



## ISTITUTO COMPRENSIVO "EMILIO BIANCO" - MONTALTO UFFUGO

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

<http://www.icmontaltotaverna.edu.it/ic2/> - e-mail: [csic88800n@istruzione.it](mailto:csic88800n@istruzione.it) – pec: [csic88800n@pec.istruzione.it](mailto:csic88800n@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 80005710787 - Codice Istituto: CSIC88800N – Codice Univoco Ufficio: UF8SHY - Indice IPA: istsc\_csic88800n

Scuola Polo per la Formazione - Ambito 04 (CS) - Calabria 0006

I.C.S. E. BIANCO-MONTALTO UFF.  
Prot. 0006432 del 12/09/2023  
VII-6 (Uscita)

Ai Docenti

**SODA – PRESTA- DE ROSE- VERANO- PASTORE  
GIORNO- TURBANTE – MONACO – PARISI  
ESPOSITO – FALCONE – INTUIRE - PANZA**

Ai rispettivi fascicoli personali

Al sito web – Amministrazione Trasparente

E, p.c. Al Collegio dei Docenti

Al Direttore S.G.A.

**OGGETTO: Decreto di Nomina Referenti Consigli di classe e di Educazione Civica SSIG**

### 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 vigente;

**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;

### DECRETA

di conferire la **NOMINA**

di **REFERENTI** dei Consigli di Classe e di Educazione Civica della Scuola Secondaria di I grado  
per l’a.s. 2023/2024

i seguenti docenti:

Prof.ssa SODA ANTONELLA	Classe I A
Prof.ssa PRESTA FRANCESCA	Classe II A
Prof.ssa DE ROSE EMMA	Classe III A
Prof. VERANO MILTON	Classe I B
Prof.ssa PASTORE FILOMENA FRANCESCA	Classe II B



Prof.ssa GIORNO LUCIA	Classe III B
Prof.ssa TURBANTE DONATELLA ROSA MARIA RITA	Classe I C
Prof.ssa MONACO DANIELA	Classe II C
Prof.ssa PARISI FABIANA	Classe III C
Prof.ssa ESPOSITO PATRIZIA	Classe I D
Prof. ssa FALCONE ROSSELLA	Classe II D
Prof.ssa INTUIRE DOMENICA	Classe III D
Prof.ssa PANZA SIMONA	Classe II E

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;
- 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 individuando le discipline interessate allo studio della Costituzione, dello sviluppo sostenibile e della cittadinanza digitale;
- Monitorare le attività di educazione civica;
- Facilitare i rapporti tra i colleghi che compongono il Consiglio di classe;
- 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;
- Partecipare, ove convocato, alle riunioni periodiche dello staff di coordinamento della scuola e dell'Istituto-

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 dei docenti incaricati un adeguato compenso accessorio che sarà determinato in sede di contrattazione integrativa sulla base delle risorse finanziarie che saranno rese disponibili.

Nel caso in cui gli incarichi previsti non vengano svolti o vengano svolti anche parzialmente, verrà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera di incarico. La corresponsione del trattamento economico è subordinata all'effettivo espletamento del suddetto incarico, nonché a procedura di verifica ed efficacia dell'attività da parte del Dirigente scolastico.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Gemma Faraco

(Documento firmato digitalmente ai sensi del  
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)



