



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOTTICINO

Via Udine, 6 – 25080 Botticino BS - Tel. 030 2693113 – Fax: 030 2191205

CF 80064290176 – CM BSIC872007 - Codice univoco ufficio UFS7Q8

IBAN: IT77A0511654131000000001002 - Codice IPA: istsc_bsic872007

email: bsic872007@istruzione.it pec: bsic872007@pec.istruzione.it sito web: <https://icbotticino.edu.it>

Al Direttore SGA
Rag. SGUEGLIA

Ai Collaboratori del DS
Prof.sa BERETTI
Ins. GALLONI

Alle Responsabili di Plesso
Ins. LOMBARDO
Ins. APOSTOLI

Alle Docenti
Ins. BONIOTTI Scuola dell'Infanzia
Ins. SCIALAMBELLA Scuola Primaria Sera
Ins. COLOSIO Scuola Primaria Mattina
Ins. RAGNOLI Scuola Primaria San Gallo

Nomina dei Segretari
Consiglio di Intersezione Scuola dell'Infanzia
Consiglio di Interclasse Scuola Primaria
per l'anno scolastico 2022/2023 e relative funzioni

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.lgs 29/1993 art. 25bis comma 5,

VISTO il D.lgs 59/1998 art. 1,

VISTO il D. Lgs. 165/2001 art. 25, comma 5,

VISTO il CCNL 29/11/2007 art. 34 e art. 88 c. 2 lett. F,

VISTA l'art. 40 del C.C.N.L. 2016/2018 sottoscritto il 19.04.2018;

VISTA la Delibera n.12 Consiglio d'Istituto del 08.09.2022.

NOMINA

Per l'anno scolastico 2022-2023 i seguenti Segretari-Coordinatori di classe.

Firmato digitalmente da GIAMPIERO CERRI

Consiglio di Intersezione Scuola dell'Infanzia Ins. BONIOTTI
Consiglio di Interclasse Scuola Primaria sede "Tito Speri" Ins. SCIALAMBELLA
Consiglio di Interclasse Scuola Primaria sede "Tita Secchi" Ins. COLOSIO
Consiglio di Interclasse Scuola Primaria sede "Emiliano Rinaldini" Ins. RAGNOLI

I Segretari di Intersezione ed Interclasse svolgono una funzione fondamentale nella realizzazione del progetto formativo della scuola, con profondo senso di responsabilità nella cura e nel coordinamento dei rapporti con gli alunni, le famiglie, i colleghi, gli operatori interni ed esterni, l'ufficio di segreteria, il Direttore SGA ed il Dirigente Scolastico.

Il Segretario di Intersezione ed Interclasse svolge le seguenti funzioni:

- a) redige il verbale delle riunioni del Consiglio,
- b) promuove le attività didattico-educative,
- c) facilita la comunicazione tra gli studenti e le famiglie.
- d) collabora in modo diretto con il Dirigente Scolastico.

Ulteriori indicazioni operative:

- Nel caso di assenza del segretario questi sarà sostituito dal docente più anziano in servizio nella classe,
- Propone argomenti da inserire nell'ordine del giorno del Consiglio,
- In relazione a particolari esigenze, segnala al DS la necessità di convocazioni straordinarie Consiglio di Classe,
- Firma il verbale delle sedute del Consiglio di Classe.
- Segnala i docenti assenti in Segreteria amministrativa, tale segnalazione deve essere fatta non oltre il giorno successivo al Consiglio,
- Segnala alle famiglie interessate i casi di criticità sotto il profilo didattico-educativo, copia deve essere allegata al verbale.

Il Verbale:

- è un documento agile da utilizzare per registrare gli elementi emersi durante la riunione,
- nella verbalizzazione assumono notevole importanza le norme di stesura per garantire omogeneità e univocità nei vari Consigli di Classe, alcuni criteri base da seguire sono:
 - sinteticità e precisione, per ogni punto all'ordine del giorno, salvo esplicita richiesta di trascrizione della propria dichiarazione da parte di un membro, è opportuno riportare solo il senso complessivo della discussione, mentre le eventuali decisioni concordate dovranno essere dettagliatamente descritte
 - opportunità: per ogni punto all'ordine del giorno, deve essere valutata l'opportunità di inserire o meno alcuni dettagli emersi dalla discussione, sulla base della loro rilevanza,

-nel verbale vanno riportati:

- chi presiede la riunione;
- l'orario di apertura della seduta e i nomi dei partecipanti;
- gli argomenti all'ordine del giorno;
- i nomi di chi interviene, con breve riassunto degli interventi;

le conclusioni su ogni argomento con l'indicazione delle eventuali votazioni;
le dichiarazioni messe a verbale su esplicita richiesta;

Le mozioni presentate, con il testo completo, del nome del presentatore, i risultati della discussione e dell'approvazione;

gli impegni assunti;
documenti prodotti;

gli argomenti la cui discussione è rimandata alla seduta successiva;

l'orario di chiusura della seduta.

-il verbale viene firmato dal segretario- coordinatore di classe e dal DS (o suo delegato).

-le circostanze che non permettono il regolare svolgimento della seduta devono essere verbalizzate.

Il verbale dei lavori del Consiglio di Classe fa prova di quanto riportato fino a quando non ne sia dimostrato la falsità. Per contestare omissioni o inesattezze di un verbale, non si può ricorrere al giudice amministrativo, occorre rivolgersi al giudice penale con una querela di falso.

I Segretari-Coordinatori sono pregati di informare del loro incarico gli alunni e le famiglie attraverso una comunicazione sul Registro Elettronico, stabilendo un proprio orario per i colloqui Scuola-Famiglia, da svolgere in modalità a distanza.

Quanto non espressamente indicato nella presente nomina non è di pertinenza del Docente incaricato e rientra nelle competenze del DS.

In ogni caso non sono delegate le funzioni dirigenziali o quelle definite dal ruolo di legale rappresentante dell'Istituto proprie del Dirigente Scolastico, come previsto dalle norme vigenti.

Fiducioso e grato per la vostra disponibilità e collaborazione

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giampiero CERRI