

	I.P.S.S.A.R. Istituto Professionale di Stato per i Servizi Alberghieri e della Ristorazione “Alfredo Beltrame” Via Carso, 114 - 31029 Vittorio Veneto (TV) ☎ 0438/556367 - 556128 - 556060 ☎ 0438/946336 ✉ beltrame@alberghierobeltrame.gov.it - http://www.alberghierobeltrame.gov.it C.F. 93005790261	MCI 02 Pagina 1 di 2
---	---	---

Circ. n. 4

Vittorio Veneto, 02/09/2014

Ai Docenti
Agli Alunni
Ai loro genitori
Al Personale ATA
All'ufficio Contabilità
S E D E

OGGETTO: Docenti Coordinatori e Segretari di Classe - A.S. 2014/15

CLASSE	COORDINATORE	SEGREARIO
1^ A	AVON	SCIENZE 2
1^ B	DESIMIO	BOMBINI
1^ C	ZARDETTO S.	CUCINA 2
1^ D	SALA 1	ED. MOTORIA
1^ E	NOVARA	MAT 2
1^ F	NICOLOSI	CARLET S.
1^ G	CUCINA 1	BOCCATO
1^ H	FILIPPINI	FISICA 1 (I QUAD.CON SCRUT) FORNASIER (II QUAD. CON SCRUT)
2^ A	BRAVIN	GEOGRAFIA
2^ B	TRIZZINO	CARNELOS (I QUAD.CON SCRUT) GAZZOLA (II QUAD. CON SCRUT)
2^ C	ZARDETTO S.	DIR 1
2^ D	SALA 1	FARAON (I QUAD CON SCRUT.)- DA ROS E. (II QUAD. CON SCRUT)
2^ E	NOVARA	PASINATO
2^ F	MOZZATO	COPPOLA
2^ G	CUCINA 1	ROMANO
2^ H	CIACCI	RUBICINI
2^ I	CICOGNA	CHIMICA
3^Ae	NICOLOSI	DTA 1
3^Bs	VAZZOLER	AZZARONE
3^Ce	DI FIORE	DTA 2
3^Ds	MARCHETTI	SOLDANO
3^Ea	SENZANI	DA GRAVA
3^Fe	PICCIN L.	FRA 1
3^Ge	TUSA	SANSON
3^ Ie	ITA 1	SERENA
3^ Mp	BRAVIN	CASON
4^ Ae	BIVONA	MOTTI
4^ Bs	SENZANI	NOGLER
4^ Ce	INGLETTO	DI BASSIANO
4^Ds	MARCHETTI	DTA 3
4^Ea	LOLLO	CERO
4^Fe	TRIZZINO	MAT 1
4^ Ge	ZANETTE	MESIRCA
4^Mp	MARCON	TEC. GEST. P. (I QUAD CON SCRUT.)- DA ROS C. (II QUAD. CON SCRUT)
5^ Ae	PICCOLO	GARBELOTTO (I QUAD CON SCRUT.)- PICCIN R. (II QUAD. CON SCRUT)
5^ Bs	CAVASIN	PALATINI
5^ Ce	POSSA	TONON
5^Ds	CATTELAN	CATTARUZZA A.
5^Ea	LOLLO	GEST. 1
5^ Fe	PICCIN L.	FRA 3
5^Ge	ZANETTE	SALA 2
5^Ha	ZORZETTO	TEC. COM (I QUAD CON SCRUT.)- BRESSAN (II QUAD. CON SCRUT
5^Ls	BORTOLAS	CUCINA 4

	I.P.S.S.A.R. Istituto Professionale di Stato per i Servizi Alberghieri e della Ristorazione “Alfredo Beltrame” Via Carso, 114 - 31029 Vittorio Veneto (TV) ☎ 0438/556367 - 556128 - 556060 ☎ 0438/946336 ✉ beltrame@alberghierobeltrame.gov.it - http://www.alberghierobeltrame.gov.it C.F. 93005790261	MCI 02 Pagina 2 di 2
---	---	--

Compiti del Coordinatore di Classe:

- 1) Presiede, su delega del Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe;
- 2) Presiede, su delega del Dirigente Scolastico, l'assemblea dei Genitori in occasione delle elezioni scolastiche;
- 3) Illustra l'importanza ed il contenuto del patto di corresponsabilità educativa (per le classi prime e per gli studenti nuovi) ed il servizio CIC;
- 4) Coordina il lavoro dei colleghi anche in riferimento a particolari iniziative rivolte agli alunni della classe e che coinvolgono più docenti;
- 5) Fornisce un quadro attendibile ed aggiornato dell'andamento e delle dinamiche della classe evidenziando la presenza di gruppi, casi disciplinari, dando informazioni in merito al recupero, sostegno, al consiglio di classe, agli allievi ed alle loro famiglie;
- 6) Si relaziona con il Dirigente Scolastico in merito a problemi di natura disciplinare e/o relazionali all'interno della classe;
- 7) Riferisce ai rappresentanti dei genitori e degli allievi quanto emerso dai resoconti dei colleghi;
- 8) Controlla la situazione della classe (note, ritardi, assenze, permessi, ecc.);
- 9) Segnala tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali necessità della classe, anche con particolare riferimento a situazioni di disagio ambientale;
- 10) Controlla il verbale redatto dal segretario;
- 11) Collabora con le F.S.;
- 12) Coordina, per le classi finali, la stesura del Documento di Classe (il cosiddetto *“Documento del 15 maggio”*)
- 15) Organizza e coordina le attività didattiche di supporto in caso di ospedalizzazione o impossibilità a frequentare per motivi di salute da parte di uno studente per garantire il diritto all'istruzione nonostante la malattia (Scuola in Ospedale/Insegnamento domiciliare - C.M. n. 353 del 1998)

Compiti del Segretario del Consiglio di Classe : (*)

- 1) Redige il verbale delle sedute del Consiglio di Classe in modo preciso effettuando le correzioni sul facsimile (ad esempio togliere eventuali punti di sospensione o altra punteggiatura non pertinente; eliminare le parti che non si discutono. A tale proposito si può fare riferimento al punto dell'o.d.g. dichiarando che non si tratta dell'argomento perché non di interesse.)
- 2) Inserisce il verbale , assieme agli eventuali allegati, nel Registro dei Verbali;
- 3) Tiene il registro dei verbali in modo ordinato.
- 4) Consegna il verbale, firmato dal coordinatore, in Vicepresidenza entro e non oltre 4 gg dalla seduta. (evitare di tenere il registro dei verbali nel proprio cassetto)

(*) Nei C.d.C. specifici per gli alunni diversamente abili il compito di verbalizzare viene assunto dai Docenti di sostegno.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Vincenzo Giofrè)