



**MIM**  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



Unione europea  
Fondo sociale europeo



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



We prepare for



**FUTURA**

**LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



Italiadomani  
PIANO NAZIONALE DI INNEVAMENTO E INNOVAZIONE

**ISTITUTO COMPRENSIVO "E. D'ARBOREA" – VILLANOVA MONTELEONE**

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

SSIC812007 - C.F. 92071200908 - Codice Univoco Ufficio: UEF974 - tel. 079/6010650

Sito web: [www.icvillanovam.edu.it](http://www.icvillanovam.edu.it) - e-mail: [ssic812007@istruzione.it](mailto:ssic812007@istruzione.it) - PEC: [ssic812007@pec.istruzione.it](mailto:ssic812007@pec.istruzione.it)

Via Montessori n. 1 - 07019 VILLANOVA MONTELEONE

Sedi Associate: Olmedo, Putifigari.

Villanova Monteleone, 29/11/2024

Prot. n. (Vedi segnatura)

**AI DOCENTI INTERESSATI**

**ALLA DSGA**

**ALL'ALBO - AGLI ATTI scuola**

**OGGETTO:** nomina coordinatori e segretari di classe. Anno scolastico 2024/2025.

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il D.lgs. n. 297 del 16 aprile 1994;

**VISTO** il D.P.R. n. 275 del 8 marzo 1999;

**VISTO** il D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001;

**VISTE** le esigenze organizzative dell'Istituto;

**VISTA** la comunicazione del D.S. al C.d.D. del 09/09/2024;

**ACQUISITE** nelle predette adunanze le disponibilità degli interessati,

#### DECRETA

i docenti, come di seguito specificato, coordinatori e segretari di classe. In caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, i coordinatori sono delegati a presiedere i lavori nelle classi interessate.

Plesso	Coordinatore	Segretario
Infanzia Intersezione Villanova	Ruiu Filomena	Falchi Laura
Infanzia Intersezione Olmedo	Martinez Beatrice	Casu Chiara
Interplesso Infanzia congiunta	Ruiu Filomena	Martinez Beatrice
1 A Primaria Villanova M.	Murgia Caterina	Moro Maria Teresa
2 A Primaria Villanova M.	Fois Rita	Sarritzu Meri Rosa
3 A Primaria Villanova M.	Tanca Angelina	Cadoni Raimonda
3 B Primaria Villanova M.	Cadoni Raimonda	Tanca Angelina
4 A Primaria Villanova M.	Doppiu Piera Elvira	Piras Raffaella
4 B Primaria Villanova M.	Ganadu Vittoria	Spanu Rita
5 A Primaria Villanova M.	Livesu Rita	Piras Domenica
1 A TP Primaria Olmedo	Piredda Anna Maria	Caneo Michela



**ISTITUTO COMPRENSIVO "E. D'ARBOREA" – VILLANOVA MONTELEONE**

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

SSIC812007 - C.F. 92071200908 - Codice Univoco Ufficio: UEF974 - tel. 079/6010650

Sito web: [www.icvillanovam.edu.it](http://www.icvillanovam.edu.it) - e-mail: [ssic812007@istruzione.it](mailto:ssic812007@istruzione.it) - PEC: [ssic812007@pec.istruzione.it](mailto:ssic812007@pec.istruzione.it)

Via Montessori n. 1 - 07019 VILLANOVA MONTELEONE

Sedi Associate: Olmedo, Putifigari.

2 A TP Primaria Olmedo	Pittorru Saphira	Salaris Rosanna
3 A TP Primaria Olmedo	Mura Anna Maria	Stefania Falchi
4 A TP Primaria Olmedo	Cossa Sara Assunata	Fara Francesca Antonia
5 A TP Primaria Olmedo	Coccimiglio Roberto	Tetti Michela
2 B TN Primaria Olmedo	Piras Maria Margherita	Ninniri Silvana
3 B TN Primaria Olmedo	Cherchi Gavina Iride	Dettori Carla
4 B TN Primaria Olmedo	Ninniri Silvana	Piras Maria Margherita
5 B TN Primaria Olmedo	Caneo Michela	Piredda Anna Maria
1-2-3- 4 – 5 A Primaria Putifigari	Zinchiri Anna Maria	Uras Maria Lucia
Interclasse Primaria Villanova -	Cadoni Raimonda	Spanu Rita
Interclasse Putifigari	Zinchiri Anna Maria	Uras M. Lucia
Interclasse Primaria Olmedo	Cocco Costantina	Riu Maria Grazia
Dipartimenti Orizzontali Primaria	Cadoni Raimonda	Riu Maria Grazia
<b>Plesso</b>	<b>Coordinatore</b>	<b>Segretario</b>
1 A Secondaria Villanova M.	Sotgia Laura	Ierardi Matteo
2 A Secondaria Villanova M.	Addis Giuliana	Lupinu Gavina
3 A Secondaria Villanova M.	Spanu Sonia	Mura Daniele
1 B Secondaria Villanova M.	Riu Salvatore	Piras Leonarda
2 B Secondaria Villanova M.	Nori Elisabetta	Fara Sabrina
2 B Secondaria Villanova M.	Arca Claudio	Mura Giulia Pietrina Maria
1A Secondaria Olmedo	Galeano Rita Teresa	Cappello Eleonora
2A Secondaria Olmedo	Calaresu Tinuccia	Arca Antonello
3A Secondaria Olmedo	Solinas Roberta	Cocco Anna Rita
1 B Secondaria Olmedo	Fois Patrizia Maria Gabriella	Ligas Maria Filomena
2 B Secondaria Olmedo	Cocco Irene	Ladu G. Franca
3 B Secondaria Olmedo	Maninchedda Silvana	Porcu Rita
1 C Secondaria Olmedo	Cocco Anna Rita	Solinas Roberta
3 C Secondaria Olmedo	Solinas Giovanna Antonia	Satta Maria
Dipartimenti Orizzontali Secondaria	Calaresu Tinuccia	Spanu Sonia
Dipartimenti Verticali	Spanu Sonia	Cappello Eleonora

**FUNZIONI E COMPITI - Coordinatore**

I Docenti coordinatori hanno il delicato ed importante compito di seguire con costante attenzione il rendimento, la frequenza ed il comportamento disciplinare degli alunni, nonché stabilire rapporti collaborativi con le famiglie.

Il Coordinatore è il punto di riferimento al quale alunni, genitori e docenti della classe debbono rappresentare esigenze, problematiche e difficoltà che si presentino nel corso dell'anno scolastico. Egli dovrà far emergere situazioni che creino ostacoli alla crescita culturale e alla partecipazione alla vita scolastica degli allievi per consentire interventi mirati e



**MIM**  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



Unione europea  
Fondo sociale europeo



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



We prepare for



**FUTURA**

**LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



Italiadomani  
PIANO NAZIONALE DI SPESA E INNOVAZIONE

**ISTITUTO COMPRENSIVO "E. D'ARBOREA" – VILLANOVA MONTELEONE**

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

SSIC812007 - C.F. 92071200908 - Codice Univoco Ufficio: UEF974 - tel. 079/6010650

Sito web: [www.icvillanovam.edu.it](http://www.icvillanovam.edu.it) - e-mail: [ssic812007@istruzione.it](mailto:ssic812007@istruzione.it) - PEC: [ssic812007@pec.istruzione.it](mailto:ssic812007@pec.istruzione.it)

Via Montessori n. 1 - 07019 VILLANOVA MONTELEONE

Sedi Associate: Olmedo, Putifigari.

tempestivi atti ad eliminarle.

Al fine di rendere omogenei i comportamenti, per raggiungere gli scopi di cui sopra, si elencano i compiti e le funzioni delegate a ciascun Coordinatore.

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 di classe;
- rileva le situazioni negative nel profitto al fine di consentire al Consiglio di Classe di focalizzare meglio i casi che necessiteranno 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;
- predispose il PDP, partecipa fattivamente alla predisposizione del PEI e verifica che tutta la componente avente titolo adempia ai propri compiti;
- raccoglie le proposte e le adesioni alle visite guidate nei tempi fissati.

2. Interventi nei confronti dei docenti:

- svolge attività di raccordo e comunicazione tra l'ufficio di presidenza, gli uffici amministrativi, lo staff del D.S. e i componenti di classe;
- svolge la funzione di coordinatore della programmazione di classe, presiede le riunioni dei Consigli di Classe, all'uopo convocate, in assenza del D.S.;
- vigila affinché le necessarie verbalizzazioni siano fatte in modo regolare, tempestivo e rispondente, il verbale deve attestare, in forma sintetica ma completa ed esauriente i dati essenziali, i fatti, i procedimenti e gli accadimenti significativi;
- 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, di uscita e delle simulazioni delle prove in vista degli Esami di Stato:

- cura in particolare che la somministrazione avvenga nei tempi e nei modi previsti dalle disposizioni impartite e dalle decisioni del Consiglio di Classe;



**MIM**  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



Unione europea  
Fondo sociale europeo



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



We prepare for



**FUTURA**

**LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



Italiadomani  
PIANO NAZIONALE DI SPESA E RICERCA

**ISTITUTO COMPRENSIVO "E. D'ARBOREA" – VILLANOVA MONTELEONE**

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

SSIC812007 - C.F. 92071200908 - Codice Univoco Ufficio: UEF974 - tel. 079/6010650

Sito web: [www.icvillanovam.edu.it](http://www.icvillanovam.edu.it) - e-mail: [ssic812007@istruzione.it](mailto:ssic812007@istruzione.it) - PEC: [ssic812007@pec.istruzione.it](mailto:ssic812007@pec.istruzione.it)

Via Montessori n. 1 - 07019 VILLANOVA MONTELEONE

Sedi Associate: Olmedo, Putifigari.

- coordina l'analisi dei risultati dei test e delle simulazioni 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:

- 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.

#### **FUNZIONI E COMPITI – Segretario verbalizzante**

Il segretario:

- collabora con il coordinatore nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni;
- effettua, in collaborazione con il Coordinatore di classe, il monitoraggio delle assenze degli alunni e fa le necessarie comunicazioni alle famiglie;
- durante le riunioni del Consiglio di classe, registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale;
- procede alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e lo sottopone all'attenzione del Presidente (coordinatore o D.S.);
- provvede ad inserire il verbale nell'apposita sezione dell'Area riservata del software dedicato.

**La Dirigente Scolastica**

**Dott.ssa Maria Baingia Dettori**

(Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)