



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " LEONARDO DA VINCI "

Protocollo numero: **10956 / 2017**

Data registrazione: **04/10/2017**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato:

Microsoft_Word_-_2D_-_nomina_coordinatore_di_classe_Di_Gaeta-job_1014.pdf

IPA/AOO: **AOOLVUFSEGRPR**

Oggetto: **conferimento delega quale "coordinatore di classe" - 2D**

Destinatario:

DI GAETA PASQUALINA

Ufficio/Assegnatario:

SCHIOPPA SILVANA (Dirigente Scolastico)

Protocollato in:

1904 - NOMINE COORDINATORI DI CLASSE AS 2017/18

Titolo: **2 - ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

Classe: **1 - Dirigenza**

Sottoclasse: **a - Dirigente Scolastico**

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE



ISTITUTO COMPRENSIVO
di SCUOLA dell'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA di PRIMO GRADO
"Leonardo da Vinci"
Via D'Annunzio, 18 - 34077 RONCHI DEI LEGIONARI (GO)
Tel.: 0481-777035 Fax 0481-775834
e-mail: goic805009@istruzione.it PEC: GOIC805009@PEC.ISTRUZIONE.IT

Data e protocollo: *vedasi segnatura*

Spett.
Prof.ssa Di Gaeta Pasqualina

Oggetto: conferimento delega quale "coordinatore di classe".

Con riferimento al d.lgs. 165/2001, in particolare agli artt. 17, c. 1-bis, e 25, c. 5, Le conferisco formale delega a svolgere in mia vece, per il corrente anno scolastico, la funzione di coordinatore della classe 2[^]D. Nello svolgimento di tale attività Lei è tenuta al rispetto delle disposizioni da me impartite ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c.

Tale delega 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 tenuto a vigilare sul corretto svolgimento della funzione in questione; tale controllo avverrà nel corso di appositi incontri, stabiliti previa comunicazione formale.

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;
- controllare con cadenza settimanale le assenze e i ritardi degli alunni e comunicarle mensilmente alla segreteria didattica;
- segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici;
- raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie;
- coordinare l'organizzazione didattica;
- coordinare le attività culturali, di educazione alla salute e alla legalità relative alla classe coordinata, sentita la componente genitori;

Il corretto svolgimento di tali attività sarà da me valutato, ai sensi degli artt. 7, c. 5; 17, c. 1, lett. e-bis; 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 in Suo favore un adeguato compenso accessorio. A tal fine, Le richiederò una apposita dichiarazione in forma scritta entro il termine delle attività didattiche.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Silvana Schioppa
documento informatico firmato digitalmente