



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.6819/I.1

Edolo, 28 settembre 2026

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

CIRCOLARE N. 018/TER

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).



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale – Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale – Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica



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 GHDINI
		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	Gianfranco ARRABITO
		5A	Maria Consiglia TESONE	Francesca BARBIERI
	TURISMO	1T	Eleonora BARONIO	Filippo DI SALVO
		2V	Valeria MANENTI	Daniela IODICE
		2T	Laura TIRRO'	Silvia PEDRETTI
		3T	Eleonora LAFFRANCHINI	Alessandra ANGELONI
		4T	Milena CANTI	Sonia BONOMELLI
		5T	Cristina POGNA	Alice VANGELISTI



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
 Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
 Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
 Professionale - Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale - Gestione Risorse Forestali e Montane
 Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica



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

Nell'eventualità che durante un Consiglio di Classe sia assente il Coordinatore, presiede 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



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
 Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
 Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
 Professionale - Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale - Gestione Risorse Forestali e Montane
 Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica



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

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



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale – Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale – Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica



Firmato digitalmente da ZANARDINI RAFFAELLA