



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

*“Michelangelo Buonarroti”*

Via Vello Spano, 7 – 09036 Guspini (VS) Cod. fiscale 82002450920 – Cod. Min. CAIS009007

E-Mail: [buonarroti@tiscali.it](mailto:buonarroti@tiscali.it) - Web: <http://www.buonarrotiguspini.it> / - Tel. 0709783310 - 0709783042 - Fax 0709783373

Sede Associata: Via Vello Spano 7 09036 Guspini (VS) – Cod. Min. CATD00901D

Sede Associata: Via Svezia 10 09038 Serramanna (VS) – Cod. Min. CATF 00901Q [buonarrotiserramanna@tiscali.it](mailto:buonarrotiserramanna@tiscali.it) Tel 070 9139916 – Fax 070 9131170

---

Circ. n. 38

AI COORDINATORI

GUSPINI  
SERRAMANNA

**OGGETTO: Obiettivi e compiti dei docenti coordinatori e attribuzione delega.**

## COMPITI DEI COORDINATORI NEI CONSIGLI DI CLASSE

Il Coordinatore:

- a) nel caso di assenza del Dirigente Scolastico, presiede il Consiglio di Classe;
- b) verbalizza nel caso il Consiglio sia presieduto dal Dirigente Scolastico entro tre giorni dallo svolgimento
- c) verbalizza le riunioni di scrutinio il giorno stesso del suo svolgimento;
- d) controlla la corretta compilazione del registro di classe;
- e) informa le famiglie per motivi di assenza o di profitto;
- f) predispone e rielabora il contratto formativo;
- g) è responsabile del progetto di monitoraggio e del controllo di efficacia delle attività e degli obiettivi programmati;
- h) prepara i lavori del Consiglio di Classe e lo presiede su delega del Dirigente Scolastico;
- i) riferisce tempestivamente al Dirigente sui problemi della classe;
- j) verifica se esistono problemi all'interno della classe e raccoglie elementi utili a risolverli (avrà cura di informare il Consiglio di Classe di qualsiasi problema anche personale riguardante gli alunni);

- l) collabora con i colleghi affinché il carico delle lezioni per casa sia equilibrato e sostenibile
- m) raccoglie e coordina le proposte degli alunni e dei docenti del Consiglio di Classe in relazione alle attività extracurricolari;
- n) coordina le iniziative didattiche curriculari (programmazioni) ed extra curriculari (uscite didattiche, esperienze per classi parallele o trasversali, ...) tenendo conto delle altre esigenze didattiche e delle altre attività proposte dall'Istituto (assemblea, progetti POF, progetto giovani, orientamento, ...)
- o) collabora 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;
- p) durante il Consiglio di Classe agisce da portavoce verso i genitori e gli allievi per riferire le osservazioni del Consiglio e raccogliere gli interventi;
- q) raccoglie le programmazioni dei singoli docenti;
- r) si fa promotore di percorsi multi-disciplinari;
- s) verifica il progredire della Progettazione di Classe;
- t) fa sì che diventi prassi la somministrazione di prove scritte e orali e l'utilizzo di relative griglie di valutazioni in linea con le prove dell'Esame di Stato ;
- u) mantiene 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;
- v) raccoglie il materiale prodotto dal Consiglio di Classe;
- z) apre i lavori delle assemblee dei genitori su delega del D.S. (elezioni dei rappresentanti nei consigli di classe, ecc.)

### **DELEGHE:**

Il Dirigente, con la presente circolare, **delega** i Coordinatori di classe, per tutto l'anno scolastico 2011/2012, a presiedere i consigli di classe di riferimento, aprire i lavori delle assemblee dei genitori, ecc. in qualunque caso di assenza del D. S. o in caso di sua impossibilità dovuta alla sovrapposizione dell'orario di convocazione delle sedute dei medesimi consigli di classe o altra impossibilità sopravvenuta. In caso di assenza di entrambi i Coordinatori sarà delegato a presiedere il C.d.C., il docente più anziano di servizio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Silvio PES