



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, il CCNL 2016/18 e il CCNL 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
Pascuzzi Silvia	IA	Scuola Primaria Soveria Mannelli
Arcuri Maria Caterina	II A	Scuola Primaria Soveria Mannelli
Velino Luigia	III A	Scuola Primaria Soveria Mannelli
Cardamone Carolina	IV A	Scuola Primaria Soveria Mannelli
Gigliotti Antonia	V A	Scuola Primaria Soveria Mannelli
Costanzo Michelina	II B	Scuola Primaria Soveria Mannelli
Aiello Teresa	III B	Scuola Primaria Soveria Mannelli
Valente Patrizia	V B	Scuola Primaria Soveria Mannelli
Caruso Maria Grazia	I A	Scuola Primaria Carlopoli
Gentile Franca	IIA/IIIA	Scuola Primaria Carlopoli
Chiellino Carmelina	IV A	Scuola Primaria Carlopoli
Piccoli Gemma	V A	Scuola Primaria 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 giustifiche 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 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

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