



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto di Istruzione Superiore Statale**  
**"Daniele Marignoni – Marco Polo"**  
 Via Melzi D'Eril, n°9 - 20154 MILANO – Tel. 02313059 – Fax 0233103924  
 Succursale: Via Demostene, n°40 – Tel. 0249518420 - 1- Fax 0227000872  
 Codice fiscale 97722510159 Cod. Mecc. MIIS102004 Codice univoco UFW0WC  
[www.marignonipolo.gov.it](http://www.marignonipolo.gov.it) pec: [miis102004@pec.istruzione.it](mailto:miis102004@pec.istruzione.it)  
 e-mail: [istitutomarignonipolo@gmail.com](mailto:istitutomarignonipolo@gmail.com) [miis102004@istruzione.it](mailto:miis102004@istruzione.it)

Prot. n.  
 Circolare n. 47

Milano, 23 ottobre 2018

**AI DOCENTI**

**Oggetto: Individuazione Coordinatori e segretari dei consigli di classe**

Visti il Piano triennale dell'offerta formativa, l'art. 5 c.c. 5 e 6 del d. lgs n. 297 del 1994 e l'art. 5 del d. lgs n. 165 del 2001, si individuano, come da seguente elenco, i coordinatori e segretari dei consigli di classe per l'A.S. 2018-19.

I coordinatori e i segretari dei consigli di classe sono individuati in via definitiva in quanto è stata ormai completata la ricognizione sugli organici. La presente sostituisce integralmente la precedente circolare n. 20. Le competenze e funzioni del Coordinatore e del Segretario del Consiglio di classe sono specificate nel foglio allegato.

I docenti individuati nella tabella dei Coordinatori sono anche delegati a presiedere le sedute dei consigli di classe in assenza del Dirigente scolastico. La presente vale anche come atto di delega.

Classe	Coordinatore	Segretario
1A	MAZZAGLIA	ADDAMO R.
2A	LAUDATO	SOSTEGNO
3A	ARCARO	SCOLARO
4A	PIACENTINI	D'APOLITO
5A	CALVI	DI BLASIO
4B	GIAMMARINO	SUPPL.TCR
5B	CALATRONI	SARCINA
1C	FATONE	GRANATA
2C	CARRETTA	PALADINO
3C	SCATAGLINI	MUZZI
4C	NAVA	CAMARDA
2D	CALIENDO	DE MICHELE
3D	BALDI	SOLLAZZO
4D	CAMPITI	NICASTRO
1E	BACIOCCHI	SOSTEGNO
2E	FEDERICO	ARENA
3E	BRUNJ	CATTANEO
4E	SAVARE'	SARTORIO
1F	PARISI	FERRARA
2F	ANNARATONE	CAIAZZA
3F	COLOMBO	MAZZOLA
1B	DE LUCA	ZOLEZZI
1D	PISTORIO	FOTI
1G	NITTI	CREAZZO
Classe	Coordinatore	Segretario
1M	GENTILE	CLEMENTE
2M	CUCINELLI	AVALLONE
3M	COCCHI	ADDAMO L.
4M	CACCURI	INGLESE
5M	SIMONETTA	MISTRETTA
2N	BERTAGNOLI	CORSI
3N	SCHNEIDER	BARBUTO
4N	POSTERARO	DI TRANI
5N	DE MARCO	CERBARO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
 prof. Mauro Agostino Donato Zeni  
*File firmato digitalmente*

## Prerogative e compiti del Coordinatore del Consiglio di classe

Il Coordinatore di classe è incaricato del coordinamento dell'attività didattica e della programmazione annuale del Consiglio di classe, da realizzarsi in modo coerente con le indicazioni e le previsioni del PTOF.

Il coordinatore di classe cura i rapporti con i colleghi, gli studenti, le famiglie in merito alla programmazione e all'andamento generale della classe ed è punto di riferimento per studenti, docenti e genitori per le istanze e le problematiche che sorgono all'interno della classe e per le azioni da attuare, in collaborazione con il Consiglio di classe e con la Direzione della scuola. In particolare.

- Presiede le riunioni del Consiglio di classe come delegato del Dirigente scolastico ai sensi dell'art. 5 c. 8 del d. lgs n. 297 del 16/04/1994, con esclusione delle sedute degli scrutini per le quali è prevista apposita nomina. È responsabile, con il segretario, del verbale, della comunicazione delle decisioni e della stesura della programmazione di classe (che è pubblica e può essere richiesta dai genitori e dagli studenti).
- Nomina, in caso di assenza del Segretario del Consiglio di classe ad una seduta, un sostituto incaricato della verbalizzazione.
- Negli incontri collegiali con le famiglie illustra l'andamento didattico e disciplinare della classe, la programmazione educativa e didattica.
- Coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale.
- Cura, per le classi finali, la stesura nei termini previsti del Documento del Consiglio di classe per gli Esami di Stato.
- Cura i rapporti con gli studenti e con la classe per dare informazioni e spiegazioni utili per vivere bene la scuola, per favorire un clima di serena convivenza nel rispetto delle persone e dell'ambiente, per spiegare le regole di comportamento per garantire sicurezza per sé e per gli altri.
- Si informa e segue le situazioni particolari degli studenti, specialmente nei casi di disagio e a rischio; in collaborazione con il Consiglio di classe coordina con tempestività le soluzioni adeguate.
- È informato dai colleghi sull'andamento didattico e sul comportamento della classe, dei singoli studenti e su tutte le iniziative didattiche.
- Tiene informato il Dirigente scolastico con periodicità e tempestività sulle situazioni problematiche degli studenti e su eventuali problemi di classe.
- Controlla regolarmente la tenuta del diario di classe (registro elettronico), la presenza di eventuali note e la situazione di assenze, ritardi e uscite anticipate degli allievi verificando la produzione puntuale delle relative giustificazioni. Effettua il controllo mensile delle assenze. Informa i genitori in presenza di situazioni problematiche e non regolari. In particolare, nel caso di assenza prolungata dell'alunno in obbligo scolastico (minore di 16 anni) segnala con tempestività il caso in presidenza per la comunicazione alle famiglie e i provvedimenti del caso.
- Tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e cura le relazioni con le famiglie e garantisce la tempestività delle comunicazioni nel caso di difficoltà di apprendimento, di scarso profitto o nel caso di eventuali situazioni di disagio.
- Coordina le attività del Consiglio di classe per la valutazione e la predisposizione della documentazione e delle misure di flessibilità e degli interventi di didattica personalizzata o individualizzata nel caso di situazioni di disabilità, disturbi specifici di apprendimento o riconducibili al più generale caso dei bisogni educativi speciali.

Nel caso di assenza del docente coordinatore, le funzioni di coordinamento sono temporaneamente assunte dal docente con il maggior numero di ore in classe, coadiuvato da tutto il Consiglio.

Il Dirigente Scolastico  
prof. Mauro Agostino Donato Zeni  
File firmato digitalmente



## Compiti del Segretario del Consiglio di classe

Il Segretario del Consiglio di classe cura tutte le fasi relative alla verbalizzazione delle sedute.

È pertanto una figura necessaria perché la verbalizzazione della seduta è attività indispensabile (documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio) ed è momento costitutivo del Consiglio stesso.

Il Segretario quindi:

- Provvede alla gestione dei verbali sul Registro elettronico;
- È addetto alla verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di classe, comprese le sedute di scrutinio; in particolare:
  - lo scrutinio del trimestre (scrutinio intermedio);
  - lo scrutinio del pentamestre (scrutinio finale di giugno);
  - l'integrazione dello scrutinio finale (settembre);
- Collabora con il Coordinatore di classe nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe, richiesti dall'o.d.g. delle riunioni;
- Durante le sedute del Consiglio di classe, registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire nel verbale;
- Cura la raccolta di tutti i documenti del Consiglio di classe, rendendoli disponibili per ogni consultazione, se necessario allegandoli ai verbali nel Registro elettronico;
- Procede alla stesura del verbale in forma compiuta e lo sottopone all'approvazione del Presidente (Coordinatore o Dirigente Scolastico);
- Firma il verbale, una volta redatto in via definitiva.

### INDICAZIONI PER LA TENUTA DEL VERBALE:

- Va compilato, nel caso degli scrutini, possibilmente secondo il fac-simile predisposto e inserito nel Registro elettronico;
- Va redatto in modo completo e ordinato;
- In caso di refusi, eventuali correzioni ai verbali già consegnati possono essere effettuate solo se preventivamente comunicate al Dirigente scolastico e solo se da esso vidimate;
- Va letto e firmato dal Segretario e dal Presidente (Coordinatore di classe o Dirigente scolastico);
- Va consegnato rispettando le scadenze: in generale il verbale deve essere compilato entro 7 giorni dalla data della riunione.

Il Dirigente Scolastico  
prof. Mauro Agostino Donato Zeni