



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

I.T.S. "G. QUARENCHI"

VIA EUROPA, 27 – 24125 BERGAMO

Tel. 035/319.444 – Fax 035/311.704

E-mail: bgtl02000t@istruzione.it – bgtl02000t@pec.istruzione.it

www.isisquarenghi.gov.it – C.F. 80028560169

CIRCOLARE N. 016

Bergamo, 18/09/2017

- AI DOCENTI TUTTI
 - p.c. DSGA
 - SITO

Oggetto: NOMINA COORDINATORI E SEGRETARI 2017/18

La presente, con valore di nomina, reca in allegato l'elenco dei docenti coordinatori e dei docenti segretari dei Consigli di classe per l'anno scolastico 2017/18 con l'indicazione dei rispettivi compiti. Con osservanza.

F.to il Dirigente Scolastico

ELSA PERLETTI

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

Allegato:

elenco coordinatori e segretari a.s. 2017-18 – compiti attribuiti

NOMINA COORDINATORI E SEGRETARI – a.s.2017-18

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1A	Berti Monica	Bisignano Domenico
1B	Curcio Demetrio	Angeloni Gianluigi
1C	Fogliardi Laura	Allevi Laura
1V	Chiumiento Rosanna	Castelli Giovanna
1T	Ferri Claudia	Milone Vincenzo
2A	Nava Gianluigi	Colonnello Mauro
2B	Lazzari Giovanni	Della Torre Agostino
2C	Lazzari Giovanni	Scali Katia
2D	Stranieri Annarita	Lo Maglio Giuseppe
2T	Curtale Luciana	Allevi Laura
3D	Tripepi Antonino	Rota Graziosi Graziano
3G	Milia Calogero	Giani Carlo Adolfo
3L	Valoti Mauro	Crotti Patrick
3T	Rivoltella Laura	Di Mare Vito
4D	Mozzi Simona	De Mari Gianfranco
4L	Esposito Assunta	Fasolini Fabrizio
4G	Locatelli Giuliana	Matrone Maria Rosaria
4T	Ferri Claudia	Quadri Giordano
5A	Rota Ferruccio	Di Mare Vito
5D	Nicosia Manuela	Guarnaccia Francesco
5G	Cimmino Marco	Callegaretti Marco
5L	Servidati Mirosa	Ingoglia Giuseppe
5M	Guarnaccia Francesco	De Mari Gianfranco
3AS	Zambelli Marco	Castelli Giovanna
4AS	Zambelli Marco	Castelli Giovanna
5AS	Zambelli Marco	Castelli Giovanna

COMPITI DEL DOCENTE COORDINATORE

1. raccogliere, in collaborazione con la segreteria, tutte le informazioni utili per l'archivio personale degli studenti e controllarne l'aggiornamento periodico (giudizio delle scuole medie, curriculum, copia delle lettere alla famiglia, ecc.);
2. tenere sotto controllo le assenze e i ritardi degli allievi, sia attraverso il registro di classe che verificando il libretto personale, contattando telefonicamente o per iscritto la famiglia quando ne ravvisi l'opportunità;
3. raccogliere periodicamente dai colleghi notizie sul profitto e sul comportamento dei singoli allievi, in modo da poter fornire al consiglio di classe e alla presidenza un quadro aggiornato dell'andamento della classe, e alle famiglie che non possono tenere contatti con i singoli insegnanti un profilo completo dell'andamento dello studente;
4. segnalare alla presidenza quelle particolari situazioni della classe o dei singoli allievi, che possono richiedere un approfondimento o un intervento particolare;
5. preparare le riunioni dei consigli di classe, mantenendo i contatti con i rappresentanti di classe (genitori e studenti) e concordando con gli stessi, oltre che con i colleghi, eventuali argomenti da affrontare;
6. preparare le operazioni di scrutinio, raccogliendo anticipatamente le proposte di valutazione dai singoli docenti e preparando per il consiglio una lettura sintetica dei dati che emergono;
7. presiedere le riunioni dei consigli di classe su delega del preside, mantenendo il rispetto dell'ordine del giorno, garantendo a ciascuno la possibilità di esprimersi, e facendo in modo che vengano prese decisioni concrete;
8. controllare che le decisioni assunte dal consiglio siano correttamente trascritte nei verbali delle riunioni, avendo presente che, in caso di contenzioso, i discorsi fatti durante la riunione non hanno alcun valore, quello che conta è soltanto la loro registrazione nel verbale;
9. confrontarsi con i coordinatori degli altri corsi per individuare strategie e comportamenti comuni;
10. coordinare le proposte di attività integrative e dei viaggi d'istruzione;
11. autorizzare, su delega del preside, le assemblee di classe nel rispetto del regolamento di istituto.
12. Presiede il Consiglio di classe o di scrutinio in assenza del DIRIGENTE SCOLASTICO .

COMPITI DEL DOCENTE SEGRETARIO

Il segretario ha il compito di redigere i verbali di riunione dei consigli di classe e i verbali di scrutinio avendo cura che tali documenti ufficiali abbiano le seguenti caratteristiche:

- Completezza (firme di presenza e compilazione di tutti i punti richiesti)
- sinteticità
- chiarezza
- ordine
- puntualità