



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.