e fare le necessarie comunicazioni alle famiglie.

VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE

a) Il verbale deve contenere:

- luogo, data, ora di inizio-fine della riunione;
- presenti, assenti, eventuali ritardi e/o insegnanti che lascino la riunione con anticipo, autorizzati dal DS;
- nome del coordinatore e del verbalizzante;
- elenco dei punti all'O.d.g.;
- approvazione del verbale precedente con l'indicazione di unanimità/maggioranza;
- sintesi della trattazione dei singoli punti all'O.d.g.;
- delibere prese dal Consiglio con l'indicazione di unanimità/maggioranza di quando richiesto;

b) Il verbale può contenere:

- sintesi degli interventi dei singoli docenti (se il docente interessato ne fa richiesta o se ritenuto opportuno dal Presidente);
 - nomi dei docenti contrari alle delibere (se il docente interessato ne fa richiesta o se ritenuto opportuno dal Presidente);
- ALLEGATI: documenti inerenti i punti all'O.d.g., mozioni, integrazioni, modifiche a parti ben specificate del verbale; il materiale cartaceo deve essere presentato entro la fine della seduta o, qualora non fosse importante al fine di determinare la validità delle delibere prese e del verbale stesso, entro una settimana dalla fine della riunione.

Il verbale è redatto entro la fine della seduta; nel caso in cui ciò risulti impossibile e non compromettente per i risultati della seduta stessa, è redatto entro 3 giorni dal termine della seduta stessa. Il verbale delle operazioni di scrutinio è redatto entro la fine della seduta stessa.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Concetta Quattrocchi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n.39/1993"