



## Istituto di Istruzione Superiore "G. M. Devilla"

Via Monte Grappa, 2 Tel 079-210312 - 079/210248 - FAX 079-2110031 - SASSARI

C.F. 92141440906 - Codice Univoco UF6Z43

I.T.G "Devilla" sez. associata SSSL02901D - I.T.C "Dessi La Marmora" - sez. associata SSTD029013

I.P.S.C. "Giovanni XXIII" - sez associata SSR02901Q

e-mail [ssis02900r@pec.istruzione.it](mailto:ssis02900r@pec.istruzione.it) - [ssis02900r@istruzione.it](mailto:ssis02900r@istruzione.it) - <http://www.itgdevilla.gov.it>

Prot.

Gire N° 11538/CL del 13.09.2017

CIRCOLARE N° 08 DEL 13/09/2017

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

Oggetto: conferimento incarico coordinatore/ dei Consigli di Classe

- 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 1/9/2017, l'incarico di:

- COORDINATORE del CONSIGLIO di CLASSE**
- 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 NIGRA LUISA  
2A SUSSARELLU ANDREA  
3A PINNA ELISABETTA  
4A FIORI SALVATORE  
5A MARRAS MAURO

### **CORSO B**

1B SOSTEGNO  
2B CHESSA SALVATORE  
3B SATTA DAVIDE  
4B LUCIANO OSCAR  
5B PICUS MONICA

### **CORSO C**

1C PINNA ALESSANDRA  
2C PINTUS MARCO  
3C LUCAFERRI GIOVANNI  
4C STRUSI ROBERTO  
5C PUGGIONI ROBERTA

### **CORSO D**

2D SOSTEGNO  
3D DAU DANIELE  
4D MANCONI GIORGIO  
5D CAPITTA GIANCARLO

### **CORSO E**

4E SALOMONI DINA

### **CORSO SERALE**

3A DETTORI GIOVANNI  
4A GIUA GABRIELE  
5A MUREDDU MARIA CONSUELO

## **IT AFM /SIA DESSI' - LA MARMORA**

### **CORSO A**

1A PORCHERI GIOVANNA  
2A SANNA BIANCA  
3A COSSU GIOVANNA MARIA  
4A CUCCIARI BRUNA  
5A NIEDDU ANNA

### **CORSO B**

1B GIUNTOLI DANIELA  
2B CORDA MARIA GRAZIA.  
3B PUGGIONI GIGLIOLA  
4B DESSENA FILIPPA  
5B SARAIS MARIA TERESA

### **CORSO C**

5C COSTINI ALESSANDRA

# IPSSC GIOVANNI XXIII

## CORSO A

5A SINI GAVINA

## CORSO B

5B IVALDI GIANNINA

### **COMPITI COORDINATORI/SEGRETARI CONSIGLI 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.



Il Dirigente scolastico

Prof.ssa Maria Nicoletta Puggioni

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Puggioni", written over the printed name.