



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.isisquarengi.gov.it](http://www.isisquarengi.gov.it) – C.F. 80028560169



CIRCOLARE N. 19

Bergamo, 17/09/2018

AI DOCENTI TUTTI

p.c. DSGA

SITO

**Oggetto: NOMINA COORDINATORI E SEGRETARI 2018/19**

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 2018/19 con l'indicazione dei rispettivi compiti. Con osservanza.

F.to il Dirigente Scolastico  
ELSA PERLETTI

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

Allegato:

elenco coordinatori e segretari a.s. 2018/19 – compiti attribuiti

**NOMINA COORDINATORI E SEGRETARI – a.s. 2018/19**

<b>CLASSE</b>	<b>COORDINATORE</b>	<b>SEGRETARIO</b>
<b>1A</b>	ITALIANO	Barresi
<b>1B</b>	Stranieri	Lo Maglio
<b>1C</b>	Curtale	Allevi
<b>1V</b>	Lazzari	Angeloni
<b>1T</b>	Piziali	Crotti
<b>2A</b>	Mansi	Bisignano
<b>2B</b>	Curcio	Impiccichè
<b>2C</b>	Fogliardi	Colonnello
<b>2V</b>	Chiumiento	Castelli
<b>2T</b>	Ferri	Scali
<b>3D</b>	Berti	Quadri
<b>3G</b>	Cimmino	Grosso
<b>3L</b>	Runchi	Stanga
<b>3M</b>	Ingoglia	Fasolini
<b>3T</b>	Guarnaccia	Della Torre
<b>4D</b>	Tripepi	Attanasio
<b>4L</b>	Esposito	Rota Graziosi
<b>4G</b>	Milia	Giani
<b>4T</b>	Di Mare	Regonesi
<b>5D</b>	Mozzi	Arici
<b>5G</b>	Locatelli	Andriani
<b>5L</b>	Servidati	Mora
<b>5T</b>	Rivoltella	De Mari
<b>3AS</b>	Zambelli	Nicosia
<b>4AS</b>	Zambelli	Nicosia
<b>5AS</b>	Zambelli	Nicosia

**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