



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MONTEBELLO VICENTINO  
 Via G. Gentile, 7 - 36054 - MONTEBELLO VIC.NO – (VI)  
 Tel. 0444/649086 - e-mail: [viic856003@istruzione.it](mailto:viic856003@istruzione.it) – PEC: [viic856003@pec.istruzione.it](mailto:viic856003@pec.istruzione.it)  
 Codice meccanografico VIIC856003 - Codice Fiscale 80016310247  
 Codice Univoco Ufficio UFVQ35 – Codice IPA istsc\_viic856003 – Codice AOO ARIRBTL

Prot. n. e data: si veda segnatura

Circolare n. 21

Ai docenti

Ai genitori degli alunni  
 delle scuole secondarie dell'Istituto

Al personale ATA

Al DSGA

**OGGETTO: Incarichi di coordinamento di classe per l'anno scolastico 2025/26 – Scuole secondarie**

Si informano gli alunni e i loro genitori, gli insegnanti e il personale ATA che, per l'anno scolastico 2025/26, i Coordinatori di classe delle scuole secondarie dell'Istituto sono i seguenti docenti:

SCUOLA SECONDARIA DI MONTEBELLO		SCUOLA SECONDARIA DI GAMBELLARA	
1 <sup>a</sup> A	GELSI FRANCESCO	1 <sup>a</sup> A	MEDEA ANNA
2 <sup>a</sup> A	BRANDELLERO MICHELA	2 <sup>a</sup> A	METTIFOGO FEDERICA
3 <sup>a</sup> A	MAGNAGUAGNO CHIARA	3 <sup>a</sup> A	ZENARI ANNA
1 <sup>a</sup> B	MUNEGATO MATTIA	1 <sup>a</sup> B	CONCOLATO SOFIA
2 <sup>a</sup> B	DURANTE CHIARA RITA	2 <sup>a</sup> B	PIUBELLO MARIA RAFFAELLA
3 <sup>a</sup> B	ORLANDO BARBARA	3 <sup>a</sup> B	ALOISIO BEATRICE VITTORIA
1 <sup>a</sup> C	BERTAGNIN DONATELLA		
2 <sup>a</sup> C	DE GROSSI CHIARA		
3 <sup>a</sup> C	COVOLO VANIA		
1 <sup>a</sup> D	CORRÀ FRANCESCA		
2 <sup>a</sup> D	BICEGO ALESSANDRA		

**Si invitano gli alunni ad annotare sul libretto personale il nominativo del Coordinatore della propria classe.**

**Si evidenzia l'importante e delicato compito ricoperto dal Coordinatore di classe, il quale:**

- agisce come delegato del Dirigente Scolastico, in caso di sua assenza o impedimento, per questioni di facile soluzione inerenti ad aspetti organizzativi e della didattica dei singoli alunni e/o della classe;
- presiede le riunioni del Consiglio di classe (ivi compresi, su delega scritta, quelli convocati per lo scrutinio) e l'assemblea dei genitori indetta per il rinnovo degli organi collegiali, illustrando l'andamento generale della classe e lo stato di attuazione delle iniziative riguardanti l'ampliamento dell'offerta formativa;
- propone al Dirigente Scolastico la convocazione del Consiglio di classe in seduta straordinaria, previa consultazione con gli altri docenti della classe;

- accerta l'avvenuta verbalizzazione delle sedute del Consiglio e la sottoscrizione dei relativi verbali, mediante un controllo periodico della documentazione;
- segue il processo formativo della classe, coordinando la stesura della progettazione educativo-didattica da portare all'esame del Consiglio di classe, della relazione finale e dei PDP;
- cura i rapporti interni al Consiglio stesso e la relazione con le famiglie;
- collabora con il docente di sostegno per ogni adempimento relativo agli alunni con disabilità;
- è referente per i problemi evidenziati dagli alunni e dai genitori in rapporto all'andamento didattico, al comportamento e alle relazioni interpersonali;
- effettua il controllo periodico delle assenze e dei ritardi degli alunni, informando tempestivamente le famiglie, anche mediante convocazione, in caso di situazioni limite che potrebbero comportare la non scrutinabilità;
- su indicazione del Consiglio di classe, raccoglie i dati relativi alle carenze degli alunni e le comunica, mediante Registro elettronico, alle famiglie, alle quali segnala inoltre che il persistere di gravi lacune potrebbe portare a un esito sfavorevole;
- tiene i contatti con il Dirigente Scolastico in merito alla situazione della classe;
- segnala prontamente alla Segreteria didattica e al Dirigente i casi di interruzione della frequenza, con particolare riguardo ai casi di violazione dell'obbligo scolastico;
- cura la comunicazione alle famiglie per i casi di non ammissione alla classe successiva;
- verifica l'avvenuta presa visione della documentazione scolastica resa visibile mediante Registro elettronico (documento di valutazione, comunicazioni e lettere di scarso rendimento);
- cura e accerta l'avvenuta consegna alle famiglie e la presa visione da parte delle stesse delle comunicazioni loro trasmesse per il tramite degli alunni, oltre che il ritiro di documentazione scolastica (tagliandi), con la collaborazione dei colleghi;
- collabora con il Coordinatore di plesso e con il referente della sicurezza;
- collabora con i responsabili dei viaggi di istruzione nell'espletamento dei necessari adempimenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Gessica Pozzer