



**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](mailto:vais01800p@istruzione.it) <http://www.isiskeynes.it> Pec: [isiskeynes@pec.it](mailto:isiskeynes@pec.it)

**Circ. 43**

Gazzada Schianno, 20/09/2018

**Ai Docenti**

e p.c al DSGA  
al personale Ata

**OGGETTO: ELENCO DEFINITIVO COORDINATORI DI CLASSE a.s.2018/19**

Con la presente si pubblica l'elenco definitivo dei **COORDINATORI DI CLASSE** per l'**a. s. 2018/19**.

Si invitano tutti i docenti a prenderne visione. Seguirà formale nomina individuale.

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

Il Dirigente Scolastico

Fausta Zibetti

**ELENCO COORDINATORI DI CLASSE  
A.S. 2018/19**

<b>CLASSE</b>	<b>COORDINATORE</b>
1AI	MENNA
1BI	FERRARA
1CI	MARAZZI
1DI	GALOFARO
1EI	ARENA
1FI	SALADINO
1AE	ROTONDO
1BE	COLLI
1CE	LOSONI
2AI	MAFFIOLI
2BI	DELLA BELLA
2CI	COSTANTINI
2DI	PASSONI
2EI	MARINELLI
2AE	D'ALESSIO
2BE	VALENTE
3AI	VENEGONI
3BI	GRAVELONA
3CI	SPITERI
3DI	DE CICCO
3AA	STALLONE
3BA	PULVIRENTI
4AI	CAVALLARO
4BI	FRANZINI

<b>4CI</b>	POSTERI
<b>4DI</b>	SCAUDA
<b>4AA</b>	CERI
<b>5AI</b>	LIUZZI
<b>5BI</b>	TASSAN CASER
<b>5CI</b>	PERONI
<b>5DI</b>	GIORGETTI
<b>5AA</b>	BOSETTI
<b>5BA</b>	COCCHI
<b>1AC</b>	LIALI
<b>1BC</b>	NEBULONI
<b>2AC</b>	CANTALUPPI
<b>2BC</b>	LEONI
<b>3AR/S</b>	RIGHI
<b>4AR</b>	BOVENGA
<b>4AS</b>	RIGHI
<b>5AR</b>	LA PIETRA
<b>5AS</b>	MILVIO

## 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.