



## 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