



LICEO LINGUISTICO STATALE "ILARIA ALPI"

CENTRALE: P.ZZA ALDO MORO, 76 - 47521 CESENA (FC) Tel. 0547.21256

SEDE DISTACCATA: P.ZZA SANGUINETTI, 44 - 47521 CESENA (FC) Tel. 0547.29306

fopm05000n@istruzione.it fopm05000n@pec.istruzione.it

Cod. Mecc. FOPM05000N - C.F. 90067890401

WWW.LICEOALPI.EDU.IT

Ai docenti

All' Ufficio Personale

OGGETTO: designazione Coordinatori/trici di classe, Coordinatori/trici di Ed. Civica, docenti tutor e tutor di FSL a.s.26-27

Con la presente si comunica la proposta di designazione di Coordinatori di Classe, Coordinatori di Ed. Civica, docente tutor e Tutor di FSL per l'a. s. 26-27; di seguito si indicano anche per ciascun ruolo le rispettive funzioni.

Classe	Coordinatore/trice di Classe	Coordinatore/trice Ed. Civica	Tutor di FSL/docente tutor
1A IFS	VITALI	LUGARESI	/
1B IFS	TRAVASONI	VITTOZZI	/
1C IST/R	FOSCHI	BATTELLI	/
1D ISC	PRUGNI	MUCCIOLI	/
1E IS/FC	RAGGI	BOCCI	/
2A IFS	GUIDI/segr. Abati		/
2B IF/ST	MONDARDINI SILVIA	PISANELLI	/
2C ISF/R	BRASINI	VITTOZZI	/
2D IS/FC	LATINI	SEVERI A.	/
2E IST	MURATORI		/
2F ISR/curv	PACE	GAUK	/
3A IFS	DE LAURENTIIS	LUGARESI/AMORE	LUGARESI1/AMORE1

3B IS/TF	BATTELLI	PISANELLI	BATTELLI
3C ISF/T	ASSOGNA	ASSOGNA	ESPOSITO
3D IS/TR	ROMAGNOLI	PRUGNI	MAISTO
3E IF/TC	ROSSETTI	ROSSETTI	ROSSETTI
4A IFS	BEZZI	LUGARESI	LUGARESI
4B IFS	VENIERI	TRAMARIN	TRAMARIN
4C ISF	BOCCI	COLACI	BOCCI
4D IFS/T	MUSELLA	PRUGNI	MUSELLA
4E IST	CIOCCA	CIOCCA	ROSSETTI1
4F IFC	D'ALONZO	LATINI	GUIDI
4G ISR	MASSIMO	MASSIMO	GAUK
5A IFS	MISEROCCHI	VENIERI	DE SIMONE
5B (ISF/R)	MUCCIOLI	TRAMARIN	MUCCIOLI
5C IFS	VITTOZZI	MURATORI	VITTOZZI
5D IS/FT	BRAGAGNI	D'ALONZO	DE LAURENTIIS
5E IST	BUSCHERINI	RADICI	BUSCHERINI
5F ISR	GRILLANDI	CIOCCA	GRILLANDI
5H IFC	TANI	TANI	AMORE

Coordinatore/trice di classe:

1. Presiede e coordina il Consiglio di Classe su delega del Dirigente Scolastico;

2. raccoglie le proposte relative alla programmazione annuale in relazione agli obiettivi educativi e cognitivi trasversali e cura la raccolta dei progetti di classe o di istituto;
3. controlla l'andamento della classe, curando i rapporti con gli studenti e con le famiglie;
4. monitora costantemente il registro elettronico per assenze, ritardi, uscite e giustificazioni;
5. segue con particolare attenzione i casi più complessi (disagio, studenti con difficoltà di apprendimento...), segnalando eventuali criticità all'Ufficio di Presidenza;
6. raccoglie e conserva moduli firmati, autorizzazioni o altri documenti affidati alla sua custodia;
7. può proporre punti all'o.d.g. del CdC in considerazione della specificità di ogni classe;
8. partecipa con gli altri coordinatori ad eventuali riunioni convocate dal Dirigente per definire linee operative comuni;
9. controlla la regolarità degli atti alla fine dello scrutinio finale e di settembre se esso è presieduto dal DS.

II. Segretario/a, ove distinto/a dal coordinatore/trice, svolge le seguenti funzioni:

1. Cura la stesura dei verbali e la loro custodia in Presidenza al termine dei lavori;
2. procede alla redazione delle lettere infra-quadrimestrali di segnalazione di materia e delle lettere di segnalazione di insufficienza dopo la valutazione quadrimestrale;
3. compila la modulistica relativa ad eventuali segnalazioni o sospensioni di materia.
4. controlla la regolarità degli atti alla fine dello scrutinio finale e di settembre se esso è presieduto dal coordinatore/trice.

I. Referente di Ed. Civica

1. Monitora nel R.E. l'inserimento delle valutazioni da parte dei colleghi del CdC;
2. compila la tabella con l'organizzazione e la distribuzione ore di Educazione Civica all'interno del Cdc, in base alle indicazioni ricevute dal CdC;
3. formula la proposta di voto dopo aver acquisito elementi conoscitivi dai colleghi docenti.

IV. Tutor di FSL

1. Gestisce i contatti con strutture ospitanti nuove e già conosciute in collaborazione con gli altri tutor, con i referenti dei progetti e con la Commissione;
2. realizza abbinamenti studenti/strutture ospitanti;
3. gestisce, controlla l'archiviazione e conservazione dei documenti di FSL in collaborazione con gli studenti, raccoglie la documentazione finale;
4. predisposizione della preparazione iniziale degli studenti alla FSL;
5. cura la diffusione delle informazioni relative alla FSL (allievi e Consiglio di Classe);
6. gestisce la ricaduta sulla valutazione dell'esperienza di FSL in collaborazione con il tutor esterno e con il Consiglio di Classe;
7. organizza e gestisce gli incontri relativi a percorsi di FSL da svolgere a scuola in orario extrascolastico.

V. Docente Tutor

Svolge i compiti previsti dalle Linee Guida Orientamento del DM n. 328 del 22 dicembre 2022:

- 1) aiutare ogni studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E-port-folio personale e cioè:

“- a. il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione;

- b. lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale (trovano in questo spazio collocazione, ad esempio, anche le competenze sviluppate a segui-

to di attività svolte nell'ambito dei progetti finanziati con fondi europei o, per gli studenti della scuola secondaria di secondo grado, dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (ex PCTO);
- c. le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive;
- d. la scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio "capolavoro";

2) costituirsi consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente.

Si ricorda che per decisione del Collegio docenti del 12/5/23, successivamente ribadita dalle riunioni delle docenti tutor a maggioranza, le docenti tutor svolgono anche funzione di tutor FSL nelle classi seguite.

Cesena, 6 ottobre 2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Francesco Postiglione