



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SOMMARIVA PERNO

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via San Giovanni 12, - 12040



Tel. 0172/46067 e-mail: CNIC818004@istruzione.it - pec: cnic818004@pec.istruzione.it
codice meccanografico: CNIC818004 (istituto principale) sito web: www.comprensivosommarivaperno.edu.it

Ai docenti Fasano Ivana Maria, Gerace Tiziana, Mazza Gaetano, Demichelis Manuela,
Cornero Luisa, Begani Giulia
Agli Atti, Ad Amministrazione trasparente, All'Albo

Oggetto: decreto nomina COORDINATORI DI CLASSE - A.S. 2025/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO D.Lgs 29/93 art.25 bis, come integrato dal D.Lgs 6/3/99, n. 59/99 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori ai quali delegare l'esercizio di specifici compiti organizzativi ed amministrativi;

VISTO il D.P.R. n. 275/99: Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il D.Lgs 165/ 01, art.25 comma 5;

VISTA la L.107/2015 art.1 comma 83;

VISTA la delibera del collegio dei docenti;

ACCERTATA la disponibilità degli insegnanti

NOMINA

i docenti **Fasano Ivana Maria, Gerace Tiziana, Mazza Gaetano, Demichelis Manuela, Cornero Luisa, Begani Giulia** COORDINATORI DI CLASSE rispettivamente per le classi 1°A, 1°B, 2°A, 2°B, 3°A, 3°B per l'anno scolastico 2025/2026 con le seguenti mansioni:

1. Presiedere il Consiglio di Classe su delega del Dirigente scolastico;
2. curare la stesura di ogni verbale. Il Coordinatore è l'unico responsabile della corretta stesura di tali documenti e dei relativi allegati. E' responsabile del controllo di tutta la documentazione inerente la programmazione didattico-educativa della classe.
3. coordinare le procedure delle adozioni e delle conferme dei libri di testo;
4. coordinare la programmazione di classe per quanto riguarda le attività curricolari ed extracurricolari;

5. prendere gli opportuni contatti con i colleghi della classe, con i rappresentanti dei genitori e con altri enti specifici;
6. occuparsi, di concerto con il Dirigente, della comunicazione straordinaria alle famiglie del livello di apprendimento degli/e alunni/e e del loro comportamento tramite lettera;
7. informare il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe segnalando i problemi insorti;
8. si occupa personalmente di tutte le procedure di scrutinio che gli competono ed effettua il controllo di tutti gli atti;
9. occuparsi del controllo almeno mensile del Registro della Classe, segnalando tempestivamente in presidenza ogni anomalia o mancata compilazione. Rilevando vistosi casi di assenze o ritardi degli alunni, contattare immediatamente la famiglia sollecitandone l'intervento;
10. facilitare il processo di interazione fra docenti, la circolarità delle informazioni, di ricerca di integrazione delle competenze professionali, di progettazione condivisa;
11. raccogliere e organizzare i documenti relativi alla classe, come progetti, PDP, avvisi, adesioni a uscite didattiche, sondaggi, circolari e comunicazioni alle famiglie;
12. nelle classi prime, coordinare le attività e gestire i tempi dedicati all'accoglienza e organizzare la riunione per la presentazione degli alunni che passano di grado;
13. il Coordinatore, infine, è la persona alla quale si fa riferimento per qualunque problema di carattere collettivo della classe.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Laura VIBERTI

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs
8/2005 s.m.d. e norme collegate, il quale sostituisce il
documento cartaceo e la firma autografata*