



Ministero dell'istruzione,
Istituto Comprensivo "G. Marconi" di Casalmaggiore
Via De Gasperi, 4 – 26041 Casalmaggiore
C.F. 81002130193
Tel. 0375285611 e-mail:
cric816008@istruzione.it
e-mail certificata: cric816008@pec.istruzione.it
sito: <http://www.icmarconicasalmaggiore.edu.it>

Alla Prof.ssa **Sonia Sorgiovanni**
Scuola Secondaria I° Rivarolo del Re
Fascicolo personale dei docenti interessati
Albo online

Oggetto: conferimento incarico coordinatrice di classe seconda
Scuola Secondaria I° Rivarolo del Re a.s. 2020/2021.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'articolo 5 del DPR 275/99; Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche;
VISTO l'art. 5 D.lgs. n. 297/94; Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
VISTO l'art.5 del D.lgs. 165/01; Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
VISTO l'art. 29 del CCNL 2006/09;
VISTI l'art. 88 comma 2 lett. D del CCNL 2006/09;
VISTA la 107 del 13/7/2015 "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti" pubblicata nella G.U. 162 del 15/07/2015;
CONSIDERATE le necessità organizzative-gestionali;

NOMINA

la docente Sonia Sorgiovanni **coordinatrice** (con funzione anche di verbalizzante) dei consigli di **classe prima** per l'a.s. 2020/2021.

ASSEGNA

alla suddetta docente i compiti di seguito esplicitati:

- presiede il Consiglio di classe, in assenza e su delega del DS, ed è responsabile dell'operato dello stesso;

Firmato digitalmente da SANDRA GUIDELLI

- 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;
- coordina i lavori delle riunioni del Consiglio di Classe, periodicamente convocato, e ne redige il verbale. Redige il verbale delle riunioni se presente il dirigente, in caso contrario nomina un segretario fra docenti ed è responsabile della sua tenuta;
- è responsabile del registro dei verbali del Consiglio di classe, dove vengono registrate anche presenze e assenze dei docenti;
- segnala al Dirigente Scolastico le eventuali assenze;
- controlla che tutte le operazioni dei consigli e degli scrutini siano effettuate in tutte le loro parti;
- coordina lo svolgimento del progetto accoglienza se coordinatore delle classi prime;
- promuove e coordina le attività curricolari ed extracurricolari deliberate dal Consiglio di classe;
- 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;
- coordina e controlla la distribuzione dei carichi di lavoro a casa, dei compiti in classe e delle altre verifiche per garantire il necessario equilibrio negli impegni degli allievi;
- ricorda agli studenti i cui genitori sono rappresentanti di classe la scadenza dei Consigli di Classe perché ci sia il più possibile un dialogo proficuo scuola-genitori;
- gestisce le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola-genitori in rappresentanza del Consiglio di classe;
- interviene per la soluzione dei problemi disciplinari e controlla che il regolamento disciplinare sia adeguatamente applicato;
- fa richiesta al Dirigente Scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di classe;
- predispose comunicazioni periodiche alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina;
- assume l'iniziativa, ove ne ravvisi la necessità di contatti anche telefonici con la famiglia;
- controlla periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza nel caso di situazioni particolari;
- verifica che tutti i docenti del Consiglio di classe tengano costantemente aggiornati i dati sul registro elettronico.

Il verbale sarà redatto entro 5 giorni dalla data del Consiglio, perché la scrivente possa effettuare i previsti controlli.

La misura del compenso Lordo dipendente a carico del MOF da corrispondere, ai sensi dell'art.34 del CCNL 2006/2009, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2020/2021 ed il compenso sarà corrisposto in rapporto all' effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico e previa presentazione di dettagliata relazione in merito. La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31/08/2021 o fino a revoca dell'incarico.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Sandra Guidelli

PER ACCETTAZIONE
Prof.ssa Sonia Sorgiovanni

Firmato digitalmente da SANDRA GUIDELLI