

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO DI COLOGNO AL SERIO (BG)

Sede Amministrativa: Via Rosmini, 12 - 24055 COLOGNO AL SERIO (BG) -

Tel. e Fax 035-896031 - 035-4872415

Cod. Meccanografico: BGIC89900P - C.F. 93044430168 - Codice Univoco: UFQC79

Sito Internet: www.iccolognoalserio.gov.it

e-mail ministeriale: bgic89900p@istruzione.it Pec: bgic89900p@pec.istruzione.it



CIRCOLARE N.21

Bergamo, 4 ottobre 2019

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

OGGETTO: NOMINA COORDINATORI E SEGRETARI SECONDARIA DI PRIMO GRADO 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
MANUELA NICOSIA

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 SECONDARIA DI 1° GRADO– a.s. 2019/2020

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1A	Brolis Liliana Martina	Diani Giulia
2A	Blando Maria Rita	De Pasquale Maria Pia
3A	Carne Silvia	Carminati Maria Luisa
1B	Francinetti Giorgia	Foresti Maria Giulia
2B	Lazzari Cinzia	Ubbiali Diego
3B	Porceddu Carla	Armentano Maria Lucrezia
1C	Iemmello Salvatore	Oria Paola
2C	Graziano Giuliana	Pettignelli Alessia
3C	Locatelli Elena	Sensi Francesco
1D	Iemmello Salvatore	Donzelli Piergiuliano
2D	Blando Maria Rita	Lio Susanna
3D	Minali Alessandra	Foresti Maria Giulia
2E	Borgognoni Simona	Fontana Nicoletta
3E	Scuderi Katia	Salina Mario

COMPITI DEL DOCENTE COORDINATORE

1. consegnare le schede del primo e secondo quadrimestre, insieme al segretario di classe;
2. condividere, insieme al segretario di classe, il piano didattico personalizzato con le famiglie e farlo firmare;
3. proporre, insieme al segretario di classe, i giudizi di comportamento del primo e secondo quadrimestre;
4. convocare e ricevere, insieme al segretario di classe, le famiglie degli alunni che evidenziano un andamento didattico-disciplinare non adeguato nella maggior parte delle discipline;
5. 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;
6. 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;
7. segnalare alla presidenza quelle particolari situazioni della classe o dei singoli allievi, che possono richiedere un approfondimento o un intervento particolare;
8. preparare le riunioni dei consigli di classe, mantenendo i contatti con i rappresentanti di classe (genitori) e concordando con gli stessi, oltre che con i colleghi, eventuali argomenti da affrontare;
9. preparare le operazioni di scrutinio, insieme al segretario di classe, valutando anticipatamente nel registro elettronico le proposte di valutazione dei singoli docenti e preparando per il consiglio una lettura sintetica dei dati che emergono;
10. 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;
11. presiedere, insieme al segretario di classe, l'assemblea di classe in occasione delle elezioni dei rappresentanti dei genitori;
12. partecipare agli incontri di presentazione e restituzione del progetto "affettività e sessualità" (solo coordinatori classi terze);
13. partecipare, insieme all'insegnante di sostegno, agli incontri presso la Neuropsichiatria infantile;
14. 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;
15. confrontarsi con i coordinatori degli altri corsi per individuare strategie e comportamenti comuni;
16. coordinare le proposte di attività integrative e dei viaggi d'istruzione;
17. presiede il Consiglio di classe o di scrutinio in assenza del DIRIGENTE SCOLASTICO.

COMPITI DEL DOCENTE SEGRETARIO

Il segretario, oltre ai compiti di cui sopra, 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