

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Istituto Istruzione Superiore "Antonio Segni" Ozieri

Via Sebastiano Satta 6 – 07014 OZIERI (SS) – C.M. SSIS02400N C.F. 90009110900 e-mail: ssis02400n@istruzione.it PEC: ssis02400n@pec.istruzione.it tel. n. 079787710 – fax. 079783297  
 Liceo classico e scienze umane Ozieri SSPC024011 – Liceo scientifico Ozieri SSPS024025 – Liceo scientifico Bono SSPS024014 – Liceo scientifico Pozzomaggiore SSPS024036

I.I.S. "A. SEGNI" - OZIERI (SS)  
**Prot. 0009807 del 30/09/2024**  
 VII-6 (Uscita)

**Ai Docenti**  
**Albo online, DSGA, Atti, Sito web**

**OGGETTO:** Decreto nomina **Coordinatori e Segretari** dei Consigli di Classe a.s. 2024/2025.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il comma 5 dell'art. 5 del Dlgs 297/94;  
 VISTO l'art.25 del D.Lvo 165/01 che prevede che "Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti";  
 VISTO l'art. 1, comma 83 della Legge 13 luglio 2015;  
 VISTA la legge 20 agosto 2019, n. 92 avente come contenuto "Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica";  
 VISTO il DM 09/03/1994;  
 VISTO il D.P.R. n.275 dell'8/03/1999;  
 VISTO il CCNL comparto scuola;  
 VISTA l'esigenza di attribuire la delega delle funzioni di coordinamento dei Consigli di classe/intersezione/interclasse a docenti per un mirato ed efficace assolvimento dei compiti di progettazione, monitoraggio e valutazione dell'esperienza formativa;  
 VISTO il PTOF d'istituto triennio 2022/25;  
 VISTE le "Linee Guida" emanate con decreto del Ministro dell'istruzione 22 giugno 2020, n. 35;  
 RILEVATA la complessità dell'Istituto;  
 ACQUISITE le disponibilità degli interessati;  
 TUTTO ciò premesso,

**DECRETA**

**La nomina dei coordinatori e segretari di classe come da seguente elenco;**

<b>LICEO CLASSICO E DELLE SCIENZE UMANE</b>			<b>LICEO SCIENTIFICO OZIERI</b>		
<b>CLASSE</b>	<b>COORDINATORE</b>	<b>SEGRETARIO</b>	<b>CLASSE</b>	<b>COORDINATORE</b>	<b>SEGRETARIO</b>
1AC	Meloni E.	Pinna M.	1AS	MURINEDDU	DELIPERI
2AC	Satta C.	Pala F.	2AS	ZACCARIA	IDINI
3AC	Calaresu C.	Sanna I.	3AS	BASILE	CORRAI
4AC	Moretti I.	Sanna C. a C.	4AS	POLO	PIRAS
5AC	Pala F.	Arras G.	5AS	MANCA	ZAPPU
1AU	Cossu L.	Ledda M.	1AA	POLO	LAI
2AU	Cubeddu F.	Guerra F.	2AA	PISCHEDDA	BAIOCCHI
2BU	Doc. Lettere	Palumbo A.	3AA	TODESCO	FERRERI
3AU	Piana P	Chirigoni G.	3BA	DEMURO	MANCA
3BU	Cavaliere D'Oro G.	Leppedda B.	4AA	ZAPPU	BASILE
4AU	Fresu P.	Berlincioni M.C.	5AA	DETTORI	ORRU'
4BU	Peralta G.	Ondradu M.			
5AU	De Maria C.	Masia M.F.			
5BU	Cherveddu R.	Soro D.			

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Istituto Istruzione Superiore "Antonio Segni" Ozieri

Via Sebastiano Satta 6 – 07014 OZIERI (SS) – C.M. SSIS02400N C.F. 90009110900 e-mail: ssis02400n@istruzione.it PEC: ssis02400n@pec.istruzione.it tel. n. 079787710 – fax. 079783297  
 Liceo classico e scienze umane Ozieri SSPC024011 – Liceo scientifico Ozieri SSPS024025 – Liceo scientifico Bono SSPS024014 – Liceo scientifico Pozzomaggiore SSPS024036

LICEO SCIENTIFICO BONO			LICEO SCIENTIFICO POZZOMAGGIORE		
1AB	Gammacurta	Oggianu	1AP	Cutzu	Docente sostegno
2AB	Sulas	Cubeddu	2AP	Masia.	Idini
3AB	Mulas	Muggiolu	2BP	Cossu	Piu
4AB	Fois	Nieddu	3AP	Ruggiu	Muroni
5AB	Gammacurta	Zingaro	3BP	Manzi	Piredda
5BB	Gammacurta	Mulas	4AP	Pala	Sale
			4BP	Pinna M.M.	Piredda
			5AP	Deriu	Pinna M.M.

**con delega sui seguenti compiti:**

- Presiedere, su delega in vece del DS, le sedute del Consiglio di classe;
- curare i contatti tra i docenti della classe e preparare i lavori del consiglio stesso, in cui è tenuto a riferire sull'andamento educativo, didattico e disciplinare e su eventuali istanze o problemi posti dagli studenti, con i quali intrattiene un costante dialogo;
- occuparsi dei "debiti" e dei "crediti" formativi degli allievi della classe; segnalare con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti;
- richiedere al DS la convocazione in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari;
- Controllare periodicamente il profitto e il comportamento della classe attraverso il registro elettronico, segnalando al Dirigente Scolastico casi di particolare criticità;
- Controllare con cadenza settimanale la regolarità della frequenza degli studenti con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate, alle uscite anticipate e alla giustificazione delle assenze;
- Segnalare all'Ufficio di Presidenza casi di Dispersione Scolastica e attivando le procedure previste;
- Segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici;
- Presentare la situazione aggiornata ad ogni riunione del Consiglio di Classe, insieme ai ritardi ed a eventuali provvedimenti disciplinari, così come rilevati dal registro elettronico, al fine di limitare gli abbandoni scolastici e assenze;
- svolgere attività di collegamento tra il consiglio di classe e gli altri organi collegiali;
- raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie;
- coordinare l'organizzazione didattica; per le classi quinte coordinare la predisposizione del documento del 15 maggio;
- Elaborare, in sinergia con la docente FS Area "servizi per gli studenti e inclusione" e con il team di docenti del CDC, il Pei e/o il PDP per gli studenti con Bisogni Educativi Speciali
- Verificare ai fini del corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio, con efficace tempistica, l'avvenuto caricamento dei voti proposti da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe;
- Inserire prima dello scrutinio, sentiti tutti i membri del C.d.C., la proposta del voto di comportamento.
- Generare il link di convocazione CdC su piattaforma G.Suite in caso di riunione in modalità online e inviarlo ai componenti del consiglio stesso.
- Individuare, relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza gli studenti aprivila e chiudifila,

Al personale Docente nominato Coordinatore di classe sarà riconosciuto un compenso oggetto di contrattazione d'Istituto.

**Funzioni e Compiti del Segretario del Consiglio di classe**

- collabora con il coordinatore nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni;
- effettua, in collaborazione con il Coordinatore di classe, il monitoraggio delle assenze degli studenti inviando le necessarie comunicazioni alle famiglie;
- durante le riunioni del Consiglio di classe, registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale;
- procede alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva;
- curare la documentazione relativa alla classe in collaborazione con il coordinatore del consiglio di classe;

**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof. Andrea Nieddu**

Firmato digitalmente ai sensi del CAD  
 ai sensi dell'art.3, comma2, del D.Lgs n.39/93