



Liceo Classico, Musicale e Coreutico Statale «D. A. Azuni»

Via Luigi Rolando 4, Sassari – Tel. 079 235265 ----- Via Marialisa de Carolis 6, Sassari Tel. 079 292491

PEO: sspc020001@istruzione.it PEC: sspc020001@pec.istruzione.it Web: <http://www.liceoazuni.it>

FUNZIONI DELEGATE AL COORDINATORE DI CLASSE

Presiede i Consigli di classe in assenza del Dirigente, nomina il Segretario verbalizzante (in sostituzione del titolare), vigila sull'operato dei Segretari:

- Controlla la stesura del verbale e la consegna di eventuali allegati.
- Cura la compilazione di tutta la modulistica (prospetto ore di approfondimento, comunicazioni alle famiglie).
- Consegna personalmente il verbale in Segreteria Didattica.
- Interviene, su indicazione del Consiglio di classe, per eventuali casi di scarso profitto, indisciplina o disagio, informando le famiglie degli studenti e il D.S. **A tale proposito si ritiene opportuno specificare che tali incombenze non diventano di esclusiva competenza del Coordinatore, ma tutti i membri del C.d.c. (e/o comunque i docenti che a qualsiasi titolo abbiano conoscenza di situazioni particolari) si devono sentire in dovere di segnalare le criticità apprese a qualsiasi titolo e in qualsiasi sede.**
- Presiede, su delega del D.S., gli scrutini; consegna alla Segreteria Didattica tutta la documentazione (tabelloni, pagelle, etc.) dello scrutinio, dopo averla attentamente controllata. **NB: per le operazioni legate allo scrutinio elettronico coadiuva la segreteria didattica per l'imputazione dei dati e la produzione del cartaceo (ove previsto);**
- Compila e trasmette alla Segreteria didattica l'elenco delle nuove adozioni dei libri di testo, come deliberate dal Consiglio di classe, da proporre al Collegio dei docenti;
- Nei C.d.c. "aperti", illustra ad alunni e famiglie (o membri terzi aventi titolo e/o comunque ammessi alle sedute) le proposte e le decisioni del Consiglio di classe;
- Controlla che tutti i docenti della classe abbiano effettuato le prove di recupero dei debiti formativi nei modi e tempi programmati in sede collegiale e ne cura la comunicazione alle famiglie, consegnando i moduli alla Segreteria Didattica;
- Nelle **classi quinte**: stende una bozza del Documento del 15 maggio, da sottoporre al Consiglio di classe. Stende la versione deliberata dal C.d.c. e la trasmette al Protocollo, trattenendone una copia;
- Controlla assenze e ritardi degli alunni, segnalando ai Collaboratori del D.S. eventuali casi di assenze o ritardi frequenti e compilando il modello mensile di assenze per classe (il cui fac-simile si allega alla presente e reperibile in formato elettronico in Vicepresidenza) per eventuali interventi di segnalazione ai genitori e/o autorità competenti;
- A seguito delle succitate operazioni, segnala tutti i casi di "dispersione scolastica" alla Segreteria Didattica.
- Verifica, in seno al Consiglio di classe, l'attuazione dei progetti deliberati in precedenza dal Consiglio medesimo.
- Fornisce, su richiesta dei rispettivi referenti, le informazioni necessarie per la realizzazione di viaggi e visite di istruzione, attività di orientamento e stage, incontri con esperti, secondo quanto deliberato dal C.d.c.
- Supporta i docenti di sostegno nella redazione del PEI e coordina la redazione dei PDP per gli alunni destinatari; si relaziona con le famiglie per le delibere di competenza comune, comunica all'ufficio di presidenza eventuali problematiche legate a tali attività.

NOTA BENE: in ottemperanza alle indicazioni degli artt. 2 e 14 del DPR 122/2009 i sigg. docenti, al termine di ogni quadrimestre e in preparazione dello scrutinio finale, conteggeranno il numero



Liceo Classico, Musicale e Coreutico Statale «D. A. Azuni»

Via Luigi Rolando 4, Sassari – Tel. 079 235265 ----- Via Marialisa de Carolis 6, Sassari Tel. 079 292491

PEO: sspc020001@istruzione.it PEC: sspc020001@pec.istruzione.it Web: <http://www.liceoazuni.it>

delle ore di lezione effettivamente svolte nella classe e il numero delle ore di effettiva frequenza di ogni singolo alunno. Il Coordinatore avrà così gli strumenti per quantificare il monte ore annuo personalizzato del totale delle discipline.

Per ulteriori specifiche si rinvia alla consultazione della circolare n° 20 prot. 1483 del MIUR.

FUNZIONI DELEGATE AL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

- ritira e consegna il verbale dall'ufficio di segreteria;
- cura la stesura del verbale delle riunioni del Consiglio di classe;
- cura la stesura del contratto formativo;
- cura, unitamente agli altri docenti, la compilazione delle comunicazioni alle famiglie relative a: mancata promozione, debito formativo, recupero del debito;
- vigila sulla verbalizzazione e l'attuazione relativa all'adozione del PEI nelle classi in cui sono presenti alunni che si avvalgono del sostegno.

F.to Il Dirigente Scolastico

Prof. Roberto Cesaraccio

FIRMA AUTOGRAFA SOSTITUITA DA INDICAZIONE A STAMPA
AI SENSI DELL'ART. 3, COMMA 2, DEL D. L.VO N. 39/93