



## ISTITUTO COMPRESIVO "R.MORO"

Uffici plesso LEONIDA Via Lazio, 27 Tel +39 099 338679

Tele-fax+39 099 378477 I.C. R. Moro School

Via Umbria, 261 --Tel./Fax +39 099 7302899

Via Alto Adige, 14 Tel. +39 099 7369200

C.F. 90214390735 Cod. Mecc. TAIC84000V

74121 – TARANTO Distretto 053

www.primocircolotaranto.gov.it - E-mail: taic84000v@istruzi.one.it

E-mail certificata: taic84000v@pec.istruzi.one.it

Cambridge ESOL  
Exam Preparation Centre



Prot. N° 5443/FP

Taranto, 5/09/2107

Alle Docenti:

**MURRI /MICELI/PIGNATELLI/GENTILE/PEPE/**

All'ALBO dell'UFFICIO

E p.c. Al Personale Docente

**OGGETTO: Nomina Coordinatore didattico con delega alla presidenza del Consiglio di Interclasse – a. s. 2017/2018**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** l'art. 3 del D.P.R. 31/05/'74 n° 416  
**VISTO** l'art. 29 del CCNL 2006/09;  
**VISTI** l'art. 88 comma 2 lett. D del CCNL 2006/09  
**VISTA** la delibera del C.d.D. del 04 /09/2017;  
**CONSIDERATA** la necessità di delegare specifici compiti ed incombenze di:  
a) Coordinamento di iniziative organizzate per gruppi di sezioni parallele;  
b) Partecipazione alle Commissioni/Dipartimenti del collegio Docenti sia sulle varie tematiche di studio e di approfondimento che relativamente agli aspetti organizzativi e/o progettuali ad essi correlate;  
c) Preparazione dei lavori del Collegio Docenti, mediante incontri preventivi che rendano la discussione nella riunione plenaria più snella ed efficace;

### NOMINA

Gli insegnanti in indirizzo **COORDINATORI DIDATTICI** per l'anno scolastico 2017/2018, per le sezioni sottospecificate:

<b>MURRI GABRIELLA</b>	per le classi 1 <sup>^</sup>
<b>MICELI NICLA</b>	per le classi 2 <sup>^</sup>
<b>PIGNATELLI FILOMENA</b>	per le classi 3 <sup>^</sup>
<b>GENTILE CATERINA</b>	per le classi 4 <sup>^</sup>
<b>PEPE ANNALBINA</b>	per le classi 5 <sup>^</sup>

## **DELEGA**

Le insegnanti in indirizzo, salvo presenza della scrivente, alla presidenza del Consiglio di Interclasse per le sezioni loro assegnate, sia in occasione degli incontri con la partecipazione della sola componente docente sia nelle sedute a composizione allargata, con la partecipazione dei docenti e genitori, per predisporre la programmazione, la verifica del lavoro svolto e la valutazione degli esiti formativi. La presente delega ha validità per l'a. s. 2017/2018.

- I compiti dei coordinatori sono di seguito esplicitati:

### **COORDINATORE:**

- ✓ E' il punto di riferimento per tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
- ✓ Presiede l'assemblea dei genitori, convocata per l'elezione dei rappresentanti degli stessi nel CdC e illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali;
- ✓ Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori;
- ✓ Coordina l'azione educativo-didattica programmata dal Consiglio;
- ✓ Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente;
- ✓ Si documenta sugli argomenti all'odg. predisposti dal DS;
- ✓ Predisponde, anche previo incontro con D.S. ogni altro materiale necessario in funzione dell'odg;
- ✓ Introduce gli argomenti all'odg e coordina la discussione;
- ✓ Mette in votazione le eventuali delibere se queste non vengono assunte all'unanimità;
- ✓ Prende le iniziative necessarie per dare attuazione alle delibere del consiglio ( corsi di recupero , viaggi di istruzione ecc. ) anche provvedendo alle debite informazioni alle famiglie;
- ✓ Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente e la Funzione Strumentale AREA 3 sugli avvenimenti più significativi della classe, facendo presenti eventuali esigenze o problemi emersi;
- ✓ Segnala alle famiglie, per iscritto e fornendo copia della comunicazione al dirigente scolastico ed alla funzione strumentale AREA 3 preposta, casi di ripetute assenze, di indisciplina o di carenza nel profitto. Nei casi che necessitano di intervento dei Servizi Sociali per assenze frequenti e/o continue nonché mancate frequenze degli alunni, relaziona dettagliatamente per iscritto alla funzione;
- ✓ Illustra alle famiglie il documento di valutazione;
- ✓ Cura la stesura dei verbali del Consiglio di classe.

Il verbale sarà redatto entro 5 giorni dalla data del Consiglio, perché la scrivente possa effettuare i previsti controlli. Lo stesso sarà preceduto da un sintetico reporting sui flussi di attività attivate e le decisioni assunte.

Ai docenti nominati coordinatori sarà determinato un monte ore forfetario da quantificare in sede di contrattazione di Istituto.

---

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Loredana BUCCI  
(firma autografa sostituita mezzo  
stampa  
ai sensi dell'art.3 c. 2 D.L.vo 39/93)