



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. 677/C41

Brescia, 21 agosto 2019

Ai docenti
A studenti e famiglie
Agli atti
Al sito web

Oggetto: Individuazione dei coordinatori di classe a.s. 2019-2020

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

ELENCO DEI COORDINATORI DI CLASSE 2019-2020

1AAFM	Zacchi
1BAFM	Mileti
1CAFM	Passannante
1DAFM	De Marco
1EAFM	Di Fede
1FAFM	Tomasoni
1GAFM	Guerra
1AT	De Luca
1BT	Piemontese
1CT	Di Camillo
1DT	Landi
1ET	Carola
2AAFM	Bonvini
2BAFM	Rocca
2CAFM	D'Adamo
2DAFM	Brodini
2EAFM	Bardelloni
2FAFM	Megali
2GAFM	Ingrassia
2AT	Vanzo
2BT	Basiricò
2CT	Persiani
2DT	Pinelli

3ASIA	Cezza
3BSIA	Giunta
3DAFM	Fantini
3EAFM	Pozzali
3FRIM	Andreoli
3GAFM	Landi
3AT	Di Gioia
3CT	Bertoli Marco
3DT	Ciferri
4ASIA	Ruffini
4BSIA	Marletta
4CSIA	Viccei
4FRIM	Sala
4DAFM	Sesto
4EAFM	Zanoni
4AT	Cavalli
4BT	Tonni
5ASIA	Consoli
5CRIM	Nava
5DAFM	Voltini
5EAFM	Martinuz
5GAFM	Venturini
5AT	Staurenghi
5BT	Sagonti
5CT	Ruggeri

1A serale	InfoIDA
2A serale	Piemontese
3Aserale	Antonnicola
3Bserale	Gardoni
4Aserale	Migliorati
4Bserale	Viola
5Aserale	Baronchelli
5Bserale	Bresciani

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;
- Coordina l'insegnamento dell'Educazione Civica all'interno del Consiglio di classe;
- 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.

e) In rapporto alla dirigenza:

- Condivide la missione e la visione dell'istituto espressa nel PTOF 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 cinque unità mediante compilazione del "libro nero" disponibile presso la didattica;
- 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, comma 2