



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA

Istituto Comprensivo Anoa- Giffone- F. Della Scala

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado

Via B. Buozzi n. 13 - 89021 – Cinquefrondi (RC) - ' +390966/949149 FAX 0966/933980

C.F. 82001060803 – Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFASU4

Cod. Mecc RCIC846006- *: RCIC846006@istruzione.it - PEC: rcic846006@pec.istruzione.it - 📧

www.icanoiagiffonefdellascala.edu.it

Prot. N. 7748 VII.2

Cinquefrondi, 08.09.2025

Alla Prof.ssa Silvia CANDIDO

AI DSGA

Agli atti- Fascicolo personale

AL SITO WEB DELL'ISTITUTO

Oggetto: Decreto di nomina Coordinatori di Classe – A.S. 2025/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R.275/99;

VISTO il D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994;

VISTE le esigenze organizzative dell'Istituto;

VISTO il P.T.O.F. di questa Istituzione scolastica;

VISTA la comunicazione delle assegnazioni del Dirigente Scolastico durante il Collegio dei Docenti del 08.09.2025

NOMINA

per l'anno scolastico 2025/2026 l'insegnante in indirizzo Coordinatore della classe **V^A B della Scuola Primaria F. Della Scala di Cinquefrondi**

Compiti del Coordinatore di Classe:

- Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe nei casi di legittimi impedimenti del Dirigente Scolastico e individuare un docente che svolga le funzioni di segretario.
- Coordinare l'attività del CdC, in presenza e/o on-line, secondo l'O.d.G. fissato, moderando e facilitando gli interventi dei colleghi.
- Stabilire e mantenere relazioni efficaci con le famiglie e con gli studenti, oltre che con i componenti del CdC.
- Verificare la presenza dei componenti del CdC durante le riunioni programmate.

- Predisporre la programmazione di classe insieme con i colleghi, tenendo in considerazione tutti gli elementi significativi in merito alle scelte formative e organizzando la pianificazione di tutte le attività previste per l'anno scolastico.
- Coordinare la compilazione del PDP e del PEI da parte dei docenti del Consiglio di classe, raccordandosi con i docenti referenti.
- Convocare i genitori per la stesura del PDP e controllare che tutta la documentazione sia correttamente compilata riferendo al cdc eventuali problematiche.
- Consegnare i documenti scolastici entro i termini indicati. Stimolare, favorire, coordinare e monitorare il regolare svolgimento della Programmazione di classe.
- Gestire la puntuale informazione a studenti e famiglie di ogni iniziativa in programma.
- Controllare periodicamente la frequenza scolastica degli studenti, segnalando ritardi ripetuti e o assenze non giustificate.
- Coordinare le attività di Ed. Civica.
- Verificare la puntuale compilazione del RE.
- Informare i genitori delle uscite didattiche e/o viaggi di istruzione.
- Coordinare le varie fasi dello scrutinio.
- Controllare la documentazione del verbale dello scrutinio.
- Consultarsi con il D.S. per situazioni particolari.
- Interagire con le famiglie per tutte le necessità di contatto e comunicazione che chiamano in causa il dialogo educativo nella sua globalità.
- Verbalizzare le sedute del consiglio di classe se presieduto dal DS.
- Controllare la eventuale documentazione da predisporre ed allegare al verbale.

Per le funzioni di Coordinatore di Classe è prevista la corresponsione di un compenso a carico del Fondo di Istituto, come da contrattazione integrativa.

Il presente atto di nomina vale come incarico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Dario INTORRE

The image shows the official seal of the school, which is circular and contains the text "ISTITUTO COMPRENSIVO DI ...". To the right of the seal is a handwritten signature in black ink.