



**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. Parini"**  
**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado**  
**Via A. Meucci, 21 - 53049 TORRITA DI SIENA**

**Cod. fisc. 81004020525 – Cod. Min. SIIC80400C - Tel. 0577-685165**

**PEC: [siic80400c@pec.istruzione.it](mailto:siic80400c@pec.istruzione.it) - EMAIL: [siic80400c@istruzione.it](mailto:siic80400c@istruzione.it) - SITO: [ictorrita.edu.it](http://ictorrita.edu.it)**

Torrita di Siena, 17/09/2025

Ai docenti COORDINATORI

All'ALBO ON LINE

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il provvedimento di nomina come coordinatore di classe prot.n. 6220 del 17 /09/2025;

INCARICA

la S.S.V.V. a svolgere le seguenti funzioni:

- Coordinare il Consiglio di classe e presiederlo, in caso di assenza del dirigente scolastico ai sensi del d. lgs. 165/2001, con esclusione delle sedute degli scrutini per le quali nel caso è prevista apposita nomina.
- Coordinare le attività del Consiglio di classe per la valutazione e predisporre la documentazione contenente le misure di flessibilità e gli interventi di didattica personalizzata o individualizzata nel caso di situazioni di disabilità (in collaborazione con il docente di sostegno), disturbi specifici di apprendimento (DSA) o riconducibili al più generale caso dei bisogni educativi speciali (BES).
- Proporre riunioni straordinarie del Consiglio di classe (la convocazione spetta sempre alla Dirigenza).
- Relazionare in merito all'andamento didattico e disciplinare dei discenti.
- Raccogliere e preparare le informazioni ed i materiali da utilizzare durante gli incontri previsti, in particolare in sede di valutazioni intermedie e finali.
- Informare la Dirigenza di particolari situazioni di disagio e rischio con particolare attenzione ai ritardi, alla frequenza saltuaria, alle assenze prolungate, alla mancanza e/o ritardo nelle giustificazioni, dandone comunicazione anche al Consiglio di classe.
- Tenere i rapporti con i rappresentanti di classe.
- Informare gli alunni sulle norme di sicurezza in particolar modo le vie di fuga e le modalità operative da seguire in caso di terremoto oppure d'incendio.
- Illustrare agli alunni il regolamento di Istituto e il patto di corresponsabilità.

**Firmato digitalmente da MITA SANTONI**

Nei rapporti con i genitori:

- Predisporre le comunicazioni e segnalare alle famiglie (con supporto della Segreteria) eventuale rendimento negativo e/o comportamento scorretto.
- Convocare, in accordo con gli altri docenti della classe e la Dirigenza, i genitori degli alunni in difficoltà oppure in caso di necessità.
- Inviare alle famiglie le dovute comunicazioni in caso di assenze e ritardi troppo frequenti e/o situazioni non regolari.

La dirigente scolastica  
Mita SANTONI \*

(\*) Documento firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs.  
82/2005 ss.mm.ii. e norme collegate e sostituisce il  
documento cartaceo e la firma autografa.