



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIANNI RODARI"
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>



Alla c. a. Ins. te
Chiellino C.
Agli atti
Al sito web – amministrazione tr.
All'albo on line

Il Dirigente Scolastico

Visto il T. U. D.Lgs. 297/94;
Visto il D.P.R. 08/03/99 n. 275;
Visto il D.lgs 165/2001;
Vista la L. 107/2015;
Visto il CCNL del comparto scuola 2016/2019;
Visto il CCNL del comparto scuola 2019/2021;
-Vista la delibera n°3 del collegio docenti del 4 settembre 2023
-Vista l'elaborazione del PTOF, annualità 2023-24 del Collegio docenti e l'approvazione dello stesso a cura del Consiglio di Istituto
Considerate le esigenze organizzative e gestionali dell'Istituzione Scolastica;
Valutate le competenze professionali della docente;
-Considerato che l'Istituto scolastico, per il proprio sviluppo organizzativo, necessita dei compiti e delle funzioni di cui in oggetto,

NOMINA

La docente Chiellino C. per l'A.S.2023_2024 COORDINATORI DELLA CLASSE III A/IVA Scuola Primaria Carlopoli

Al docente coordinatore sono affidate le seguenti funzioni delegate:

1. Interventi nei confronti degli allievi:

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 Interclasse;
- coordina l'analisi dei risultati dei test da parte del Consiglio di Interclasse;
- al termine della fase di elaborazione ed analisi provvede alla divulgazione dei materiali da utilizzare nel lavoro di programmazione didattica.

Il Comitato dei Coordinatori di Interclasse, presieduto dal responsabile di plesso;

- 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.

Il compenso è determinato in misura forfettaria in **euro 105,00** per come definito in sede di Contrattazione d'Istituto e verrà liquidato a fine attività didattica.

Il Dirigente scolastico
(Dott.ssa Teresa Pullia)
f.to a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D.lgs 39/1993