

# 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 – 030/3384911

E-mail: [bsis036008@istruzione.it](mailto:bsis036008@istruzione.it) - PEC: [bsis036008@pec.istruzione.it](mailto:bsis036008@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.tartaglia-olivieri.edu.it](http://www.tartaglia-olivieri.edu.it)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UF6OBL



Ai docenti  
A studenti e famiglie  
Agli atti  
Al sito web

**Oggetto:** Individuazione dei coordinatori di classe a.s. 2023-2024

Si comunicano i nominativi dei docenti incaricati in qualità di coordinatori di classe per il corrente anno scolastico e i compiti loro assegnati.

Il segretario del consiglio di classe 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.

L'occasione è gradita per ringraziare i coordinatori di classe e augurare loro buon lavoro.

## COORDINATORI DI CLASSE A.S. 2023-24

### ISTITUTO TECNICO

CLASSE	COORDINATORE
1AT	AMORUSO VINCENZA
2AT	DONADIO STEFANO
3AT <sup>CAT</sup>	TEMPONI ALESSANDRO
4AT <sup>CAT</sup>	ERCOLI LARA
5AT <sup>CAT</sup>	BONTEMPI MARTA
1BT	FORMENTI GIULIA
2BT	DAL BOSCO ANDREA
3BT <sup>T. LEGNO</sup>	TASSI FEDERICA
4BT <sup>T. LEGNO</sup>	MANNA ANTONIO
5BT <sup>T. LEGNO</sup>	LEMBO SILVIA
1CT	BONETTI ANNALISA
2CT	D'AMICO AMEDEO
3CT <sup>CAT</sup>	GIANESINI VERONICA
4CT <sup>CAT</sup>	TONOLI SILVANA
4CT <sup>T. LEGNO</sup>	
5CT <sup>T. LEGNO</sup>	COMINELLI ROBERTO
1DT	BACCANELLI GIOVANNA
2DT	TRIPOLI GIULIA



3ATS CAT - SERALE	TRECCANI
4ATS CAT - SERALE	BRAVO MAURO
5ATS CAT - SERALE	BRAVO MAURO
1-2ATC CAT - CASA CIRC.	ALBERTI CARLA
3-4-5ATC CAT - CASA CIRC.	TONOLI ANTONELLA
1-2BTC CAT - CASA CIRC.	BIBAN ELENA
3-4-5 BTC CAT - CASA CIRC.	TONOLI ANTONELLA

## LICEO ARTISTICO

CLASSE	COORDINATORE
1AL	DAL PINO ADRIANA
2AL	VIANELLI
3AL ART.FIG.	CATANIA LOREDANA
4AL ART.FIG.	SLOMPO PAOLA
5AL ART.FIG.	FIAMENI OTTAVIA
1BL	MORIZZI RAFFAELLA
2BL	BIAZZI SIMONE
3BL ART.FIG.	ATTANASI ESTER
4BL ART.FIG.	VERSIENTI IVANO
5BL ART.FIG.	FAVAZZA MARIA CONCETTA
1CL	LAURO CLAUDIA
2CL	COSTA CATERINA
3CL ARCH.	ROLFI EMANUELA
4CL ARCH.	FORMENTI PAOLA
5CL ARCH.	GUERINI SERGIO
1DL	PAPETTI ILARIA
2DL	MAZZOLA MONICA
3DL MULTIM.	FIORI MARIA
4DL MULTIM.	MAGNANI ELEONORA
5DL ARCH.	DE CARLO MADDALENA
5DL DESIGN.	
1EL	MIGLIORATI MASSIMO
2EL	GIGLIO ANNA
3EL DESIGN.	ANDALORO ANNUNZIATA
4EL DESIGN.	TRIMBOLI CATERINA
5EL DESIGN.	BRAGAGLIO PAOLA
1FL	PEDRINI MADDALENA
2FL	CONNI SARA
3FL DESIGN.	BONARDI GIULIA
4FL DESIGN.	GALLI RAFFAELE
5FL DESIGN.	CROXATTO LAURA
1GL	GUASTAROBA CECILIA
2GL	RINALDI MAURIZIO

3GL MULTIM.	PEDE VERONICA
4GL MULTIM.	SABINO FEDERICA
5GL MULTIM.	GIORDANO IVANO
1HL	LEONI LAURA
2HL	BONO VINCENZA
3HL ART.FIG.	ZANOTTO DANIA
4HL ART.FIG.	MERICI GIULIO
5HL ART.FIG.	FELICE STEFANIA
2IL	D'AMATO ANNA
3IL ART.FIG.	DEFENDINI ALESSANDRA
4IL MULTIM.	BORDONI FLAVIO
5IL MULTIM.	STAGNOLI LAURA
2LL	MORANDI ROBERTA
4LL ART.FIG.	PIOSELLI LAURA
2ALS ART.FIG. - SERALE	BUTTI CHIARA
3ALS ART.FIG. - SERALE	BUTTI CHIARA
4ALS ART.FIG. - SERALE	PELLIZZARI ALESSANDRA
5ALS ART.FIG. - SERALE	PELLIZZARI ALESSANDRA

### 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 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
- Presiede le riunioni con i genitori (per le elezioni dei rappresentanti o per altri motivi)
- Comunica alle famiglie i risultati degli scrutini

**d) In rapporto al Consiglio di classe:**

- Guida e coordina i Consigli di classe e può presiedere i consigli di classe in assenza del Dirigente scolastico
- Verifica la completa e corretta compilazione del RE nella fase propedeutica agli scrutini
- 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/vicedirigenza:**

- 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 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

### 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** entro 2/3 gg dalla riunione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Laura Bonomini

“Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art.3, comma 2 del d.lgs. n.39/1993”