

	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. 64/bis

Vittorio Veneto, 26/09/2014

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 – variazione cl 1^A B

CLASSE	COORDINATORE	SEGREARIO
1 ^A A	AVON	SALVADOR
1 ^A B	DESIMIO	ZANELLA LAURA (sostituisce Bombini)
1 ^A C	ZARDETTO S.	CILIBERTI
1 ^A D	MIOTTO	ROMOR
1 ^A E	NOVARA	AGOSTINI
1 ^A F	NICOLOSI	CARLET S.
1 ^A G	CARLET	CIOTTI (TRIM CON SCRUT) ZANARDO (PENTAM CON SCRUT)
1 ^A H	FILIPPINI	SERENA
2 ^A A	BRAVIN	SCARDINO
2 ^A B	TRIZZINO	CARNELOS (TRIM CON SCRUT) GEO (PENTAM CON SCRUT)
2 ^A C	ZARDETTO S.	MATTAROLLO
2 ^A D	MIOTTO	FARAON (TRIM. CON SCRUT) DA ROS E. (PENTAM. CON SCRUT)
2 ^A E	NOVARA	PASINATO
2 ^A F	MOZZATO	COPPOLA
2 ^A G	CARLET	ROMANO
2 ^A H	CIACCI	ULIANA
2 ^A I	CICOGLIA	BELLIOTTI
3 ^A Ae	NICOLOSI	MESIRCA (TRIM. CON SCRUT) PICCIN R. (PENTAM. CON SCRUT)
3 ^A Bs	VAZZOLER	AZZARONE
3 ^A Ce	DI FIORE	RUBICINI
3 ^A Ds	MARCHETTI	SOLDANO
3 ^A Ea	SENZANI	PENNISI (TRIM. CON SCRUT) DA ROS C. (PENTAM. CON SCRUT)
3 ^A Fe	PICCIN L.	CALZOLARO
3 ^A Ge	TUSA	BOCCATO
3 ^A Ie	AVON	SCALONE
3 ^A Mp	BRAVIN	CASON
4 ^A Ae	BIVONA	MOTTI
4 ^A Bs	SENZANI	BRESSAN (TRIM. CON SCRUT) NOGLER (PENTAM. CON SCRUT)
4 ^A Ce	INGLETTO	DI BASSIANO
4 ^A Ds	MARCHETTI	DAL VECCHIO (TRIM. CON SCRUT) TONON (PENTAM. CON SCRUT)
4 ^A Ea	LOLLO	CERO
4 ^A Fe	TRIZZINO	MICHIELIN
4 ^A Ge	ZANETTE	DTA4
4 ^A Mp	MARCON	BERLESE (TRIM. CON SCRUT.)- TEC GEST P (PENTAM. CON SCRUT)
5 ^A Ae	PICCOLO	DE LUCA
5 ^A Bs	CAVASIN	RUMORE
5 ^A Ce	POSSA	DALL'AGATA (TRIM.CON SCRUT) FORNASIER (PENTAM. CON SCRUT)
5 ^A Ds	CATTELAN	CATTARUZZA ALFONSO
5 ^A Ea	LOLLO	SEGAT
5 ^A Fe	PICCIN L.	HENRARD
5 ^A Ge	ZANETTE	MANNO
5 ^A Ha	ZORZETTO	SANSON
5 ^A Ls	BORTOLAS	DA GRAVA

	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)