



AI DOCENTI
AL PERSONALE ATA

OGGETTO: NOMINA COORDINATORI DI CLASSE E SEGRETARI

classe	coordinatore	segretario
1A	Ballabio	Peri
1B	Castegna	Pirola
1C	Amati	vacante IRC
1D	Radaelli	Maiorano
1E	Cazzaniga D.	Lottaroli
1F	Farina	Civati
1G	Piron	Soverchia
1H	Coppola	Zilio
2A	Viscomi	Cingi
2B	Punzo	Colombo R.
2C	Elli	Mangiaracina
2D	Breviario	Peri
2E	Lanzani	Cuccu
2F	Lucchini	Maurelli
2G	Villa	Bianca
2H	Bianchi	Zito
2I	Longoni	Gerbi

classe	coordinatore	segretario
3A	Galbiati	Miserocchi
3B	Pellegrini	vacante IRC
3C	Arosio C.	vacante ITA
3D	Giussani	Guslandi
3E	Colciago	Bonamore
3F	Valtolina	Mauri
3G	Greco	Riva
3H	Fiorelli	vacante scen.2
3M	Motta	Di Cesare
3N	Gianola	vacante moto
4A	Verginetti	Strizzi
4B	De Carolis	Pirola
4C	Savelli	Maspero
4D	Zappa	Astorino
4E	Colzani	Galimberti
4F	Caracciolo	Colombo A.
4G	Montagna	Manigrasso
4H	Galati	Cassanmagnago
4L	Cinelli	Ferraro
5A	Bai	Gallo
5B	Salmaso	Rovelli
5C	Dell'Oca	Sorrentino
5D	Mazzoleni	vacante st.arte
5E	Erba	Protino
5F	Tangi	Cazzaniga V.
5G	Arosio P.	Torresetti
5H	Fumagalli	Tresin
5L	Falivene	Refaldi

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.)



LICEO ARTISTICO STATALE AMEDEO MODIGLIANI

- ❖ 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
- ❖ 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