



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "ABBA - BALLINI"

Via Tirandi n. 3 - 25128 BRESCIA – www.abba-ballini.gov.it

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

bstd150001@pec.istruzione.it : info@abba-ballini.gov.it:

bstd150001@istruzione.it



Circ. n. 20/2015-2016

Prot. n. 3684/C41

Brescia, 16 settembre 2015

Ai docenti
A studenti e famiglie
Agli atti
Al sito web

Oggetto: Individuazione dei coordinatori di classe a.s. 2015-2016 (definitivo)

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

ELENCO DEI COORDINATORI DI CLASSE 2015-2016

| | |
|-------|----------------|
| 1AAFM | Luiselli |
| 1BAFM | Rocca |
| 1CAFM | Di Camillo |
| 1DAFM | Migliorini |
| 1EAFM | Di Fede |
| 1FAFM | Bugatti |
| 1GAFM | Marinelli |
| 1AT | Bezzi |
| 1BT | Landi |
| 1CT | Ponzoni |
| 2AAFM | Ruffini |
| 2BAFM | Viola Giovanna |
| 2CAFM | Guarino |
| 2DAFM | Brodini |
| 2EAFM | Sabbatani |
| 2FAFM | Restivo |
| 2GAFM | Ceppa |
| 2HAFM | Buzzi |

| | |
|-------------|------------|
| 2AT | Cavalli |
| 2BT | Zanoni |
| 3ASIA | Longinotti |
| 3BSIA | Vicci |
| 3CRIM | Forbice |
| 3DAFM | Falappi |
| 3EAFM | Baldussi |
| 3FRIM | Foray |
| 3AT | Pea |
| 4ASIA4AAFM | Bramini |
| 4B SIA4CRIM | Verzino |
| 4DAFM | Venturini |
| 4EAFM | Martinuz |
| 4FRIM | Pesci |
| 4AT | Sagonti |
| 5ASIA | Dettori |
| 5BSIA | Marletta |
| 5CAFM | Colaci |
| 5DAFM | Tonoli |
| 5EAFM | Pistoni |
| 5FRIM | Vavassori |

| | |
|-----------|-------------|
| 1A serale | Baronchelli |
| 3Aserale | Voltini |
| 3Bserale | Viola |
| 4Aserale | Migliorati |
| 4Bserale | Bresciani |
| 5Aserale | Bellitti |
| 5Bserale | Poliseno |
| 5Cserale | 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 dicendone 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 segnalando 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