



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"GIOACCHINO DA FIORE"**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO**  
**Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)**  
[www.gdafioresgf.gov.it](http://www.gdafioresgf.gov.it)



Telefono 0984992887  
[csic8av00x@istruzione.it](mailto:csic8av00x@istruzione.it) (PEO) [csic8av00x@pec.istruzione.it](mailto:csic8av00x@pec.istruzione.it) (PEC)  
Cod. Mecc. **CSIC8AV00X** Codice fiscale: **80004380780**  
Cod. univoco Fattura Elettronica: **UFI83A** Iban: **IT13R0306980962100000046005**

Ai Docenti

**Scuola Primaria "C. Alvaro"**

Caridà Giuseppina classe 1 A  
Malagrino Emilia classe 1 B  
Barberio Anna Rosa classe 2 A  
Astorino Michela classe 3 A  
Gennarini Maria Rosa classe 3 B  
Candalice Rosa classe 4 A  
Madia Angela classe 5 A  
Barberio Saveria classe 5 B

**Scuola Primaria "S. Rota"**

Granato Maria Francesca classe 1 A  
Macchione Maria Teresa classe 2 A  
Grano Franca classe 3 A  
Ventrici Luca classe 4 A  
Levato Maria Grazia classe 5 A

Al fascicolo personale  
All'Albo dell'Istituzione scolastica  
Al DSGA per i dovuti adempimenti

Oggetto: Nomina docente coordinatore di classe.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO l'art. 5 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297**

**VISTO art.25 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165**

**VISTA la prolungata assenza del coordinatore di classe designato;**

**ACCERTATA la disponibilità dei docenti;**

**NOMINA**

le SS. VV. Docente Coordinatore delle classi indicate in indirizzo **a far data dal 10.09.2022.**

Il coordinatore di classe svolge le seguenti funzioni delegate dal Dirigente Scolastico:

**Coordinamento del Consiglio di classe**

1. Presiede i consigli di classe in caso di assenza del D.S.;
2. Coordina e segue lo svolgersi della Progettazione del consiglio di classe;
3. Illustra ai genitori, in seno al CdC, l'andamento generale della classe e lo stato di attuazione delle iniziative riguardanti l'ampliamento dell'offerta formativa;
4. Propone eventuali sedute straordinarie del CdC per la soluzione collegiale di casi imprevisti;
5. Esamina, all'inizio dell'anno scolastico, gli eventuali Bisogni Educativi Speciali degli alunni, contattando il responsabile del GLI;
6. Controlla l'elenco degli alunni che non si avvalgono dell'I.R.C.;
7. Collabora con i docenti di sostegno per ogni adempimento relativo agli alunni con disabilità;

**Firmato digitalmente da ANTONIO RITA SMALDONE**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"GIOACCHINO DA FIORE"**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO**  
**Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)**  
[www.gdafioresgf.gov.it](http://www.gdafioresgf.gov.it)



Telefono 0984992887  
[csic8av00x@istruzione.it](mailto:csic8av00x@istruzione.it) (PEO)      [csic8av00x@pec.istruzione.it](mailto:csic8av00x@pec.istruzione.it) (PEC)  
Cod. Mecc. **CSIC8AV00X**      Codice fiscale: **80004380780**  
Cod. univoco Fattura Elettronica: **UFI83A**      Iban: **IT13R0306980962100000046005**

8. Coordina la procedura per le adozioni dei libri di testo, curandone la regolarità e verificandone i tetti di spesa;

**Cura e controllo dei documenti**

9. Cura la stesura della Progettazione del consiglio di classe e la sua sottoscrizione;
10. Cura l'inserimento nella progettazione di classe dei PEI e dei PDP;
11. Raccoglie e riepiloga le liberatorie sottoscritte dai genitori, segnalando i casi in cui le famiglie non hanno inteso concedere l'autorizzazione;
12. Visiona mensilmente il Registro di classe e ne controlla la regolare tenuta, segnalando al Dirigente o ai suoi collaboratori eventuali anomalie;
13. Controlla periodicamente (almeno una volta al mese) le assenze e i ritardi degli alunni, le relative giustificazioni (raccoglie e custodisce i certificati medici per assenze pari o superiori ai cinque giorni lavorativi), provvede a far regolarizzare situazioni sospese (eventuali assenze non giustificate e simili), informando il Dirigente o i suoi collaboratori circa situazioni di particolare rilevanza;
14. È responsabile della perfetta tenuta dei verbali, pertanto si accerta della completezza e congruità degli stessi prima di farli firmare o di farli firmare al Dirigente;
15. Cura la compilazione, la distribuzione e il ritiro delle comunicazioni inerenti la valutazione;
16. Designa l'alunno aprifila e serrafile (titolare e sostituto) per i casi di evacuazione dell'edificio scolastico;

**Cura dei rapporti scuola-famiglia**

17. Convoca e riceve, su incarico e a nome del Consiglio di classe, i genitori per informarli delle ripetute assenze, dei ritardi, delle situazioni critiche in termini di apprendimento degli allievi;
18. Comunica alle famiglie i risultati scolastici finali negativi, prima della pubblicazione, utilizzando i modelli all'uopo predisposti dagli Uffici di segreteria;
19. Controlla che gli allievi informino i genitori delle comunicazioni scuola/famiglia, verificando le firme;
20. Presiede l'assemblea dei genitori per le elezioni degli OO. CC. e in questa occasione illustra il patto di corresponsabilità, sottolineandone l'importanza alle parti;

**Coordinamento degli scrutini e dei pre-scrutini**

Ogni coordinatore di classe al momento dell'insediamento del consiglio di classe per lo scrutinio (intermedio o finale) deve avere già predisposto i seguenti documenti:

21. Proposte di voto al consiglio per ciascuna disciplina;
22. Proposta al consiglio del voto di comportamento (dopo avere esaminato le valutazioni dei singoli docenti) utilizzando la griglia di valutazione e i relativi descrittori;
23. Tabulato di registrazione delle assenze;
24. Registrazione degli eventuali provvedimenti disciplinari a carico degli alunni;
25. Certificazione delle competenze (solo dove previste) controllando le valutazioni tutte.

Il docente coordinatore verifica l'avvenuta compilazione e sottoscrizione della documentazione di rito che consegna in segreteria siglando l'apposita lista di consegna.

A conclusione del Consiglio di scrutinio finale compila le eventuali lettere alle famiglie.

**Sarà cura del docente coordinatore contattare gli Uffici di segreteria al fine di prendere accordi per ritirare farsi inviare i documenti di cui sopra in tempo utile, onde evitare inutili ritardi in sede di scrutinio.**

Il docente coordinatore della classe in cui sono presenti alunni con disabilità, fa parte del Gruppo di Istituto per l'Inclusione e del Gruppo operativo di classe e partecipa agli incontri programmati per la verifica del



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**  
**"GIOVANNI DA FIORE"**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO**  
**Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)**  
[www.gdafioresgf.gov.it](http://www.gdafioresgf.gov.it)



Telefono 0984992887  
[csic8av00x@istruzione.it](mailto:csic8av00x@istruzione.it) (PEO) [csic8av00x@pec.istruzione.it](mailto:csic8av00x@pec.istruzione.it) (PEC)  
Cod. Mecc. **CSIC8AV00X** Codice fiscale: **80004380780**  
Cod. univoco Fattura Elettronica: **UFI83A** Iban: **IT13R0306980962100000046005**

percorso individualizzato predisposto. Il docente coordinatore svolge gli adempimenti legati al suo incarico, fuori dall'orario di servizio. La misura del compenso verrà definita in sede di contrattazione integrativa con la RSU, previo accertamento dell'effettivo svolgimento dell'incarico.



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

***Prof. Antonio Rita Smaldone***

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. "Codice dell'Amministrazione Digitale" e norme ad esso connesse