



**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.gov.it



CIRCOLARE N.46

Bosa , 06/10/2018

A Tutti i Docenti
Loro Sedi

Oggetto: Nomina Coordinatori e Segretari dei Consigli di Classe a.s. 2018/2019

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'art 5 del D.L.vo 297/94;
VISTO le esigenze organizzative dell'Istituto;

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	GIGLIA VINCENZO	PIRAS MARIA MADDALENA
2 ^A D CLASSICO	OGGIANO MARIA PAOLA RITA	LIGAS SILVIA
3 ^A D CLASSICO	USAI ANNAMARIA	MARONGIU ANNALISA
4 ^A D CLASSICO	LEDDA ISO GAETANO	GIGLIA VINCENZO
5 ^A D CLASSICO	CARBONI ALESSIA	MANCINI ROBERTA
1 ^A A SCIENTIFICO	MURGIA GIOVANNINA	CAPPAL MARIO SALVATORE
2 ^A A SCIENTIFICO	PINTUS PAOLA	OGGIANO MARIA PAOLA RITA
3 ^A A SCIENTIFICO	MARTINEZ GIOVANNA LUGIA	MOCCI CATERINA
4 ^A A SCIENTIFICO	D'ETTORRES MARIA	DE ROSA PATRIZIA
5 ^A A SCIENTIFICO	PIRISI STEFANO	MATTANA BARBARA
2 ^A B SCIENTIFICO	MOCCI CATERINA	SANNA CHIARA
3 ^A B SCIENTIFICO	GRANATA GIOVANNA MARIA	CARBONI ALESSIA
4 ^A B SCIENTIFICO	MARONGIU ANNALISA	BRASCHI CARMEN MARIA GESUALDA
5 ^A B SCIENTIFICO	SILVIA LIGAS	MARRAS ELISA

TECNICO

INDIRIZZO : SETTORE ECONOMICO : AMMINISTRAZIONE , FINANZA E MARKETING

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1 ^A E AMM. .FIN. E MARK.	DEMURTAS MARIA GIULIANA	DOCENTE SOSTEGNO
2 ^A E AMM. .FIN. E MARK	FLORIS CARMEN	ACCA ANNA LUISA
3 ^A E AMM. .FIN. E MARK	SCHINTU FRANCESCO	FLORIS CARMEN
4 ^A E AMM. .FIN. E MARK	GRECO MARCELLO	MANCA ANTONIO
5 ^A E AMM. .FIN. E MARK	MURDEU RITA	OBINU MARIANGELA

ISTITUTO PROFESSIONALE**SETTORE SERVIZI**

Indirizzo: SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
Indirizzo : SERVIZI PER L'AGRICOLTURA E LO SVILUPPO RURALE

CLASSE	COORDINATORE	SEGREARIO
1^ I	COPPOLA NICOLETTA	SIMBULA FEDERICA ELISABETTA
1^ L	RUGGIU MARIANGELA	LONGU SALVATORE
2^ I	GRECO MARCELLO	FADDA GIANFRANCO
2^ L	OBINU MARIO	MAIDA MARIA GRAZIA
3^ I	TONIACCINI ANTONELLA	CAGGIANO MICHELE
3^ L	PALA CRISTIAN	SIAS MARIO PANCRAZIO
3^ M	SECCI MARCELLO	CUCCU MARIA LAURA
4^I	FALICICCO VINCENZO	PANI MARIA ANTONIA
4^L	NIEDDU GIOVANNA	PILIA GIUSEPPINA
4^M	CHERCHI ANNA	PISCHEDDA CATERINA
5^I	DETTORI SEBASTIANA	MACCIONI ANTONIO
5 ^L	MUREDDU MIRANDA	MARCI GIUSEPPINA
5^M	PINTUS FRANCESCA	MANCA MANUELA
1^N	DERIU MASSIMILIANO	BARRACU FABRIZIO
2^N	SORO FRANCESCO	FORTELEONI ENZA
3^N	GULMANELLI MARIA STELLA	RUIU ANTONIO GIOVANNI
4^N	MARONGIU RAFFAELE	FENU SALVATORICA
5^N	PINNA ANTONIO MICHELE	FERRALIS GIUSEPPE
5^SERALE	SASSU ANTONIO	MASTINU ALESSANDRA

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;
- 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).

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)

Map/UP