



**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, Scienze Umane e Linguistico*  
 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. 7**

Chiavenna, 14 settembre 2018

Ai Docenti  
 Al DSGA

**Oggetto: Nomina dei Coordinatori di classe**

**Il Dirigente Scolastico**

Visto il DLgs 297/94, art. 5, commi 5 e 8;  
 Visto il CCNL 2006/2009, art. 88, lett. k e l;  
 Vista la L. 107/2015, ART. 1, commi 5, 31, 59, 63, 68 e altri;  
 Visto il PTOF in adozione;

**NOMINA**

**COORDINATORI DI CLASSE** per l'anno scolastico 2018/2019 i docenti sotto indicati, precisandone i compiti:

<b>COORDINATORI DI CLASSE</b>									
<b>LSC</b>		<b>LSU</b>		<b>LLI</b>		<b>AFM/SIA</b>		<b>CAT</b>	
1^	LISIGNOLI	1^	SPORTELLI	1^	GUARIGLIA	1^AFM	MARAFFIO	1^	SIMONAZZI
2^	TOBALDI	2^	AZZIMONDI	2^	CERVIERI	2^AFM	FILIPPONE	2^	MARASCHI
3^	LODIGIANI	3^	DOLZADELLI	/	/	3^RIM	FERRARO	3^	DEL RE
4^	GRASSI	5^	PATRINI	/	/	4^AFM	SCHEPIS	4^	LONGONI
5^	DEL PAPA	5^	FILIPPONE	/	/	5^AFM SIA	PISANO	5^	ATTARDO

**Il Coordinatore:**

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

**In rapporto agli alunni:**

- assume tutte le informazioni di sua competenza relative agli alunni, in particolare di quelli con difficoltà e propone al Consiglio le azioni per farvi fronte;
- si accerta che gli alunni trasmettano ai genitori eventuali 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 CdC per note disciplinari e concorda con il Dirigente le opportune azioni;
- raccoglie i dati relativi alle note disciplinari, alle assenze, ai debiti e ai crediti formativi degli studenti;
- coordina, nella classe V, i lavori annuali relativi all'Esame di Stato, con particolare attenzione alle prove Invalsi, all'attività di alternanza scuola-lavoro 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 CdC;
- informa tempestivamente i docenti del Consiglio di eventuali novità che nel corso dell'anno dovessero presentarsi per qualsiasi aspetto legato all'attività organizzativa e didattica della classe;
- relaziona in merito all'andamento generale della classe;
- controlla periodicamente assenze, ritardi e note disciplinari degli alunni;
- 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. 2018/19.**

Il Dirigente Scolastico  
 Prof. Salvatore La Vecchia  
 "Firma digitale ai sensi del D.Lgs 82/2005"

DS/AG