



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELL'ARQUATO

Via Roma, 1 – CASTELL'ARQUATO (PIACENZA)

tel. e fax 0523/805167 e.mail : pcic81500r@istruzione.it

posta certificata : pcic81500r@pec.istruzione.it sito web : <http://iccastellarquato.edu.it>

Codice fiscale : 90008280332

Castell'Arquato , 13/10/2022

Ai Docenti di Scuola Secondaria

All'Albo pretorio on line/ATTI

Oggetto: Nomina coordinatori Scuola Secondaria e conferimento delega funzioni a.s. 2022/23

La Dirigente scolastica Reggente

Visto il D.Lgs n. 297 del 16/04/1994;
Visto l'art. 21 della legge n. 59 del 15/03/1997;
Visto il D.P.R. n.275 dell'8/03/1999;
Visto il D.lgs. 165 del 30/03/2001;
Vista la Legge n. 53 del 28/03/2003;
Visto l'art. 28 del CCNL Comparto Scuola 2007
Vista la L. 107 del 13/07/2015;
Visto il verbale del Collegio Docenti del **22/09/2022**;

Nomina i coordinatori della Scuola Secondaria di I grado dell'Istituto comprensivo di Castell'Arquato per l'anno scolastico **2022/23**:

Castell'Arquato

cl. 1°A	Pezzulo Eliana
cl. 2°A	Libelli Rossella
cl. 3°A	Di Bartolomeo Pasquale

cl. 1°B	Trenchi Marta
cl. 2°B	Franzini Marcella
cl. 3°B	Piccoli Andrea

Alseno

cl. 1°A	Balestra Ileana
cl. 2°A	Corona Davide
cl. 3°A	Anelli Chiara

cl. 1°B	Storsillo Sabrina
cl. 2°B	Rossi Michela
cl. 3°B	Camia Giovanna

Tale nomina è motivata dalla primaria esigenza di assicurare la massima efficacia ed efficienza del servizio scolastico, garantendo lo svolgimento contemporaneo delle funzioni di mia competenza.

In quanto delegante, sono tenuta a vigilare sul corretto svolgimento della funzione in questione; tale controllo avverrà nel corso di appositi incontri che si programmeranno durante l'anno.

Le attività previste per la funzione in oggetto sono:

- presiedere in mia vece le sedute del Consiglio di classe, ad eccezione degli scrutini; segnalare con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti;
- convocare in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari;
- verificare, in quanto responsabile del contenuto dei verbali delle riunioni dei Consigli di Classe, che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto e accurato;
- controllare con cadenza periodica le assenze e i ritardi degli alunni informando la Dirigenza nel caso di situazioni particolari;
- segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici;
- in caso di coordinamento di classi terze: predisporre il Consiglio Orientativo per gli studenti (su apposito modello), raccogliere le relazioni delle singole discipline per il Presidente della Commissione d'esame, interloquire con il Presidente della Commissione d'esame, coordinare la predisposizione e la somministrazione delle prove d'esame
- raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie;
- predisporre la Programmazione didattico-educativa della classe; predisporre la relazione finale dell'attività svolta dalla classe;
- curare la completa redazione dei PDP per gli alunni DSA/BES e la consegna ai rispettivi genitori. Curare inoltre la verifica finale sugli stessi;

- Il corretto svolgimento di tali attività sarà da me valutato, ai sensi dell'art. 7, c. 5, dell'art. 17, c. 1 lett. e- bis, dell'art. 45, c. 4 del d.lgs. 165/2001 nonché sulla base di quanto previsto dall'art. 88, c. 2, lett. k) del vigente CCNL, per erogare il compenso accessorio da quantificare nella contrattazione integrativa d'istituto. A tal fine, si richiederà una apposita dichiarazione in forma scritta entro il termine delle attività didattiche.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA REGGENTE

Dott.ssa Simona Camisa

(Firmato digitalmente ai sensi del codice dell'amministrazione digitale e norme ad esso connesse)