



Ministero dell' Istruzione e Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIERO ANGELA"
di Civitella San Paolo

**inclusi i plessi scolastici dei Comuni di Sant'Oreste - Nazzano –
Filacciano – Ponzano Romano – Torrita Tiberina – Civitella San Paolo**
Ambito Territoriale 12 della Provincia di Roma
Sede di Dirigenza e Segreteria : Via Aldo Moro 2– Civitella S. Paolo (RM)
☎ 0765 335124 – 0765 335080 ☎ 0765 330010
Cod. Mecc. RMIC870006 - Codice fiscale 97201060585
✉ rmic870006@istruzione.it - rmic870006@pec.istruzione.it
Sito web: www.iccivitellasanpaolo.edu.it



Prot.

Civitella San Paolo , 5 ottobre 2026

Ai docenti : TOMASSETTI-GUARRERA-CASCIANI-SETTEPANI-
BARBARESI

p.c Al Collegio dei Docenti

Ai docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico

Al Dsga e AAMM

Ai collaboratori scolastici

ALBO E SITO

**Oggetto : Decreto di nomina dei DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE – SCUOLE SECONDARIE DI I GRADO
PLESSO TORRITA TIBERINA a.s 2026/2027 –**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 25 del Dlgs n 165 /2001 ;

Vista la normativa scolastica che regola il funzionamento degli Organi Collegiali;

Considerate le delibere del Collegio dei Docenti in merito alle designazioni delle Figure di Sistema candidatesi per i vari settori dell'organigramma Funzionale di Istituto;

NOMINA

I docenti in indirizzo quali **DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE** per la gestione delle attività e funzioni rivolte a migliorare l'organizzazione delle classi di scuola secondaria di I grado del plesso Torrita Tiberina nel corrente anno scolastico secondo le seguenti disposizioni :

Susanna Tomassetti– docente coordinatore della **classe I A**

Laura Guarrera– docente coordinatrice della **classe I B**

Susanna Tomassetti – docente coordinatrice della **classe II A**

Paola Casciani – docente coordinatrice della **classe II B**

Anna Settepani– docente coordinatore della **classe III A**

Ilaria Barbaresi– docente coordinatrice della **classe III B**

Compiti e funzioni :

- Cura dei rapporti, per conto del Consiglio di classe, con gli alunni , gli insegnanti, i genitori, il referente di plesso e il Dirigente Scolastico e suoi collaboratori;
- Assume e registra informazioni dai colleghi sulle assenze, sull'andamento disciplinare e didattico della classe e dei singoli alunni con periodicità settimanale e segnala al Dirigente Scolastico gli eventi di rilevanza disciplinare, individuale o collettiva, casi di scarso profitto, di frequenza irregolare, di disagio (DSA);
- Raccoglie le certificazioni interne o esterne ai fini del controllo della regolarità della frequenza scolastica degli alunni e le certificazioni relative ad eventuali deroghe sulle assenze;
- Segnala alla famiglia di ogni singolo alunno le assenze o ritardi non giustificati e in caso di mancata risposta positiva da parte dei genitori comunica il fatto al Dirigente Scolastico ;
- Raccoglie le singole programmazioni annuali elaborate dai docenti delle varie discipline e quella generale della classe da presentare ai consigli di classe alla presenza dei genitori rappresentanti;
- Raccoglie le singole relazioni finali sull'andamento della classe elaborate dai docenti delle varie discipline facenti parte del Consiglio di Classe ;
- Gestisce e coordina il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- Verifica periodicamente, prima di ogni svolgimento dei consigli di classe , l'andamento generale della classe, le competenze attese raggiunte dagli alunni e l'efficacia dei progetti di arricchimento al curriculum presentati dai referenti del consiglio di classe e deliberati dal Collegio dei Docenti
- Firma i verbali e controlla che il tabellone sia firmato, nei due scrutini (intermedio e finale) da tutti i docenti del consiglio di classe ;
- Redige o delega un docente a stilare il verbale del consiglio di classe segnalando al Dirigente Scolastico i problemi emersi per eventuali soluzioni di emergenza;
- Convoca e riceve i singoli genitori , se necessario , anche fuori dai momenti programmati nel piano delle attività aggiuntive (previo appuntamento);
- Invia al protocollo della segreteria in tempo utile i dei verbali della classe, verificando la completezza di tutte le sottoscrizioni dei presenti firme ;
- Cura e coordina la stesura del PDP (DSA e BES) in collaborazione con i colleghi della classe;
- Comunica le attività intraprese a tutti i colleghi del Consiglio di classe;
- Gestisce le comunicazioni con la segreteria per l'organizzazione delle uscite fuori dall'edificio scolastico all'inizio dell'anno scolastico e raccoglie i dati per l'invio al DSGA del numero delle uscite e visite guidate che necessitano di mezzo di trasporto a pagamento ;
- Raccoglie le adesioni degli alunni della classe ai campi scuola e viaggi di istruzione, interloquendo con le famiglie , con i docenti dell'apposita commissione, il DSGA e il Dirigente e suoi collaboratori .

Il relativo compenso accessorio per la funzione svolta sarà definito in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Loredana Cascelli

