



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIANNI RODARI"
Via Piero Ciampi, snc, 88049 SOVERIA MANNELLI (CZ) – IT
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
DI SOVERIA MANNELLI-CARLOPOLI



E-Mail: czic81500q@istruzione.it; Pec: czic81500q@pec.istruzione.it; Codice Meccanografico: CZIC81500Q;
Telefono: 0968 – 662186; Codice Fiscale: 99000240798; Sito Web: <http://www.icrodarisoveria.edu.it>

Il Dirigente Scolastico

- Visto il D.Lgs 297/94 all'articolo 5 comma 8,
- Vista la delibera n°4 del collegio docenti del 4 settembre 2023
- Vista l'elaborazione del PTOF, annualità 2019-22 del Collegio docenti e l'approvazione dello stesso a cura del Consiglio di Istituto
- Visti il CCNL del :29/11/2007 CCNL 2016/18 e 2019/21
- Considerato che l'Istituto scolastico, per il proprio sviluppo organizzativo, necessita dei compiti e delle funzioni di cui in oggetto,

Decreta

i docenti, di cui all'allegato elenco, sono nominati per l'A.S.2024_2025 COORDINATORI DELLA CLASSE segnata a fianco di ciascun nominativo.

Coordinatore	Classe	Plesso
Costanzo Sonia	I A	Scuola Secondaria Soveria Mannelli
Plastino Corrado	I B	Scuola Secondaria Soveria Mannelli
Baratta Tommasina	II A	Scuola Secondaria Soveria Mannelli
Martello Vincenzo	II B	Scuola Secondaria Soveria Mannelli
Fiorenza Cinzia	III A	Scuola Secondaria Soveria Mannelli
Gigliotti Giovanni	III B	Scuola Secondaria Soveria Mannelli
Cardamone Daniela	I C	Scuola Secondaria Carlopoli
Butera Francesco	II C	Scuola Secondaria Carlopoli
Arcuri Pasqualina	III C	Scuola Secondaria Carlopoli

Al docente coordinatore sono affidate le seguenti funzioni delegate:

1. Interventi nei confronti degli allievi:

- individua e segnala alla presidenza e agli uffici di segreteria i casi di allievi che effettuino un rilevante numero di ritardi e/o di assenze e frequentino saltuariamente le lezioni;
- controlla che le giustificazioni delle assenze siano regolarmente presentate dagli allievi e annotate sul registro elettronico;
- rileva le situazioni negative nel profitto al fine di consentire al consiglio di classe di focalizzare meglio i casi che necessitano di interventi didattici;
- Rappresenta agli allievi l'importanza di trasmettere ai propri genitori le comunicazioni della scuola ed accerta che le stesse effettivamente arrivino a destinazione;
- Raccoglie le proposte e le adesioni alle visite guidate nei tempi fissati dagli uffici di segreteria

2. Interventi nei confronti dei docenti:

- svolge la funzione di coordinatore della programmazione di classe, presiede le riunioni dei consigli di classe all'uopo convocate;

- provvede alle necessarie verbalizzazioni;
- cura in particolare che le deliberazioni degli OO.CC. in merito agli obiettivi educativi, ai metodi di verifica ed ai criteri di valutazione siano osservate da tutti i componenti;
- Raccoglie le proposte di nuova adozione dei libri di testo e redige l'elenco completo degli stessi per l'a.s.2024_2025

3. Interventi nei confronti delle famiglie degli allievi:

- prende gli opportuni contatti con i genitori nei casi che necessitino dell'intervento della famiglia.
- Guida le assemblee di classe dei genitori.

4. Coordinamento dell'attività di somministrazione dei test d'ingresso e delle prove parallele

- cura in particolare che la somministrazione avvenga nei tempi e nei modi previsti dalle disposizioni impartite e dalle decisioni del Consiglio di Classe;
- coordina l'analisi dei risultati dei test da parte del Consiglio di Classe;
- al termine della fase di elaborazione ed analisi provvede alla divulgazione dei materiali da utilizzare nel lavoro di programmazione didattica.

Il Comitato dei Coordinatori, presieduto dal Dirigente Scolastico o dal Collaboratore Delegato del DS;

- formula le proposte da discutere in seno al Collegio per il miglioramento dei servizi didattici e organizzativi funzionali alla didattica.

5. Raccordo con i Collaboratori del Dirigente Scolastico e con il Dirigente.

6. Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico

Il compenso sarà determinato in sede di Contrattazione d'Istituto e verrà liquidato a fine attività didattica

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Teresa Pullia

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'ex art. 3 comma 2 del d.lg. 39/93

<p>Il Responsabile del Procedimento: Direttore S.G.A. Dott. Michele Celano michele.celano1@istruzione.it Il Responsabile dell'Istruttoria: AA.</p>
