

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SARDEGNA
LICEO ARTISTICO STATALE "F. DE ANDRE"
VIA DE MARTIS - 07029 TEMPPIO PAUSANIA (SS)
Tel. 079 671353 Fax. 079 634800 e. mail SSSL030007@istruzionee .it
Codice Fiscale: 91009410902 Codice Meccanografico: SSSL030007

Prot.n. 6508

Tempio Pausania, 20/11/2018

AI DOCENTI DI CUI ALL'ALLEGATO ELENCO
ALL'ALBO /SITO

Oggetto: Nomina coordinatori e segretari Consiglio di Classe -A. S. 2018/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.88 del C. C. N. L. -Comparto Scuola-2006/2009 del 29/11/2007;
VISTO l'art.5 comma 8 del Testo Unico approvato con D. Lgs. 16 aprile 1994 n. 297;
VISTO il Piano Triennale dell'offerta formativa dell'Istituto

NOMINA

le SS. VV., per l'A. S. 2018/2019, Coordinatore -Segretario del Consiglio di classe secondo l'elenco allegato.

Le SS. VV. sono delegate a svolgere le seguenti funzioni, nell'ambito del consiglio di classe
Coordinatore di classe

- Presiedere le riunioni del consiglio di classe se non è presente il DS.
- Garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno.
- Farsi portavoce nelle assemblee con i genitori e presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali.
- Gestire il rapporto con i genitori per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline.
- Predisporre, insieme ai docenti titolari nella classe, la programmazione generale, tenuto conto della situazione di partenza.
- Coordinare l'attività didattica del Consiglio di Classe, verificando in itinere la programmazione del consiglio di classe.
- Favorire la coerenza educativa degli interventi dei docenti di classe.
- Assicurare accoglienza, collaborazione e sostegno ai nuovi docenti informandoli tempestivamente sulle necessità di studenti con Bisogni Educativi Speciali (BES)
- Relazionare in merito all'andamento didattico e disciplinare della classe
- Controllare periodicamente il registro elettronico di classe in particolare per quanto riguarda le assenze, i ritardi, gli ingressi posticipati e le uscite anticipate, le giustificazioni e le note disciplinari.
- Controllare la situazione relativa ai debiti formativi e alle iniziative per il recupero.
- Richiedere la convocazione straordinaria del Consiglio di Classe per interventi di natura didattico educativa o disciplinare.
- Coordinare per le classi quinte la stesura del "Documento del 15 maggio".
- Verificare periodicamente lo stato di avanzamento del PEI redatto per gli alunni diversamente abili frequentanti la classe e del PDP predisposto per gli studenti con DSA o con altri BES.

- Informare tempestivamente il DS qualora permanga una frequenza irregolare, vi sia un peggioramento complessivo nel profitto o si registri un comportamento oggetto di sanzione disciplinare.
- Curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del Consiglio di Classe, nel rispetto del Regolamento di Istituto.
- Coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale.
- Verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornato la situazione delle assenze e del numero di permessi per entrate posticipate e uscite anticipate degli allievi, segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari.
- Provvede, in caso di non ammissione di un alunno alla classe successiva, a informare tempestivamente la famiglia, comunque prima della pubblicazione degli esiti.

Le funzioni del segretario di classe

- Provvedere alla stesura dei verbali del Consiglio di Classe.
- Controllare la regolarità formale e sostanziale dei verbali e la loro coerenza con i dati presenti sul registro elettronico.

ALLEGATO: Elenco Coordinatori/Segretari

F. to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Chiara DEMURO



Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo
stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.Lgs n. 39 del
12/02/1993

Liceo Artistico Tempio

Classe	Coordinatori	Segretari
1A	Licheri Antonella	Pietrafitta Gianni
2A	Cappai Mario Antonio G.	Uzzanu Giuseppe
2B	Chessa Maria Antonia	Floris Delia
3° Grafica	Piras Sergio	Gerano Valeria
3° Arti figurative	Galleri Silvia	Villa Andrea
4AB Grafica /Arti Figurative	Masu Michela	Carboni Maria Rosa
5° Grafica	Fraddi Luigi Andrea	Biancu Viviana Maria

Liceo Artistico Olbia

Classe	Coordinatori	Segretari
1A	Denti Rita Giovanna	Puddori Franco
1B	Sardu Sarah Antonietta	Frau Roberto
1C	Murrighile Katya	Deligia Giuseppina
1M	Mereu Lia	Bissiri Tiziana
2A	Lo Muto Maria Grazia Carmela	Rizzi Simona
2B	Pozzo Rossella	Barghetti Gabriele
2C	Cimino Roberto	Pischedda Maria Luisa
2M	Montis Sara	Burreddu Paola
3° Grafica	Iacono Patrizia	Sassu Rossella
3°Arti Figurative	Giai Fabiana	Meloni Eugenio
3° Architettura e Ambiente	Abeltino Antonio	Maciocco Tiziana Anna
3° DE Grafica/Arti figurative	Addis Silvio	Dalu Massimo
4° Grafica	Cossu Alessandra	Piredda Gavino
4BC° Arti Figurative	Mura Maria Elisabetta	Agnesi Concettina
5A Grafica	Lutzu Emanuela Rachele	Tuseddu Paola
5B Arti Figurative	Canu Maria Lucia	Mereu Lia

Liceo Artistico Nuchis

Classe	Coordinatori	Segretari
1° Artistico	Calia Giuseppina	Calia Giuseppina
3° A Arti Figurative	Lubinu Cristian	Lubinu Cristian
2° CAT	Dibeltulu Giovanni	Dibeltulu Giovanni
5° CAT	Mannoni Salvatore	Mannoni Salvatore
5°CAT	Carboni Maria Rosa	Carboni Maria Rosa