



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.istitutoquarenghi.edu.it – C.F. 80028560169



CIRCOLARE N. 31

Bergamo, 2 ottobre 2019

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

OGGETTO: NOMINA COORDINATORI E SEGRETARI 2019/2020

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 2019/2020 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

Allegati:

- elenco coordinatori e segretari a.s. 2019/2020
- compiti attribuiti

NOMINA COORDINATORI E SEGRETARI – a.s. 2019/2020

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1A	FOGLIARDI	FASOLINI
1B	ZAMMITO	GIARRATANO
1T	FERRI	MICELLI
1V	MANSI	MILONE
2A	CURCIO A.	GIANNETTA
2B	CURCIO D.	BISIGNANO
2C	CURTALE	ALLEVI
2T	PIZIALI	CROTTI
2V	LAZZARI	DELLA TORRE
3D	MORETTI	INGOGLIA
3G	ZAMMITO	ANGELONI
3L	CIMMINO	MORA
3T	SERVIDATI	ATTANASIO
3V	CHIUMIENTO	COLONNELLO
4D	BERTI	QUADRI
4G	GROSSO	LOCATELLI
4L	RUNCHI	ANDRIANI
4M	MOZZI	DE MARI
4T	GUARNACCIA	CORONINI
5D	ZAMBELLI	VALOTI
5G	MILIA	MONTERA
5L	ESPOSITO	ROTA GRAZIOSI
5T	DI MARE	REGONESI
2AS	FACCI	ANNINO
3AS	CASTELLI	SARLI
4AS	MARTINAZZOLI	CUTTITTA
5AS	CASTELLI	MONACÒ

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