



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI FABRIZIA
Via OrlandoCosta-89823 FABRIZIA(VV)
Distretto Scolastico N.9– Tel. e fax 0963.543283 C. F. 96014340796
Codice Meccanografico: VVIC80700B
Email:vvic80700b@istruzione.it; Pec: vvic80700b@pec.istruzione.it;
Sito Web: <https://www.icfabrizia.edu.it/> CUF: UF2AOA

AI DOCENTI

Coordinatori e segretari della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado

Agli Atti

Oggetto: Incarico di Coordinatore e Segretario di classe/sezione e di Educazione Civica per l'a.s. 2024.2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la delibera n. 23 e n. 30 del Collegio dei docenti del 10.09.2024;
VISTO l'art. 25/bis del D.Lgs. n. 29 del 1993 che introduce la qualifica di Dirigente scolastico;
VISTO l'art. 88 del medesimo CCNL 2006-2009;
VISTA la L. 107 del 13.07.2015;
VISTO il C.C.N.L. "Istruzione e ricerca" 2019.2021;
VISTO il P.T.O.F. dell'istituzione scolastica;
VISTO Il Piano annuale delle Attività;
VISTA la necessità di potersi avvalere di figure di coordinamento didattico che presidino il clima di classe, verificando il rispetto della disciplina, delle misure anticontagio, della frequenza, la corresponsabilità familiare;
VISTO il P.T.O.F. dell'istituzione scolastica;
VISTO Il Piano annuale delle Attività per l'a.s. 2024.2025;
VISTA la legge 92/2019 e le successive Linee Guida;
ACCERTATA la disponibilità degli interessati;
RITENUTA la S.V. in possesso delle esperienze e competenze necessarie all'espletamento dell'incarico;

Ai fini della collaborazione nello svolgimento delle funzioni organizzative e gestionali del Dirigente Scolastico

NOMINA

I seguenti docenti quali coordinatori delle rispettive sezioni/classi nonché coordinatori per l'insegnamento dell'educazione civica e dei rispettivi segretari:

SCUOLA DELL'INFANZIA

PLESSO	COORDINATRICE DI INTERSEZIONE	SEGRETARIO
Mongiana	SEZIONE A: SCIDA'	MAZZA
Fabrizia	SEZIONE A: GALLUCCI SEZIONE B: AGOSTINO SEZIONE C: FAZIO	GERACE PAPALIA DAMIANO

Nardodipace	SEZIONE A: VALENTI	ROMANO
Cassari	SEZIONE A: MAZZEO	BALDO

SCUOLA PRIMARIA

PLESSO e ORDINE DI SCUOLA	COORDINATORE	SEGRETARIO
FABRIZIA PRIMARIA	GERACE	IORFINO
	TASSONE	PAGLIANITI
	BRUZZESE	MAZZOTTA
	COSTA	MONTAGNESE
	CARE'	PISANO M.C.
NARDODIPACE PRIMARIA	GALATI	CRICENTI
MONGIANA PRIMARIA	TEDESCHI	MACRÌ
CASSARI PRIMARIA	VENTRICE	PRIORE
	GALLACE	LAVORATO

SCUOLA SECONDARIA

PLESSO e ORDINE DI SCUOLA	CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
SECONDARIA FABRIZIA	I	ESPOSITO	SILVAGGIO
	II	MAMMOLITI	FIORESTA
	III	ESPOSITO	COSENTINO
SECONDARIA MONGIANA	I-II-III	SCOPACASA	AMATO
SECONDARIA NARDODIPACE	I-II-III	SCOLIERI	AMATO
SECONDARIA CASSARI	I-II-III	COSENTINO	FIORESTA

per l'anno scolastico 2024.2025 con i seguenti compiti:

- esercita supervisione e coordina il funzionamento delle attività di classe, con obbligo di riferimento al Dirigente di qualunque fatto o circostanza che possa pregiudicare il regolare svolgimento delle attività istituzionali;
- collabora nell'organizzazione di eventi, progetti, attività e manifestazioni che coinvolgono gli alunni della classe coordinata;
- supervisiona il rispetto del Regolamento d'Istituto e del Patto di Corresponsabilità da parte degli alunni,
- segnala tempestivamente le emergenze al ASPP, RSPP, Responsabile di plesso, Collaboratori del DS, DS;
- cura la diramazione, la raccolta e la conservazione della documentazione scolastica relativa agli alunni (permessi, autorizzazioni, certificati medici, modelli di autocertificazione), accertandosi costantemente della duplice firma dei genitori in calce alla documentazione, fatta eccezione per il caso in cui il genitore

sottoscrive che la propria dichiarazione è conforme alle norme del codice civile in materia di responsabilità genitoriale (artt. 316, 337 ter e 337 quater);

- contribuisce alla diramazione di circolari e avvisi presso i destinatari della classe, impegnandosi alla consultazione quotidiana del sito e sensibilizzando a riguardo alunni e famiglie;
- in caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale provvede alla capillare informazione della classe a tutela della vigilanza sui minori;
- condivide con le famiglie le informative sulla privacy;
- concorre in seno alla classe al coordinamento dei progetti e delle attività previste dal P.T.O.F.;
- segnala eventuali malfunzionamenti di strumenti in dotazione alla classe;
- raccoglie e si fa portavoce di proposte, stimoli, richieste...
- segnala al Dirigente scolastico comportamenti irregolari degli alunni e, in accordo con il Dirigente, li segnala alle famiglie;
- segnala e segue le problematiche relative ad alunni con particolari bisogni didattici ed educativi, sottoponendoli all'attenzione del Dirigente scolastico, dei suoi collaboratori, dei Referenti BES, dei responsabili di plesso, coordinando la redazione di eventuali PDP;
- monitora le assenze, i ritardi degli alunni e vaglia le richieste delle famiglie di entrata/uscita fuori orario comunicando al coordinatore di plesso e al dirigente scolastico le assenze prolungate (superiori a 5 giorni);
- verifica la costanza nella frequenza scolastica, da parte degli alunni, avendo particolare riguardo al limite per la validità dell'anno scolastico (75% delle presenze) ed interfacciandosi costruttivamente con il Dirigente scolastico e con i suoi collaboratori per l'eventuale attivazione della procedura anti-dispersione;
- sensibilizza gli alunni e le loro famiglie alla necessità di partecipare alle prove Invalsi;
- cura i rapporti con le famiglie e con il territorio;
- vigila perché non venga consentito l'accesso, durante le attività didattiche, ad estranei, ivi compresi rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal D.S.;
- coordina le azioni di orientamento degli alunni;
- coordina le attività ed educative, redigendo la programmazione di classe, avendo particolare riguardo allo sviluppo del curriculum di Educazione civica e al monitoraggio dei percorsi noti come PIA e PAI;
- cura la documentazione del percorso formativo degli alunni, con riguardo alla certificazione delle competenze;
- si interfaccia con la Funzione strumentale per la realizzazione di visite guidate a distanza;
- verifica la corretta compilazione del registro di classe in tutte le sue parti (firma di presenza, assenze, ritardi, uscite anticipate, ingressi fuori orario, giustificazioni, valutazioni...);
- propone la valutazione del comportamento in sede di scrutinio sulla base della griglia contenuta nel PTOF;
- svolge l'incarico di segretario verbalizzante durante i consigli di classe, interclasse, intersezione, curando altresì la generazione del link di accesso alla videoconferenza e recapitando tale stringa alfanumerica ai propri colleghi, nella garanzia della privacy;
- segue la prima accoglienza dei supplenti della classe, indicando loro la necessaria e tempestiva consultazione delle circolari da visionare (in particolare quelle su sicurezza e privacy), del codice di comportamento, degli adempimenti in scadenza, del piano annuale delle attività, della programmazione coordinata, degli alunni con BES, del Regolamento dei provvedimenti disciplinari nei confronti degli studenti;
- autorizza le uscite anticipate degli alunni, qualora richieste dai genitori, con rispetto del Regolamento di Istituto;
- media, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola;
- Vigila sulle condizioni di igiene, di pulizia e sul layout delle aule, avendo riguardo alla capienza massima delle stesse;
- Vigila sul rispetto delle norme anticontagio (a mo' di mera esemplificazione non esaustiva, consegna delle mascherine, igienizzazione delle cattedre, aerazione, distanziamento, igiene delle mani...);

Attribuzioni finali

- La S. V. svolgerà, altresì, compiti specifici, di volta in volta attribuiti, per far fronte alle esigenze didattico-organizzative di servizio;
- La S.V., a conclusione dell'anno scolastico, è tenuta a presentare al dirigente una relazione scritta sullo svolgimento dell'incarico e sui risultati conseguiti.
- La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al

Dirigente.

- Il compenso verrà liquidato per intero, a consuntivo dell'attività svolta, purché debitamente documentata. La nomina è conferita per l'intero anno scolastico 2024.2205 e, in relazione ai poteri attribuiti dalla legge al Dirigente, può essere revocata in qualunque momento per tutti o per una parte dei compiti sopra elencati. Tale incarico verrà remunerato con il fondo dell'Istituzione scolastica nella misura stabilita nella contrattazione integrativa. L'assenza dal servizio comporta la riduzione proporzionale del compenso, come da D.L. 112/08 e da contrattazione interna di Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Giuseppe Sangeriti

*Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ex art. 3 comma 2 D. Lgs.39/93*