

 <p>COD. MECC. VVTL01101X Tel 0963376745</p>	 <p>ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.G. e I.T.I. VIBO VALENTIA Via G. Fortunato, s.n.c. 89900 Vibo Valentia PEC VVIS011007@pec.istruzione.it e-mail VVIS011007@istruzione.it ITG Tel. 0963376745 – ITI Tel. 0963376741 Cod. Mecc. VV IS011007 - Cod. Fiscale 96035950797</p>	 <p>COD. MECC. VVTF01101Q Tel. 0963376741</p>
---	---	--

Al Prof. **SCOLIERI Vincenzina A.**
Albo on line- Amministrazione trasparente

OGGETTO: INCARICO DA RETRIBUIRE COL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (FIS)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto:** il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti in data 28/10/2019 ed approvato dal Consiglio d'Istituto il 28/10/2019;
- Visti:** gli artt. 5, c.2 e 25 del D.lgs 165/01;
- Visto:** l'art. 11 del D.I. 129/2018;
- Visto:** CCNL-Scuola 19 aprile 2018;
- Constatato** che vi sono i necessari presupposti organizzativi e didattici per avviare l'attività;
- Viste** le risultanze del Collegio docenti n. 2 del 18/09/2020
- Preso atto** della sua disponibilità;

INCARICA

La S.V. a svolgere le attività funzionali all'insegnamento quale **COORDINATORE della CLASSE 3 B ITI.**

Le attività previste per la funzione di coordinatore sono:

- presiedere, in assenza del DS, le sedute del Consiglio di classe;
- provvedere a tutti i necessari adempimenti relativi allo scrutinio;
- segnalare con tempestività al DS e al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti ed ogni altro evento degno di attenzione;
- convocare in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari;
- controllare con cadenza settimanale le assenze, i ritardi degli alunni e le giustificazioni. Comunicare ogni due settimane alla segreteria didattica;
- conservare le certificazioni e ogni altra documentazione presentata per giustificare le assenze degli alunni;
- segnalare tempestivamente al Referente Covid e alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza 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 e, qualora necessario, la DDI
- per le classi terminali, coordinare la predisposizione del documento 15 maggio del Consiglio di classe;
- coordinare le attività culturali, di educazione alla salute e alla legalità relative alla classe coordinata, d'intesa con i referenti di area e sentita la componente genitori e studenti.

A conclusione dell'attività, visti i registri di presenza, gli obiettivi raggiunti e ogni altro atto attestante l'attività svolta, sarà corrisposto, a cura della Scuola un compenso orario lordo,

(corrispondente alle ore che saranno definite in contrattazione) di cui alla Tabella 5 annessa al CCNL-Scuola 19 aprile 2018 e sul quale graveranno le ritenute di legge. La S.V. è invitata a comunicare l'accettazione della nomina attraverso Scuola Next - richieste generiche

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Gramendola

Il presente documento è firmato digitalmente
ai sensi e per gli effetti del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

