



ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO
" MANZONI – DINA e CLARENZA"
Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA
Tel. 0902921015 – Fax 0906518057
C.F.: 97093460836 - C.M. MEIC86700E - Codice Univoco Ufficio UFJ205
Sito web: <http://www.icmanzonidinaeclarenza.edu.it> - e-
mail: meic86700e@istruzione.it PEC meic86700e@pec.istruzione.it

I.C. MANZONI - DINA E CLARENZA
Prot. 0010172 del 19/09/2023
VI (Uscita)

Messina , 19/09/2023

Ai docenti della Scuola Secondaria di 1° grado
Ai docenti in elenco
Alla DSGA
Al Sito Internet

OGGETTO: Atto di nomina docenti Coordinatori di Classe A. S. 2023/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO: L'art. 5 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994

VISTO: Il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in particolare l'art. 25, comma 5

VISTA: La Delibera N. 6 del Collegio dei Docenti del 08/09/2023

NOMINA

Coordinatori di classe della Scuola Secondaria di 1° grado "Manzoni – Pirandello", per l'A.S. 2023/24 i sotto indicati docenti

CLASSE	DOCENTE
1 A	Prof.ssa SARAO' DANIELE
2 A	Prof.ssa FERRARO ANTONIA
3 A	Prof.ssa SPINELLA GRAZIA
1 B	Prof.ssa RUNCI ROSSANA
2 B	Prof.ssa DE DOMENICO GIORGIA
3 B	Prof.ssa LA FAUCI GIUSEPPINA
1 C	Prof.ssa CERAVOLO ANNA
2 C	Prof.ssa VERSACI ROSELLA
3 C	Prof.ssa FAZZONE SALVATOR
1 E	Prof.ssa SPADARO ANTONIA
2 E	Prof.ssa BERTUCCIO ISIDORA
3 E	Prof.ssa LA TELLA CATERINA
3 F	Prof.ssa BORGHETTI DONATELLA



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO
" MANZONI – DINA e CLARENZA "

Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA
Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 97093460836 - C.M. MEIC86700E - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web: <http://www.icmanzonidinaeclarenza.edu.it> - e-

mail: meic86700e@istruzione.it PEC meic86700e@pec.istruzione.it

1 G	Prof.ssa GUGLIANDOLO ROBERTA
2 G	Prof.ssa ARRUZZA MARIA
3 G	Prof.ssa MOLLURA FILIPPINA

DELEGA

Alle SS.LL. le seguenti funzioni:

1. Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, inclusi gli scrutini intermedi e finali
2. Presiedere l'assemblea dei genitori in occasione dell'elezione di loro rappresentanti e coordinare le operazioni di voto, curando che tutto avvenga correttamente e consegnando i plichi con le schede votate, i verbali, gli elenchi dei votanti in segreteria al termine delle operazioni di voto
3. 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
4. Curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe, nella forma digitale sul registro on line "ARGO"
5. 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
6. Facilitare i rapporti tra i colleghi che compongono il Consiglio di classe
7. 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 gli operatori dei servizi socio-sanitari ed i genitori ed il necessario coordinamento con la F.S.
8. Far sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati i PEI/PDP
9. Curare la raccolta e l'archiviazione in formato digitale e/o cartaceo di tutta la documentazione del Consiglio di classe (ad es. programmazioni)
10. Predisporre il calendario delle verifiche
11. Relazionare in merito all'andamento generale della classe
12. Coordinare la stesura della relazione finale di classe
13. 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
14. Controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, ed in caso di necessità, come indicato nel Regolamento di Istituto, contattare le famiglie attraverso esclusivamente la Segreteria (non usare cellulari privati) segnalando sul Registro Elettronico il giorno e il motivo del contatto



ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO
" MANZONI – DINA e CLARENZA"

Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 97093460836 - C.M. MEIC86700E - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web:<http://www.icmanzonidinaeclarenza.edu.it> - e-

mail:meic86700e@istruzione.itPEC meic86700e@pec.istruzione.it

15. Prestare particolare attenzione alle assenze degli studenti in quanto essi sono soggetti all'obbligo di istruzione – Legge 296 del 27 dicembre 2006, art.1 – informando rapidamente il Dirigente Scolastico o i docenti Collaboratori di eventuali situazioni di criticità, meritevoli di attenzione o di segnalazione ai servizi competenti.
16. 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)
17. 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
18. Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio quadrimestrale e finale
19. Coordinare le riunioni per la comunicazione alle famiglie degli esiti intermedi e finali
20. Comunicare alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, al termine dello scrutinio finale e prima della pubblicazione degli esiti
21. Presiedere le assemblee con i genitori
22. Coordinare i rapporti con i Rappresentanti dei genitori della classe
23. Accertarsi della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia
24. Curare l'accoglienza dei supplenti temporanei, per un loro efficace inserimento nella classe
25. Partecipare alle riunioni periodiche dello staff di Coordinamento della Scuola e dell'Istituto
26. Illustrare agli alunni il Piano di emergenza e promuovere azioni di sensibilizzazione
27. Nominare gli alunni "apri-chiudi fila" e illustrare loro la modalità di esecuzione dei compiti affidati
28. Illustrare agli alunni il Regolamento d'Istituto
29. Conservare adeguatamente certificazioni mediche per uscite anticipate permanenti, esoneri da attività motorie e/o Strumento Musicale, certificazioni somministrazione farmaci, certificazioni eventuali intolleranze e/o patologie, certificazioni esonero ora di religione
30. Controllare le assenze degli alunni e se superano i tre giorni contattare le famiglie per accertarsi in merito alla natura dell'assenza
31. Verificare che gli alunni che rientrano dopo un'assenza superiore ai dieci giorni presentino certificato medico entro 72 ore.

L'incarico, per l'A.S. 2023/2024, comporta per ogni docente nominato l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto, previa verifica dell'effettivo svolgimento dell'incarico. L'importo determinato in contrattazione ha carattere forfettario. Il presente provvedimento viene pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del Sito Internet dell'Istituto per opportuna conoscenza di tutto il personale e notificato in forma individuale, ai docenti interessati, per accettazione dell'incarico.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Concetta QUATTROECCHI