



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. 4

Gazzada Schianno, 02/09/2017

Ai Docenti

e p.c al DSGA

#### **OGGETTO: ELENCO DEI COORDINATORI DI CLASSE a.s.2017/18**

Con la presente si pubblica l'elenco dei **COORDINATORI DI CLASSE** per l'a. s. 2017/18.

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. 2017/18**

<b>CLASSE</b>	<b>COORDINATORE</b>
1AI	MAFFIOLI
1BI	DELLA BELLA
1CI	COSTANTINI
1DI	PASSONI
1EI	MARINELLI
1FI	COLLI
1GI	DE CICCO
1HI	SALADINO
1AE	D'ALESSIO
1BE	VALENTE
2AI	OSSOLA
2BI	MACELLONI
2CI	LOSONI
2DI	SCAUDA
2EI	MARAZZI
2AE	STALLONE
2BE	GALOFARO
3AI	CAVALLARO
3BI	FRANZINI
3CI	POSTERI
3DI	SUDANO
3AA	ABBIATI
4AI	LIUZZI
4BI	TASSAN CASER
4CI	CARTABBIA
4DI	GIORGETTI
4AA	DEL SIGNORE
4BA	DI VINCENZO

<b>5AI</b>	<b>INTROZZI</b>
<b>5BI</b>	<b>FERRARA</b>
<b>5CI</b>	<b>PEDROTTI</b>
<b>5DI</b>	<b>SPITERI</b>
<b>5AA</b>	<b>CERI</b>
<b>5BA</b>	<b>LIALI</b>
<b>1AC</b>	<b>BOSSI</b>
<b>1BC</b>	<b>CASTIGLIONI</b>
<b>2AC</b>	<b>CANTALUPPI</b>
<b>2BC</b>	<b>NEBULONI</b>
<b>3AR</b>	<b>GALLI</b>
<b>3AS</b>	<b>RIGHI</b>
<b>4AR</b>	<b>SCALTRITTI</b>
<b>4AS</b>	<b>MILVIO</b>
<b>5AR/S</b>	<b>PINORINI</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.