



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALILEO GALILEI"

*Scuola dell'Infanzia. Primaria. Secondaria di primo grado ad indirizzo musicale*

via Cappella, 2 - 81021 - ARIENZO (Ce) - [www.scuolarienzo.gov.it](http://www.scuolarienzo.gov.it)  
C. F.: 93009730610 - C. M.: CEIC848004 - Tel.: 0823/755441 - Fax: 0823/805491  
e-mail: [ceic848004@istruzione.it](mailto:ceic848004@istruzione.it) - pec: [ceic848004@pec.istruzione.it](mailto:ceic848004@pec.istruzione.it)



Prot. 3370/VII.2

**Ai Collaboratori del Dirigente Scolastico**

**Ai docenti**

**All'Albo**

**OGGETTO : conferimento delega quale "Coordinatore di classe/interclasse/intersezione".**

- Visto il d.lgs. 165/2001, in particolare agli artt. 17, c. 1-bis, e 25, c. 5;
- Vista la L 107/15 art. 1 comma 83;

**Il Dirigente Scolastico conferisce**

formale delega a svolgere in sua vece, per il corrente anno scolastico, la funzione di coordinatore dei Consigli di Classe/Interclasse /Intersezione ai seguenti docenti:

a) Consigli di Classe Scuola Secondaria di Primo Grado:

CLASSE	DOCENTE	FIRMA PER ACCETTAZIONE
1A	PAOLA IULIANO	
1B	RUSSO FRANCESCO	
1C	MARIA LUGIA PASSARO	
1D	MARGHERITA PALMIERI	
1E	CARMELA VAGLIVIELLO	
1F	MONICA FALCO	
2A	RITA PORRINO	
2B	ENZA ALBIGESE	
2C	DANIELE CARFORA	
2D	MARIA MADONNA	
2E	ROSSI LEDA	
2F	CRISCILLO NICOLINA	
3A	ELEONORA BRIGUGLIO	
3B	CARMEN DE LUCIA	
3C	MICHELA FALCO	
3D	ANNALISA MARTINISI	
3E	MANUELA NUNZIATA	

3F	CARMEN MORGILLO	
----	-----------------	--

b) Consigli di Interclasse Scuola Primaria

CLASSE	DOCENTE	FIRMA PER ACCETTAZIONE
Classi prime	VERONICA PAPA	
Classi seconde	ROSARIA CAPRIELLO	
Classi terze	ROSARIA TORBIDO	
Classi quarte	LINDA DAMIANO	
Classi quinte	MICHELA FEBBRARO	

Si precisa che per l'anno scolastico 2020/2021 le funzioni di **coordinatore di classe** sono attribuite al docente di area scientifica.

c) Consigli di Intersezione Scuola dell'Infanzia

CLASSE	DOCENTE	FIRMA PER ACCETTAZIONE
Sezioni congiunte	LUCIA FUCCIO	

Nello svolgimento di tale attività i sopraelencati docenti sono tenuti al rispetto delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico 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 competenza del Dirigente.

Le attività previste per la funzione in oggetto sono:

- presiedere in vece del Dirigente le sedute del Consiglio di classe, Interclasse, Intersezione, ad eccezione degli scrutini, e nominare il segretario verbalizzante;
- presiedere le sedute di assemblea propedeutiche all'elezione dei Rappresentanti dei genitori in seno ai consigli;
- segnalare con tempestività al Dirigente Scolastico e al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti;
- convocare in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari (solo per SSIG);
- controllare con cadenza settimanale le assenze e i ritardi degli alunni e comunicarle mensilmente agli uffici di segreteria;
- 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, monitorare il credito dei punteggi attribuito a ciascun alunno come da Regolamento di Istituto (solo per SSIG) e rendicontarlo in sede di Consiglio di Classe; rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Dirigente Scolastico, al Consiglio di classe e alle famiglie;
- coordinare la produzione degli atti propedeutici allo svolgimento delle operazioni di scrutinio, ivi compresa la certificazione delle competenze, nonché la documentazione preliminare allo svolgimento dell'esame conclusivo del primo ciclo di istruzione;
- comunicare alle famiglie eventuali esiti non positivi ed eventuali provvedimenti disciplinari addebitati a carico degli studenti.
- collaborare all'attuazione delle misure del protocollo di Sicurezza Covid d'istituto, nello specifico:

- Monitoraggio delle assenze e relative giustificiche secondo gli allegati predisposti dall'istituto attraverso la tenuta di apposita cartellina
- Raccolta dei Patti di Corresponsabilità per la successiva consegna al responsabile di plesso
- Raccolta e custodia di deleghe per il ritiro degli allievi ed autorizzazioni all'uscita autonoma
- Tenuta del registro dell'accesso ai servizi igienici
- Interfaccia con il referente Covid del Plesso

Il corretto svolgimento di tali attività sarà valutato dal Dirigente Scolastico 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 la corresponsione di compenso accessorio .

Arienzo 14.10.2020

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Rosa Prisco