Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"
Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs) - Tel. 0364 71033
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it bsis007008@istruzione.it bsis007008@pec.istruzione.it

Prot. n. 6685/I.1 **Edolo, 23 settembre 2026**

AI DOCENTI
AL DSGA
AL PERSONALE ATA
AL SITO WEB/AGLI ATTI

CIRCOLARE N. 018/BIS

OGGETTO: Nomina dei Coordinatori e dei Segretari dei Consigli di Classe – Variazioni e integrazioni

Coordinare un CdC è una forma di delega delle competenze proprie del Dirigente che può essere appunto da lui conferita a uno dei docenti del CdC. Tale delega è valida per l'intero anno scolastico ed è assegnata con nomina formale.
Compiti del coordinatore sono:

- Si occupa della stesura del piano didattico della classe;
- Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti
- con gli altri docenti del consiglio;
- È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
- Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della
- classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei
- genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
- Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare
- frequenza ed inadeguato rendimento.
- Presiede le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il Dirigente.

Il segretario del Consiglio di Classe è una figura istituzionalmente prevista dalla norma (art. 5/5 del D.Lgs. n. 297/1994) ed essenziale ai fini della validità delle sedute del CdC.
Compiti del segretario:

- È designato dal dirigente scolastico di volta in volta in occasione delle singole riunioni, oppure l'incarico
- può essere attribuito per l'intero anno scolastico.
- È dunque una figura obbligatoria perché la verbalizzazione della seduta è attività indispensabile
- (documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio) e la deve svolgere un
- docente facente parte del CdC, individuato dal dirigente.
- Il docente individuato, a meno di motivate eccezioni, non è legittimato ad astenersi dal compito. (la
- verbalizzazione è un momento costitutivo del consiglio stesso).

Firmato digitalmente da ZANARDINI RAFFAELLA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"
Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs) - Tel. 0364 71033
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it bsis007008@istruzione.it bsis007008@pec.istruzione.it

Corso	Indirizzo	Classe	Coordinatore	Segretario
LICEO	SCIENTIFICO	1L	Matteo **RAGNI**	*Anna **COMININI***
		2L	Alessio **FRANCESCONI**	*Alessia **RIZZO CASCIO***
		3L	Francesco **SALVETTI**	*Donatella **FRANCESCHETTI***
		4L	Matteo **RAGNI**	*Supplente **FISICA***
		5L	*Ivan **CHIMINELLI***	*Sara **FRANZONI***
	SCIENTIFICO AD INDIRIZZO SPORTIVO	1S	Leonarda **GIRARDI**	*Germano **SQUARATTI***
		2S	Giordano **SILLISTRINI**	*Paola **LEONARDI***
		3S	Elena **BONAVETTI**	*Mirko **LUDOVISI***
		4S	Maria Francesca **TORTORA**	*Patrizia **GHEDINI***
		5S	Antonio **FERRERI**	*Enrica Margherita **OCCHI***
Corso	**Indirizzo**	**Classe**	**Coordinatore**	**Segretario**
TECNICO ECONOMICO	AFM	1A	Carla **TOMASI**	*Rossella **CLAVELLI***
		2B	Valeria **MANENTI**	*Simone Tommaso **SCARANO***
		2A	Manuela **PATTI**	*Claudia **PEDROTTI***
		3A	Martina **BONETTI**	*Francesca **BARBIERI***
		4A	Simone **TAMMARO**	*Eleonora **LAFFRANCHINI***
		5A	Maria Consiglia **TESONE**	*Francesca **BARBIERI***
	TURISMO	1T	Eleonora **BARONIO**	*Anna Lucia **DINOTA***
		2V	Valeria **MANENTI**	*Daniela **IODICE***
		2T	Laura **TIRRO'**	*Silvia **PEDRETTI***
		3T	Rosanna **TROVADINI**	*Alessandra **ANGELONI***
		4T	Milena **CANTI**	*Sonia **BONOMELLI***
		5T	Cristina **POGNA**	*Alice **VANGELISTI***

Firmato digitalmente da ZANARDINI RAFFAELLA

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"
Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs) - Tel. 0364 71033
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it bsis007008@istruzione.it bsis007008@pec.istruzione.it

Corso	Indirizzo	Classe	Coordinatore	Segretario
TECNICO TECNOLOGICO	CAT	1G	Zaira **GRADINI**	*Mattia **PELUCHETTI***
		2G	Christian **DUCOLI**	*Rocco **D'AURIA***
		3G	Letizia **GREGORINI**	*Giulia **COMENSOLI***
		4G	Fabio **MAFFEZZONI**	*Elena **BROGGI***
		5G	Mabel **PEDROTTI**	*Gabriella **ORLANDO***
	CMB	1C	Eleonora **BARONIO**	*Anna Lucia **DINOTA***
		2C	Christian **DUCOLI**	*Rocco **D'AURIA***
		3C	Salvatore **VELTRI**	*Andrea **BONELLI***
		4C	Sara **NEGRI**	*Milena Giovanna **NASTASI***
		5C	Giusy Maria **EVANGELICO**	*Manuela **SQUARATTI***
Corso	**Indirizzo**	**Classe**	**Coordinatore**	**Segretario**
PROFESSIALE	MAT	1E	Giuseppe **BALDISSERA**	*Davide **PAGLIONE***
		2E	Gianpiero C. **MAZZOTTA**	*Rossella **CLAVELLI***
		3E	Giovanni **LATINO**	*Davide **MERLI***
		4E	Chiara **NAPOLI**	*Supplente **MECCANICA***
		5E	Carmine **ABBATE**	*Camilla **POLETTI***
	GRFeM	1F	Roberta **FANETTI**	*Davide **MERLI***
		2F	Gloria **RIVETTA**	*Supplente **GEOGRAFIA***
		3F	Elio G. E. **TAMBURRANO**	*Francesca **MARTINAZZOLI***
		4D	Mario **GIANNICO**	*Supplente **SELVICOLTURA***
		4F	Antonio **COPPOLA**	*Supplente **MATEMATICA***
		5D	Pietro **DE ROSA**	*Camilla **POLETTI***
		5F	Giuseppe **MALAFRONTE**	*Francesco **MARINO***

Nell'eventualità che durante un Consiglio di Classe sia assente il Coordinatore, preside la riunione il Segretario che provvede a nominare un docente membro del Consiglio come verbalizzante (evitando, nel limite del possibile, di affidare l'incarico a docenti che già lo svolgono in più di una classe).
Nell'eventualità di assenza del Segretario, il Coordinatore provvede a nominare un docente membro del Consiglio come verbalizzante (evitando, nel limite del possibile, di affidare l'incarico a docenti che

Firmato digitalmente da ZANARDINI RAFFAELLA

già lo svolgono in più di una classe).

INDICAZIONI PER LA VERBALIZZAZIONE:

Si invitano il coordinatore e il segretario, in collaborazione, a provvedere a:

- redigere con cura i verbali (segretario), utilizzando i format precaricati in ambiente TEAMS "Collegio docenti a.s. 2026-2027";
- inviare il verbale (coordinatore) **esclusivamente in formato pdf**, rispettando rigorosamente la dicitura da riportare sia come oggetto dell'e-mail, sia come nome del file "**Verbale n. XX del gg.mm.aaaa - Consiglio classe XX**, all'indirizzo istituzionale bsis007008@istruzione.it;
- per quanto concerne la firma e l'archiviazione degli stessi, seguirà specifica circolare, a cui fare riferimento;
- *si prega di rispettare con attenzione le indicazioni sull'invio (formato e dicitura): in caso contrario, i file non potranno essere correttamente processati e archiviati e sarà necessario richiederne un nuovo invio*.

Certa della Vostra disponibilità e collaborazione, porgo cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico
Raffaella Prof.ssa Zanardini

Firmato digitalmente da ZANARDINI RAFFAELLA