



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.121/2020-2021

Brescia, 22 ottobre 2020

Ai docenti
A studenti e famiglie
Agli atti
Al sito web

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

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 Simonetta
1BAFM	Ferrari Manila
1CAFM	Marsillo Eliana
1DAFM	Vicidomini Leonardo
1EAFM	Poli Alessandra
1FAFM	Alini Federica
1GAFM	Serafino Vincenza
1HAFM	Sfameni Annalisa
1AT	Fochi Roberta
1BT	Legnante Maria Grazia
1CT	D'Adamo Maurizio
2AAFM	Zacchi Vanni
2BAFM	Mileti Angelina
2CAFM	Brodini Annamaria
2DAFM	Passero Clara
2EAFM	Capozza Stefania
2FAFM	Tomasoni Serena
2GAFM	Santoro Giuseppe
2AT	De Luca Ivana
2BT	Piemontese Aldo
2CT	Sagonti Monica
2DT	Davoli Elena
2ET	Carola Vincenzo

3ASIA/3EAFM	Maccarrone Angelo
3BSIA	Rocca Elena
3CSIA	De Finis Giuseppe
3DAFM	Di Comite Tiziana
3FRIM	Nava Paola
3GAFM	Ingrassia Barbara
3AT	Vanzo Claudia
3BT	Foltmann Cristina
3CT	Panelli Raffaella
3DT	Pinelli Alberto
4ASIA	Cezza Luigi
4BSIA	Giunta Daniela
4DAFM	Fantini Marina
4EAFM	Pistoni Rossella
4FRIM	Andreoli Stefania
4GAFM	Landi Luisa
4AT	Di Gioia Paolo
4CT	Pinelli Alberto
4DT	Ciferri Enza
5ASIA	Ruffini Luigina
5BSIA	Viccei Valeria
5CSIA	Vercesi Sonia
5DAFM	Sesto Antonio
5EAFM	Zanoni Daniela
5FRIM	Sala Miriam
5AT	Cavalli Stefano
5BT	Tonni Federica
1A serale	De Marco Stefania
2A serale	Fenaroli Laura
3Aserale	Bonavita Luca
3Bserale	Baronchelli Silvano
4Aserale	Antonnicola Daniela
4Bserale	Gardoni Antonio
5Aserale	Migliorati Roberto
5Bserale	Bresciani Corrado

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.

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