



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

**Parisi - Giorno – Soda – Pastore - De Rose – Esposito – Falcone -Conte  
Turbante - Monaco - Fraia – Viola –Servidio - Calabrese Violetta  
Leone E. – Ventura – Foco - Cutrona - Brogno –Russo C.  
Fortino – Saladino – Giraldi – Capalbo - Greco – Altomare**

Ai rispettivi fascicoli personali

Al Collegio dei Docenti

Al sito web – Amministrazione Trasparente

I.C.MONTALTO U. TAVERNA-SCALO  
Prot. 0014490 del 01/10/2025  
VII-6 (Uscita)

**OGGETTO: Coordinatori Consigli di classe e di Referenti di Educazione Civica Scuola Secondaria di I grado a.s. 2025\_2026. 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 firmato in data 19/04/2018;

**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. 2025\_2026**



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



ai seguenti docenti:

**PLESSO VIA A. DE NAPOLI- PIANETTE**

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

**PLESSO VIA VILLAGGIO - SCALO**

Prof.ssa CALABRESE VIOLETTA EGIDIO	Classe IF
Prof.ssa LEONE ENRICA	Classe IIF
Prof.ssa VENTURA SANDRA	Classe IIIF
Prof. FOCO MICHELE	Classe IG
Prof.ssa CUTRONA ANNA	Classe IIG
Prof.ssa BROGNO MARIA POMPEA	Classe IIIG
Prof.ssa RUSSO CARMELINA	Classe IH
Prof.ssa FORTINO RAFFAELLA	Classe IIH
Prof.ssa SALADINO ROSA	Classe IIIH
Prof.ssa GIRALDI PATRIZIA	Classe I I
Prof.ssa CAPALBO VALENTINA	Classe II I
Prof.ssa GRECO PASQUALE	Classe III I
Prof.ssa ALTOMARE ELVIRA	Classe IIIL



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



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, individuando un docente che verbalizzi le riunioni;
- 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;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO

MONTALTO UFFUGO TAVERNA - SCALO



- 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;

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 di rendicontazione.

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.