



# Istituto Istruzione Superiore "Angelo Roth"

Tel. 079/ 951627 - Fax 079/988142 - C.F. 80004310902 - C.M.: SSIS019006  
mail: ssis019006@istruzione.it - Posta certificata: ssis019006@pec.istruzione.it - Sito web: www.istituto-roth.edu.it  
Sedi associate: I.T.C.G.T. - SSTD01901C, via S. Diez 9 --- I.T.I. - SSTF01901P, via Degli Orti  
Via S. Diez 9 - 07041 Alghero (SS)

Circ. n° 13

Alghero, 20 settembre 2023

Ai docenti  
Agli studenti ed alle loro famiglie  
al D.S.G.A.

**Oggetto: nomina coordinatori e segretari dei consigli di classe**

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Visto** il D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994;

**Visto** il PTOF 2022-2025 dell'Istituto;

**Considerate** le esigenze organizzative dell'Istituto

## DECRETA

I docenti indicati nel seguente prospetto sono nominati Coordinatori e Segretari dei Consigli di classe per l'anno scolastico 2023-2024.

Classe	Coordinatore	Segretario
1^A AFM	SALIS LOREDANA	GOBBATO GIOVANNA EMMA
2^A AFM	ROLLA GIOVANNA	PIRAS GIOVANNI PAOLO
3^A AFM	FADDA CHIARA STELLA	ALVAU GAVINA
4^A AFM	GIAIMIS LOREDANA	ROSELLA MARIA GRAZIA
5^A AFM	PICINELLI GIUSEPPINA	MURRU ROSSELLA
1^B AFM	LE MASSON PATRICK	CONTINI SELENE
2^B AFM	GERANI ANNA	MURGIA GENZIANA
4^B AFM	PODDA GIOVANNI	LANGELLA LOREDANA
5^B AFM	MARRAS GAVINUCCIA	PINNA GIOVANNINO
2^E ITER	SANNA VALENTINA	TILOCCA GIOVANNI
3^E ITER	ANSELMI ELENA	RIVOLTA TATIANA
4^E ITER	BECCIU ANGELA	SARRITZU LAVINIA
5^E ITER	ARA SALVATORE	CANNAS AGHEDU LAURA
2^F ITER	NULVESU ELENA	CARBONI MARIA ANTONIETTA

3^F	ITER	NINNIRI RAIMONDA	MELA IRENE
4^F	ITER	MAMELI MYRIAM	BACHIS MARIA CESELLA
5^F	ITER	SPADA CARMELO	FOIS ASSUNTA
4^G	ITER	SARTORE M. RAFFAELLA	FOIS ANTONELLO
5^G	ITER	ULGHERI MONICA	ZICCONI STEFANO
3^A	ITI	FINO ROSSANA	COCCO CIRO
4^A	ITI	COSTANTINO BRUNO	GIORDANO ROBERTO
5^A	ITI	DELIGIOS MARIA CHIARA	CAMPILONGO LUCIANO
1^B	ITI	CESARACCIO M. IMMACOLATA	MINNEI MONICA
2^B	ITI	COSSU ROBERTO	PULEDDA MARIA LUISA
3^B	ITI	DELLA CHIESA DARIA	NULVESU GIUSEPPE
4^B	ITI	SECHI TIZIANA	MARRAS ANTONIO
1^C	ITI	OGGIANU PAOLA	GARAU PAOLA
2^C	ITI	SECHI TIZIANA	LANDOLFO SARA
3^C	ITI	SANNA ANNA	ZICHI ELEISA
1^D	ITI	PINNA GIOVANNA MARIA	CHESSA GIOMARIA
2° PER. SERALE		CASULE ANGELO	GIAPPI DANIELA
3° PER. SERALE		COFONE ASSUNTA	MARTINEZ MARIA ANTONIETTA

### **Compiti del Coordinatore di Classe:**

- Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe in assenza del dirigente scolastico.
- Coordinare l'attività del CdC secondo l'O.d.G. fissato.
- Stabilire la posizione degli studenti all'interno dell'aula.
- Stabilire e mantenere relazioni efficaci con le famiglie e con gli studenti, oltre che con i componenti del CdC.
- Verificare la corretta verbalizzazione di ciascuna seduta da parte del segretario.
- Predisporre la programmazione di classe insieme con i colleghi, tenendo in considerazione tutti gli elementi significativi in merito alle scelte formative e organizzando la pianificazione di tutte le attività previste per l'anno scolastico, compresi i "Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento" in collaborazione con il tutor per l'alternanza.
- Coordinare la compilazione del PDP e del PEI da parte dei docenti del Consiglio di classe, raccordandosi con il referente BES e DSA e con i docenti di sostegno della classe.
- Partecipare agli incontri con i genitori, con il servizio di neuropsichiatria, con il docente di sostegno per la stesura e la condivisione del PEI e del PDP e controllare che tutta la documentazione sia correttamente compilata, riferendo al CdC dei colloqui avuti con la famiglia e riportando eventuali problematiche non note.
- Consegnare i documenti scolastici entro i termini indicati.
- Controllare settimanalmente la frequenza scolastica degli studenti e, nel caso di assenze non giustificate, avvisare la famiglia.
- Nel caso di assenze numerose di uno studente che possano compromettere l'ammissione allo scrutinio per il superamento del 25% di ore di assenza, segnalare tempestivamente la situazione ai genitori, prima telefonicamente ed in caso di ulteriori assenze convocare i genitori a scuola.
- Richiedere alla dirigenza la convocazione di Consigli straordinari per interventi di natura didattica e disciplinare.

## **Compiti del Segretario**

- Redigere il verbale in modo chiaro, fedele allo svolgimento dei lavori, sintetico ma attento alle parti rilevanti e ai processi decisionali.
- Consegnare il verbale in tempi brevi e verificarne il contenuto con il Coordinatore di Classe.
- Caricare il verbale nell'apposita area del registro elettronico.

## **Compensi**

Per le funzioni di Coordinatore di Classe e Segretario potrà essere prevista la corresponsione di un compenso a carico del Fondo di Istituto, a seguito della contrattazione integrativa.

Per quanto riguarda le funzioni di Segretario, detto compenso è riconosciuto ai soli docenti che svolgano effettivamente la verbalizzazione. Sarà cura del coordinatore di classe confermare o meno le ore del verbalizzatore.

Il Dirigente Scolastico  
Dott. Angelo Parodi