



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. 9/2016-2017

Prot. n.3439/C41

Brescia, 6 settembre 2016

Ai docenti
A studenti e famiglie
Agli atti
Al sito web

Oggetto: Individuazione dei coordinatori di classe a.s. 2016-2017

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 2016-2017

1AAFM	Buzzi
1BAFM	Viola Giovanna
1CAFM	De Marco
1DAFM	Brodini
1EAFM	Sabbatani
1FAFM	Restivo
1GAFM	Ceppa
1AT	Di Gioia
1BT	Piemontese
1CT	Tonni
2AAFM	Luiselli
2BAFM	Atropia
2CAFM	Di Camillo
2DAFM	Migliorini
2EAFM	Di Fede
2FAFM	Bugatti
2GAFM	Marinelli
2AT	Pesci

2BT	Guerra
2CT	Ruggeri
3ASIA	Maccarrone
3BSIA	Rocca
3CRIM	Meraviglia
3DAFM	Di Comite
3EAFM	Capozza
3FRIM	Santoro
3GAFM	Mileti
3AT	Cavalli
3BT	Bezzi
4ASIA	Ruffini
4B SIA	Baldussi
4CRIM	Nava
4DAFM	Sesto
4EAFM	Zanoni
4FRIM	Asti
4AT	Pea
5ASIA	Dettori
5BSIA	Voltini
5AAFM	Pistoni
5CRIM	Sala
5DAFM	Venturini
5EAFM	Martinuz
5FRIM	Alini
5AT	Sagonti

1A serale	Germinario
2A serale	Piemontese
3Aserale	Bellitti
3Bserale	Baronchelli
4Aserale	Seddio
4Bserale	Viola Anna
5Aserale	Migliorati
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 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;
- Predisporre 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;
- Predisporre 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