



**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](mailto:cnic818004@pec.istruzione.it)  
codice meccanografico: CNIC818004 (istituto principale) sito web: [www.comprensivosommarivaperno.edu.it](http://www.comprensivosommarivaperno.edu.it)

Ai docenti Amajolo Simona, Itta Antonio, Scarsi Giacomo, Rubino Valentina, Sinopoli Nicolino, Scarsi Letizia  
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**

per l'anno scolastico 2025/2026 i docenti:

**Amajolo Simona** coordinatrice della classe 1A;

**Itta Antonio** coordinatore delle classi 1B e 2A;

**Scarsi Giacomo** coordinatore della classe 1C;

**Rubino Valentina** coordinatrice della classe 2B;

**Sinopoli Nicolino** coordinatore della classe 3A;

**Scarsi Letizia** coordinatrice della classe 3B.

Le mansioni dei coordinatori di classe sono le seguenti:

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

**Firmato digitalmente da LAURA VIBERTI**

- 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 curriculari ed extracurriculari;
  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*