



Circolare nr. 40

**Sig.ri DOCENTI
Sig.ri COORDINATORI DIDATTICI
Corsi diurni**

Milano, 16 ottobre 2023

Oggetto: NOMINA TUTOR CORSI DIURNI

Si propone ai docenti dei corsi diurni individuati come “delegati alla presidenza” nei consigli di classe chiusi che si sono svolti dal 4 all'11 ottobre u.s. (circ. n.25 <https://www.iisfrisi.edu.it/2023/10/02/circolare-n-25-2-ottobre-2023/>) la nomina di tutor di classe per l'a.s.2023/2024, con le funzioni ed i compensi previsti dal Protocollo di Intesa n. 5460/A26 del 21.10.2014 (Esp. Albo Pretorio on line n. 731 del 21.10.2014 – in allegato), salvo successive modifiche ed integrazioni nella definizione del nuovo contratto di istituto.

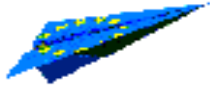
I docenti dei corsi diurni che **NON** desiderino accettare l'incarico di tutor di classe possono segnalarlo all'indirizzo istituzionale MIIS058007@istruzione.it entro venerdì 20 ottobre p.v.

MLI/

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof. Luca Azzollini)

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D.Lgs. n. 39 del 1993)



Esposizione all'alba
731 del 21/10/2014

PROTOCOLLO DI INTESA
sui tutor di classe a.s. 2014/2015
(da recepire nel futuro Contratto attività aggiuntive 2014/2015)

Prot. n 5460/A26 del 21 ottobre 2014

L'anno 2014, il mese di ottobre, il giorno 21 in sede di negoziazione decentrata integrativa a livello di Istituto:

la delegazione da parte pubblica

rappresentata dal Dirigente Scolastico pro tempore Prof. Luca Azzollini

la delegazione di parte sindacale costituita da

RSU prof. Federico Militante, prof. Nicola Morea

la rappresentanza sindacale

Costituita dal sig. Castellino Giuseppe (CISL) e dalla Sig.ra Giordano Nunzia (CGIL)

in attesa della definizione del Contratto di Istituto relativo alle attività aggiuntive, valutando l'urgenza di procedere alla nomina dei tutor di classe, si accordano sulle seguenti funzioni da attribuire al tutor di classe.

In via ordinaria, il tutor di classe ha quindi le funzioni di:

- coordinare i lavori del Consiglio di classe in merito al raggiungimento degli obiettivi programmati;
- costituire un punto di riferimento per gli studenti e le famiglie in ordine alla risoluzione di eventuali problematiche sia disciplinari sia didattiche che dovessero sorgere, informandone la Presidenza;
- annotare i colloqui con le famiglie (anche telefonici) ed ogni altro appunto riguardante i singoli studenti e ritenuto da lui rilevante;
- raccordare il lavoro del Consiglio di classe con le indicazioni fornite dall'Ufficio di Presidenza e dal Collegio dei docenti;
- raccordare il lavoro del proprio Consiglio di classe con eventuali interventi di esperti interni/esterni, in particolare per la stesura dei Piani Educativi Individualizzati, in sintonia con i docenti di Sostegno;
- relazionare al Dirigente Scolastico, su richiesta di questi, riguardo al lavoro del proprio Consiglio di classe, in particolare nell'imminenza di scrutini o della compilazione di schede di valutazione intermedia;
- provvedere a raccogliere e consegnare agli uffici di segreteria, prima di ciascuno scrutinio, le schede di valutazione delle competenze, debitamente compilate da tutti i docenti della classe;
- al termine delle operazioni di scrutinio, provvedere alla compilazione delle lettere da inviare agli studenti e/o alle famiglie con indicazione delle carenze formative e dei debiti formativi nonché delle relative modalità di recupero, dei ritardi e delle assenze, di eventuali note disciplinari;
- provvedere a compilare e sottoscrivere i pagellini infra-quadrimestrali con indicazione dei livelli di profitto nelle diverse discipline, delle ore di recupero svolte e frequentate da ciascuno studente e dell'esito riportato, della valutazione relativa al comportamento;
- raccogliere e consegnare agli uffici della segreteria e la documentazione relativa ai crediti formativi maturati dagli alunni nel triennio;

Luca Azzollini

A





Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "Paolo Frisi"

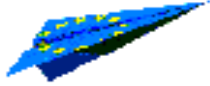
Liceo Economico Sociale Liceo Artistico Istituto Professionale Servizi Corsi I.d.A. II° livello

Cod. Fisc./P.IVA 80127550152 – Codice Univoco: UF9LI5

MIIS058007@istruzione.it

MIIS058007@pec.istruzione.it

www.iisfrisi.edu.it



- k. provvedere a consegnare copia delle pagelle e dei pagellini infra-quadrimestrali e a farne sottoscrivere copia da riconsegnare all' ufficio di Vicepresidenza;
- l. provvedere a comporre e ad inviare all'Ufficio di Vicepresidenza copia delle terze prove scritte in occasione delle simulazioni dell'esame di Stato per le classi quinte;
- m. curare la stesura del documento di classe e degli altri documenti relativi alla classe previsti dalla normativa vigente in tema di Esame di Stato
- n. per gli studenti del corso serale / pomeridiano, raccogliere e classificare in appositi faldoni le certificazioni degli alunni della classe e la documentazione relativa alla personalizzazione del percorso;
- o. fare richiesta di lettere di controdeduzioni scritte per note disciplinari e, ove necessario, di convocazione di C.d.C. straordinari per provvedimenti disciplinari

a funzione di tutor sarà retribuita come attività aggiuntiva con non meno di 30 ore di attività di insegnamento.

Milano, 21 ottobre 2014

Per la delegazione di parte pubblica	Per la RSU di Istituto	Per la RSA
Il Dirigente Scolastico Prof. Luca Azzollini	Prof. Federico Militante	Sig. Giuseppe Castellino
	Prof. Nicola Moraga	Sig. Nunzia Giordano