



I.P.I.A. "G. FERRARIS" - IGLESIAS

Manutenzione e Assistenza Tecnica - Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera - Servizi Commerciali

Via Canepa – 09016 Iglesias (SU) ☎078140148 www.ipsiaiglesias.edu.it

Codice Fiscale: 81003430923 - Codice univoco fatturazione elettronica: UF4RX2

PEO: cari02000l@istruzione.it

PEC: cari02000l@pec.istruzione.it

Circolare n. 25 del 18.09.2025

**Al Personale Docente
Alle Studentesse e agli Studenti
Alle Famiglie
Al Personale ATA
Al DSGA
Al Registro Elettronico
All'Albo
Al sito WEB**

Oggetto: Coordinatori e Segretari dei consigli di classe a.s. 2025/26

Si comunicano le principali competenze inerenti alla funzione di **docente coordinatore e segretario del consiglio di classe** e i nominativi dei docenti designati.

Competenze e funzioni del coordinatore del consiglio di classe:

1. In rapporto agli alunni

- Cura le relazioni con gli studenti e ne ascolta le richieste. Osserva e monitora le situazioni a rischio (disagio socio-culturale, devianza, altre situazioni particolari) e individua con il C.d.c. le modalità di intervento più opportune, d'intesa con la FF.SS. inclusione nel caso degli studenti con B.E.S.;
- Verifica che gli alunni forniscano alle famiglie un'informazione puntuale e corretta delle comunicazioni della scuola;
- Cura i rapporti con i rappresentanti degli alunni nel C.d.c diventando il tramite di questi con il C.d.c e il D.S.;
- Coordina la partecipazione degli alunni alle attività e ai progetti previsti dal Piano dell'Offerta Formativa relazionandosi con i referenti di progetto e le FF.SS.

2. In rapporto alle famiglie

- Effettua il monitoraggio delle assenze e dei ritardi e informa le famiglie degli alunni che ne fanno registrare un numero eccessivo senza valide motivazioni;
- Contatta telefonicamente o per e-mail la famiglia dell'alunno che non presenta la giustificazione da più giorni;
- Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà;
- Tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne valorizza il contributo.

3. In rapporto al Consiglio di Classe

- Guida e coordina i Consigli di Classe e li presiede in assenza del D.S.;
- Redige il verbale delle sedute presiedute dal D.S.
- Relaziona in merito all'andamento generale della classe;
- Effettua il monitoraggio degli interventi di sostegno, recupero e nelle prime e seconde classi di aggiornamento/revisione del P.F.I.;
- Coadiuvare le FF.SS. e i referenti nella realizzazione delle attività e dei progetti previsti nel Piano dell'offerta formativa;
- Verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe;
- Propone riunioni straordinarie del C.d.c. cura la stesura della programmazione del C.d.c. e del Documento del 15 maggio delle classi 5^;

4. In rapporto al Dirigente Scolastico

- Informa tempestivamente il D.S. o, in sua assenza, i collaboratori/delegati, ogni qualvolta si verificano situazioni di particolare delicatezza, urgenza o gravità.

Competenze e funzioni del segretario del consiglio di classe:

- cura la puntuale e ordinata redazione dei verbali del consiglio di classe

La presente comunicazione ha valore di nomina per tutti i docenti indicati.

Si allega l'elenco dei coordinatori e segretari dei consigli di classe per l'anno scolastico 2025/26, che costituisce parte integrante della presente circolare.

Il Dirigente Scolastico

Dott. ssa Giuseppina Tartaglione

Firma digitale