



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO

MONTALTO UFFUGO TAVERNA - SCALO

Montalto Uffugo (CS), via Paolo Borsellino, snc - tel.09841525053

<http://www.icmontaltotaverna.edu.it/ic2/> - e-mail: csic88800n@istruzione.it - pec: csic88800n@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 80005710787 - Codice Istituto: CSIC88800N - Codice Univoco Ufficio: UF8SHY - Indice IPA: istsc_csic88800n



Ai Docenti

Giorno – Soda – Parisi - De Rose –Verano- Pastore – Conte – Turbante - Monaco - Fraia - Esposito – Falcone – Servidio – Panza - Capalbo – Leone – Ventura – Cutrona – Gerace – Saladino – Fortino – Iaccino – Russo – Giraldi – Greco - Saladino – Altomare -

I.C.MONTALTO U. TAVERNA-SCALO
Prot. 0008066 del 23/09/2024
VII-6 (Uscita)

Ai rispettivi fascicoli personali

Al Collegio dei Docenti

Al sito web – Amministrazione Trasparente

OGGETTO: Coordinatori Consigli di classe Referenti Educazione Civica Scuola Secondaria di I grado a.s. 2024_2025. Decreto di nomina e relative funzioni

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche;

VISTO l’art. 5.5 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297;

VISTA la L. 107/2015 di riforma e il sistema di istruzione;

VISTO il CCNL Comparto Scuola;

TENTO CONTO della Legge 92 del 2019;

VISTO l’organigramma e il funzionigramma di istituto deliberato dagli Organi Collegiali;

RITENUTO di provvedere a delegare il coordinamento dell’attività didattica dei singoli consigli di classe, nonché la presidenza delle sedute in caso di propria assenza od impedimento, allo scopo di promuovere la massima efficienza ed efficacia del servizio, nonché la valorizzazione delle risorse umane;

RITENUTO altresì di affidare l’incarico di docenti referenti per l’educazione civica ai docenti coordinatori dei consigli di classe per una maggiore trasversalità della disciplina;

DECRETA

di conferire la NOMINA

di coordinatori dei Consigli di Classe e di referenti Educazione Civica

per le classi della SSIG per l’a.s. 2024_2025

ai seguenti docenti



Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico
Responsabile dell'istruttoria: Direttore dei S.G.A.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPrensIVO

MONTALTO UFFUGO TAVERNA - SCALO



PLESSO VIA A. DE NAPOLI- PIANETTE

Prof.ssa GIORNO LUCIA	Classe IA
Prof.ssa SODA ANTONELLA	Classe IIA
Prof.ssa PARISI FABIANA	Classe IIIA
Prof.ssa DE ROSE EMMA	Classe IB
Prof. VERANO MILTON BLAS	Classe IIB
Prof.ssa PASTORE FRANCESCA FILOMENA	Classe IIIB
Prof.ssa CONTE DONATUCCIA	Classe IC
Prof.ssa TURBANTE DONATELLA ROSA MARIA RITA	Classe IIC
Prof.ssa MONACO DANIELA	Classe IIIC
Prof.ssa FRAIA MARIA	Classe ID
Prof.ssa ESPOSITO PATRIZIA	Classe IID
Prof.ssa FALCONE ROSSELLA	Classe IIID
Prof.ssa SERVIDIO SIMONA	Classe IIE
Prof.ssa PANZA SIMONA	Classe IIIE

PLESSO VIA VILLAGGIO - SCALO

Prof.ssa CAPALBO	Classe IF
Prof.ssa LEONE	Classe IIF
Prof.ssa VENTURA SANDRA	Classe IIIF
Prof.ssa CUTRONA ANNA	Classe IG
Prof.ssa GERACE	Classe IIG
Prof.ssa SALADINO	Classe IIIG
Prof.ssa FORTINO RAFFAELLA	Classe IH
Prof.ssa IACCINO ALESSANDRA	Classe IIH
Prof.ssa RUSSO CARMELINA	Classe IIH
Prof.ssa GIRALDI PATRIZIA	Classe I I
Prof.ssa GRECO PASQUALE	Classe II I
Prof.ssa SALADINO ROSA	Classe III I
Prof.ssa ALTOMARE ELVIRA	Classe IIL

Il coordinatore di classe avrà cura di svolgere le seguenti funzioni:

- Presiedere le riunioni del Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, inclusi gli scrutini intermedi e finali;
- Verbalizzare le riunioni del Consiglio di classe, nel caso in cui a presiederle sia il Dirigente scolastico. Qualora presieda la riunione, il coordinatore potrà avvalersi di un collega come segretario verbalizzante; egli comunque è responsabile della corretta verbalizzazione e del contenuto dei verbali delle sedute dei Consigli di classe;
- Curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe;
- Facilitare i rapporti tra i colleghi che compongono il Consiglio di classe;



Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico
Responsabile dell'istruttoria: Direttore dei S.G.A.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPrensIVO

MONTALTO UFFUGO TAVERNA - SCALO



- Coordinare la redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con la funzione strumentale, gli operatori dei servizi socio-sanitari e i genitori;
- Far visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati i PEI/PDP;
- Curare la raccolta e l'archiviazione in formato digitale e/o cartaceo di tutta la documentazione del Consiglio di classe;
- Coordinare un calendario delle verifiche, per limitare il concentrarsi delle prove in pochi giorni;
- Relazionare in merito all'andamento generale della classe;
- Coordinare la stesura di una breve relazione finale di classe;
- Curare la comunicazione con le famiglie e provvedere alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale comportamentale;
- Controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza nel caso di situazioni di criticità;
- Contattare le famiglie nel caso in cui si registrino assenze ingiustificate;
- Prestare particolare attenzione alle assenze degli studenti, soprattutto quelli ancora soggetti all'obbligo di istruzione – legge 296 del 27 dicembre 2006, art.1 –, informando rapidamente il Dirigente Scolastico o il Collaboratore vicario di eventuali situazioni di criticità, meritevoli di attenzione o di segnalazione ai servizi competenti;
- Gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola-famiglia in rappresentanza del Consiglio di classe (al coordinatore si devono rivolgere in prima istanza studenti, colleghi del Consiglio di classe ed esercenti la potestà genitoriale);
- Intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e richiedere per iscritto al Dirigente scolastico, laddove esista la necessità, che venga convocato il Consiglio di classe in seduta straordinaria;
- Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio quadrimestrale e finale;
- Curare e controllare la documentazione da consegnare alle famiglie dopo gli scrutini;
- Nel caso di classi III, predisporre i documenti per gli Esami di Stato, coadiuvato da tutti i docenti del Consiglio di classe;
- Gestire le riunioni per la comunicazione alle famiglie degli esiti intermedi e finali;
- Comunicare alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, al termine dello scrutinio finale;
- Presiedere le assemblee con i genitori;
- Tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe;
- Informare puntualmente e convocare i genitori degli studenti che presentano problemi di apprendimento e/o di comportamento;
- Accertarsi della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia;
- Curare l'accoglienza dei supplenti temporanei per un loro efficace inserimento nella classe;
- Relazionarsi con lo staff del dirigente e con i docenti con funzioni strumentali;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPrensIVO

MONTALTO UFFUGO TAVERNA - SCALO



- Partecipare, ove convocato, alle riunioni periodiche dello staff di coordinamento della scuola e dell'Istituto;
- Promuovere e coordinare le attività educativo-didattiche, curricolari ed extracurricolari della classe, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe;
- Pianificare e coordinare le 33 ore da destinare alla disciplina Educazione Civica individuando le discipline interessate allo studio delle tematiche individuate dal competente ministero attraverso le linee guida di recente pubblicazione;;
- Monitorare le attività di educazione civica;

Nello svolgimento delle attività il docente è tenuto al rispetto della vigente normativa nonché delle direttive e disposizioni, anche verbali, del Dirigente Scolastico, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c.

Il Dirigente Scolastico, in quanto delegante, è tenuto a vigilare sul corretto svolgimento delle funzioni in questione; tale controllo avverrà nel corso di appositi incontri e/o previa consegna da parte del docente collaboratore di un apposito modello di report debitamente compilato.

La presente delega è adottata ai sensi di legge, per consentire lo svolgimento contemporaneo delle numerose funzioni organizzative e amministrative di competenza del Dirigente Scolastico, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico.

Il corretto svolgimento di tali attività sarà valutato dal Dirigente Scolastico, sulla base di quanto previsto dalle norme vigenti e dal CCNL, per erogare in favore della docente un adeguato compenso accessorio.

La misura del compenso da corrispondere, determinata in sede di contrattazione integrativa sulla base delle risorse finanziarie che saranno rese disponibili, sarà liquidata alla presentazione della relazione finale dei risultati raggiunti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Gemma Faraco

(Documento firmato digitalmente ai sensi del

Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)



Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico
Responsabile dell'Istruttoria: Direttore dei S.G.A.