



LICEO SCIENTIFICO, LICEO SCIENTIFICO opz. SCIENZE APPLICATE, CLASSICO E DELLE SCIENZE UMANE opz. ECONOMICO-SOCIALE  
“GALILEO GALILEI”

Viale Pietro Nenni, 53 08015 Macomer (NU)  
Tel.078520645 fax 078521168

[www.liceogalileimacomer.edu.it](http://www.liceogalileimacomer.edu.it) e-mail [nups010009@istruzione.it](mailto:nups010009@istruzione.it) Pec [nups010009@pec.istruzione.it](mailto:nups010009@pec.istruzione.it)  
Codice Meccanografico **NUPS010009** Codice Fiscale **83000890919**  
**Codice univoco IPA UFRINO**

---

Ai docenti coordinatori  
Sede

### **MANSIONARIO COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE EMENDATO**

Il Coordinatore del Consiglio di Classe, nominato ai sensi dell'articolo 25 D. Lgs. N° 165 del 30/03/2001 del T.U. sull'impiego, in seno al Consiglio di Classe rappresenta il Dirigente Scolastico.

Il Coordinatore è tenuto a:

#### **1. Coordinare i lavori del Consiglio di Classe:**

- Presiede e coordina, in assenza del Dirigente Scolastico e su delega dello stesso, i lavori del Consiglio di Classe.
- Redige il verbale delle sedute del Consiglio compresi quello relativo agli scrutini intermedi e finali.
- Ai fini del corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio, è cura del Coordinatore controllare, con efficace tempistica, l'avvenuto caricamento dei voti proposti da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe.
- Prima dello scrutinio, sentiti tutti i membri del C.d.C., inserisce la proposta del voto di comportamento e di Educazione Civica.
- Riferisce sulle annotazioni disciplinari degli allievi nella seduta dello scrutinio.
- Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.
- Redige la Programmazione del Consiglio di Classe su apposito format fornito dall'Ufficio di Presidenza.
- Redige la relazione quadriennale e finale sull'andamento didattico-disciplinare della classe che può essere inserita in fase di scrutinio on line (con i comandi copia e incolla, poche righe in formato testo, senza caratteri speciali), oppure allegata al verbale stesso (in questo caso deve essere stampata prima dello scrutinio).
- Si occupa del controllo e della verifica del Registro elettronico della Classe segnalando tempestivamente in Presidenza ogni anomalia o mancata compilazione.
- Comunica tempestivamente all'Ufficio Personale il nominativo dei docenti assenti.

#### **2. Seguire i casi di scarso profitto ed irregolare comportamento degli studenti:**

- Cura l'informazione dei componenti del C.d.C. in merito a notizie anche riservate sugli alunni.
- Raccoglie segnalazioni riguardanti l'andamento didattico e disciplinare degli alunni, le difficoltà di relazione e socializzazione dei medesimi, le propone all'attenzione del Consiglio di Classe e, su delega dello stesso, contatta la famiglia.

- Verifica settimanalmente, sul Registro Elettronico, le assenze degli allievi della classe e comunica eventuali situazioni dubbie alle famiglie, con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate, alle anticipazioni delle uscite e alla tempestiva giustificazione delle assenze.
- Monitora la partecipazione degli alunni in DAD e in DDI (in emergenza Covid)
- Verifica l'attività didattica a distanza dei docenti.
- Redige il Report finale (fine anno scolastico).
- Riferisce periodicamente al Dirigente Scolastico su eventuali situazioni di criticità inerenti gli studenti della classe.

### **3. Costituire punto di riferimento per i docenti e gli alunni della classe per:**

- Coordina e organizza attività didattiche che richiedano compresenza di docenti e/o adattamenti temporanei dell'orario (es. simulazione prove Esame di Stato).
- Organizza il materiale necessario alla stesura del Documento del 15 maggio.
- Coordina tutta la procedura delle adozioni e delle conferme dei libri di testo e ne dà comunicazione in Segreteria.
- Redige il PdP per studenti DSA o BES.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Gavina Cappai