

	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 1 di 3
---	--	---

Circ. n. 88/bis

Vittorio Veneto, 05/10/2015

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 05/10/2015

CLASSE	COORDINATORE	SEGREARIO	TUTOR
1^ A	DI LUCIA COLETTI	BARBA	
1^ B	ROMANO	CARNELOS	
1^ C	RUBICINI	PICCIN M.	
1^ D	CANZIAN	DA ROS E.	
1^ E	DAL MAS	AGOSTINI	
1^ F	CARLET S.	DA ROS C.	
1^ G	CICOONA	CALIPARI	
1^ H	BELLIOTTI	FURLAN F.	
1^ I	SERENA	LOLLO E.	
2^ A	AVON	BERLESE	
2^ B	DESIMIO	PIZZOL	
2^ C	ZARDETTO S.	MAZZEGA FABBRO	
2^ D	CILIBERTI	DE LUCA	
2^ E	MOTTI	AURIGHI	
2^ F	PASINATO	SALVADOR	
2^ G	CARLET	ZANARDO	
2^ H	BOCCATO	COPPOLA	
3^ Ae	PICCOLO	FARAON	BIVONA
3^ Bs	TROIANO	SEGAT	BORTOLAS
3^ Ce	POSSA	CASAGRANDE	TOMASI
3^ Ds	SOLDANO	CALZOLARO	CATTELAN
3^ Ea	BRESSAN	CATTARUZZA	ZORZETTO
3^ Fe	CATTARUZZA A.	LUCANTO	INGLETTO
3^ Ge	MESIRCA	PICCIN M.	MARCHI
3^ Ie	CASON	PICCIN R	LAPECIA BIS
3^ Mp	FILIPPINI	GASPARELLO	MARCON
4^ Ae	NICOLOSI	DA ROS C.	BIVONA
5^ Ae	CIACCI	GARBELOTTO	BIVONA
4^ Bs	VAZZOLER	GAZZOLA	DE LUCA
5^ Bs	SENZANI	AZZARONE	CAVASIN
4^ Ce	DI FIORE	ZUCCARO	TOMASI
5^ Ce	CERO	DALL'AGATA	INGLETTO
4^ Ds	RUMORE	TONON	CAVASIN
5^ Ds	MARCHETTI	BOTTECCHIA	CATTELAN
4^ Ea	SENZANI	ANELLO	LOLLO
5^ Ea	NOVARA	BASSO	LOLLO
4^ Fe	PICCIN L.	DE LORENZI	INGLETTO
5^ Fe	TRIZZINO	CATTANEO	TOMASI
4^ Ge	TUSA	FORNASIER	MARCHI
5^ Ge	ZANETTE	SANSON	MARCHI
4^ Mp	BRAVIN	RUSSO	MARCON
5^ Mp	MOZZATO	FURLAN E.	MARCON
4^ Ie	NOVARA	MONTANARO	LAPECIA BIS
1^2^ SERALE	CAPPIELLO	ARCOBELLI	
3^4^ SERALE	CHIAROLLA	ANZALLO	
5^A SERALE	BOMBINI	DE NONI	
5^C SERALE	LANZONE	CAPPIELLO	

	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 2 di 3
---	---	---

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) Collabora con le F.S.;
- 12) Coordina, per le classi finali, la stesura del Documento di Classe (il cosiddetto "*Documento del 15 maggio*")
- 13) 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 Letizia Cavallini)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi
dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. N. 39/1993