



Polo Informatico



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA LOMBARDIA  
ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "J. M. KEYNES"

Via per Morazzone 37 - 21045 GAZZADA SCHIANNO (VA)  
Tel. 0332-463213 Fax: 0332-464528 C.F. 95006130124  
E-mail: vais01800p@istruzione.it <http://www.iisgazzada.it> Pec: isiskeynes@pec.it

**Circ. n. 10**

Gazzada Schianno, 12/09/2015

Ai Docenti  
e p.c al DSGA  
al personale ATA

**OGGETTO: RETTIFICA ELENCO DEI COORDINATORI DI CLASSE**

Con la presente si pubblica l'**elenco definitivo** dei **COORDINATORI DI CLASSE** designati dal DS sulla base dei criteri deliberati nel Collegio dei Docenti del 2 Settembre 2014.

I docenti coordinatori in elenco sono pregati di ritirare presso la reception la nomina all'incarico e il mansionario, e di restituire copia della nomina firmata per ricevuta e accettazione.

Il Dirigente Scolastico

Fausta Zibetti

**ELENCO COORDINATORI DI CLASSE a. s. 2015-16**

<b>DAL 15/09/2015</b>	
<b>CLASSE</b>	<b>COORDINATORE</b>
1A IN	OSSOLA
1B IN	BERTONA
1C IN	DEL SIGNORE
1D IN	POSTERI
1E IN	MALNATI
1F IN	COLLI
1A EL	DE DIVITIIS
1B EL	ROTONDO
2A IN	LIUZZI
2B IN	LOSONI
2C IN	MACELLONI
2D IN	D'ALESSIO
2E IN	GIORGETTI
2F IN	MARAZZI
2A EL	MARINELLI
2B EL	VALENTE
3A IN	INTROZZI
3B IN	DELLA BELLA
3C IN	PEDROTTI
3D IN	SPITERI
3A AUT	CERI
3B AUT	LIALI
4A IN	CAVALLARO
4B IN	FRANZINI
4C IN	INCORVAIA
4A AUT	BERNARDINI
4B AUT	GALLI
5A IN	PERONI
5B IN	FERRARA
5C IN+AUT	SCAUDA
5A AUT	STALLONE
1A EC	RIGHI
1B EC	DE CICCO
2A EC	NEBULONI
2B EC	CASTIGLIONI
3A RIM+SIA	PINORINI
4A RIM	MASTELLA
5A RIM	SCALTRITTI
5B RIM+SIA	CANTALUPPI

## **MANSIONARIO DEL COORDINATORE DI CLASSE**

approvato nella seduta del Collegio dei Docenti del 2 Settembre 2014

Il **COORDINATORE DI CLASSE** presidia e custodisce, a nome e per conto del Consiglio di Classe, la conoscenza e la documentazione complessive, anche pluriennali, dell'andamento del corso affidato e dei *curricula* dei relativi studenti, in coerenza con i profili in uscita e i contratti formativi di istituto.

Il coordinatore di classe

1. presiede i Consigli di Classe su delega del D.S., nomina il Segretario e cura i verbali relativi ai C.d.C. stessi
2. garantisce il reale rispetto del Contratto Formativo del corso di studi (P.O.F., regolamento di Istituto, ...); a tale fine
  - effettua il controllo dell'avvenuta giustificazione delle assenze e dei ritardi utilizzando il REGISTRO ELETTRONICO (password coordinatore) con cadenza quindicinale, dandone tempestiva comunicazione alle famiglie degli studenti
  - cura il rispetto dei termini di pubblicazione in aula delle programmazioni didattiche e dei relativi andamenti, controfirmandole con i rappresentanti degli studenti
  - controlla con cadenza quindicinale le eventuali note disciplinari a carico degli studenti per le conseguenti segnalazioni al consiglio di classe, per i relativi provvedimenti
  - custodisce e consegna in segreteria le adesioni alle eventuali uscite didattico-formative, raccolte preventivamente dagli studenti rappresentanti di classe
3. istruisce le operazioni e gli atti di pertinenza del consiglio di classe, quali pagella, pagellini, esiti, valutazioni e documentazioni di progetti educativo-didattici coinvolgenti la classe (alternanza scuola-lavoro, impresa formativa simulata, progetti FSE)
4. in raccordo con i colleghi delle discipline di indirizzo del C.d.C. e, ove necessario, con i colleghi responsabili professionali di indirizzo e referenti di dipartimento, raccoglie e verifica la documentazione relativa alle attività di alternanza scuola-lavoro
5. cura i raccordi complessivi tra docenti, studenti e famiglie, con particolare riguardo all'efficacia delle comunicazioni scuola-famiglia
6. cura la reale integrazione di DA, BES, DSA e NAI (stranieri di prima alfabetizzazione neo arrivati in Italia), coordinando l'azione congiunta di docenti disciplinari e di sostegno in attuazione di PEI o P.d.P
7. nelle classi prime, in aggiunta alle mansioni sopra elencate, si occupa della supervisione e della rendicontazione delle attività previste dal progetto "Accoglienza", curandone l'annotazione nei verbali dei C.d.C.
8. nelle classi quinte, in aggiunta alle mansioni sopra elencate, predispone il Documento del 15 Maggio, curando in particolare la completezza degli allegati dei programmi disciplinari svolti e delle simulazioni di prima, seconda e terza prova, con relative griglie di valutazione.