



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 - bstd150001@pec.istruzione.it



Circ. n. 449

Brescia, 20 agosto 2021

Ai docenti  
A studenti e famiglie  
Agli atti  
Al sito web

Oggetto: **Individuazione dei coordinatori di classe a.s. 2021-2022**

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 2021-2022**

1AAFM	Fochi Roberta
1BAFM	Mileti Angelina
1CAFM	Docita3
1DAFM	Piantoni Iolanda
1EAFM	Bresciani Alessandra
1FAFM	Fassina Alessandra
1GAFM	Dante Lucia
1HAFM	Barre Nicole
1AT	Pizzata Loredana
1BT	Debbia Stefania
1CT	Didonè Clara
1DT	Papetti Daniele
2AAFM	Pirone Assunta Asia
2BAFM	Ferrari Manila
2CAFM	Brodini Annamaria
2DAFM	Vicidomini Leonardo
2EAFM	Poli Alessandra
2FAFM	Alini Federica
2GAFM	Serafino Vincenza
2HAFM	Capozza Stefania
2AT	Docmate2
2BT	Tonni Federica
2CT	Docmate1

3ASIA	Ruffini Luigina
3BSIA	Cagioni Simonetta
3CSIA	Vercesi Sonia
3DAFM	Voltini Maddalena
3EAFM	Davoli Elena
3FRIM	Tomasoni Serena
3GSIA	Ingrassia Barbara Patrizia
3AT	Di Gioia Paolo
3CT	Foltmann Cristina
3DT	Sozza Fabio
4ASIA	Maccarrone Angelo
4BSIA	Rocca Elena
4DAFM	Di Comite Tiziana
4EAFM	De Finis Giuseppe
4FRIM	Nava Paola
4GAFM	Venturini Patrizia
4AT	Ruggeri Elena
4BT	Piemontese Aldo
4CT	Panelli Raffaella
4DT	Pinelli Alberto
5ASIA	Magoni Silvia
5BSIA	Viccei Valeria
5DAFM	Fantini Marina
5EAFM	Pistoni Rossella
5FRIM	Andreoli Stefania
5GAFM	Landi Luisa
5AT	Staurengi Primarosa
5CT	Vanzo Claudia
5DT	Ciferri Enza
1A serale	DocEcoazIDA1
2A serale	DocingleseIDA1
3Aserale	Migliorati Roberto
3Bserale	Gardoni Antonio
4Aserale	Bonavita Luca
4Bserale	Antonnicola Daniela
5Aserale	Baronchelli Silvano
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;
- 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 divenendone 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;
- 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 avvisando genitori e dirigenza della circostanza per trovare le soluzioni opportune;
- 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