

**LICEO SCIENTIFICO, LICEO SCIENTIFICO OPZ. SCIENZE APPLICATE, CLASSICO E DELLE  
SCIENZE UMANE OPZ. ECONOMICO-SOCIALE**  
“Galileo Galilei”

**Viale Pietro Nenni, 53 08015 Macomer (NU)**

www.liceomacomer.it  
Segreteria tel. 078520645 fax 078521168

C. Scuola NUPS0100009

E-mail nups010009@istruzione.it  
C. Fiscale 83000890919

Macomer, 16/11/2020

**Ai Docenti Coordinatori  
Al Sito dell’Istituto  
Al Registro Elettronico**

**Sede**

**Oggetto: Mansionario Coordinatori A.S. 2020-2021**

Si trasmette in allegato il mansionario dei Coordinatori di Classe per l’A.S. 2020-2021.

**Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Gavina Cappai**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell’art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93



**LICEO SCIENTIFICO, LICEO SCIENTIFICO OPZ. SCIENZE APPLICATE, CLASSICO E DELLE SCIENZE UMANE OPZ. ECONOMICO-SOCIALE**

*"Galileo Galilei"*

Viale Pietro Nenni, 53 08015 Macomer (NU)

[www.liceomacomer.it](http://www.liceomacomer.it)

E-mail nups010009@istruzione.it

Segreteria tel. 078520645 fax 078521168

C. Fiscale 83000890919

C. Scuola NUPS0100009

Prot. N°

Macomer, \_\_\_\_\_

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 quadrimestrale 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.
- Verifica l'attività didattica a distanza dei docenti.
- Redige il Report finale (fine anno scolastico).

**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