



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto di Istruzione Superiore
"Vincenzo Benini"



Viale Predabissi, 3 - 20077 Melegnano (MI)

Tel. 02-9836225/240 | Fax 02-9835903 - C.M.: MIIS02100L | C.F.: 84509690156

www.istitutobenini.gov.it | miis02100l@istruzione.it | miis02100l@pec.istruzione.it

Prot. N.

Melegnano, 14 settembre 2017

OGGETTO: Nomina Coordinatori e Segretari dei Consigli di Classe - a.s. 2017-2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994;

Viste le esigenze organizzative dell'Istituto;

Visto il PTOF dell'Istituto 2016-2019 approvato in data 18 ottobre 2016

DECRETA

I docenti indicati nel seguente prospetto sono nominati Coordinatori di classe e Segretari dei Consigli di classe per l'anno scolastico 2017-2018 come segue:

ITC

CLASSE	COORDINATRICE/TORE	SEGRETARIA/O
ITC		
I A AFM	Bianchi	Cairati
II A AFM	Di Nanno	Savella
III A AFM/SIA	Zuffada/Garofoli	Ed fisica
IV A AFM	Bianchi	Vangeli
V A AFM/SIA	D'Alessandra	Martorana/Goi
I B AFM	Pagetti	De Caro
II B AFM	Calamante	Pampuri
III B RIM	Rusca	Bartalotta



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto di Istruzione Superiore
"Vincenzo Benini"



Viale Predabissi, 3 - 20077 Melegnano (MI)

Tel. 02-9836225/240 | Fax 02-9835903 - C.M.: MIIS02100L | C.F.: 84509690156

www.istitutobenini.gov.it | miis02100l@istruzione.it | miis02100l@pec.istruzione.it

IV B SIA/RIM	Alemagna	Prada
I C AFM	Guidi	Filippi
II C AFM	Caprioglio	Tedesco
III C RIM	Resconi	Torelli
IV C RIM	Saccani	Masoch
VC RIM	Gioffredi	Marsico
I D AFM	Rivolta	Bergamaschi
II D AFM	Di Marco	Oldoni
V D RIM	Magliano	Fogliazza

LICEO SCIENTIFICO E SCIENZE UMANE

CLASSE	COORDINATRICE/TORE	SEGRETARIA/O
LICEO E LICEO SCIENZE UMANE		
I A LICEO	Biagi	Crippa
II A LICEO	Acerbi	Fidanza
III A LICEO	Dalmonte	Carretta
IV A LICEO	Colombo E.	Tenca
V A LICEO	Zaganelli	Colombo E.
I B LICEO	Pirri	Carretta



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto di Istruzione Superiore
"Vincenzo Benini"



Viale Predabissi, 3 - 20077 Melegnano (MI)

Tel. 02-9836225/240 | Fax 02-9835903 - C.M.: MIIS02100L | C.F.: 84509690156

www.istitutobenini.gov.it | miis02100l@istruzione.it | miis02100l@pec.istruzione.it

II B LICEO	Ghidoni	Colombo Em.
III B LICEO	Rischitelli	Fellegara
IV B LICEO	Fidanza	Cotrufo
V B LICEO	Fellegara	De Masi
I A LSU	Barba	Crippa
I B LSU	Carrara	Capelli
I C LSU	Capelli	Sostegno
IIA LSU	Pilone	Carrara
IIB LSU	Menna	Pilone
IIIA LSU	Pea	Pizzano
IIIB LSU	De Santis	Cardani
IVA LSU	Miniero	De Fraia
IVB LSU	Sindoni	De Fraia
VA LSU	Leuci	Zaganelli
VB LSU	De Masi	Leuci

Compiti del Coordinatore di Classe:

- Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe in assenza del dirigente scolastico.
- Coordinare l'attività del CdC secondo l'O.d.G. fissato, moderando e facilitando gli interventi dei colleghi, sviluppando in modo chiaro gli argomenti affrontati e favorendo la decisionalità collegiale.
- Stabilire e mantenere relazioni efficaci con le famiglie e con gli studenti, oltre che con i componenti del CdC



**I.I.S.
Vincenzo
Benini**

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**Istituto di Istruzione Superiore
"Vincenzo Benini"**

Viale Predabissi, 3 - 20077 Melegnano (MI)

Tel. 02-9836225/240 | Fax 02-9835903 - C.M.: MIIS02100L | C.F.: 84509690156

www.istitutobenini.gov.it | miis02100l@istruzione.it | miis02100l@pec.istruzione.it



- Verificare la corretta verbalizzazione di ciascuna seduta da parte del segretario.
- Predisporre la programmazione di classe insieme con i colleghi, tenendo in considerazione tutti gli elementi significativi in merito alle scelte formative e organizzando la pianificazione di tutte le attività previste per l'anno scolastico, compresi i percorsi di alternanza scuola /lavoro (in collaborazione con tutor e minitutor).
- Coordinare la compilazione del PDP e del PEI da parte dei docenti del Consiglio di classe, raccordandosi con la funzione strumentale dei BES e DVA.
- Convocare i genitori per la stesura del PDP e controllare che tutta la documentazione sia correttamente compilata riferendo al cdc dei colloqui avuti con la famiglia e riportando eventuali problematiche non note.
- Rispettare rigorosamente le scadenze temporali per l'approntamento dei documenti istituzionalmente previsti quali ad esempio PDP, PEI, Documento del 15 maggio ecc.
- Consegnare tutti documenti scolastici entro i termini indicati.
- Stimolare, favorire, coordinare e monitorare il regolare svolgimento della Programmazione di classe.
- Tenere sistematici contatti con i colleghi del consiglio di classe ai fini di una gestione coordinata di proposte, iniziative, interventi per l'inclusione, interventi per il successo formativo, attribuzione crediti, buone prassi, situazioni problematiche, valutazioni.
- Gestire la puntuale informazione a studenti e famiglie di ogni iniziativa in programma;
- Controllare settimanalmente la frequenza scolastica degli studenti, segnalando in vicepresidenza o Presidenza eventuali ritardi ripetuti e o assenze non giustificate
- Verificare che il limite delle assenze del 25% non sia superato e , nel caso di assenze non giustificate avvisare la famiglia
- Controllare l'andamento delle note disciplinari e segnalare situazioni particolari al Dirigente.
- Consultarsi con il D.S. e/o con la Vicepresidenza per situazioni particolari.
- Coordinare l'attività della Scuola a domicilio o in Ospedale in caso di necessità
- Richiedere la convocazione di Consigli straordinari per interventi di natura didattica e disciplinare;
- Consultarsi con il D.S. prima e dopo lo svolgimento di CdC straordinari per l'eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari agli studenti.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto di Istruzione Superiore
"Vincenzo Benini"



Viale Predabissi, 3 - 20077 Melegnano (MI)

Tel. 02-9836225/240 | Fax 02-9835903 - C.M.: MIIS02100L | C.F.: 84509690156

www.istitutobenini.gov.it | miis02100l@istruzione.it | miis02100l@pec.istruzione.it

Compiti del Segretario

- Redigere il verbale in modo chiaro, fedele allo svolgimento dei lavori, sintetico ma attento alle parti rilevanti e ai processi decisionali, utilizzando i modelli predisposti dal Dirigente
- Stampare una copia del verbale da incollare sull'apposito registro
- Consegnare il verbale in tempi brevi e verificarne il contenuto con il Coordinatore di Classe.
- Controllo della eventuale documentazione da predisporre ed allegare al verbale.

Compensi

Per le funzioni di Coordinatore di Classe e Segretario è prevista la corresponsione di un compenso a forfait a carico del Fondo di Istituto, come da contrattazione integrativa.

Per quanto riguarda le funzioni di Segretario, detto compenso è riconosciuto ai soli docenti che svolgano effettivamente la verbalizzazione. Sarà cura del coordinatore di classe confermare o meno le ore del verbalizzatore.

Il presente atto di nomina vale come incarico e viene consegnato ad ogni docente e alle famiglie attraverso la messaggistica interna dell'istituto e pubblicato sul sito web dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. De Giorgi Marco

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993)