



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
John Maynard KEYNES

Via per Morazzone 37 – 21045 Gazzada Schianno (VA) - Tel. 0332-463213

Sito: <http://www.isiskeynes.edu.it> Mail: vais01800p@istruzione.it

C.F. 95006130124

Pec: isiskeynes@pec.it



Circ. 34

Gazzada Schianno, 18/09/2019

Ai Docenti

e p.c al DSGA
al personale Ata

OGGETTO: Pubblicazione elenco COORDINATORI DI CLASSE a. s. 2019/20

Con la presente si pubblica l'elenco dei **COORDINATORI DI CLASSE** per l'a. s. 2019/20.
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. 2019/20

CLASSE	COORDINATORE
1AI	LIUZZI
1BI	(A012)
1CI	MALVE'
1DI	MARINELLI
1EI	SALADINO
1FI	VITALONE
1GI	COSTANTINI
1AE	LOSONI
1BE	PASSONI
2AI	DELLA BELLA
2BI	FERRARA
2CI	MAFFIOLI
2DI	GALOFARO
2EI	ARENA
2AE	ROTONDO
2BE	COLLI
3AI	PERONI
3BI	TASSAN CASER
3CI	PASQUALE
3DI	GIORGETTI
3AA	D'ALESSIO
3BA	VALENTE
4AI	VENEGONI
4BI	DE CICCO
4CI	SPITERI
4AA	STALLONE
4BA	BOSETTI
5AI	CAVALLARO

5BI	FRANZINI
5CI	POSTERI
5DI	SCAUDA
5AA	CERI
1AC	LEONI
2AC	LIALI
2BC	NEBULONI
3AR	CANTALUPPI
3AS	MILVIO
4AR/S	TIEPPO
5AR	BOVENGA
5AS	RIGHI

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, predispose 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.