



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.isiskeynes.it> Pec: isiskeynes@pec.it

**Circ. n. 8**

Gazzada Schianno, 07/09/2016

Ai Docenti

e p.c al DSGA

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

Per sanare errori materiali contenuti nell'elenco allegato alla circolare n. 5 del 02/09/2016, con la presente si ripubblica l'elenco dei **COORDINATORI DI CLASSE** con le modifiche riguardanti le classi 1<sup>^</sup>B Inf, 3<sup>^</sup> A AUT e 3<sup>^</sup> B AUT.

L'elenco allegato ha valore di nomina formale, a cui seguirà delega nominale.

Si invitano tutti i docenti a prenderne visione.

Si allega alla presente copia del mansionario del coordinatore di classe.

Il Dirigente Scolastico

Fausta Zibetti

**ELENCO COORDINATORI DI CLASSE A.S. 2016/17**

<b>CLASSE</b>	<b>COORDINATORE</b>
1A IN	MAFFIOLI
1B IN	CIRAOLO
1C IN	MACELLONI
1D IN	SCAUDA
1E IN	PASSONI
1F IN	MARAZZI
1A EL	STALLONE
1B EL	DE CICCO
2A IN	OSSOLA
2B IN	DELLA BELLA
2C IN	DEL SIGNORE
2D IN	POSTERI
2E IN	MARINELLI
2F IN	COLLI
2A EL	Momentaneamente vacante
2B EL	ROTONDO
3A IN	LIUZZI
3B IN	TASSAN CASER
3C IN	CARTABBIA
3D IN	GIORGETTI
3A AUT	D'ALESSIO
3B AUT	VALENTE
4A IN	INTROZZI
4B IN	FERRARA
4C IN	PEDROTTI
4D IN	SPITERI
4A AUT	CERI
4B AUT	LIALI
5A IN	CAVALLARO
5B IN	FRANZINI
5C IN	VENEGONI

<b>5A AUT</b>	<b>BERNARDINI</b>
<b>5B AUT</b>	<b>VECE</b>
<b>1A EC</b>	<b>CANTALUPPI</b>
<b>1B EC</b>	<b>NEBULONI</b>
<b>2A EC</b>	<b>RIGHI</b>
<b>2B EC</b>	<b>BOSSI</b>
<b>3A RIM</b>	<b>SCALTRITTI</b>
<b>3 A SIA</b>	<b>MILVIO</b>
<b>4A RIM+SIA</b>	<b>PINORINI</b>
<b>5A RIM</b>	<b>MASTELLA</b>

## MANSIONARIO DEL COORDINATORE DI CLASSE

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, esiti, valutazioni e documentazioni di progetti educativo-didattici coinvolgenti la classe (alternanza scuola-lavoro, impresa formativa simulata, progetti PON- 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.