



ISTITUTO COMPRENSIVO

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado
BOVINO-CASTELLUCCIO DE' SAURI-PANNI
Via dei Mille, 10 - 71023 BOVINO (FG)
Direzione e Uffici TEL 0881 961067 - 913089
FAX: 0881 913012

PANNI TEL.: 0881965257



CASTELLUCCIO DE' SAURI TEL
SC. SEC. 1° g. - 0881962163
SC. PRIMARIA - 0881962601
SC. INFANZIA - 0881962290

C.M. FGIC81600N - www.istitutocomprensivobovino.gov.it - FGIC81600N@istruzione.it - FGIC81600N@pec.istruzione.it - C.F. 80031240718

Prot.n. 432A/B/17

Bovino, 03.10.2018

Albo – Atti
D.S.G.A.
Sedi
Al sito web

Oggetto: Nomina Coordinatori dei Consigli di intersezione
a.s. 2018/2019.

Visto D.L.vo 297/94;

Sentito il Collegio dei Docenti del 14/09/2018;

Per il corrente anno scolastico, nomino Coordinatori dei consigli di intersezione i docenti come di seguito indicati:

SCUOLA DELL'INFANZIA

Consigli di Intersezione

Bovino

Coordinatore

1[^]/2[^] sez. CONSIGLIO FILOMENA

Castelluccio dei Sauri

Coordinatore

1[^]/2[^]/3[^] sez. RUSCILLO GAETANINA ANNA

Panni

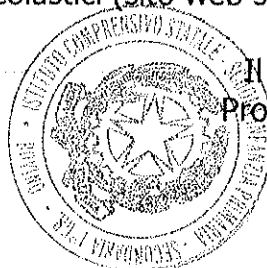
Coordinatore

1^ sez. LEMBO GIUSEPPINA

In caso di assenza del Coordinatore assumerà la carica l'insegnante di maggiore età. La misura del compenso dell'incarico sarà stabilito in sede di trattativa con la RSU di Istituto.

Compiti del Coordinatore dei Consigli di Intersezione

- 1) Presiede le riunioni del consiglio in assenza del Dirigente;
- 2) Mantiene continui contatti con i colleghi per valutare la regolarità dell'attuazione della programmazione didattica, l'esistenza di problemi generali di disciplina o rendimento, la necessità di interventi di recupero;
- 3) Coordina e controlla la distribuzione dei carichi di lavoro a casa e dei compiti in classe e delle altre verifiche per garantire il necessario equilibrio negli impegni degli allievi;
- 4) Coordina con altri docenti la distribuzione dei libri per evitare il peso eccessivo sulle cartelle;
- 5) Verifica con frequenza settimanale le assenze degli alunni;
- 6) Svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli allievi e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle ai consigli di classe;
- 7) Predisponde comunicazioni periodiche alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina;
- 8) Assume l'iniziativa, ove ne ravvisi la necessità, di contatti anche telefonici con la famiglia;
- 9) Si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, per la convocazione di riunioni straordinarie del consiglio;
- 10) Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel consiglio di classe e illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali;
- 11) Collabora con le funzioni strumentali e i coordinatori scolastici;
- 12) Cura la verbalizzazione durante le sedute dei consigli di classe e consegna il verbale al Dirigente Scolastico;
- 13) In occasione delle operazioni di scrutinio, sia intermedio che finale prepara la documentazione necessaria, con il supporto del personale di segreteria;
- 14) Conosce applica e divulga i regolamenti scolastici (sito web scuola).



Il Dirigente Scolastico
Prof. Gaetano DE MASI