



AI DOCENTI
AL PERSONALE ATA

OGGETTO: NOMINA COORDINATORI DI CLASSE E SEGRETARI

classe	coordinatore	segretario
1A	Radaelli	Coppola
1B	Elli	Sanvito
1C	Farina	Maiorano
1D	Cazzaniga	mate. vacante
1E	Tresin	Galimberti
1F	Mauri	Elli
1G	Riva	Zappa
1H	Amati	Lottaroli
1I	Motta	Maspero
2A	Galati	Peri
2B	Viscomi	Grisafi
2C	Talamini	Verginetti
2D	Venti	Radaelli
2E	Erba	Cuccu
2F	Zilio	Longoni
2G	Villa L.	Riva
2H	De Carolis	Gallotta
2I	Caracciolo	Bianca
2L	Colciago	Zito
2M	Mangiaracina	Galati

classe	coordinatore	segretario
3A	Girlando	Castegna
3B	Salmaso	Punzo
3C	Dell'Oca	Savelli
3D	Piron	Mazzoleni
3E	Villa D.	Tajana
3F	Tangi	Cazzaniga
3G	Arosio C.	Arosio P.
3H	Fumagalli	Ita. vacante 2
3L	Falivene	Ita. vacante 1
4A	Ballabio	Bai
4B	Soverchia	Breviario
4C	Astorino	Bianchi
4D	Giussani	Tresin
4E	Galimberti	Bonamore
4F	Cinelli	Civati
4G	Greco	Cingi
4H	Galbiati	Parisi
5A	Bianchi	Rovelli
5B	Clerici	Pirola
5C	Savelli	Sorrentino
5E	Mariani	Dell'Oca
5F	Pellegrini	Clerici
5G	Manigrasso	Talamini
5H	Lucchini	Cassanmagnago

Compiti del Coordinatore e del Segretario del Consiglio di Classe

Coordinatore

- ❖ Presiede, quale delegato del Dirigente Scolastico, le sedute dei Consigli di Classe.
- ❖ Promuove ed agevola i rapporti tra i membri del Consiglio di Classe
- ❖ Coordina le comunicazioni tra il Consiglio di Classe e la famiglia
- ❖ Comunica al Dirigente Scolastico notizie sugli studenti in caso di situazioni problematiche ed eventualmente intrattiene i rapporti con le loro famiglie
- ❖ Cura la consegna di tutta la documentazione relativa agli scrutini e controlla la presenza delle necessarie firme
- ❖ In caso di ricorso controlla, insieme al Segretario e al Dirigente Scolastico, la documentazione necessaria richiesta dalla famiglia (copia dei verbali, dei registri, delle verifiche, dei giudizi, ecc.)
- ❖ Lavora in sinergia con i referenti DSA, sostegno e integrazione stranieri (dove sono presenti dei casi)
- ❖ Registra su apposito modulo le comunicazioni telefoniche alla famiglia
- ❖ Cura la stesura del piano di lavoro della classe che coordina



LICEO ARTISTICO STATALE AMEDEO MODIGLIANI

- ❖ Richiede per iscritto la convocazione straordinaria del CdC
- ❖ Raccoglie la documentazione medica in caso di assenze prolungate e la consegna al Dirigente Scolastico
- ❖ Cura la stesura del PDP per i DSA e per i BES
- ❖ Propone il voto di condotta in sede di scrutinio
- ❖ Cura la completezza dei dati del Registro online da parte dei suoi colleghi

Nelle classi Prime:

- ❖ Durante la prima settimana di scuola illustra regolamenti e spazi e fornisce informazioni sulla vita quotidiana nel nostro Liceo

Nelle classi Quinte:

- ❖ In sinergia con i colleghi del CdC, cura la stesura del Documento di classe con i relativi allegati, da consegnare entro il 15 Maggio.
- ❖ Cura il calendario delle simulazioni delle prove d'esame, con comunicazione scritta (con largo anticipo) in Vicepresidenza, per l'opportuna organizzazione.

Segretario

- ❖ Verbalizza in maniera attenta e puntuale le sedute dei Consigli di Classe, curando l'apposizione delle firme (del coordinatore e del segretario indipendentemente dalla successiva approvazione di tutto il Consiglio di Classe), pena la nullità del verbale stesso.
- ❖ Riconsegna il registro dei verbali, in segreteria didattica o al protocollo riservato del Dirigente (per i casi particolari), entro e non oltre i 5 giorni dalla data del relativo consiglio e/o scrutinio.
- ❖ Verbalizza in maniera attenta e puntuale le sedute di scrutinio contestualmente alla seduta stessa e controlla, coadiuvato da tutto il Consiglio di Classe, la corretta compilazione dei tabelloni delle valutazioni, dell'assegnazione dei debiti, e tutta la documentazione inerente.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Paola Nobili

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2 del D. Lgs. 39/93