
 Codice Autonomia n.109	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA <b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE «Leonardo da Vinci»</b> Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado – 84062 Olevano sul Tusciano (SA) –	
Codice Fiscale: 80025740657	Sito internet: <a href="http://www.icolevanost.edu.it">www.icolevanost.edu.it</a>	Codice meccanografico: SAIC86400A
Telefono: 0828 307691	E-mail: <a href="mailto:saic86400a@istruzione.it">saic86400a@istruzione.it</a>	Codice Unico Ufficio: UFXNNO
Tel/Fax: 0828 612056	P.E.C. : <a href="mailto:saic86400a@pec.istruzione.it">saic86400a@pec.istruzione.it</a>	Indirizzo: Via Leonardo da Vinci, 17

Olevano sul Tusciano 16/09/2020

Prot.3481

-Ai Docenti  
 Prof.ssa Poppiti Anna  
 Prof.ssa Cennamo Simona  
 Prof.ssa Bracale Federica  
 Prof.ssa Merola Teresa  
 Prof.ssa Stanzione Maddalena  
 Prof.ssa Mazzocca Anna  
 Prof. Vicinanza Ezio  
 Prof.ssa Damiano Elisabetta

Ai genitori  
 Al personale A.T.A.  
 Al DSGA  
 Albo/atti/Sito

**OGGETTO: Conferimento incarichi Coordinatori di classe per la Scuola Secondaria di I grado A.S.2020/2021**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il D.Lgs. n. 29 del 03.02.1993;

**VISTO** l'art. 21 della L. n. 59 del 15.03.1997;

**VISTO** il D.Lgs. n.59 del 06.03.1998;

**VISTO** l'art.25, c.5 del D.Lgs.n.165/2001;

**VISTO** il CCNL –comparto istruzione e ricerca 2016-2018 sottoscritto il 19 Aprile 2018;

**VISTA** la delibera n.2 della riunione del Collegio dei docenti del 16.09.2020;

**CONFERISCE**

Ai Docenti destinatari della presente l'incarico di Coordinatore di classe:

Prof.ssa Poppiti Anna - Classe I A  
Prof.ssa Cennamo Simona - Classe IIA  
Prof.ssa Bracale Federica - Classe IIIA  
Prof.ssa Merola Teresa - Classe IB  
Prof.ssa Stanzione Maddalena - Classe IIB  
Prof.ssa Mazzocca Anna - Classe IIIB  
Prof. Vicinanza Ezio - Classe IC  
Prof.ssa Damiano Elisabetta – Classe IIC

L'incarico di Coordinatore del Consiglio di classe della Scuola Secondaria di I grado prevede lo svolgimento dei seguenti compiti:

- Presiedere i consigli di classe in caso di assenza o di impedimento del Dirigente scolastico e designare un segretario verbalizzante;
- sovrintendere alla rilevazione dei casi di allievi in posizione critica riguardo a: evasione, dispersione, ritardi, infrazioni disciplinari e profitto scadente in più discipline inviando avvisi scritti alla famiglia dell'allievo e attivando procedura di collaborazione con i docenti funzione strumentali;
- segnalare alle suddette funzioni strumentali e, per il loro tramite, al collaboratore del DS Referente GLI eventuali esigenze di interventi integrativi e i casi di alunni che tendono ad evadere l'obbligo d'istruzione ;
- concordare con i collaboratori o con il DS la convocazione dei genitori degli alunni nei casi necessari;
- controllare che le giustifiche delle assenze siano regolarmente presentate dagli alunni e registrate sul giornale di classe;
- rappresentare agli alunni l'importanza di trasmettere ai propri genitori le comunicazioni della scuola ed accertarsi che le stesse effettivamente arrivino a destinazione;
- rappresentare i docenti del consiglio di classe nei rapporti collegiali con le famiglie;
- rilevare assenze ritardi e comunicarle attraverso uno schema riepilogativo al Consiglio di classe;
- raccogliere le proposte di nuova adozione o di conferma dei libri di testo e redigere l'elenco completo degli stessi;
- raccordarsi con le funzioni strumentali per questioni legate ai diversi ambiti;
- curare la raccolta delle autorizzazioni per la partecipazione ad attività parascolastiche e/o extrascolastiche;
- consegnare le pagelle alle famiglie a seguito dello scrutinio intermedio e finale;
- notificare alle famiglie degli alunni successivamente allo scrutinio intermedio e finale comunicazioni sulla necessità di recupero o di approfondimento disciplinare;
- raccogliere in tempo utile e revisionare il materiale necessario per procedere agli scrutini;
- coordinare e monitorare l'attuazione del progetto formativo della classe;
- informare le famiglie sulle modalità della loro partecipazione alla vita della scuola e su specifici problemi riguardanti i singoli alunni e la classe;
- verificare il numero di assenze degli alunni e la relativa ammissibilità allo scrutinio finale sensi della circolare ministeriale 20/2011 concernente la validità dell'anno scolastico per la valutazione degli alunni nella scuola secondaria di primo e ai sensi degli artt. 2 e 14 DPR 122/2009;

- coordinare e gestire le procedure finalizzate alla somministrazione delle prove Invalsi delle prove Invalsi (coordinatore delle classi III scuola secondaria I grado);
- curare che la somministrazione delle prove d'ingresso, delle prove intermedie e finali avvenga nei tempi e nei modi previsti dalle disposizioni impartite;
- coordinare l'analisi dei risultati delle prove da parte del Consiglio di Classe;
- al termine della fase di elaborazione ed analisi dei risultati delle prove, provvedere alla divulgazione degli esiti da utilizzare nel lavoro di programmazione didattica;
- segnalare al Dirigente scolastico i casi meritevoli di particolare attenzione.

Per tali incarichi, previa presentazione di adeguata relazione sui compiti svolti, sarà corrisposto un compenso da imputare al fondo dell'istituzione scolastica la cui entità sarà definita in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

A seguito di Determina Dirigenziale, il DSGA è autorizzato a corrispondere quanto dovuto entro il 31.8.2021, compatibilmente con la disponibilità finanziaria.

*[Handwritten signature]*

*Eva Bonina*

*Luca Pullo*

*Michelle*

*Aure Merzetta*

*Aure Pizzini*

*Filippina De Luca*

*Giulio Ceccacci*



Dirigente Scolastico  
Prof.ssa C. Miranda

*[Handwritten signature]*