

ISTITUTO COMPRENSIVO "MARIA GRAZIA CUTULLI"  
VIA Boccioni, 1 Tel/Fax. 0962/961635  
**88900 CROTONE**

Prot. n. 4/132. C/1

Crotone lì 16/09/2016

Al Personale Docente  
Al D.S.G.A.  
Al Personale ATA

ATTI  
LORO SEDI

*Oggetto: Nomina Coordinatori e Segretari Consigli di Intersezione*

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Visto il comma 8 dell'art. 5 del D. Lgs. N. 297/94 che assegna la presidenza dei consigli di intersezione, di classe al dirigente scolastico o a altro docente designato dal dirigente stesso;
- Visto il comma 5 dell'art. 5 del D. Lgs. N. 297/94 che assegna le funzioni di segretario dei consigli di intersezione, di classe a un docente designato dal dirigente stesso;

**NOMINA**

i docenti sotto elencati quali coordinatori delegati dal dirigente e segretari dei relativi organi:

**COORDINATORI E SEGRETARI - ANNO SCOLASTICO 2015/2016**

<b>SCUOLA DELL'INFANZIA "ARCOBALENO"</b>			
sezioni	Docente:	Coordinatore	Segretario
tutte	Ins.	DEXONA RITA <i>Rovone</i>	MANFREDI CAROLINA <i>Caroline Manfredi</i>

Ai docenti coordinatori di classe è affidato il compito di fare da tramite fra i docenti della classe e le Funzioni Strumentali per quanto di loro competenza, di coordinare il lavoro dei docenti della classe, di tenere aggiornato il Collaboratore del D.S./Responsabile della propria sede di servizio, sulle assenze, sull'andamento didattico e disciplinare degli alunni, di riferire gli eventuali problemi, di formulare proposte, di rappresentare il Consiglio di classe con i genitori convocati, di sostituire il dirigente scolastico, se non presente, nella presidenza del relativo Consiglio di classe, di curare gli adempimenti loro affidati dalla Direzione dell'Istituto. Comunicano tempestivamente all' Ass. Settore- Alunni, Sig.ra Nardi Silvia o eventuale assistente sostituita, le assenze ripetute e/o prolungate degli alunni; Assicurano la regolare tenuta del Registro giornaliero di classe ( firme

dei docenti, giustificazione assenze, etc..) comunicando al D.S., al collaboratore del D.S. ed ai docenti di classe eventuali situazioni problematiche; Assicurano la regolare compilazione del registro dei verbali; Provvedono alla stesura della programmazione di classe ed alla raccolta: a) della progettazione attività alternativa, b) uscite didattiche, c) quota del 20% del curriculum, Progettazione d'Inglese, di laboratori... di organizzazione Prog. Regione in Movimento, di tematiche condive: Giornate programmate.. Tutta la documentazione succitata sarà consegnata in versione multimediale (pen-drive o CD) ai collaboratori del D.S. dei relativi plessi, entro metà ottobre (seguirà circolare). Si raccomanda che il verbale della seduta del Consiglio di sezione venga redatto scrupolosamente, nei tempi contemplati dalle norme, possibilmente al computer, oppure scritto in modo chiaro, leggibile e tale da rispecchiare fedelmente tutti i punti posti all'ordine del giorno; nei verbali vanno riportati l'orario di apertura e di chiusura della seduta, i nomi dei presenti e degli assenti, gli argomenti posti all'ordine del giorno; i nominativi delle persone che intervengono con un breve riassunto dei loro interventi, le indicazioni delle conclusioni emerse e dei risultati delle eventuali votazioni effettuate. Le dichiarazioni di voto sono messe a verbale su esplicita richiesta scritta degli interessati.

Si ricorda che in base alla legge 241/90, i verbali delle sedute, nonché tutti gli atti relativi alla vita scolastica possono essere visionari da coloro che, interessati, ne facciano richiesta. Il Coordinatore, pertanto, è tenuto alla cura del registro dei verbali del Consiglio di classe su cui è assolutamente vietato, come per tutti gli atti ufficiali della scuola, l'uso della scolorina.

Per poter ottemperare a quanto loro richiesto o agli incarichi loro affidati dal presente decreto o dalle delibere del Collegio dei Docenti, i coordinatori di classe hanno la facoltà di convocare – di concerto col Dirigente scolastico o i Collaboratori del D.S. nelle varie sedi – tutti i consigli di classe urgenti e motivati, da loro presieduti. Tali convocazioni saranno fatte per conto del Dirigente, preventivamente informato, e avranno pertanto il medesimo valore.

Il segretario/ Coordinatore, metterà a verbale la presenza o assenza dei docenti che hanno più classi o scuole. Questi ultimi ruotano (secondo monte ore disponibile) nei singoli consigli di classe, dando pari opportunità a tutte le classi, ed hanno l'obbligo di comunicare preventivamente (due giorni prima) per iscritto ai coordinatori di classe in quale consiglio saranno presenti ed in quali assenti (in assenza di comunicazione e verbalizzazione, il docente con più corsi sarà considerato assente ingiustificato).

***N.B. Il Coordinatore nominerà il segretario, tra i docenti presenti nei singoli consigli di classe, per la firma dei singoli verbali, predisposti dal Coordinatore, secondo quanto richiesto nei succitati compiti del Coordinatore/segretario.***

La retribuzione dell'incarico, effettivamente svolto, sarà determinata in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, salvo ulteriori disposizioni da parte del MIUR.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

f.to *Dot.ssa Annamaria Maltese*