




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

Istituto Comprensivo Anoià- Giffone- F. Della Scala  
**Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado**  
Via B. Buoizzi 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.icanoiagiiffonefdellascala.edu.it](http://www.icanoiagiiffonefdellascala.edu.it)

Prot. n. 8380 VII.2

Cinquefrondi, 22.09.2025

**Al Prof. Emanuele RACCUIA**  
**Al 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 rinuncia come coordinatore della classe IV<sup>A</sup> A di Giffone della docente Trimarchi Carmela, Prot.n. 8368 VII.2;

**VISTA** la disponibilità del docente in indirizzo

**NOMINA**

per l'anno scolastico 2025/2026 l'insegnante in indirizzo Coordinatore della classe IV<sup>A</sup> A della Scuola Primaria di Giffone dal 22.09.2025 fino al termine delle attività didattiche.

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.

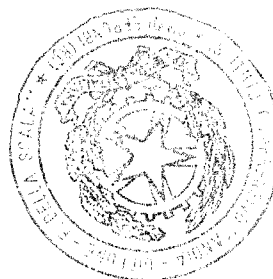
- Stabilire e mantenere relazioni efficaci con le famiglie e con gli studenti, oltre che con i componenti del CdC.
- Verificare la presenza dei componenti del CdC durante le riunioni programmate.
- Predisporre la programmazione di classe insieme con i colleghi, tenendo in considerazione tutti gli elementi 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



*(Handwritten signature of Prof. Dario Intorre)*