



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO TECNICO STATALE "G. QUARENCHI"
VIA EUROPA, 27 – 24125 BERGAMO
Tel. 035/319444

E-mail: bgtl02000t@istruzione.it – bgtl02000t@pec.istruzione.it
www.istitutoquarenghi.edu.it – C.F. 80028560169

CIRCOLARE N. 35

Bergamo, 23 settembre 2021

- AI DOCENTI TUTTI
- REGISTRO ELETTRONICO

**OGGETTO: RETTIFICA E AGGIORNAMENTO NOMINA COORDINATORI E SEGRETARI DI CLASSE
– a.s. 2021/2022**

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 2021/2022 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. 2021/2022
- compiti attribuiti

NOMINA COORDINATORI E SEGRETARI – a.s. 2021/2022

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1A	FERRI	FASOLINI
1B	FOGLIARDI	DE SIMONE
1C	GIANNETTA	DOCENTE DI INFORMATICA
1T	ESPOSITO	ALLEVI
1V	MARRONE	DOCENTE DI MATEMATICA
2A	ANGELONI	SALVATTI
2B	CURCIO D.	FERLUGA
2C	ESPOSITO	BISIGNANO
2T	PIZIALI	MORETTI
2V	LAZZARI	NOVALI
3D	VALOTI	CATALANO
3E	ROBERTI	MILIA
3L	GUARNACCIA	GROSSO
3T	BISCEGLIE	CASSARO
3V	MANSI	ITP STRUTTURE
4D	MOZZI	ANDRIOLETTI
4G	FERRI	RASO
4L	RUGGERI	ROTA GRAZIOSI
4T	PIZIALI	REGONESI
4V	FILONI	CROTTI
5D	CURCIO A.	SESTITO
5G	ZAMMITO	DOCENTE DI GEOLOGIA
5L	CIMMINO	MORA
5T	ZAMBELLI	ANDRIANI
5V	CHIUMIENTO	DOCENTE DI MECCANICA
2AS	LAZZARI	CORTESI
3AS	GIRASA	ALBERTI
4AS	CASTELLI	CUTTITTA
5AS	MARTINAZZOLI	GAGLIANO

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 DIRIGENTE SCOLASTICO, 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.
13. All'interno della Didattica Digitale Integrata: organizza e monitora le attività sincrone e asincrone del Consiglio di Classe, raccoglie eventuali problematiche di connessione da parte degli studenti e le trasmette all'Ufficio Tecnico e al Team Digitale, controlla e comunica alla Vicepresidenza eventuali assenze degli studenti per mancata e ingiustificata connessione

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

è cura del segretario accertarsi che i verbali vengano consegnati (o inviati) alla vicepresidenza entro i termini stabiliti.