MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
Istituto Comprensivo Anoia- 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. 7750 VII.2

Cinquefrondi, 08.09.2025

Alla Prof.ssa Sabrina TRVIERI
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 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 **I^ A della Scuola Primaria C. Alvaro 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