



Istituto Statale di Istruzione Superiore "G.M. Devilla - Dessì - La Marmora"
Via Donizetti,1 - Via Monte Grappa,2 - 07100 Sassari, Tel 0792592016-210312 Fax 079 2590680,

Circ. N° 35 del 10.10.2016

Al personale docente
Al DSGA
All'ufficio didattica
All'ufficio personale
Agli ATTI

Oggetto: conferimento incarico coordinatore/ dei Consigli di Classe - *Sostituzione circ. N° 14 del 24/02/2016*

- Visto l'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, con il quale alle istituzioni scolastiche ed educative e' stata attribuita personalità giuridica ed autonomia
- Visto il D.P.R. 275/99
- Visto l'art. 88 del CCNL 2006-2009
- Visto l'Art.5, c.2 del D.Lgs.n.165 del 2001, come modificato dall' Art. 34 del D.Lgs n.150/2009 e dall'Art. art. 2 c.17 della L.n. 135/2012
- Visto l'Art.5, c.1 e c.2 del D.Lgs. n.141 del 2011
- Visti gli Atti del Collegio dei docenti
- Sentite le RRSSUU
- Preso atto della disponibilità dei docenti stessi ad assumere compiti relativi alla gestione e realizzazione del PTOF

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

conferisce, ai docenti riportati in elenco, a decorrere dal 1/9/2016, l'incarico di:

- a) **COORDINATORE del Consiglio di CLASSE**
- b) **SOSTITUZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO IN QUALITA' DI PRESIDENTE IN CASO DI SUA ASSENZA/IMPEDIMENTO,**

per le seguenti attività:

- Monitoraggio della frequenza degli allievi e controllo sistematico delle assenze, degli ingressi in ritardo e delle uscite anticipate
- Coordinamento rapporti con i docenti componenti il Consiglio di classe
- Coordinamento rapporti con gli alunni e con le famiglie
- Predisposizione atti necessari per le sedute del Consiglio di classe /scrutini
- Segretariato Consiglio di classe.

Tal impegno, così quantificato, sarà retribuito in base alla disponibilità finanziaria che potrebbe variare su disposizioni ministeriali.

L'elenco allegato alla presente sarà firmato per accettazione dell'incarico e costituirà atto formale di nomina.

I compiti relativi al presente incarico sono anch'essi allegati alla presente.



Il Dirigente scolastico

Prof.ssa Maria Nicoletta Puggioni

Geometri DEVILLA

CORSO A

- 1A NESTI ANNA PAOLA
- 2A COLLAZUOL ANGELA
- 3A FIORI SALVATORE
- 4A MUGGIANU FRANCESCO
- 5A DAU DANIELE

CORSO B

- 1B PICUS MONICA
- 2B NIGRA LUISA
- 3B SCANU MARIA ROSARIA
- 4B LUCIANO OSCAR
- 5B PICUS MONICA

CORSO C

- 1C PINTUS MARCO
- 2C DERUDA MARIA LAURA
- ~~3C DELIGIA-GABRIELE~~
- 4C STRUSI ROBERTO
- 5C PUGGIONI ROBERTA

CORSO D

- 1D PINNA ALESSANDRA
- 2D CRESCI FABRIZIO
- 3D CAPITTA GIANCARLO
- 4D BERGANTINO BEATRICE
- 5D MANCONI GIORGIO

CORSO E

- 3E LUCAFERRI GIOVANNI
- 5E SALOMONI DINA

CORSO SERALE

- 3A NIGRI VINCENZO
- 4A GIUA GABRIELE
- 5A DELIGIOS LAURA

IT AFM + Turistico DESSI' - LA MARMORA

CORSO A

- 1A SANNA BIANCA
- 2A COSSU GIOVANNA MARIA
- 3A PORCHERI GIOVANNA
- 4A NIEDDU ANNA
- 5A TEDDE LOREDANA

CORSO B

- 1B CORDA MARIA GRAZIA
- 2B MURA MARIANGELA
- 3B DESSENA FILIPPA
- 4B TROFFA PIERINA
- 5B SARAIS MARIA TERESA

CORSO C

4C SOLINAS INES

5C COSTINI ALESSANDRA

CORSO D

5D ERRIU ANTONELLA

CORSO TURISTICO

5T SANNA MARIA VITTORIA

IPSSC GIOVANNI XXIII

CORSO A

4A VASSALLO FABRIZIO

5A SINI MARIA GAVINA

CORSO B

4B CAMPUS DANIELA

5B PUGGIONI GIGLIOLA

COMPITI COORDINATORI/SEGRETARI DI CLASSE

Per una maggiore chiarezza e trasparenza nell'organizzazione dell'Ufficio di Presidenza di questo Istituto, si definiscono i compiti che si intendono delegare alle SS.VV. anche ai fini di una corretta gestione del fondo di Istituto. Tali compiti, sia di carattere generale che specifico, sono relativi a:

1) Compiti di carattere generale (per tutte le classi):

- verbalizzare le riunioni;
- garantire la formulazione della programmazione didattica della classe e curare la raccolta delle programmazioni disciplinari;
- garantire la corretta procedura per la rilevazione del recupero dei debiti formativi in itinere e alla fine dell'anno scolastico;
- monitorare l'andamento didattico generale della classe, segnalando eventuali anomalie di carattere ambientale e logistico;
- collaborare con le funzioni strumentali per l'organizzazione di particolari eventi, manifestazioni, visite guidate e viaggi di istruzione programmati e per la realizzazione di tutte le attività previste nel POF;
- garantire la corretta procedura per la rilevazione delle assenze degli allievi, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- curare l'autorizzazione delle assemblee di classe.

2) Compiti specifici per classe:

Classi Prime e Seconde:

- verifica dei permessi di ingresso ritardato e uscita anticipata;
- monitoraggio assenze e comunicazione ai genitori per superamento soglia di ammissione allo scrutinio finale;
- collaborazione con le funzioni strumentali e con il gruppo di progetto per la realizzazione dei viaggi d'istruzione e percorsi relativi ad eventuali attività progettuali, con specifici compiti di monitoraggio relativamente alla valutazione degli allievi, così come previsto da ogni singolo progetto;
- verifica finale degli apprendimenti degli alunni.

Classi Terze:

- verifica dei permessi di ingresso ritardato e uscita anticipata;
- monitoraggio assenze e comunicazione ai genitori per superamento soglia di ammissione allo scrutinio finale;
- collaborazione con le funzioni strumentali e con il gruppo di progetto per la realizzazione dei viaggi d'istruzione e percorsi relativi ad eventuali attività progettuali, con specifici compiti di monitoraggio relativamente alla valutazione degli allievi, così come previsto da ogni singolo progetto;
- verifica finale degli apprendimenti degli alunni.

Classi Quarte:

- verifica dei permessi di ingresso ritardato e uscita anticipata;
- monitoraggio assenze e comunicazione ai genitori per superamento soglia di ammissione allo scrutinio finale;

- collaborazione con le funzioni strumentali e con il gruppo di progetto per la realizzazione dei viaggi d'istruzione e percorsi relativi ad eventuali attività progettuali, con specifici compiti di monitoraggio relativamente alla valutazione degli allievi, così come previsto da ogni singolo progetto;
- verifica finale degli apprendimenti degli alunni.

Classi Quinte:

- verifica dei permessi di ingresso ritardato e uscita anticipata;
- monitoraggio assenze e comunicazione ai genitori per superamento soglia di ammissione allo scrutinio finale;
- collaborazione con le funzioni strumentali e con il gruppo di progetto per la realizzazione dei viaggi d'istruzione e percorsi relativi ad eventuali attività progettuali, con specifici compiti di monitoraggio relativamente alla valutazione degli allievi, così come previsto da ogni singolo progetto;
- verifica finale degli apprendimenti degli alunni;
- stesura della relazione del 15 maggio
- collaborazione con la presidenza per la corretta gestione dell'esame di stato in termini anche di verifica puntuale dei crediti e dei debiti scolastici.