



**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. 61

Bosa , 15/10/2022

A Tutti i Docenti
Loro Sedi

Oggetto: Nomina Coordinatori e Segretari dei Consigli di Classe a. s. 2022/2023 – 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 2^a I e i segretari delle classi 2^a I e 4^a M ;

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 ^a D CLASSICO	LADU SIMONETTA PAOLA	PIRISI STEFANO
2 ^a D CLASSICO	GRANATA GIOVANNA MARIA	BRASCHI CARMEN GESUALDA
3 ^a D CLASSICO	PINTUS PAOLA	PANI SILVIA
4 ^a D CLASSICO	SUOR FRANCESCA DONZELLI	CARBONI STELLALBA
5 ^a D CLASSICO	GIGLIA VINCENZO	CARBONI ALESSIA
1 ^a A SCIENTIFICO	USAI ANNAMARIA	MULARGIA STEFANIA
2 ^a A SCIENTIFICO	LIGAS SILVIA	D'ETTORRES MARIA
3 ^a A SCIENTIFICO	MOCCI MAIA CATERINA	MARTINEZ GIOVANNA LUIGIA
4 ^a A SCIENTIFICO	CARBONI ALESSIA	MANCINI ROBERTA
5 ^a A SCIENTIFICO	MARRAS ELISA	COPPOLA NICOLETTA
3 ^a B SCIENTIFICO	PIRAS MARIA MADDALENA	MULARGIA STEFANIA
4 ^a B SCIENTIFICO	CARBONI STELLALBA	MARRAS ELIS
1 ^a C SCIENTIFICO	OPPO SARA	SUOR FRANCESCA DONZELLI

TECNICO

INDIRIZZO : SETTORE ECONOMICO : AMMINISTRAZIONE , FINANZA E MARKETING

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1 ^a E AMM. .FIN. E MARK.	MARCI GIUSEPPINA	ACCA ANNA LUISA
2 ^a E AMM. .FIN. E MARK	MURDEU RITUCCIA	MASIA MILENA
3 ^a E -F AMM. .FIN. E MARK	SECHI CHIARA	MAIDA MARIA GRAZIA
4 ^a E AMM. .FIN. E MARK	PIGA JACOPO	ARU WALTER
5 ^a E AMM. .FIN. E MARK	SANNA CHIARA	SERRA SIMONE

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 CHIARA	ALZU MARCO
1^ L	BASOLI CARMEN	DETTORI SEBASTIANA
2^ I	URAS MANUELA	MAMELI ROBERTA
2^ L	CRISPONI STEFANIA	VIRGILIO ANNA LUIGIA
3^ I	FIORINI ANASTASIA	FALICICCO VINCENZO
3^ L	PISCHEDDA CATERINA	OBINU GIULIANA PAOLA
3^ M	GULMANELLI MARIA STELLA	MANCA PAOLA
4^ I- L	SIAS MASSIMO LORETO	FELICIELLO ANDREA
4^ M	RAINERI NICOLETTA	FRONGIA VALERIA
5^ L- M	PINTUS FRANCESCA	PINNA CARLO
1^ N	SPANU MARCO SEVERINO	PALA CIRISTOFORO EMILIO
2^ N	ATZORI MASSIMILIANO	FADDA GIANFRANCO
3^ N	DERIU MASSIMILIANO	MARIANI FRANCO
4^ N	PINNA ANTONIO MICHELE	FOIS CARMEN
5^ N	PALMAS COSTANTINA	CHERCHI ANNA
Classe II periodo didattico (serale)	FARINA LUCIA	CASULA PAOLA

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;

F/to LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Rosella Uda

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
(ai sensi dell'Art.3 comma 2 D.Lgs N 39 del 1993)