

Elenco Docenti Coordinatori di Classe
a.s. 2011-2012 - aggiornato al 22/11/2011

	num_stud	M	F	Classe	Coordinatore
1	20	20		1E	Fontana
2	26	26		1M	Marcedula
3	23	22	1	2E	Gallasso
4	14	14		2MA	Dosio
5	15	15		2MB	Collino

6	15	15		3E	Moscatelli
7	20	18	2	4E	Bettin
8	18	18		5E*	Rubino

9	21	21		3M	D'Agnelli
10	13	13		4M	Nurisso
11	12	12		5M*	Giuliani

12	19	12	7	2L	Giai
13	20	12	8	3L	Abbà Blais
14	20	13	7	4L	Di Filippo
15	16	11	5	5L*	perono

16	18	18		1P	Perottino R.
17	13	13		1R	Gualano
18	15	15		2P	Rondinelli
19	17	17		2R	Amongero
20	9	9		3P	Suppo
21	11	11		3R	Suppo
22	12	12		4P	Vercellino
23	13	13		4R	Vercellino
24	12	12		5P	Petino
25	13	13		5R	Petino

26	23		23	1Z	Belmondo
27	18	3	15	2Z	Amuso
28	20	2	18	3Z	Scanga
29	16	3	13	5Z*	Maida

30	13	4	9	3ZS	Bufacchi
31	18	4	14	5ZS*	Depetris

32				2°S_E	Bufacchi
33	7	7		3°S_E	Bufacchi

Totale ITIS (197) e Liceo (75) Susa : **272 in 15 classi 242M+30F**

Totale Professionale IPSIA (133) e IPC (77) diurno Bussoleno: **210 in 14 classi** (di cui 3 articolate 3PR,4PR,5PR) **141M+69F**. Totale Professionale serale statale aziendale : **31 in 2 classi 8M+23F**

*Si precisa che per le classi III professionali e per tutte le classi V il coordinatore di classe non ha l'obbligo di far parte della commissione di esame

Elenco coordinatori e segretari dei Consigli di Classe
a.s. 2010-2011 - aggiornato al 25/03/2011

	num_stud	M	F	Classe	Coordinatore	Verbalizzatore
1	17	17		1MA	Dosio	Lupo
2	17	17		1MB	Collino	Oliveto
3	22	22		1EA	Bertolino	Foco
4	16	16		2IA	Gallasso	Roberto
5	21	21		2IB	Francaviglia	Gerardo

6	19	17	2	3E	Bettin	Rivieccio
7	20	20		4E	Periale	Salino
8	23	23		5E*	Rubino	Cugno

9	14	14		3M	D'Agnelli	Scamarcia
10	14	14		4M	Giuliani	Girardi
11	11	11		5M*	Nurisso	Marcedula

12	16	9	7	1L	Giai	Di Maria
13	22	12	10	2L	Abbà	Cuk
14	22	13	9	3L	Lupano	Di Salvo
15	17	12	5	4L	Di Filippo	Sacco
16	20	9	11	5L*	Moscatelli	Sigot

17	18	18		1PA	Girardi	Giuffrè
18	22	22		1PB	Depetris	Esposito
19	7	7		2P-	Perottino R.	Portale
20	15	15		2R-		
21	19	19		3P*	Suppo	Genta
22	16	16		3R*	Barberis	Amongero
23	13	13		4P--	Petino	Aurea
24	13	13		4R--		
25	4	4		5P---*	Vercellino	Lazzerò
26	16	16		5R---*		

27	23	3	20	1Z	Esposito	Pedriali
28	19	1	18	2Z	Scanga	Oliveto
29	18	4	14	4Z	Belmondo	Giai
30	15	1	14	5Z*	Maida	Marcedula

31	16	3	13	4ZS	Giai G.	Mazzei
32	14	2	12	5ZS*	Colletti	Rey G.

33	9	6	3	1°S_Z	Bufacchi	
34	22	4	18	2°S_Z	Bufacchi	
35	13	13		1°S_E	Bufacchi	
36	13	13		2°S_E	Bufacchi	

Totale ITIS (194) e Liceo (97) Susa : **291 in 16 classi** (di cui 1 articolata 1LM) *247M+44F*

Totale Professionale IPSIA (143) e IPC (75) diurno Bussoleno: **218 in 14 classi** (di cui 3 articolate 2PR,4PR,5PR) *152M+66F*. Totale Professionale serale statale aziendale : **30 in 2 classi** *5M+25F*

*Si precisa che per le classi III professionali e per tutte le classi V il coordinatore di classe non ha l'obbligo di far parte della commissione di esame.

Elenco coordinatori e segretari dei Consigli di Classe
a.s. 2010-2011 - aggiornato al 31/10/2010

	num_stud	M	F	Classe	Docente Coordinatore	Verbalizzatore
1	19	19		1MA	Dosio	Lupo
2	17	17		1MB	Collino	Oliveto
3	23	23		1EA	Bertolino	Foco
4	17	17		2IA	Gallasso	Roberto
5	21	21		2IB	Francaviglia	Gerardo
6	19	17	2	3E	Bettin	Rivieccio
7	21	21		4E	Periale	Salino
8	23	23		5E*	Rubino	Cugno
9	16	16		3M	D'Agnelli	Scamarcia
10	14	14		4M	Giuliani	Girardi
11	11	11		5M*	Nurisso	Marcedula
12	17	10	7	1L	Giai	Di Maria
13	23	13	10	2L	Abbà	Cuk
14	23	13	10	3L	Lupano	Di Salvo
15	17	12	5	4L	Di Filippo	Sacco
16	20	9	11	5L*	Moscatelli	Sigot
17	19	19		1PA	Girardi	Giuffrè
18	18	18		1PB	Depetris	Esposito
19	10	10		2P-	Dipietro	Portale
20	13	13		2R-		
21	18	18		3P*	Suppo	Genta
22	16	16		3R*	Barberis	Amongero
23	13	13		4P--	Petino	Aurea
24	15	15		4R--		
25	4	4		5P---*	Vercellino	Lazzero
26	16	16		5R---*		
27	23	3	20	1Z	Esposito	Pedriali
28	18	1	17	2Z	Scanga	Oliveto
29	17	4	13	4Z	Belmondo	Giai
30	15	1	14	5Z*	Maida	Marcedula
31	17	3	14	4ZS	Giai G.	Mazzei
32	14	2	12	5ZS*	Colletti	Rey G.

Totale ITIS e Liceo Susa : 301 in 16 classi (di cui 1 articolata 1LM) 256M+45F
Totale Professionale diurno Bussoleno: 215 in 14 classi (di cui 3 articolate 2PR,4PR,5PR)
151M+64F

Totale Professionale serale statale aziendale : 31 in 2 classi 5M+26F

*Si precisa che per le classi III professionali e per tutte le classi V il coordinatore di classe non ha l'obbligo di far parte della commissione di esame.

a) Coordinatore del Consiglio Di Classe

Il Coordinatore di classe :

1. si pone l'obiettivo di creare un ambiente scolastico favorevole all'attività didattica e di ridurre le problematiche legate a comportamenti non corretti
2. illustra, analizza, discute in classe
 - il Piano di Offerta Formativa,
 - l'elenco dei progetti annuali,
 - il Regolamento di Istituto
 - le indicazioni generali relative alla valutazione
3. favorisce la conoscenza dei locali scolastici per gli studenti delle classi I (Segreteria, palestra, auditorium, laboratori, sala video, biblioteca,)
4. assegna ed identifica con etichette nominative i banchi e le sedie ad ogni studente e ne verifica periodicamente l'integrità
5. favorisce la presentazione di ciascun allievo (**ad esempio**: effettua una foto di classe e ne stampa una copia da esporre in aula possibilmente con l'ausilio di un cartellone su cui aggiungere le foto delle varie attività che si svolgeranno durante l'anno scolastico)
6. compila il **verbale di consegna degli arredi** controfirmato da almeno 2 studenti (preferibilmente i rappresentanti di classe), ne espone una copia in aula e ne consegna una copia all'Ufficio tecnico possibilmente corredata dalla stampa di almeno 1-2 foto dell'aula
7. **coordina e Presiede il Consiglio di Classe qualora delegato dal Dirigente Scolastico o dal Collaboratore Vicario e coordina i rapporti con i colleghi della classe nel campo della didattica e degli interventi culturali ed interdisciplinari**
8. raccoglie i piani di lavoro preferibilmente in formato digitale, prepara una tabella riassuntiva con le materie e i titoli dei vari moduli didattici (indicativamente 4-6 moduli didattici nell'anno scolastico), stampa e fascicola (in collaborazione con il Personale ATA) i vari piani di lavoro in modo da predisporre il Documento di Classe, prepara la relazione di presentazione per la classe V
9. raccoglie i cedolini di presa visione delle comunicazioni scritte alle famiglie, li consegna alla Segreteria Didattica che provvede all'inserimento nei fascicoli personali degli Studenti
10. controlla con periodicità almeno bimestrale il regolare e corretto uso del libretto di ciascuno studente
11. **Il controllo delle assenze è affidato al Coordinatore, il quale nei casi di assenze ripetute troppo frequentemente o tali da meritare una verifica, potrà convocare, nelle ore del proprio ricevimento, la famiglia dello studente, trasmettendo i dati necessari (nome, cognome, classe dello studente, giorno ed ora della convocazione) alla Segreteria dell'Istituto che provvederà agli atti formali;** controlla con periodicità almeno quindicinale le assenze, i ritardi, le entrate posticipate, le uscite anticipate e contatta i genitori direttamente o in collaborazione con la Segreteria Didattica per comunicare eventuali presunte anomalie di comportamento e/o il raggiungimento di 5 assenze
12. comunica tempestivamente al Dirigente eventuali casi di studenti con gravi difficoltà didattico-disciplinari in modo che il Dirigente possa contattare la famiglia ed eventualmente avviare una operazione di riorientamento
13. **Propone e disciplina gli interventi disciplinari, su richiesta degli insegnanti della classe;** propone al Dirigente eventuali provvedimenti disciplinari, sulla base delle note disciplinari e del parere dei componenti del consiglio di classe
14. **Coordina i rapporti con le famiglie e** predisponde un **foglio informativo rivolto alle famiglie** da consegnare in occasione del primo consiglio di classe con i genitori e/o in occasione delle elezioni dei genitori rappresentanti negli organi collegiali dove sono riportati :
 - i nominativi dei Docenti e le relative materie,

- le attività previste durante l'anno scolastico
 - la definizione dei giudizi riportati nei pagellini,
 - la tabella dei crediti scolastici del triennio,
 - la gestione dei debiti scolastici
 - le eventuali aree di progetto
15. controlla i debiti saldati **del 1° quadrimestre** e comunica alla Segreteria Didattica l'esito delle prove per il recupero dei debiti
 16. raccoglie i voti e compila il tabellone per i pagellini di metà quadrimestre, aggiunge i totali di assenze-ritardi-entrate-uscite e delle note disciplinari, provvede a compilare il pagellino di ciascun studente e a fotocopiare il tabellone per ciascun Docente della classe
 17. consegna i pagellini ai genitori negli incontri che seguono i consigli di classe di metà quadrimestre e raccoglie le firme dei genitori sulle copie che rimangono a scuola, consegna le copie firmate alla Segreteria Didattica che provvede all'inserimento nei fascicoli personali degli Studenti
 18. consegna le pagelle ai genitori negli incontri che seguono gli scrutini e raccoglie le firme dei genitori sulle copie che rimangono a scuola, consegna le copie firmate alla Segreteria Didattica che provvede all'inserimento nei fascicoli personali degli Studenti
 19. Comunica alla commissione visite di istruzione le mete ed il periodo delle visite di più giorni
 20. Comunica alla commissione formazione e aggiornamento le esigenze relative a corsi e/o seminari informativi
 21. compila insieme agli studenti il modulo con i nominativi per le prove di evacuazione (aprifila, chiudifila,) predisposto dal responsabile per la sicurezza