



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

*“Michelangelo Buonarroti”*

Via Velio Spano, 7 – 09036 Guspini (SU) Cod. fiscale 82002450920 – Cod. Min. CAIS009007

E-Mail: [cais009007@istruzione.it](mailto:cais009007@istruzione.it) [cais009007@pec.istruzione.it](mailto:cais009007@pec.istruzione.it) <http://www.iisbuonarrotiguspini.edu.it/> Tel. 0709783042 Fax 0709783373

Sede Associata: Via Velio Spano 7 09036 **Guspini** (SU) – Cod. Min. CATD00901D

Sede Associata: Via Svezia 10 09038 Serramanna (SU) – Cod. Min. CATF 00901Q Tel 070 9139916 – Fax 070 9131170

Circ. n. 28

Guspini, 07/10/2022

**Agli Studenti  
Alle famiglie degli Studenti  
Al Personale Docente  
Al D.S.G.A.  
Al Personale ATA  
Al Sito WEB**

**Oggetto: coordinatori e segretari dei Consigli di classe.**

Comunico in allegato i nominativi del personale docente che ha dato la disponibilità a svolgere la funzione di Coordinatore del Consiglio di Classe.

Comunico altresì i nominativi del personale docente individuato ai sensi del D. Lgs. 297/94, art. 5, c. 5 quale segretario del Consiglio di Classe.

Le 2 figure hanno incarico annuale.

### Compiti del coordinatore:

- Presiedere la riunione in caso di assenza del Dirigente scolastico;
- Curare la stesura del verbale e degli atti del Consiglio.
- Riferire al Dirigente in relazione all'andamento dei lavori del Consiglio e alle situazioni rilevanti della classe;
- Controllare il numero di assenze (in particolare riferire senza indugio sulle assenze prolungate degli allievi in obbligo scolastico), ritardi, le note disciplinari e l'andamento educativo generale degli studenti della classe;
- Raccogliere i certificati medici presentanti dagli studenti e consegnarli in segreteria;
- Mantenere il controllo delle assenze e delle giustificazioni degli studenti; si fa carico altresì di informare i genitori sullo stato della frequenza degli studenti ed in merito all'assolvimento dell'obbligo scolastico;
- Fungere da fulcro di coordinamento per tutte le attività curricolari ed extracurricolari;
- Controllare la corretta compilazione del registro di classe;
- Preparare i lavori del Consiglio di Classe;
- Verificare se esistono problemi all'interno della classe e raccogliere elementi utili a risolverli (avrà cura di informare il Consiglio di Classe di qualsiasi problema anche personale riguardante gli alunni);



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

*“Michelangelo Buonarroti”*

Via Velio Spano, 7 – 09036 Guspini (SU) Cod. fiscale 82002450920 – Cod. Min. CAIS009007

E-Mail: [cais009007@istruzione.it](mailto:cais009007@istruzione.it) [cais009007@pec.istruzione.it](mailto:cais009007@pec.istruzione.it) <http://www.iisbuonarrotiguspini.edu.it/> Tel. 0709783042 Fax 0709783373

Sede Associata: Via Velio Spano 7 09036 **Guspini** (SU) – Cod. Min. CATD00901D

Sede Associata: Via Svezia 10 09038 Serramanna (SU) – Cod. Min. CATF 00901Q Tel 070 9139916 – Fax 070 9131170

- Collaborare con la presidenza ogni volta che si ravvisa la necessità di diffondere in tempi brevi informazioni, notizie, aggiornamenti ed agire da punto di riferimento per gli insegnanti della classe;
- Durante il Consiglio di Classe agire da portavoce verso i genitori e gli allievi per riferire le osservazioni del Consiglio e raccogliere gli interventi;
- Raccogliere il materiale prodotto dal Consiglio di Classe;
- Aprire i lavori delle assemblee dei genitori.

## Compiti del segretario:

Redigere il verbale dei lavori del Consiglio di Classe.

Ringrazio chi volontariamente ha dato la disponibilità ad assumere l'incarico.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Mauro Canu