



Via della Colonna 9 / 11  
50121 – Firenze  
Tel: 0552478151 – Fax:  
0552480441  
Sito Web:

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

E-mail [fipc0400n@istruzione.it](mailto:fipc0400n@istruzione.it)

Pec:

[FIPC04000N@pec.istruzione.it](mailto:FIPC04000N@pec.istruzione.it)

Circolare n.30

Firenze, 7 ottobre 2024

LICEO GINNASIO STATALE - "MICHELANGIOLO"-FIRENZE  
Prot. 0004011 del 07/10/2024  
V-4 (Uscita)

Ai docenti  
Alle famiglie  
Alle studentesse e agli studenti  
Alle funzioni Strumentali  
Alla segreteria  
Alla Dsga

Oggetto: Coordinatori e Segretari a.s. 2024-2025

Si riporta di seguito l'elenco dei coordinatori e segretari individuati per l'a.s. 2024-2025 su ciascuna classe.

Le riunioni dei consigli di classe saranno presiedute dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal coordinatore.

La dirigenza, ha ritenuto di designare anche la figura del segretario, che avrà il compito di redigere i verbali dei CdC, tenerne aggiornato il registro e coadiuvare il coordinatore nella gestione delle sedute.

CLASSE	DOCENTE COORDINATORE	DOCENTE SEGRETARIO
1 A	GIAMPIETRO	BIONDI
2 A	SCARCELLI	PICCHI
3 A	SACCO	GALLERINI
4 A	LO PRETE	GUZZI
5 A	CECONI	FARINELLI
1 B	DI RICO	AFFORTUNATI
2 B	ORLANDINI	LENSI
3 B	CASAGLIA	FABERI
4 B	LEONI	BARBATI
5 B	BISERNI	MICOZZI
1 C	BONINI	RENIERI
2 C	PARISELLA	SUPPL. CAPRARA
3 C	LOMUTO	ORCIATICI

4 C	CUSMANO	PASQUOTTI
5 C	FRODELLA	MICHELASSI
1 D	MASI	FILANNINO
2 D	BENZI	GORI
3 D	CHIARINI	ROSINI
4 D	PRATI	FAZZI
5D	MAZZINGHI	MARCUCCI
2 E	REBUFFAT	LUTRI
3 E	CASTORIA	RONTANI
4 E	LAVORATTI	FILANNINO
5 E	BALDINOTTI	PICCHI
3 F	LANINI	SANTI
4 F	POL	GUZZI
5 F	FERRETTI	SINICATTI
4 G	OCCHIUTO	BIONDI

### Compiti del Coordinatore

- a. predisporre e coordina le riunioni del Consiglio di classe;
- b. in assenza del Dirigente scolastico e su sua specifica delega scritta (da riportare nel verbale), presiede il CdC e in tale caso firma il verbale insieme al segretario;
- c. presiede la prima parte dell'assemblea dei genitori per le elezioni dei rappresentanti nei Consigli di classe, fino all'insediamento del seggio elettorale;
- d. cura i contatti con i rappresentanti dei genitori e degli alunni;
- e. raccoglie informazioni dai colleghi sull'andamento didattico e disciplinare;
- f. condivide le informazioni sull'andamento didattico-disciplinare con il Consiglio di classe e, in caso di criticità e su delega del CdC, con le famiglie degli studenti interessati;
- g. durante la riunione del CdC informa il Dirigente scolastico sull'andamento didattico e disciplinare della classe;
- h. ottempera a quanto previsto dal Piano per l'inclusione vigente;
- i. segnala con tempestività al Dirigente scolastico e al Consiglio di classe fatti suscettibili di provvedimenti disciplinari;
- j. sentito il Cdc, attraverso la segreteria didattica, provvede all'invio ufficiale di comunicazioni e convocazioni per posta elettronica o, in caso di urgenza, mediante fonogramma;
- k. controlla – ove necessario - la regolarità della frequenza degli studenti, segnalando al Dirigente scolastico i casi critici;
- l. predisporre e redige con il Consiglio di Classe il Documento previsto dalla normativa per l'Esame di Stato curandone la stesura e verificandone la completezza.

La Dirigente Scolastica  
Federica Gambogi

Documento elettronico originale firmato digitalmente e conservato

dal Liceo Michelangiolo ai sensi della normativa vigente