



*Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca*

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "ABBA - BALLINI"

Via Tirandi n. 3 - 25128 BRESCIA – [www.abba-ballini.it](http://www.abba-ballini.it)

tel. 030/307332-393363 - fax 030/303379

[bstd150001@pec.istruzione.it](mailto:bstd150001@pec.istruzione.it) : [info@abba-ballini.it](mailto:info@abba-ballini.it):

[bstd150001@istruzione.it](mailto:bstd150001@istruzione.it)



Circ. n.34/2014  
Prot. n.4012/C41

Brescia, 19 settembre 2014

Ai docenti  
A studenti e famiglie  
Agli atti  
Al sito web

Oggetto: Rettifiche individuazione dei coordinatori di classe a.s. 2014-2015

Si comunicano i nominativi definitivi dei docenti incaricati in qualità di coordinatori di classe per il corrente a.s. 2014-2015 e i compiti loro assegnati.

**ELENCO DEI COORDINATORI DI CLASSE 2014-2015**

1AAFM	Di Dino
1BAFM	Viola
1CAFM	Guarino
1DAFM	Costantino
1EAFM	Sabbatani
1FAFM	Ruffini
1GAFM	Marinelli
1HAFM	Buzzi
1AT	Cavalli
1BT	Ratto
1CT	Brodini
2AAFM	Rizzi
2BAFM	D'Amato
2CAFM	Di Camillo
2DAFM	Misiano
2EAFM	Di Fede
2FAFM	Restivo
2GAFM	Cepa

2AT	Pea
3ASIA/AFM	Bramini
3BSIA	Moricca
3CRIM	Colaci
3DAFM	Venturini
3EAFM	Martinuz
3FRIM	Viccei
3AT	Sagonti
4ASIA	Dettori
4B SIA	Marletta
4CAFM	Ebnicher
4DAFM	Tonoli
4EAFM	Pistoni
4FRIM	Vavassori
5ASIA	Pederzoli
5BSIA	Rossini
5DAFM	Tonoli
5EAFM	Maccari
5FRIM	Treccani

1A serale	Migliorati
2Aserale	Migliorati
3Aserale	Rossetti
3Bserale	Bresciani
4Aserale	Bellitti
4Bserale	Viola
5Aserale	Baronchelli
5Bserale	Rossetti

#### FUNZIONI DEL COORDINATORE DI CLASSE

La figura del coordinatore di classe rappresenta il punto di riferimento per qualsiasi proposta di carattere generale che investa la sfera educativa e didattica e per qualsiasi problema che dovesse sorgere all'interno della classe e per le azioni conseguenti da mettere in atto.

La sua funzione si espleta nei seguenti ambiti:

**a) In rapporto agli alunni:**

- Attua un monitoraggio costante della situazione di ciascun alunno dal punto di vista del profitto, del comportamento, della qualità delle relazioni e cerca soluzioni adeguate con il Consiglio di classe (funzione di tutoring);
- Controlla che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia provvedendo al ritiro e alla restituzione in segreteria di "tagliandi di presa visione" di circolari o notifiche;

- Accoglie le richieste in merito alla convocazione di assemblee di classe e rende gli alunni edotti sulle corrette modalità di svolgimento e verbalizzazione;
- Cura i rapporti con i rappresentanti degli alunni dicvendone il tramite nei rapporti con il cdc e con la dirigenza.

**b) in rapporto ai colleghi della classe:**

- Controlla la corretta tenuta del registro di classe (assenze, numero di verifiche, ritardi, ecc.) attraverso le apposite funzioni presenti nell'ambiente Mastercom e si adopera per porre rimedio alle anomalie segnalandole alla dirigenza;
- Interagisce con i colleghi al fine di intercettare tempestivamente situazioni di difficoltà o disagi degli studenti o nelle relazioni fra docenti e studenti.

**c) In rapporto ai genitori:**

- Informa e convoca i genitori degli alunni in situazione di difficoltà;
- Tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori;
- Sollecita e promuove il contributo dei rappresentanti dei genitori;
- Consegna le pagelle intermedie e finali.

**d) In rapporto al Consiglio di classe:**

- Guida e coordina i Consigli di classe e può presiedere i consigli di classe in presenza di delega del Dirigente scolastico;
- Relaziona in merito all'andamento della classe;
- Illustra competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre la programmazione;
- Predispose il Piano di lavoro della classe e verifica il rispetto di quanto in esso contenuto;
- E' responsabile della corretta tenuta dei registri dei verbali e dell'accuratezza della verbalizzazione da parte del segretario verbalizzante;
- Propone riunioni straordinarie del Cdc quando ne ravvisa la necessità.

**d) In rapporto al Consiglio di classe:**

- Guida e coordina i Consigli di classe e può presiedere i consigli di classe in presenza di delega del Dirigente scolastico;
- Relaziona in merito all'andamento della classe;
- Illustra competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre la programmazione;
- Predispose il Piano di lavoro della classe e verifica il rispetto di quanto in esso contenuto;
- Propone riunioni straordinarie del Cdc quando ne ravvisa la necessità.

**e) In rapporto alla dirigenza:**

- Condivide la missione e la visione dell'istituto espressa nel POF e si adopera per il conseguimento degli obiettivi dell'istituzione e per il miglioramento continuo della stessa;
- Segnala con periodicità mensile i casi in cui i ritardi brevi in entrata superano le tre unità;
- E' responsabile della corretta e completa compilazione degli elenchi dei libri di testo da sottoporre al Collegio docenti per le adozioni relative all'a.s. successivo.

**f) In rapporto ai percorsi di formazione, orientamento e all'attività di ascolto:**

- Interagisce con i referenti dei vari percorsi/attività/progetti a cui il Cdc delibera di aderire;
- Tiene i rapporti con i genitori degli studenti inseriti in particolari percorsi/attività/progetti;
  - Riferisce al Cdc sull'andamento e sui risultati delle attività poste in essere.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Elena Lazzari

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi del  
D.Lgs. 39/93 art.3, comma2