



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI  
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1<sup>a</sup> grado

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225  
E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it  
Cod. Univoco baa20F- Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004  
Sito web: [www.www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.www.iccastrovillari2.edu.it)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI

Prot. 0001609 del 22/10/2024

VII-6 (Uscita)

Ai Docenti interessati

Al D.S.G.A

Atti – Sito Web

**OGGETTO : Nomina COORDINATORE della classe 3 sez. G per l'A.S. 2024/2025**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art.5 c.8 del T.U. del 1994 n.297

Visto il CCNL 2019/21;

Vista la delibera del collegio dei docenti dell'11-09-2024 verbale n.3

Vista l'assegnazione dei docenti alle classi per l'a.s. 2024/24

### NOMINA

**I docenti sottoclencati saranno Coordinatori dei Consigli della Classe 3 sez. G per l'A.S. 2024/25;**

SETTEMBRE	2024	OGRINIJ	Alina Mihaela
OTTOBRE	2024	DE FRANCO	Maria
NOVEMBRE	2024	PAPPALARDO	Grazia
DICEMBRE	2024	BLOISE	Annunziata
GENNAIO	2025	SALVATO	Vincenzo
FEBBRAIO	2025	FRATTO	Francesco G.
MARZO	2025	SIRIANNI	Maria Vincenza
APRILE	2025	QUARTAROLO	Lucrezia R.
MAGGIO	2025	SCHIFINO	Agnese G.
GIUGNO	2025	DIGNITOSO	Stefania

### Compiti e funzioni del coordinatore di classe

1. Collaborare con il Collaboratore Vicario per la risoluzione di tutti i problemi inerenti l'organizzazione della sede e la divulgazione e conservazione dei documenti amministrativi e didattici.
2. Collaborare con il Responsabile di Sede per la risoluzione di tutti i problemi inerenti l'organizzazione della sede e la divulgazione e conservazione dei documenti amministrativi e didattici.
3. Presiedere il Consiglio di Classe e di Interclasse, su delega del Dirigente scolastico. Curare la stesura di ogni verbale. (Il Coordinatore è l'unico responsabile della corretta stesura di tali documenti e dei relativi allegati. E' responsabile del controllo di tutta la documentazione inerente la programmazione didattico-educativa della classe).

4. Coordinare tutte le procedure delle adozioni e delle conferme dei libri di testo.
  5. Coordinare la programmazione di classe/interclasse e intersezione per quanto riguarda le attività curriculari ed extracurriculari.
  6. Prendere gli opportuni contatti con i colleghi della classe e con i rappresentanti dei genitori. Occuparsi, di concerto con il Dirigente, della comunicazione periodica alle famiglie del livello di apprendimento degli/e alunni/e e del loro comportamento.
  7. Informare il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe/sezione segnalandone i problemi insorti.
  8. Al termine di ogni scrutinio effettuare personalmente il controllo di tutti gli atti (statini dei docenti, tabellone, verbale e suoi allegati, ecc.). Occuparsi del controllo almeno mensile del Registro della Classe, segnalando tempestivamente in presidenza ogni anomalia o mancata compilazione. (Rilevando vistosi casi di assenze o ritardi degli alunni, contattare immediatamente la famiglia sollecitandone l'intervento).
  9. Facilitare il processo di interazione fra docenti, la circolarità delle informazioni, di ricerca di integrazione delle competenze professionali, di progettazione condivisa.
  10. Curare, insieme agli altri docenti, la buona tenuta dell'aula e dei locali dell'Istituto, affinché maturi negli alunni il rispetto degli ambienti scolastici. Informare gli studenti sulle norme di sicurezza, sul regolamento d'istituto e sulle norme di convivenza civile e democratica.
- Il Coordinatore, infine, è la persona alla quale si fa riferimento per qualunque problema di carattere collettivo della classe, interclasse e intersezione.

**Il monte ore da incentivare per la prestazione delle suddette attività sarà determinato in fase di contrattazione con la RSU d'Istituto e le OO.SS. territoriali per la qualificazione e ripartizione del Fondo Dell'Istituzione Scolastica (FIS).**

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Marietta IUSI

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3,c2 DLgs n.39/93