



ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIA COMMERCIALE
Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
e Secondaria di primo grado G. Corsi

Prot. n.

Ai docenti del CdC della classe 1B
Alla docente Silvia Taverna
Alla segreteria amministrativa e didattica

P.c.
Alla prima collaboratrice del DS prof.ssa Laura Agrimino
alla referente di plesso prof.ssa Paola Rovelli

Trieste, 9 maggio 2022

OGGETTO: Nomina coordinatore di classe nelle more dell'assenza della prof.ssa Pucci - a. s. 2021-22

Visto il D.lgs 165/01

Visto il D.lgs 297/94

Visto il DPR 275/99

Vista la L. 107/15

Visto il CCNL 2007 del comparto scuola che all'art. 88

Considerata le competenze della S.V. come emergono dal c.v. depositato presso questo Istituto

Considerata altresì la disponibilità espressa dalla S.V. a svolgere l'incarico in parola

Considerata la delibera del Collegio dei docenti di data 09 settembre 2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

a) NOMINA

La S.V., coordinatore di classe per la specifica classe indicata come da tabella sottostante nelle more dell'assenza della prof.ssa Rosanna Pucci

b) DELEGA

Va innanzitutto precisato che la funzione da Lei rivestita va intesa come ruolo di coordinamento all'interno dei Consigli di Classe della classe specifica, di cui Lei riceve fino da ora delega formale alla presidenza degli stessi in assenza del Dirigente Scolastico come previsto dal D.lgs 297/94 art. 5 comma 8

c) Inoltre:

Le SS. VV. sono delegate a svolgere le seguenti funzioni, nell'ambito del consiglio di classe indicato a fianco di ciascun nominativo:

1. curare in proprio la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini;
2. verificare negli scrutini (quadrimestrale e finale) il corretto inserimento dei dati a sistema e le firme sul tabellone dei voti;

Via S. Anastasio 15 TRIESTE Tel. 040 363292 - Codice Fiscale: 90089570320

C.M. TSIC805005 - www.icviacommerciale.edu.it e-mail tsic805005@istruzione.it pec tsic805005@pec.istruzione.it

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES

3. farsi portavoce nelle assemblee con i genitori; presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali ;
4. garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
5. coordinare l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;
6. Coordinare la stesura di eventuali PDP all'interno della classe, tali documenti saranno elaborati da tutto il Consiglio di Classe, suo compito sarà solo quello di curare la redazione del documento finale;
7. Coordinare la definizione del percorso di educazione civica da parte del Consiglio di Classe
8. Raccogliere tutte le programmazioni di classe e curare la correttezza documentale delle stesse
9. coordinare per le classi finali la stesura dei Documenti utili allo svolgimento degli esami di stato;
- 10.gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;
- 11.curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, per la parte istruttoria, nel rispetto del regolamento di istituto;
- 12.verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli
alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento;
13. Coordinare la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;
- 14.Coordinare il Consiglio di Classe nella definizione della Didattica Digitale Integrata (DDI) e degli strumenti da mettere in atto per favorire gli studenti fragili e gli studenti eventualmente messi in quarantena fiduciaria
- 15.verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tramite la Presidenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari;
- 16.prendere contatti diretti con le famiglie in tutte le situazioni da tutelare o da approfondire, informandone sempre il Dirigente Scolastico;
- 17.informare tempestivamente la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una
frequenza irregolare;
- 18.facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie;

CLASSE	COORDINATORE
1B	Taverna

Per l'espletamento del suddetto incarico sarà corrisposto compenso, lordo dipendente, procapite come sarà deciso in sede di contrattazione d'Istituto, sulla base del numero di ore effettivamente svolte al posto della collega assente, che sarà liquidato previa presentazione di dichiarazione a consuntivo dell'attività svolta.

La misura del compenso per gli incarichi conferiti sarà stabilita nella sede delle trattative con le RSU di Istituto.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Benes Roberto
*Documento firmato digitalmente ai sensi del
Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse*

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES