



Liceo Scientifico Statale
"Leon Battista Alberti"

Sede Legale e Uffici: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668804 - Fax 070.655325
C. Fisc.: 80019530924 – Email: caps02000b@istruzione.it – PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it
Sedi operative: Viale Colombo 37 – 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325
Via Ravenna s.n. – 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847



Circ. n. 031

Cagliari, 16 settembre 2015

Ai Sigg.ri Docenti
Al DSGA
Al personale ATA
Agli atti
All'albo sito web

Oggetto: *Coordinatori e segretari Consigli di Classe - a.s. 2015/2016.*

Si riporta di seguito l'elenco dei coordinatori e dei segretari dei consigli di classe per il corrente anno scolastico:

	Coordinatori	Segretari
1A	Mariani	D'Alessandro
2A	Manunza	Sormani
3A	Fois	Carta
4A	Musu	Spanu
1B	Calabresu	Melis A.
2B	Sormani	Manunza
3B	Lanero	Guiso
4B	Marilotti	Toxiri
5B	Buzzanca	Lanero
1C	Uras	Dessalvi
2C	Bucca	Begliutti
3C	Marini	Mariani
4C	Begliutti	Denti
5C	Palacios	Marras
1D	Todde L.	Mereu
2D	Usala	Pirastu
3D	Marras	Milia
5D	Brignardello	Monello
1E	Balzano	Sartori
2E	Mura	Malagoli
3E	Cau	Meloni
4E	Bertolino	Sanna
5E	Malvaso	Massidda
4F	Massidda	Lampis G.
5F	Guiso	Todde L.
4G	Todde P.	Sulas
5G	Denti	Todde P.
1As	Lampis G.	Palacios
1Bs	Melis A.	Calabresu

I coordinatori, i cui compiti sono ricordati nell'allegato, sono delegati a presiedere le riunioni per assenza o impedimento del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico
Ing. Raffaele Rossi



COMPETENZE E FUNZIONI DEL COORDINATORE DI CLASSE

Il coordinatore è

- il punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto
- verifica gli esiti del lavoro del consiglio
- facilitatore di rapporti fra i docenti e promotore per l'assunzione di responsabilità

in rapporto agli alunni

- si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il CdC
- controlla che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia, riferendo ai collaboratori del DS
- accoglie le richieste in merito alle assemblee di classe e le annota sul registro elettronico
- tiene i rapporti con i rappresentanti degli alunni diventando il tramite di questi con il CdC e la Dirigenza, attraverso i collaboratori del DS

in rapporto ai genitori

- informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà
- tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne chiede e promuove il contributo

in rapporto al consiglio di classe

- predisporre la programmazione del CdC in collaborazione con i colleghi
- guida e coordina i consigli di classe
- relaziona in merito all'andamento generale della classe
- illustra obiettivi/competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre la programmazione
- coordina interventi di recupero e valorizzazione delle eccellenze
- verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe
- propone riunioni straordinarie del CdC
- predisporre i documenti degli alunni con disabilità, DSA e BES in collaborazione con i colleghi
- cura la stesura del Documento del CdC delle classi Quinte per gli Esami di Stato e controlla la correttezza dei crediti scolastici attribuiti agli studenti nel triennio

in rapporto alla Direzione della scuola

- condivide la visione dell'Istituto che è espressa nel POF
- è referente rispetto alla Dirigenza del Liceo (Dirigente Scolastico e suoi Collaboratori)

in rapporto alla segreteria didattica

- restituisce il supporto informatico degli scrutini debitamente compilato e comunica ogni eventuale variazione delle valutazioni e/o dei crediti scolastici attribuiti agli studenti dal CdC.