



*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.edu.it - info@abba-ballini.edu.it - bstd15000l@pec.istruzione.it



Circ. n. 578 \_\_\_\_\_

Brescia, 26 agosto 2020

Ai docenti  
A studenti e famiglie  
Agli atti  
Al sito web

**Oggetto: Rettifica Individuazione dei coordinatori di classe a.s. 2020-2021**

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

**ELENCO DEI COORDINATORI DI CLASSE 2020-2021**

1AAFM	Cagioni
1BAFM	Ferrari
1CAFM	Zanotto
1DAFM	Vicidomini
1EAFM	Poli
1FAFM	Alini
1GAFM	Serafino
1HAFM	Fochi
1AT	Ingrassia
1BT	Debbia
1CT	D'Adamo
2AAFM	Zacchi
2BAFM	Mileti
2CAFM	Brodini
2DAFM	Passero
2EAFM	Capozza
2FAFM	Tomasoni
2GAFM	Di Fede
2AT	De Luca
2BT	Piemontese
2CT	Di Camillo
2DT	Davoli

2ET	Carola
3ASIA/3EAFM	Maccarrone
3BSIA	Rocca
3CSIA	De Finis
3DAFM	Voltini
3EAFM	Bugatti
3FRIM	Nava
3GAFM	Venturini
3AT	Vanzo
3BT	Foltman
3CT	Panelli
3DT	Pinelli
4ASIA	Cezza
4BSIA	Giunta
4DAFM	Fantini
4EAFM	Martinuz
4FRIM	Andreoli
4GAFM	Landi
4AT	Di Gioia
4CT	Baiguera
4DT	Ciferri
5ASIA	Ruffini
5BSIA	Viccei
5CSIA	Vercesi
5DAFM	Sesto
5EAFM	Zanoni
5FRIM	Sala
5AT	Cavalli
5BT	Tonni
1A serale	DocInfo2
2A serale	Docecoaz
3Aserale	Baronchelli
3Bserale	Docing2
4Aserale	Antonnicola
4Bserale	Gardoni
5Aserale	Migliorati
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 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;
- 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