



Liceo Scientifico Giovanni Spano

Sassari (SS), Via Monte Grappa 2i ~ Tel. 079 217517 ~ 079 294754

ssps040001@istruzione.it ~ ssps040001@pec.istruzione.it

liceospano.sassari.it

LICEO SC. "G. SPANO" - SASSARI
Prot. 0008904 del 04/10/2019
02-04 (Uscita)

Sassari, 4/10/2019

Oggetto: nomina coordinatori e segretari dei Consigli di classe per l'a.s. 2019/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. n.297/94 art.5 comma 8;

VISTO il D.Lgs. 165/2001;

VISTO il PTOF 2019/2022;

CONSIDERATE le esigenze organizzative dell'Istituto;

NOMINA

I docenti elencati nel prospetto che segue Coordinatori di classe e Segretari dei Consigli di classe per l'anno scolastico 2019-2020 con le funzioni e i compiti indicati in calce alla presente

CORSO	CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
A	1 ^A	Pasquino	Giua
	2 ^A	Beccari	Motroni
	3 ^A	Canu	Del Pin
	4 ^A	Sechi M.	Piras
	5 ^A	Palmieri	Putzulu
CORSO	CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
B	1 ^A	Pilotto	Fresu
	2 ^A	Senette	Supp fisica
	3 ^A	Tanda	Pintus P.
	5 ^A	Derudas	Canino
CORSO	CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
C	1 ^A	Sini	Buscarinu
	2 ^A	Gulinati	Pinna
	3 ^A	Scotti	Cossu
	4 ^A	Signoretta	Sabella
	5 ^A	Achenza	Piu
CORSO	CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
D	1 ^A	Angius	Ticca
	2 ^A	Seu	Angioi
	3 ^A	Putzulu	Cuccuru
	4 ^A	Meazza	Arru
	5 ^A	Sale	Falchi

CORSO	CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
E	1 ^A	Scanu	Fiori
	2 ^A	Alfonso	Manca F.M.
	3 ^A	Sechi R.	Pintus S.
	4 ^A	Abis	Tilocca
	5 ^A	Pes	Seu
CORSO	CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
F	1 ^A	Sanna A.	Ponti
	2 ^A	Cau	Dessanti
	3 ^A	Maruzzi	Meloni
	4 ^A	Ferri	Sanna D
	5 ^A	Fois	Delogu
CORSO	CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
G	1 ^A	Flore	Spano
	2 ^A	Simula	Farina
	3 ^A	Alba	Tanda
	4 ^A	Flore	Curreli
	5 ^A	D'Ambrosio	Doro
CORSO	CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
H	1 ^A	Scarpa	Musu
	2 ^A	Sechi I.	Mura
	3 ^A	Cravotta	Manca P.
	4 ^A	Mura	Sole Fadda
CORSO	CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
I	1 ^A	Aquino	Nieddu
	2 ^A	Salis	Cavallo
	3 ^A	Canino	Manunta
	4 ^A	Proietti	Deidda
CORSO	CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
L	1 ^A	Sanna M.S.	Farace
	2 ^A	Scanu	Cadeddu
	3 ^A	Ferri	Scanu
CORSO	CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
M	1 ^A	Pinna F.	Sechi M.
	2 ^A	Sanna D.	Piras
	3 ^A	Pintus	Dongu

Compiti e funzioni dei Coordinatori di classe

- Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe, in assenza del Dirigente Scolastico, garantendone l'ordinato svolgimento e facilitando la partecipazione di tutte le componenti: **la presente nomina valga come delega per le riunioni dei Consigli di Classe per l'a.s. 2019/2020 in caso di assenza del Dirigente;**
- Presiedere le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali;
- Coordinare l'attività didattica della classe e curarne coerenza con i progetti di classe e di Istituto e – per le sole classi del triennio – monitorare il regolare svolgimento delle attività relativi ai Percorsi Trasversali per ;
- Facilitare la collaborazione fra i docenti e fornire informazioni e supporto ai supplenti annuali o temporanei della classe;
- Gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, con particolare riguardo alle situazioni più difficili dal punto di vista didattico e/o disciplinare;
- Verificare la regolarità della frequenza degli studenti contattando immediatamente le famiglie in caso di alto o anomalo numero di assenze e darne contestualmente notizia al Dirigente Scolastico;
- Occuparsi del controllo – con frequenza almeno mensile – del registro della classe, segnalando al Dirigente ogni anomalia o mancata compilazione;

- h. Stabilire gli opportuni contatti con i rappresentanti dei genitori e degli studenti per le eventuali problematiche della classe, in raccordo con il Dirigente;
- i. Verificare l'applicazione dei procedimenti disciplinari eventualmente adottati dai Consigli di classe;
- j. Curare la stesura dei PDP e di eventuali PEI e verificarne periodicamente lo stato di attuazione;
- k. Segnalare ogni situazione problematica alla Dirigenza;
- l. Per le sole classi V: coordinare la predisposizione del documento finale e gli altri adempimenti relativi all'Esame di Stato;
- m. Convocare, informandone il dirigente scolastico, eventuali riunioni straordinarie del CdC su richiesta di uno o più componenti;
- n. Garantire corretta tenuta e conservazione dei verbali del Consiglio.

Compiti e funzioni dei segretari

- 1) Provvedere alla verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di classe, comprese le sedute di scrutinio, secondo modelli e indicazioni forniti dalla Dirigenza e dagli Uffici;
- 2) Provvedere alla gestione del registro dei verbali;
- 3) Collaborare con il Coordinatore di classe, in particolare nella raccolta e gestione dei documenti del Consiglio di Classe.

La presente ha valore di nomina per l'a.s. 2019/2020, anche ai fini dell'accesso al Fondo d'Istituto con compenso da stabilirsi in sede di contrattazione integrativa.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF. ANTONIO GAVINO DEROMA
*Documento firmato digitalmente ai sensi del
Codice dell'Amministrazione Digitale
e norme ad esso connesse*