

	<p style="text-align: center;"><b>Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca</b>  <b>ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "ABBA - BALLINI"</b>  Via Tirandi n. 3 - 25128 BRESCIA – <a href="http://www.abba-ballini.gov.it">www.abba-ballini.gov.it</a>  tel. 030/307332-393363 - fax 030/303379  <a href="mailto:bstd150001@pec.istruzione.it">bstd150001@pec.istruzione.it</a> : <a href="mailto:info@abba-ballini.gov.it">info@abba-ballini.gov.it</a>:  <a href="mailto:bstd150001@istruzione.it">bstd150001@istruzione.it</a></p>	
---	---	---

Circ. n. 39/2017-2018

Brescia, 28 settembre 2017

Ai docenti  
A studenti e famiglie  
Agli atti  
Al sito web

Oggetto: Individuazione definitiva dei coordinatori di classe a.s. 2017-2018

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 designazione annulla e sostituisce le precedenti:

**ELENCO DEI COORDINATORI DI CLASSE 2017-2018**

1AAFM	Luiselli
1BAFM	Mileti
1CAFM	Di Camillo
1DAFM	Viola Giovanna
1EAFM	Di Fede
1FAFM	Alini
1GAFM	Pea
1AT	Passannante
1BT	Albertini
1CT	Ventriglia
1DT	Ciferri
2AAFM	Buzzi
2BAFM	Simonini
2CAFM	De Marco
2DAFM	Brodini
2EAFM	Sabbatani
2FAFM	Restivo
2GAFM	Cepa
2AT	Di Gioia
2BT	Piemontese

2CT	Tonni
3ASIA	Pederzoli
3BSIA/3FRIM	Zanoni
3CRIM	D'Amato
3DAFM	Voltini
3EAFM	Martinuz
3GAFM	Venturini
3AT	Pesci
3BT	Sagonti
3CT	Ruggeri
4ASIA	Maccarone
4B SIA	Giunta
4CRIM	Colaci
4DAFM	Di Comite
4EAFM	Capozza
4FRIM	Migliorini
4GAFM	Di Gioia
4AT	Panelli
4BT	Santoro
5ASIA	Ruffini
5BSIA	Marletta
5CRIM	Nava
5DAFM	Sesto
5EAFM	Pistoni
5FRIM	Cavalli
5AT	Pozzali

1A serale	Zampedrini
2A serale	Piemontese
3Aserale	Seddio
3Bserale	Viola Anna
4Aserale	Baronchelli
4Bserale	Rossetti
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;
- 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 POF 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 tre unità;
- 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