



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 – ssis02900r@istruzione.it – <http://www.itgdevilla.gov.it>

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 è 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 1/9/2018, l'incarico di:

- COORDINATORE del CONSIGLIO di CLASSE**
- SOSTITUZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO IN QUALITÀ 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 CAMBILARGIU ANNALISA
- 2A NIGRA LUISA
- 3A FIORI SALVATORE
- 4A PINNA ELISABETTA
- 5A MARRAS MAURO

CORSO B

- 1B CRESCI FABRIZIO
- 2B SCANU MARIA ROSARIA
- 3B LUCIANO OSCAR
- 4B SATTA DAVIDE
- 5B PICUS MONICA

CORSO C

- 1C MATEMATICA
- 2C PINNA ALESSANDRA
- 3C PINTUS MARCO
- 4C LUCAFERRI GIOVANNI
- 5C PUGGIONI ROBERTA

CORSO D

- 1D FENU PATRIZIA
- 3D CAPITTA GIANCARLO
- 4D GATTI EMANUELE
- 5D MANCONI GIORGIO

CORSO E

- 1E ZICCONI DONATELLA
- 5E SALOMONI DINA

CORSO SERALE

- 3A MUREDDU MARIA CONSUELO
- 4A DETTORI GIOVANNI
- 5A ITALIANO

IT AFM /SIA/TUR DESSI' - LA MARMORA

CORSO A

- 1A SANNA BIANCA
- 2A PORCHERI GIOVANNA
- 3A COSSU GIOVANNA MARIA
- 4A COSTINI ALESSANDRA
- 5A PALMAS ANTONELLA

CORSO B

- 1B MURA MARIANGELA
- 2B GIUNTOLI DANIELA
- 3B PIPIA FABRIZIO
- 4B SARAIS MARIA TERESA
- 5B DESSENA FILIPPA

CORSO C

- 1C COLLAZUOL ANGELA

CORSO SERALE

- 3A PUGGIONI GIGLIOLA

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 dei fondi 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.