



# ISTITUTO COMPRENSIVO "Vincenzo Pagani"

COMUNI di ALTIDONA, CAMPOFILONE, LAPEDONA, MONTERUBBIANO, MORESCO PEDASO

Via Trento e Trieste 7 - 63825 MONTERUBBIANO (FM)

Tel. 0734/59178 - c.f.: 81002700441 codice univoco: UFCPSR

[APIC82200L@istruzione.it](mailto:APIC82200L@istruzione.it) [APIC82200L@pec.istruzione.it](mailto:APIC82200L@pec.istruzione.it) URL: [www.icpagani.edu.it](http://www.icpagani.edu.it)



Prot. 12874/C14

Monterubbiano, 30/12/2020

**Alla M/a PERETTI ARGENTINA**

*e p.c*

*Al D.S.G.A  
ALBO online*

**OGGETTO: NOMINA SOSTITUZIONE COORDINATORE DI CLASSE**

## Il Dirigente scolastico

VISTO il D.Lgs. 297/94;  
VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275;  
VISTO l'art. 25 del D.L.gs. 165/2001;  
VISTO l'art. 21 della Legge 59/1997;  
VISTO l'art. 88 del CCNL del 29/11/2007;  
VISTA l'assenza della docente Beleggia Francesca;  
VISTA la delibera n. 41/2021-2021 del Collegio Docenti dell'11/12/2020;  
SENTITA la disponibilità delle stesse;

## NOMINA

La seguente docente COORDINATORE DI CLASSE per l'a.s. 2020-2021 in sostituzione della collega assent:

### Primaria Monterubbiano

CLASSE	DOC. COORDINATORE
4°A	PERETTI ARGENTINA

**Nell'ambito dell'incarico si precisano i seguenti compiti:**

#### **Il docente coordinatore di classe svolge le seguenti funzioni:**

- Cura la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe/Interclasse;
- coordina e promuove l'organizzazione didattica della classe, stila il progetto educativo, verificando in itinere i collegamenti pluridisciplinari e le attività integrative al curricolo, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe/Interclasse;
- Facilita i rapporti tra i colleghi che compongono il Consiglio di classe/Interclasse;
- Coordina 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 la funzione strumentale, gli operatori dei servizi socio-sanitari e i genitori;
- Fa visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati i PEI/PDP in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe;
- Cura la raccolta e l'archiviazione in formato digitale e/o cartaceo di tutta la documentazione del Consiglio di classe (ad es. programmazioni);
- Relaziona in merito all'andamento generale della classe;
- Gestisce 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);

/mm

**Firmato digitalmente da ANNARITA BREGLIOZZI**

- Interviene per la soluzione dei problemi disciplinari e richiede per iscritto al Dirigente scolastico, laddove esista la necessità, che venga convocato il Consiglio di classe in seduta straordinaria;
- Coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio quadrimestrale e finale;
- Cura e controlla la documentazione da inviare alle famiglie dopo gli scrutini;
- Predisporre i documenti per gli Esami di Stato, coadiuvato da tutti i docenti del Consiglio di classe;
- Gestisce le riunioni per la comunicazione alle famiglie degli esiti intermedi e finali;
- Comunica alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, al termine dello scrutinio finale;
- Presiede le assemblee con i genitori;
- Tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe;
- Informa puntualmente e convoca i genitori degli studenti che presentano problemi di apprendimento e/o di comportamento;
- Si accerta della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia;
- Cura l'accoglienza dei supplenti temporanei per un loro efficace inserimento nella classe;
- Si relaziona con il docente che ricopre le FF.SS. Area 2 (INCLUSIONE) e AREA 3 (ORIENTAMENTO E CONTINUITA');)
- In caso di necessità, promuove la convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio o di incontri con le famiglie;
- Si assicura, relativamente alle procedure di evacuazione, in collaborazione con il fiduciario del proprio plesso, che siano stati individuati gli alunni apri fila e serra fila, tiene aggiornata la modulistica relativa alle procedure di emergenza, verifica l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno ed all'esterno delle aule e cura l'informazione agli alunni
- Partecipa alle riunioni periodiche dello staff di coordinamento della scuola e dell'Istituto mantenendo rapporti di referenzialità con il Dirigente Scolastico;
- verifica il puntuale rispetto del Regolamento d'Istituto da parte dei Docenti e degli alunni.

**Il docente coordinatore di classe è delegato altresì a:**

- Presiedere le riunioni del Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico;
- Curare la comunicazione con le famiglie e provvede alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale/comportamentale;
- Controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza nel caso di situazioni di criticità;
- Contattare le famiglie nel caso in cui si registrino assenze ingiustificate;
- Prestare particolare attenzione alle assenze degli studenti, soprattutto quelli ancora soggetti all'obbligo di istruzione – legge 296 del 27 dicembre 2006, art.1 –, informando rapidamente il Dirigente Scolastico o il Collaboratore vicario di eventuali situazioni di criticità, meritevoli di attenzione o di segnalazione ai servizi competenti.

*Il presente provvedimento potrà essere revocato al venire meno delle condizioni soggettive e oggettive, nonché dei rapporti fiduciari che lo hanno motivato.*

**L'incarico sarà retribuito con compenso forfetario a carico del Fondo dell'Istituzione nell'entità stabilita dalla contrattazione d'Istituto e in base al budget assegnato dal MIUR.**

*Il presente provvedimento diventa esecutivo ai sensi del comma 7 art. 14 del D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275. Avverso di esso è ammesso altresì ricorso al giudice ordinario competente per territorio.*

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Annarita Bregliozzi

*Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*