

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. TARTAGLIA-M. OLIVIERI"



CODICE MINISTERIALE: BSIS036008 – CODICE FISCALE 98169720178
 Sede, Presidenza e Amministrazione: Via G. Oberdan, 12/e – 25128 BRESCIA
 Tel. 030/305892 – 030/305893 – 030/3384911 – Fax: 030/381697
 E-mail: bsis036008@istruzione.it - PEC: bsis036008@pec.istruzione.it



Ai docenti
 A studenti e famiglie
 Agli atti
 Al sito web

Oggetto: REVISIONE 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 anno scolastico e i compiti loro assegnati.

Si chiede cortesemente al gruppo del team digitale di convocare i Consigli di Classe previsti

1CL il giorno 24/09/2021 alle ore 14.30

2CL il giorno 24/09/2021 alle ore 15.30

1LL il giorno 24/09/2021 alle ore 16.30

COORDINATORI DI CLASSE A.S. 2021-22

CLASSE	INDIRIZZO	COORDINATORE
1AT	CAT - DIURNO	ERCOLI LARA
1BT	CAT - DIURNO	LEMBO SILVIA
1CT	CAT - DIURNO	D'AMICO AMEDEO
1DT	CAT - DIURNO	BONETTI ANNALISA
2AT	CAT - DIURNO	D'AMATO ANNA
2BT	CAT - DIURNO	BONANNO DENISE
2CT	CAT - DIURNO	LOLLI GIULIANA
2DT	CAT - DIURNO	BRONZIN DONATELLA
3AT	CAT - DIURNO	BONTEMPI MARTA
3BT	T. LEGNO - DIURNO	MARTINENGO CESARESCO LAURA
3CT	T. LEGNO - DIURNO	CAPUANO LAURA
4AT	CAT - DIURNO	SCALVI ROSANNA
4BT	T. LEGNO - DIURNO	GIANESINI VERONICA
4CT	CAT - DIURNO	TEMPONI ALESSANDRO
4DT	T. LEGNO - DIURNO	GROSSO GIUSEPPE
5AT	CAT - DIURNO	CERRITELLI ROBERTO
5BT	T. LEGNO - DIURNO	MANNA ANTONIO
5CT	GEOTECNICO - DIURNO	TONOLI SILVANA
1AL	LICEO - DIURNO	CATANIA LOREDANA
1BL	LICEO - DIURNO	PAPETTI ILARIA
1CL	LICEO - DIURNO	CAPO FRANCESCA
1DL	LICEO - DIURNO	LAURO CLAUDIA
1EL	LICEO - DIURNO	MIGLIORATI MASSIMO
1FL	LICEO - DIURNO	PEDRINI MADDALENA
1GL	LICEO - DIURNO	GUASTAROBA CECILIA
1HL	LICEO - DIURNO	FIAMENI OTTAVIA
1IL	LICEO - DIURNO	LEONI LAURA



1LL	LICEO - DIURNO	DI BELLA SANTA
2AL	LICEO - DIURNO	SBARAINI MARINA
2BL	LICEO - DIURNO	CHERCHI CRISTINA
2CL	LICEO - DIURNO	FORMENTI PAOLA
2DL	LICEO - DIURNO	CORNALBA MARINA
2EL	LICEO - DIURNO	PIZZOLANTE SILVIA
2FL	LICEO - DIURNO	CROXATTO LAURA
2GL	LICEO - DIURNO	VECCHI PAOLO
2HL	LICEO - DIURNO	PEDE VERONICA
2IL	LICEO - DIURNO	VERSIENTI IVANO
2LL	LICEO - DIURNO	MESI GIUSY
3AL	LICEO ARTI FIG. - DIURNO	BORDONI FLAVIO
3BL	LICEO ARTI FIG. - DIURNO	FAVAZZA MARIA CONCETTA
3CL	LICEO ARCH. - DIURNO	GUERINI SERGIO
3DL	LICEO ARCHIT/DESIGN - DIURNO	DE CARLO MADDALENA
3EL	LICEO DESIGN - DIURNO	BRAGAGLIO PAOLA
3FL	LICEO DESIGN - DIURNO	DE CILLIS MASSIMO
3GL	LICEO MULTIM. - DIURNO	GIORDANO IVANO
3HL	LICEO ARTI FIG. - DIURNO	FELICE STEFANIA
3IL	LICEO MULTIM. - DIURNO	STAGNOLI LAURA
4AL	LICEO ARTI FIG. - DIURNO	DEFENDINI ALESSANDRA
4BL	LICEO ARTI FIG. - DIURNO	RIZZINI ENRICA
4CL	LICEO ARCH. - DIURNO	ROLFI EMANUELA
4DL	LICEO ARCH. - DIURNO	FERRERO PAOLO
4EL	LICEO DESIGN - DIURNO	TRIMBOLI CATERINA
4FL	LICEO DESIGN - DIURNO	BONARDI GIULIA
4GL	LICEO MULTIM. - DIURNO	MAGNANI ELEONORA
4HL	LICEO ARTI FIG. - DIURNO	MERICI GIULIO
4IL	LICEO MULTI. - DIURNO	FIORI MARIA
5AL	LICEO ARTI FIG. - DIURNO	PEDRETTI ELISA
5BL	LICEO ARTI FIG. - DIURNO	COVIELLI MIRIAM
5CL	LICEO ARCH. - DIURNO	PANCARI SALVATORE
5DL	LICEO ARCHIT/MULT. - DIURNO	PADULA CHIARA
5EL	LICEO DESIGN - DIURNO	ANDALORO TINA
5FL	LICEO DESIGN - DIURNO	SABINO/BONARDI
5GL	LICEO MULTIM. - DIURNO	CININI FERDINANDO
5HL	LICEO ARTI FIG. - DIURNO	ZANOTTO DANIA
5IL	LICEO MULTIM. - DIURNO	BONTEMPI MILENA
3ATS	CAT - SERALE	TRECCANI GUIDO
4ATS	CAT - SERALE	BERARDI RENZO
5ATS	CAT - SERALE	BRAVO MAURO
2ALS	LICEO - SERALE	A012-1
3ALS	LICEO - SERALE	BUTTI CHIARA
4ALS	LICEO - SERALE	BONO VINCENZA
5ALS	LICEO - SERALE	EX PATRIAN DIEGO
1ATC	CAT - CASA CIRC.	BIBAN ELENA
1-2BTC	CAT - CASA CIRC.	D'AMICO AMEDEO
2ATC	CAT - CASA CIRC.	DAL BOSCO ANDREA
3-4-5ATC	CAT - CASA CIRC.	A012-2 carcere
3-4-5BTC	CAT - CASA CIRC.	ALBERTI CARLA

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, avvalendosi del registro elettronico, la situazione degli studenti della classe
- Rende gli alunni edotti sulle corrette modalità di svolgimento e verbalizzazione delle assemblee di classe
- 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 attraverso le apposite funzioni 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
- Presiede l'assemblea dei genitori in occasione della elezione dei rappresentanti di classe dei genitori
- incontra i genitori della classe verso la fine del trimestre e nel mese di maggio
- incontra le famiglie a fine anno dopo l'esito degli scrutini

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 Modello di Programmazione del Consiglio di Classe (reperibile sul sito web dell'Istituto nella sezione modulistica) e verifica il rispetto di quanto in esso contenuto
- È 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
- Coordina il piano delle attività dell'educazione civica (se non è docente di diritto)

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 via mail (dirigente@tartaglia-olivieri.edu.it) i casi in cui i ritardi brevi in entrata siano eccessivi
- Comunica all'ufficio di segreteria didattica assenze continuative superiori ai 15 giorni
- Partecipa alle riunioni riservate ai coordinatori
- È 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

SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE: l'insegnante verrà individuato nell'ambito del primo consiglio di classe e, in assenza di disponibilità annuale, l'incarico verrà assegnato di volta in volta dal Presidente della seduta a rotazione tra i docenti presenti del Consiglio di classe.

FUNZIONI DEL SEGRETARIO VERBALIZZATORE

La sua funzione si espleta nei seguenti ambiti:

- collabora con il coordinatore nella predisposizione dei dati informativi richiesti dall'ordine del giorno del Consiglio di classe;
- durante le riunioni del Consiglio di classe, registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale;
- procede alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e lo sottopone all'approvazione del Presidente (coordinatore o DS);
- provvede ad inserire il verbale nell'apposita sezione del Registro elettronico **VER.DI 2.0**.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Laura BONOMINI)
(Firma autografa a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c.2., D. Lgs n. 39/1993)