



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ANGELO SECCHI"**

Via Makallè,14 - 42124 REGGIO NELL'EMILIA (RE)

Tel 0522/518555 Fax 0522/516643

Codice fiscale 91180540352 – Codice UNIVOCO UFUX3I

sito: <http://www.itgsecchi-re.gov.it>

e-mail: [reis01700g@istruzione.it](mailto:reis01700g@istruzione.it) - [reis01700g@pec.istruzione.it](mailto:reis01700g@pec.istruzione.it)



Circ. n. 41

Reggio Emilia, 25/01/2019

Oggetto: Nomina coordinatori e segretari per l'a.s. 2019/2020

Classe	Coordinatore	Segretario
1 <sup>a</sup> A	Prof.ssa Anna Lia Giannantonio	Prof. Salvatore Brancatelli
2 <sup>a</sup> A	Prof.ssa Maria Cristina Burani	Prof. Pierino Giglioli
3 <sup>a</sup> A	Prof.ssa Paola Ferrari	Prof.ssa Elisa Azzoni
4 <sup>a</sup> A	Prof.ssa Barbara Ughetti	Prof. Gabriele Soragni
5 <sup>a</sup> A	Prof.ssa Roberta Cattani	Prof. Alan Scolari
1 <sup>a</sup> B	Prof. Claudio Ferrari	Prof. Alfredo Colucci
2 <sup>a</sup> B	Prof.ssa Maria Antonietta Bove	Prof.ssa Valeria Camellini
3 <sup>a</sup> B	Prof. Fabio Fornaciari	Prof. Leonardo Berni
4 <sup>a</sup> B	Prof.ssa Valeria Mailli	Prof. Maurizio Centofanti
5 <sup>a</sup> B	Prof. Paolo Mazzeranghi	Prof. Lucio Iotti
3 <sup>a</sup> -4 <sup>a</sup> S	Prof. Luciano Conticini	Prof. Francesco M. Sorrentino
5 <sup>a</sup> S	Prof.ssa Laura Lisa Lorenzelli	Prof. Lucio Iotti

## COMPITI DEL COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Nei confronti del CDC	<p>Raccoglie e trasmette ai docenti le informazioni relative agli allievi. Trasmette al consiglio notizie, osservazioni e istanze provenienti dai genitori e dagli allievi della classe.</p> <p>Cura la stesura dei PDP e collabora alla stesura dei PEI.</p> <p>Partecipa agli incontri periodici dedicati agli allievi disabili se presenti nella sua classe.</p> <p>Coordina i lavori del consiglio, ne controlla e firma i verbali.</p> <p>Ordinariamente presiede il consiglio su delega del Dirigente. Nelle classi quinte predispone i materiali per la redazione del documento per la commissione degli esami di Stato.</p> <p>Registra le attività extra-curricolari svolte.</p>
Nei confronti degli allievi	<p>Illustra il POF, comunica le osservazioni e le decisioni del CDC, fornisce delucidazioni sul contenuto delle circolari rivolte agli allievi e su ogni possibile aspetto dell'organizzazione della vita scolastica.</p> <p>Verifica periodicamente le assenze protrate e l'avvenuta giustificazione delle assenze.</p> <p>Raccoglie e inoltra al Dirigente i verbali delle assemblee di classe.</p>
Nei confronti dei genitori	<p>Rappresenta il CDC nei confronti dei genitori. Informa i genitori, individualmente o collettivamente, sull'andamento della classe, su situazioni di generalizzata difficoltà, su situazioni anomale per quanto riguarda la frequenza e il comportamento.</p> <p>Collabora con il Dirigente per la segnalazione ai genitori della non ammissione all'anno successivo.</p>
Nei confronti del Dirigente	<p>Informa il Dirigente sull'andamento didattico e disciplinare della classe.</p> <p>Segnala al Dirigente in quanto rappresentante legale dell'Istituto particolari problemi sorti nei rapporti scuola/famiglia e fatti di qualunque natura aventi rilevanza esterna.</p>
Nei confronti del CD e delle sue commissioni	<p>Rappresenta al consiglio particolari problematiche ed esigenze della classe.</p>

## COMPITI DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Prepara i lavori del consiglio e acquisisce tutto il materiale necessario per il suo svolgimento.

Verbalizza i lavori del consiglio e sotto la supervisione del coordinatore esegue la procedura informatizzata di scrutinio.

Collabora con il coordinatore nel mantenere i contatti con le famiglie.

Sostituisce il coordinatore in caso di assenza.

**Il Dirigente Scolastico**  
**Beatrice Menozzi**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/1993