



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"

Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030 307332 - 030 393363
 www.abba-ballini.gov.it - info@abba-ballini.gov.it - bstd15000l@pec.istruzione.it



Circ. n. 34/2018-2019

Brescia, 18 settembre 2018

Ai docenti
 A studenti e famiglie
 Agli atti
 Al sito web

Oggetto: Rettifica n.2 Individuazione dei coordinatori di classe a.s. 2018-2019

Si comunicano i nominativi dei docenti incaricati in qualità di coordinatori di classe per il corrente a.s. e i compiti loro assegnati. Presente circolare annulla e sostituisce la precedente. L'occasione è gradita per ringraziare i coordinatori di classe e augurare loro buon lavoro.

ELENCO DEI COORDINATORI DI CLASSE 2018-2019

1AAFM	Sabbatani
1BAFM	Baiguera
1CAFM	D'Adamo
1DAFM	Brodini
1EAFM	Bugatti
1FAFM	Restivo
1GAFM	Mazzotta
1AT	Vanzo
1BT	Basiricò
1CT	Persiani
1DT	Pinelli
2AAFM	Luiselli
2BAFM	Mileti
2CAFM	Di Camillo
2DAFM	Cavazzini
2EAFM	Di Fede
2FAFM	Alini
2GAFM	Pea
2AT	Passannante
2BT	Simonini
2CT	Bertoli Marco
2DT	Ciferri

3ASIA	Ruffini
3BSIA	Marletta
3CSIA	Viccei
3DAFM	Sesto
3EAFM	Zanoni
3FRIM	Sala
3AT	Cavalli
3BT	Piemontese
3CT	Tonni
4ASIA	Pederzoli
4CRIM	Marsillo
4DAFM	Voltini
4EAFM	Martinuz
4GAFM	Venturini
4AT	Pesci
4BT	Sagonti
4CT	Ruggeri
5ASIA	Maccarrone
5BSIA	Giunta
5CRIM	Nava
5DAFM	Di Comite
5EAFM	Capozza
5FRIM	Landi
5GAFM	Di Gioia
5AT	Panelli
5BT	Santoro

1A serale	Mundo
2A serale	Antonnicola
3A serale	Migliorati
3B serale	Viola
4A serale	Baronchelli
4B serale	Bresciani
5A serale	Bellitti
5B serale	Gardoni

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.

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.