

Circ. n. 20

Vittorio Veneto, 08/09/2015

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. 2015/16 – Aggiornamento al 08/09/2015

CLASSE	COORDINATORE	SEGREARIO	TUTOR
1 ^a A	DI LUCIA COLETTI	CUC 4	
1 ^a B	ROMANO	CARNELOS	
1 ^a C	RUBICINI	PICCIN M	
1 ^a D	SAL 3	DA ROS E.	
1 ^a E	DAL MAS	AGOSTINI	
1 ^a F	CARLET S.	CUC 4	
1 ^a G	CICOONA	CALIPARI	
1 ^a H	BELLIOTTI	FISICA 1	
1 ^a I	SERENA	LOLLO	
2 ^a A	AVON	CHIMICA	
2 ^a B	DESIMIO	GEO	
2 ^a C	ZARDETTO S.	SCIENZE 1	
2 ^a D	SAL 1	CUC 1	
2 ^a E	MOTTI	MAT 2	
2 ^a F	PASINATO	CUC 3	
2 ^a G	CUC 2	ZANARDO	
2 ^a H	BOCCATO	COPPOLA	
3 ^a A	PICCOLO	FARAON	TOMASI
3 ^a Bs	TROIANO	SEGAT	BORTOLAS
3 ^a Ce	POSSA	CASAGRANDE	BIVONA
3 ^a Ds	SOLDANO	FRA 2	CATTELAN
3 ^a Ea	BRESSAN	FORNASIER	ZORZETTO
3 ^a Fe	CATTARUZZA A.	MAT 1	INGLETTO
3 ^a Ge	MESIRCA	PICCIN MAX.MARIO	MARCHI
3 ^a Ie	CASON	PICCIN R	LAPECIA BIS
3 ^a Mp	FILIPPINI	A020	MARCON
4 ^a Ae	NICOLOSI	SALA 2	BIVONA
5 ^a Ae	CIACCI	GARBELOTTO	BIVONA
4 ^a Bs	VAZZOLER	GAZZOLA	SALA1
5 ^a Bs	SENZANI	AZZARONE	CAVASIN
4 ^a Ce	DI FIORE	ALIM 1	TOMASI
5 ^a Ce	CERO	DALL'AGATA	INGLETTO
4 ^a Ds	ITA 2	CUC 2	CAVASIN
5 ^a Ds	MARCHETTI	BOTTECCHIA	CATTELAN
4 ^a Ea	SENZANI	PSICOL.	LOLLO
5 ^a Ea	NOVARA	BASSO	LOLLO
4 ^a Fe	PICCIN L	DA ROS C.	INGLETTO
5 ^a Fe	TRIZZINO	CATTANEO	TOMASI
4 ^a Ge	TUSA	CATTARUZZA CAPO	MARCHI
5 ^a Ge	ZANETTE	SANSON	MARCHI
4 ^a Mp	BRAVIN	C 240	MARCON
5 ^a Mp	MOZZATO	A 13	MARCON
4 ^a Ie	ITA 1	FRA 1	LAPECIA BIS
1 ^a 2 ^a SERALE	CUC 5	ARCOBELLI	
3 ^a SERALE	CUC 5	INGL 2	
5 ^a A SERALE	CUC 5	ALIM 3	
5 ^a C SERALE	CUC 5	BOMBINI	



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), la politica per la qualità 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 (es.: simulazioni di prove pluridisciplinari, di prove esami di qualifica e di stato,...);
- 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 il registro della classe (note, ritardi, assenze, permessi, ecc.) e in caso di anomalia la comunica al Dirigente Scolastico;
- 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) Consegna le pagelline, trattenendone una copia da consegnare alla segreteria didattica;
- 12) Collabora con le F.S.;
- 13) Coordina, per le classi finali, la stesura del Documento di Classe (il cosiddetto "*Documento del 15 maggio*")
- 14) 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)

Procedura interventi e sanzioni disciplinari

1. In caso di nota del Docente sul registro di classe:
 - vanno sentite le ragioni dell'alunno da parte del Docente o del Dirigente, se l'alunno ne fa richiesta esplicita;
 - va riportata sul libretto/diario e controfirmata dai genitori (il Docente è tenuto a controllare tale firma). In caso di particolare nota il Docente è tenuto a darne comunicazione immediata alla famiglia.
 - Il Docente che ha inflitto la nota, informa il Coordinatore.
2. In caso di sanzione irrogabile dal Consiglio di classe:
 - Il Coordinatore, constatata la/e nota/e disciplinare/i, fa richiesta al Dirigente di convocare il Consiglio di classe.
 - Il Consiglio di classe, dopo aver sentito le ragioni dell'alunno (attraverso il Coordinatore o il DS), delibera la sanzione disciplinare. Il verbale deve essere preciso e esauriente, riportando i fatti e le motivazioni in modo dettagliato.
 - Il Coordinatore informa la famiglia e ne acquisisce il consenso (logica della corresponsabilità *in educando*).
3. In caso di sanzione irrogabile dal Consiglio d'Istituto:
 - Chi abbia constatato una grave infrazione, ne dà notizia al Dirigente che procede alla convocazione del Consiglio d'Istituto in via straordinaria.



Istituto Professionale di Stato "Alfredo Beltrame"

Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera

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 3 di 3

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.

Compiti del Tutor

- 1) Compila registro e riepilogo attività dell'a.s. in ASL;
- 2) Cura i contatti per eventi/visite/esperti esterni/sopralluoghi;
- 3) Controlla l'attività di stage dalla preparazione alla redazione della relazione di stage
- 4) Somministra il diario di bordo per ogni evento agli alunni di 4^a/5^a

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Cavallini Letizia

