



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](mailto:bgtl02000t@istruzione.it) – [bgtl02000t@pec.istruzione.it](mailto:bgtl02000t@pec.istruzione.it)

[www.isisquarenghi.gov.it](http://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**

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