



AI DOCENTI
AL PERSONALE ATA

OGGETTO: NOMINA COORDINATORI DI CLASSE E SEGRETARI

classe	coordinatore	segretario
1A	Viscomi	Rovelli C.
1B	Punzo	Colombo R.
1C	Talamini	Mangiaracina
1D	Inglese 18h	Peri
1E	Lanzani	Cuccu
1F	Lucchini	Maurelli
1G	Villa	Bianca
1H	Bianchi	Zito
1I	Gerbi	Longoni
2A	Radaelli	Rovelli C.
2B	Elli	Sc. motorie 24h
2C	Farina	Maiorano
2D	Cazzaniga	Miserocchi
2E	Tresin	Scienze 12h
2F	Mauri	Bai
2G	Riva	Lottaroli
2H	Amati	Gallotta
2I	Motta	Torresetti

classe	coordinatore	segretario
3A	Verginetti	Grisafi
3B	De Carolis	Pirola
3C	Savelli	Maspero
3D	Zappa	Sanvito
3E	Colzani	Galimberti
3F	Caracciolo	Gianola
3G	Montagna	Manigrasso
3H	Galati	Cassanmagnago
3L	Cinelli	Colciago
4A	Castegna	Dessimone
4B	Salmaso	Rovelli G.
4C	Dell'Oca	Sorrentino
4D	Piron	Mazzoleni
4E	Erba	Protino
4F	Tangi	Cazzaniga V.
4G	Arosio C.	Arosio P.
4H	Fumagalli	Ferraro
4L	Falivene	Sc. Motorie 24h
5A	Ballabio	Dessimone
5B	Soverchia	Strizzi
5C	Astorino	Fuschini
5D	Giussani	Matematica 14h
5E	Mariani	Bonamore
5F	Pellegrini	Civati
5G	Greco	Cingi
5H	Galbiati	Fiorelli

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)



LICEO ARTISTICO STATALE AMEDEO MODIGLIANI

- ❖ 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.
- ❖ Ricongrega 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