



Ministero dell'Istruzione
Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"



Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030307332 - 030393363
www.abba-ballini.edu.it - e-mail: bstd150001@istruzione.it - bstd150001@pec.istruzione.it
Codice fiscale: 98086940172 - Codice univoco di fatturazione: UFMNOH - Codice IPA: istsc_bstd150001

Circ. N.27/ a.s. 2021-2022

Brescia, 12 settembre 2022

Ai docenti
A studenti e famiglie
Agli atti
Al sito web

Oggetto: **INDIVIDUAZIONE DEI COORDINATORI DI CLASSE A.S. 2022-2023 TER /rettifica**

Si comunicano i nominativi dei docenti incaricati in qualità di coordinatori di classe per l'a.s. 2022-2023 e i compiti loro assegnati. L'occasione è gradita per ringraziare i coordinatori di classe e augurare loro buon lavoro.

ELENCO DEI COORDINATORI DI CLASSE 2022-2023

1AAFM	Bonfietti Marcella
1BAFM	Silvestri Roberto
1CAFM	Fochi Roberta
1DAFM	Vicidomini Leonardo
1EAFM	Zanoni Daniela
1FAFM	Alini Federica
1GAFM	Serafino Vincenza
1HAFM	Bonera Simona
1IAFM	Libro Domenica
1ATUR	Ventriglia Maria
1BTUR	Di Giacomo Matilde
1DTUR	Leonello Jessica
2AAFM	Consoli Eugenio
2BAFM	Mileti Angelina
2CAFM	Brodini Annamaria
2DAFM	Piantoni Iolanda
2EAFM	Bresciani Alessandra
2FAFM	Fassina Alessandra
2GAFM	Pizzata Loredana
2HAFM	Ferrari Manila
2ATUR	Consoli Maria
2BTUR	Tonni Federica

2CTUR	Didonè Clara
2DTUR	Papetti Daniele
3ASIA	Magoni Silvia
3BSIA	Viccei Valeria
3CSIA	Ingrassia Barbara
3DAFM	Fantini Marina
3EAFM	Capozza Stefania
3FRIM	Andreoli Stefania
3GAFM	Serafino Vincenza
3ATUR	Dante Lucia
3CTUR	Poli Alessandra
3DTUR	Baldussi Giannina
4ASIA	Ruffini Luigina
4BSIA	Cagioni Simonetta
4CSIA	Fenaroli Laura
4DAFM	Voltini Maddalena
4EAFM	Davoli Elena
4FRIM	Martone Salvatore
4GSIA	Pozzali Andrea
4ATUR	Cavalli Stefano
4CTUR	Luscia Silvia
4DTUR	Sozza Fabio
5ASIA	Maccarrone Angelo
5BSIA	Rocca Elena
5DAFM	Di Comite Tiziana
5EAFM	De Finis Giuseppe
5FRIM	Nava Paola
5GAFM	Landi Luisa
5ATUR	Ruggeri Elena
5BTUR	Piemontese Aldo
5CTUR	Vanzo Claudia
5DTUR	Pinelli Alberto
1A serale	Vicidomini Leonardo
2A serale	Piemontese Aldo
3Aserale	Migliorati Roberto
3Bserale	Bresciani Corrado
4Aserale	Antonnicola Daniela

4Bserale	Gardoni Antonio
5Aserale	Bonavita Luca
5Bserale	Baronchelli Silvano

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;
- 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 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