



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MOSCATO"

Piazza San Francesco di Sales, 4 - 89131 Reggio Calabria (RC)

<http://www.icmoscato.gov.it/>

PEC: rcic80700g@pec.istruzione.it - PE: rcic80700g@istruzione.it - ☎ e fax: 0965/682157

Prot. N. 5768/2.5

Reggio Calabria 16 settembre 2019

Ai Docenti di Scuola Secondaria di primo grado
in elenco
Al D.S.G.A.
Al Sito Web

OGGETTO: DECRETO DI NOMINA
Docenti Coordinatori e Segretari Consigli Di Classe A.S. 2019/2020
Delega a Presiedere i Consigli di Classe

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'organico di diritto e l'adeguamento alla situazione di fatto a. s. 2019/2020;

PRESO ATTO degli aspetti organizzativi e delle implicazioni di ordine didattico, educativo e formativo;

VISTA la delibera del Collegio dei docenti del 12/09/2019 relativa all'individuazione dei docenti Coordinatori e Segretari;

VISTO il proprio decreto n. del 13/09 2019 di assegnazione dei docenti alle classi;

VISTO l'art. 30 del Decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196;

VISTO il combinato disposto degli art.3 e 4 del D.P.R. 31/05/1974 n. 416, degli art. 1,2 e 3 del D.P.R. 01/05/1974, degli art. 40, 41, 42, 43, del CCNL4 agosto 1995 e degli art. 23, 24 del CCNL.

NOMINA

per l'anno scolastico 2019/2020 i docenti indicati in allegato.

- a) Coordinatori dei Consigli di classe della scuola secondaria di primo grado e delega le SS.LL. a presiedere, in assenza del Dirigente Scolastico, i rispettivi Consigli di classe;
- b) Segretari dei Consigli di classe.

Coordinatori e segretari Consigli di Classe
Scuola secondaria di primo grado

ED INCARICA GLI STESSI A SVOLGERE LE SEGUENTI FUNZIONI:
DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE

- Presiedere, in assenza del Dirigente Scolastico, le riunioni del Consiglio di Classe;
- Garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;

- Coordinare l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;
- Verificare periodicamente lo svolgimento della Programmazione Annuale proponendo al Consiglio strategie utili al raggiungimento degli obiettivi;
- Controllare che i verbali e i tabelloni, allegati agli scrutini siano compilati in tutte le loro parti;
- Collaborare con i Docenti di nuova nomina all'interno del Consiglio di Classe, curando in particolare i supplenti temporanei, aiutandoli, anche con il coordinatore di materia, ad organizzare il loro lavoro;
- Gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche della singola disciplina;
- Curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del Regolamento di istituto;
- Predisporre un calendario delle verifiche per limitare, se possibile, il concentrarsi delle prove in pochi giorni;
- Registrare giornalmente sul registro elettronico, le assenze, i ritardi e i permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata degli alunni, avendo cura di segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali situazioni a rischio;
- Verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe;
- Coordinare con la Funzione Strumentale lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale.

DOCENTE SEGRETARIO DI CLASSE

- Il Docente con funzione di segretario coopera con il Docente Coordinatore di classe, verbalizza gli incontri, registrando anche le presenze e le assenze dei Docenti.
- È dunque 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)
- Il docente individuato, a meno di motivate eccezioni, non è legittimato ad astenersi dal compito. (la verbalizzazione è un momento costitutivo del consiglio stesso).

DESIGNAZIONE INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Ambito di trattamento

Ogni dato inerente gli alunni, con particolare riferimento ai dati sensibili, le rispettive famiglie e la carriera scolastica degli alunni, limitatamente agli aspetti rilevanti e funzionali allo svolgimento della funzione docente e finalizzati alla realizzazione dell'offerta formativa, limitatamente agli alunni delle classi a ciascuno affidate o agli alunni che partecipano a progetti o attività, anche integrative e complementari, in cui il docente sia coinvolto per progetti o incarichi previsti del Piano dell'Offerta Formativa;

dati relativi ad esperti e ditte esterne per quanto riguarda le attività didattiche, integrative e complementari per gli alunni, per incarichi organizzativi o funzionali all'offerta formativa dell'istituzione deliberati dal collegio dei docenti o su espresso incarico o delega del Dirigente Scolastico.

In particolare ogni incaricato designato dovrà effettuare il trattamento dei dati di sua competenza attenendosi alle seguenti modalità:

1. Effettuare il trattamento in modo lecito e secondo correttezza;
2. Raccogliere e registrare i dati per gli scopi inerenti l'attività svolta;
3. Verificare, ove possibile, l'esattezza dei dati e, se necessario, aggiornarli;
4. Verificare che i dati siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal responsabile/titolare;
5. Rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento deve essere garantita la massima riservatezza, anche tra colleghi appartenenti a consigli di classe diversi;
6. Non far uscire documenti della sede scolastica, neanche temporaneamente;
7. Non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del responsabile o del titolare;
8. Durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali fuori dalla portata di vista di terzi anche se dipendenti dell'istituzione;
9. Al termine del trattamento custodire i documenti all'interno degli archivi muniti di serratura e nei locali ad accesso vigilato;
10. In caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
11. Nessun dato può essere comunicato a terzi o diffuso in qualsiasi forma, anche ad altri dipendenti non incaricati, senza la preventiva autorizzazione del titolare o del responsabile;
12. Le comunicazioni agli interessati contenenti dati personali dovranno avvenire in modo forma riservata; se effettuate per iscritto dovranno essere consegnate direttamente all'interessato o in modo che non risultino accessibili i dati in essi contenuti (foglio piegato o spillato in busta chiusa), tranne quando si tratti di dati pubblici, come ad esempio, voti e giudizi riportati dagli alunni nelle prove di profitto di qualsiasi tipo, le valutazioni intermedie e conclusive; ecc;
13. All'atto della consegna di documenti l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.

La presente designazione ha validità per l'intero anno scolastico. Tutto il personale docente incaricato è contrattualmente soggetto, anche al di fuori dell'orario di lavoro e anche dopo la cessazione del rapporto stesso, ad osservare il segreto professionale e a non divulgare quindi dati, fatti o informazioni di qualsiasi tipo di cui è venuto a conoscenza nello svolgimento dell'incarico conferito. Per l'incarico conferito alle SS.LL. verrà attribuito un compenso forfettario lordo che verrà definito in sede di contrattazione collettiva integrativa d'Istituto.

Si richiede relazione finale dell'attività svolta.



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Mariella Cocuzza



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MOSCATO"

Piazza San Francesco di Sales, 4 - 89131 Reggio Calabria (RC)

<http://www.icmoscato.gov.it/>

PEC: rcic80700g@pec.istruzione.it - PE: rcic80700g@istruzione.it - ☎ e fax.: 0965/682157

COORDINATORI – SEGRETARI

Scuola secondaria di 1° grado "V. Asprea"

Anno scolastico 2019/2020

- 1 A D'AGUI' MARIA STELLA - ROTOLO ANTONELLA
- 2 A CAGLIOSTRO ANTONIA - LIGATO A.M.
- 3 A NATO FRANCESCA - PAVONE FRANCESCO
- 1 B DI VINCENZO DANIELA - CARACCIOLO FRANCESCA
- 2 B MALARA DOMENICO - ZEMA LUCIO
- 3 B CHIRICO ANNASTELLA - FORTUGNO MARIELLA
- 1 D BRUNO SONIA - BORRELLI GRAZIELLA
- 2 D BORRELLI GRAZIELLA - BRUNO SONIA
- 3 D CARACCIOLO FRANCESCA - FERRARA SABINA