



Liceo Scientifico Giovanni Spano

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

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

liceospano.edu.it

LICEO SC. "G. SPANO" - SASSARI
Prot. 0008067 del 01/10/2020
02-04 (Uscita)

Sassari, 01/10/2020

Oggetto: nomina coordinatori e segretari dei Consigli di classe per l'a.s. 2020/2021

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 e Segretari dei Consigli di classe per l'anno scolastico 2020-2021 con le funzioni e i compiti indicati in calce alla presente

CORSO	CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
A	1 [^]	Pinna M.	Palmieri G.
	2 [^]	Pasquino R.	Cau S.
	3 [^]	Beccari P.	Masia R.
	4 [^]	Canu A.	Del Pin B.
	5 [^]	Motroni F.	Piras M.
CORSO	CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
B	1 [^]	Sanna M.G.	Alba E.
	2 [^]	Pilotto C.	Alfonso A.
	3 [^]	Senette G.	Sole Fadda M.
	4 [^]	Derudas R.	Pintus P.
CORSO	CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
C	1 [^]	Manca F. M.	Achenza M. T.
	2 [^]	Sini G.	Buscarinu M.
	3 [^]	Gulinati B.	Signoretta M.
	4 [^]	Scotti L.	Luciano F.
	5 [^]	Signoretta M.	Sabella M.P.
CORSO	CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
D	1 [^]	Palmieri G.	Meloni A.
	2 [^]	Angius L.	Ticca Dettori M.
	3 [^]	Seu C.	Lubinu P.
	4 [^]	Putzulu S.	Cuccuru M. A.
	5 [^]	Orlacchio A.	Penco M.G.

CORSO	CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
E	1^	Santa Maria M.	Ascoli R.
	2^	Sabella M.P.	Derudas A.
	3^	Masia R.	Doro G.A.
	4^	Sechi R.	Pintus S.
	5^	Abis P.	Pes S.
CORSO	CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
F	1^	Spano P.	Delogu P.
	2^	Sanna A.	Putzulu S.
	3^	Scanu S.	Del Pin B.
	4^	Maruzzi M.	Scanu S.
	5^	Ferri G.	Sanna A.
CORSO	CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
G	1^	Alfonso A.	Pasquino R.
	2^	Cavallo G.	Spano P.
	3^	Simula P.	Farina P.P.
	4^	Alba E.	Mannoni S.
	5^	Flore F.	Tattesi L.
CORSO	CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
H	1^	Cuccuru M.A.	Cossu V.
	2^	Luciano F.	Melis M.F.
	3^	Canino A.M.	Franco V.M
	4^	Farina P.P.	Arru D.
	5^	Stacca D.	Argittu S.
CORSO	CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
I	1^	Mastino M.	Mancini C.I.
	2^	Aquino V.	Nieddu L.
	3^	Cravotta A.	Seu C.
	4^	D'Ambrosio D.	Canino A.M
	5^	Proietti D.	Deidda A.
CORSO	CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
L	2^	Fresu E.	Farace C.
	3^	Scanu C.	Bonu M.G.
	4^	Manunta C.	Maruzzi M.
CORSO	CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
M	2^	Cau S.	Pinna F.
	3^	Sanna D.	Piras M.
	4^	Pintus S.	Dongu M.G.

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. 2020/2021 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 per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento;
- 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.
- o. in caso di didattica a distanza o integrata garantire il corretto bilanciamento dei carichi di lavoro e l'equilibrata calendarizzazione degli impegni secondo quanto stabilito nel Piano Scolastico per la Didattica Digitale Integrata e documenti ad esso collegati;

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. 2020/2021, 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*