



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"G.A. PISCHEDDA" di BOSA**

VIALE ALGHERO – 08013 BOSA (OR) ORIS00800B – C.F. 01343680912

☎ 0785/373221-605265-373202 FAX 0785/373202

E-Mail: oris00800b@istruzione.it oris00800b@pec.istruzione.it

Sito web: www.iisgapischeddabosa.edu.it



CIRCOLARE n. 523

Bosa , 11/05/2022

A Tutti i Docenti
Loro Sedi - Atti- Sito Web
(per mail ai docenti)

Oggetto: Nomina Coordinatori e Segretari dei Consigli di Classe a. s. 2021/2022 – Variazione

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'art 5 del D.L.vo 297/94;

VISTO le esigenze organizzative dell'Istituto;

TENUTO CONTO che si è presentata la necessità di sostituire il coordinatore della classe
1[^] D Indirizzo Liceo Classico ;

NOMINA

I sottoelencati docenti rispettivamente per la funzione di coordinatore e di segretario dei Consigli di Classe

LICEO CLASSICO E SCIENTIFICO

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1 [^] D CLASSICO	MURGIA GIOVANNINA	GRANATA GIOVANNA MARIA
2 [^] D CLASSICO	PINTUS PAOLA	LIGAS SILVIA
3 [^] D CLASSICO	SUOR FRANCESCA DONZELLI	CARBONI STELLALBA
4 [^] D CLASSICO	GIGLIA VINCENZO	SUOR FRANCESCA DONZELLI
5 [^] D CLASSICO	COPPOLA NICOLETTA	GIGLIA VINCENZO
1 [^] A SCIENTIFICO	LIGAS SILVIA	D'ETTORRES MARIA
2 [^] A SCIENTIFICO	MOCCI MARIA CATERINA	BRASCHI MARIA CARMINE
3 [^] A SCIENTIFICO	CARBONI ALESSIA	MANCINI ROBERTA
4 [^] A SCIENTIFICO	MARRAS ELISA	DEIDDA MATTEO
5 [^] A SCIENTIFICO	MOCCI MARIA CATERINA	MARRAS ELISA
2 [^] B SCIENTIFICO	PIRAS MARIA MADDELENA	MULARGIA STEFANIA
3 [^] B SCIENTIFICO	CARBONI STELLALBA	FERRALIS GIUSEPPE
5 [^] B SCIENTIFICO	USAI ANNAMARIA	MACCIONI ANTONIO

TECNICO

INDIRIZZO : SETTORE ECONOMICO : AMMINISTRAZIONE , FINANZA E MARKETING

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1 [^] E AMM. .FIN. E MARK.	NIOLU GIOVANNA	PIRISI STEFANO
2 [^] E AMM. .FIN. E MARK	DEMURTAS MARIA GIULIANA	MASIA MILENA
3 [^] E AMM. .FIN. E MARK	MURDEU RITUCCIA	IBBA SILVIA
4 [^] E AMM. .FIN. E MARK	SANNA CHIARA	SERRA SIMONE
5 [^] E AMM. .FIN. E MARK	ACCA ANNA LUISA	MELIS GIOVANNI MARCO
5 [^] F AMM. .FIN. E MARK	ATZORI MASSIMILIANO	MACCIONI ANTONIO

ISTITUTO PROFESSIONALE

Indirizzo: ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

Indirizzo : AGRICOLTURA, SVILUPPO RURALE, VALORIZZAZIONE DEI PRODOTTI DEL TERRITORIO E GESTIONE DELLE RISORSE FORESTALI

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1 [^] I	MILIA GIAMPIERA	FALICICCO VINCENZO
1 [^] L	MELE RITA	VAIRA MATILDE
2 [^] I	MANCA MANUELA	ONIDA GESUINA
2 [^] L	FIORINI ANASTASIA	PINTUS FRANCESCA
2 [^] M	MILIA CHIARA	PINNA CARLO
3 [^] I-L	SIAS MASSIMO LORETO	CARTA MARIA GIOVANNA
3 [^] M	CURCU SARA GIOVANNA	DETTORI SEBASTIANA
4 [^] L	GULMANELLI MARIA STELLA	LONGU SALVATORE
4 [^] M	RANIERI NICOLETTA	MAIDA MARIA GRAZIA
5 [^] I-L	SATTA TINA	DASSO WILLIAM
5 [^] M	PISCHEDDA CATERINA	FADDA GIANFRANCO
1 [^] N	DERIU MASSIMILIANO	MOTZO SERGIO
2 [^] N	ATZORI MASSIMILIANO	PALA CRISTOFORO EMILIO
3 [^] N	PINNA ANTONIO MICHELE	FARA AGOSTINO
4 [^] N	PALMAS COSTANTINA	NARDI RANIERO
5 [^] N	CHERCHI ANNA	SPANU MARCO SEVERINO

I docenti coordinatori presiederanno le riunioni del Consiglio di Classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico.

Entro il quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione all'albo della scuola, chiunque vi abbia interesse può proporre reclamo all'organo che ha adottato l'atto (DPR 275 dell'8/3/1999 art. 14 c. 7).

Si ricordano di seguito i compiti dei coordinatori e dei segretari:

IL COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

- Presiede e coordina il consiglio di classe su delega del Dirigente Scolastico;
- Mette a disposizione del consiglio di classe tutta la documentazione necessaria alla trattazione dei punti all'ordine del giorno;
- Gestisce l'ordine del giorno e fa rispettare i tempi delle riunioni;
- Fa richiesta di eventuali integrazioni e/o modifiche da apportare all'ordine del giorno;
- In caso di assenza del segretario lo sostituisce con un altro docente;
- Controlla il verbale del consiglio di classe e lo controfirma;
- Ai fini del corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio, è cura del Coordinatore controllare, con efficace tempistica, l'avvenuto caricamento dei voti proposti da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe;
- Cura i rapporti scuola-famiglia;
- Raccoglie segnalazioni riguardanti l'andamento didattico e disciplinare degli alunni, le difficoltà di relazione e di socializzazione dei medesimi e le sottopone all'attenzione del consiglio di classe;

- monitora, IN COLLABORAZIONE CON TUTTI I DOCENTI DEL CONSIGLIO DI CLASSE, la frequenza scolastica ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento e informa regolarmente le famiglie;
- Informa regolarmente il dirigente scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe segnalando eventuali problemi emersi;
- Mantiene, IN COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI DOCENTI DELLA CLASSE, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene i contatti con i genitori di alunni in difficoltà;
- Provvede a far risarcire eventuali danni arrecati dagli alunni ad arredi, strutture;
- Segue lo svolgimento di eventuali passaggi tra scuole;
- Organizza il materiale necessario alla stesura del Documento del Consiglio di classe per l'esame di stato (classi quinta);
- Coordina tutta la procedura delle adozioni e delle conferme dei libri di testo e ne dà comunicazione in Segreteria;

IL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE

- Redige il verbale delle riunioni del consiglio di classe e lo consegna in formato cartaceo e debitamente firmato da Coordinatore e Segretario alla collaboratrice scolastica Carta Pierina entro 6 giorni dalla data di svolgimento di ogni singola riunione;
- Cura la distribuzione ai docenti di tutto il materiale ricevuto per le riunioni e, dopo averne controllato la completa compilazione, provvede alla restituzione dello stesso alla Segreteria;
- Comunica tempestivamente all'Ufficio Personale i nominativi dei docenti assenti;
- Supporta il docente coordinatore nello svolgimento dei compiti affidatigli;

La Dirigente Scolastica
F.to Rosella Uda
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
(ai sensi dell'Art.3 comma 2 D.Lgs N 39 del 1993)