



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "LEONARDO DA VINCI"**  
**Codice Fiscale 81004790143**



Istituti Tecnici A.F.M. e C.A.T. - Licei Scientifico e Scienze Umane  
Via Bottonera, 21 - 23022 CHIAVENNA (Sondrio) - Tel. 034332750 - Fax 0343290398  
e-mail: sois00600d@istruzione.it - itet.licei@gmail.com - e-mail pec:  
[sois00600d@pec.istruzione.it](mailto:sois00600d@pec.istruzione.it) sito web: [www.davincichiavenna.gov.it](http://www.davincichiavenna.gov.it)

**CIRCOLARE N. 3**

Chiavenna, 24 settembre 2016

Ai Docenti  
Al DSGA

**Oggetto: Nomina dei Coordinatori di classe**

VISTI il CCNL 2006/2009 e il CCNI 31.08.1999;

**DECRETA**

di assegnare l'incarico di **COORDINATORE DI CLASSE** per l'anno scolastico 2016/2017 come da tabella di seguito riportata, precisando di seguito i conseguenti compiti:

| <b>COORDINATORI DI CLASSE</b> |           |            |           |                 |           |            |           |
|-------------------------------|-----------|------------|-----------|-----------------|-----------|------------|-----------|
| <b>LSC</b>                    |           | <b>LSU</b> |           | <b>AFM/SIA</b>  |           | <b>CAT</b> |           |
| 1^                            | CERVIERI  | 1^         | LISIGNOLI | 1^AFM           | FILIPPONE | 1^         | MARASCHI  |
| 2^                            | GUARIGLIA | 2^         | PATRINI   | 2^AFM           | FERRARO   | 2^         | DEL PAPA  |
| 3^                            | PEDEFERRI | 3^         | FILIPPONE | 3^AFM<br>3^ SIA | PISANO    | 3^         | LONGONI   |
| 4^                            | TOBALDI   | 4^         | DI LUCCIA | 4^AFM           | MARAFFIO  | 4^         | SIMONAZZI |
| 5^                            | GRASSI    | 5^         | AZZIMONDI | 5^AFM           | SPORTELLI | 5^         | ATTARDO   |
|                               |           |            |           | 5^SIA           | SCHEPIS   |            |           |

**Il Coordinatore:**

- coordina la progettazione di classe e cura il raccordo tra i docenti della classe in ordine agli obiettivi e ai criteri comuni di verifica e di valutazione concordati in sede di progettazione;
- è il punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto;
- presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente, provvedendo alla nomina di un Segretario verbalizzatore;
- funge da Segretario verbalizzatore del CdC quando questo è presieduto dal Dirigente.

**In rapporto agli alunni:**

- assume tutte le informazioni di sua competenza relative agli alunni, in particolare di quelli a rischio e propone al Consiglio le azioni per farvi fronte;
- si accerta che trasmettano ai genitori le dovute informazioni e comunicazioni;
- tiene i rapporti con i loro rappresentanti, fungendo da tramite con il CdC e la Dirigenza;
- coordina le attività di accoglienza e di monitoraggio dei bisogni del 1° anno;
- raccoglie le richieste di convocazione dei genitori e/o del Consiglio di Classe per note disciplinari e concorda con il Dirigente le opportune azioni;

- raccoglie i dati relativi ai debiti e ai crediti formativi degli studenti;
- coordina i lavori annuali relativi all'Esame di Stato, con particolare attenzione alla terza prova e al documento del 15 maggio.
- 

#### **In rapporto ai genitori:**

- si accerta che ricevano le dovute informazioni e comunicazioni;
- informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà;
- tiene rapporti con i loro rappresentanti di classe e ne stimola il contributo;
- presiede le Assemblee elettive dei Genitori;
- comunica loro l'avvenuto recupero o meno dei debiti formativi dei propri figli;
- li informa e/o convoca relativamente a situazioni caratterizzate da comportamenti non corretti dei propri figli e/o da diffuse difficoltà di apprendimento e carenze di profitto.

#### **In rapporto al Consiglio di Classe:**

- coordina i consigli di classe;
- relaziona in merito all'andamento generale della classe;
- controlla periodicamente assenze, ritardi e note disciplinari degli alunni;
- ritira le pagelle;
- sottopone alla discussione del Consiglio di classe l'analisi dei bisogni per definire un'adeguata programmazione;
- coordina interventi di recupero e valorizzazione delle eccellenze;
- verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione del CdC;
- coordina la redazione del Documento del CdC delle classi Quinte per gli Esami di Stato;
- è il riferimento del CdC per le operazioni di scrutinio, fornendo le necessarie informazioni (note disciplinari, assenze, carenze ecc.);
- provvede, in caso di non ammissione di un alunno alla classe successiva, a informare, con fonogramma, tempestivamente la famiglia, comunque prima della pubblicazione degli esiti.

#### **In rapporto alla Direzione della Scuola:**

- è referente della Dirigenza (Dirigente Scolastico e suoi Collaboratori);
- è garante della continuità progettuale e formativa della classe, soprattutto in occasione degli avvicendamenti dei docenti nel Consiglio di Classe;
- propone al Dirigente Scolastico la convocazione straordinaria del Consiglio di Classe;
- opera per la costituzione di un positivo clima di classe nei confronti degli studenti e per la realizzazione di una collegialità effettiva;
- garantisce che la verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di Classe sia effettuata in tempi brevi e sia corretta, chiara ed esaustiva;
- è informato dell'andamento didattico-disciplinare della classe e dei singoli studenti;
- informa il DS sulla situazione della classe, in particolare degli aspetti problematici.

**I Coordinatori di classe sono incentivati con il FIS sulla base di quanto stabilisce la contrattazione d'Istituto per l'A. S. 2016/17.**

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Salvatore La Vecchia

"Firma digitale ai sensi del D.Lgs 82/2005"

DS/ag