

	<p>ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “Alessandro Volta” Via Vallone delle Pere - 88836 COTRONEI (KR) Codice Fiscale 91021450795 - Codice Meccanografico KRIC81500P Telefono 0962/44131 - Fax 0962/1906785 – E-Mail: kric81500p@pec.istruzione.it – kric81500p@istruzione.it Sito Web: www.iccotronei.edu.it</p>	 
---	---	--

All'Insegnante LA BERNARDA ANNA MARIA
Infanzia Centro dell'istituto Comprensivo Cotronei
All'Albo - SEDE

OGGETTO: Nomina docente coordinatore segretaria di Intersezione della scuola dell'Infanzia Piano Zingari dell'Istituto Comprensivo Statale di Cotronei per l'anno scolastico 2024/2025.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- visto il Collegio Docenti del 26 settembre 2024 in cui, tenuto conto dei bisogni formativi degli allievi e delle esigenze organizzative dell'istituto, si è deliberato all'unanimità di approvare l'individuazione dei collaboratori di intersezione, di interclasse e di classe

NOMINA

L' ins LA BERNARDA ANNA MARIA coordinatore- segretaria di Intersezione, della scuola dell'Infanzia Centro dell'Istituto Comprensivo Statale di Cotronei per l'anno scolastico 2024/2025:

Il Coordinatore di Interclasse

- Presiede, su delega del Dirigente scolastico (art. DPR 416/74), le riunioni del Consiglio di classe e ne redige il verbale;
- Coordina i rapporti tra i docenti della classe in ordine alla programmazione delle attività didattiche e alla distribuzione equilibrata dei carichi di lavoro, in classe e a casa, degli studenti;
- Redige il documento di programmazione della classe nella parte comune e la archivia nella rete d'Istituto;
- Presenta agli studenti la programmazione di classe, il regolamento d'Istituto, il contratto formativo, la carta dei servizi, il P.O.F;
- Verifica che i colleghi abbiano illustrato la programmazione disciplinare. E' punto di riferimento per il dirigente scolastico ed i colleghi, specie i supplenti, coi quali mantiene costanti ed opportuni contatti;
- Segnala alla presidenza eventuali problemi e necessità di interventi adeguati;
- È punto di riferimento per i genitori ai quali comunica le informazioni sugli esiti scolastici dei figli;
- Coordina lo svolgimento delle attività degli allievi (gite, assemblee di classe, interventi didattici ed educativi integrativi) e ne raccoglie proposte ed esigenze;
- Verifica ogni mese la corretta compilazione del registro di classe (firme, argomenti, assenze, giustificazioni);
- Verifica ad inizio d'anno le firme dei genitori sul libretto delle assenze con timbro della scuola;
- Controlla assenze, ritardi, uscite anticipate degli studenti, contattando le famiglie direttamente o tramite il Dirigente Scolastico;
- Partecipa agli incontri d'Istituto per il coordinamento delle attività didattiche.

- Predisporre la modulistica occorrente per le riunioni del consiglio di classe, seguendo le istruzioni della relativa procedura.

Al docente spetterà il compenso forfettario a carico del fondo dell'Istituzione scolastica per le funzioni ed attività aggiuntive, secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Antonietta Ferrazzo

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex. Art. 3 c. 2 D.Lgs. n. 39/93)