



# Istituto Professionale di Stato - Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera "S. Savioli" - Riccione

Viale Piacenza n. 35 - 47838 Riccione (Rn) - Tel. 0541/660214 - Fax 0541/640640  
AMBITO TERRITORIALE 22 - COD. FISC. 91064490401 - Codice Ist. RNRH01000Q



Circolare n. 34

Riccione 22 SETTEMBRE 2023

**Al Personale Docente**  
**Agli atti**  
**Al sito web della scuola,**  
**area riservata docenti**  
**Al Centro Studi di San**  
**Patrignano**

**OGGETTO: Modifiche** Individuazione Coordinatori e Segretari dei Consigli di Classe a.s. 2022/23

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994;

VISTE le esigenze organizzative dell'Istituto;

TENUTO CONTO delle esperienze professionali maturate;

RITENUTO necessario predisporre il documento definitivo organizzativo della didattica;

### INDIVIDUA

i docenti coordinatori e segretari di classe come da seguente elenco:

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1 <sup>^</sup> A	<b>DELLINO</b>	BUGLI
1 <sup>^</sup> B	GIOFRE'	PIPPO
1 <sup>^</sup> C	CERESA	STOCCHETTI
1 <sup>^</sup> D	FRONTINI	PALMERINI
1 <sup>^</sup> E	FERRETTI	<b>DEDDA</b>
1 <sup>^</sup> F	SEMPRINI	MILIOTO
1 <sup>^</sup> G	<b>GIOFRE'</b>	<b>SEMPRINI</b>
2 <sup>^</sup> A	ZAVATTA	CAPORALI
2 <sup>^</sup> B	PARMA P.	CAMPORESI
2 <sup>^</sup> C	<b>BROLI</b>	MARINI
2 <sup>^</sup> D	SCARINGI	ALESSI
2 <sup>^</sup> E	GENTILI	GIANOTTI
2 <sup>^</sup> F	MANCINI	DICIOCIO
2 <sup>^</sup> G	GALATI	TENTONI
3 <sup>^</sup> T	BERNARDI	BULDRINI
3 <sup>^</sup> AK	TORELLI	<b>CONTI CINZIA</b>

3^ BK	RAMUNNO	<b>BONZAGNI</b>
3^ AS	VACCARI	IANNONE
3^ BS	<b>SERAFINI</b>	<b>SCURA</b>
3^ PAST	LEPRI	SPEZIALI
4^KA	CARAVELLO	AMARU'
4^ BK	NESPOLI	PASQUALINI
4^SA	GALLI	<b>BONZAGNI</b>
4^SB	BONFIGLIO	<b>CARASSITI</b>
4^ T	FERRI	<b>BULDRINI</b>
5^ T	BULDRINI	ODDI
5^KA	<b>GALATI</b>	DE PAULIS
5^BK	DIMAGGIO	PASQUINI
5^ CK	CIRANNA	<b>GRECO</b>
5^ P	PRATELLI	TATEO
5^ AS	ZANNINO	D'ADDUZIO
5^ BS	MIGANI	SOPRANI
5^CS	CADELO	LISOTTI
3^-4^K/S/R SERALE	<b>SAGLIANO</b>	<b>CASALBONI</b>
5^ K/S/R SERALE	MIGLIOZZI	PENISOLA
3^-4^ AK/S SANPA	CIMAROSTI	SILVORI
5^ K/S SANPA	<b>LOMBARDO</b>	CARONI

### Funzioni dei coordinatori

PREMESSO che i docenti coordinatori dovranno collegarsi sistematicamente tra loro, sotto la guida delle Funzioni strumentali, perché ciascuno dei loro compiti è strettamente connesso agli altri, dovranno affiancare il D.S. tenendolo informato, concordando strumenti ed interventi, avanzando proposte e condividendo ogni iniziativa.

Le mansioni delegate al **docente coordinatore della classe** sono le seguenti:

- ✓ Presiede i consigli di classe su delega del Dirigente Scolastico.
- ✓ Censisce settimanalmente sullo stesso le assenze degli allievi, i ritardi e le giustificazioni, segnalando direttamente alle famiglie, anche per le vie brevi, eventuali situazioni irregolari.
- ✓ In relazione a particolari esigenze e/o situazioni segnala per iscritto la necessità di altre convocazioni, ordinarie e straordinarie dei C.di C..
- ✓ Verifica la legittimità della seduta, tenendo presente, in particolare, che vi possono partecipare coloro che ne hanno titolo (rappresentanti dei genitori e degli allievi) e/o genitori e allievi convocati (eventuali sostituti dei genitori solo con delega) e che non è consentito abbandonare la seduta prima che questa sia tolta. La seduta è considerata valida con la presenza della metà + 1 dei suoi componenti.
- ✓ Segnala l'assenza ai CdC dei docenti alla Vicepresidente entro e non oltre il giorno successivo anche via mail ([vicepresidente@alberghieroriccione.it](mailto:vicepresidente@alberghieroriccione.it)).

- ✓ Si occupa autonomamente della gestione burocratica delle sospensioni (compila il modulo di sospensione in triplice copia, 2 cartacee ed una in file), utilizzando i codici sotto indicati per la registrazione e successivamente alla firma del D.S. lascia: 1 copia cartacea nella cartellina apposta nell'ufficio della Prof.ssa Batarra, 1 copia cartacea presso l'uff. Didattica e 1 la invia ai genitori attraverso la mail del registro elettronico chiedendo la ricevuta di lettura.

Anno	Classe	n. Alunno (elenco classe)	n. Provvedimento
22-23	1A	12	2

- ✓ Informa le famiglie sull'eventuale sospensione del giudizio o non promozione;
- ✓ Vigila sulla corretta applicazione del regolamento di istituto ed è portavoce delle istanze della classe ai colleghi
- ✓ Verifica mensilmente la completezza, nel programma SCUOLANEXT, del tabellone con le proposte di voto e le assenze.
- ✓ Per le classi 3<sup>a</sup>, 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> supervisiona e controlla che i crediti attribuiti corrispondano alle tabelle ministeriali.
- ✓ In sede di consiglio di classe aggiorna i colleghi sulle assenze, ritardi, provvedimenti disciplinari.
- ✓ Gestisce la sicurezza e le procedure per l'evacuazione di emergenza individuando gli alunni apri-fila e chiudi-fila, tenendo aggiornato il relativo prospetto affisso in ogni aula, e verifica l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno dell'aula e cura l'informazione sulle procedure medesime.
- ✓ Collabora con la commissione tirocini estivi (classi 2) nell'individuare gli alunni al progetto e con la referente dei corsi di italiano per stranieri (L2) indicando i nominativi degli allievi da inserire nei suddetti corsi.
- ✓ Si confronta con la Dirigenza sulla necessità di eventuali interventi della Psicologa sui singoli o sulla classe.
- ✓ Coordina eventuali corsi di recupero.
- ✓ Mantiene i rapporti con i rappresentanti degli alunni diventando il tramite di questi con il C di C e la Dirigenza.
- ✓ Coordina le procedure delle elezioni dei rappresentanti dei genitori (Ref. Prof/ssa Batarra).

### Funzioni dei segretari

I compiti del **segretario del consiglio della classe** sono i seguenti:

1. su indicazione del Presidente redige il verbale delle sedute ordinarie e straordinarie del c. di c., su supporto informatico (stampanone una copia per il registro dei verbali da consegnare nell'ufficio della Prof.ssa Batarra). Per la stesura del verbale utilizzerà il modello messo a disposizione in file inserito su drive qualche giorno prima dell'inizio delle riunioni.
2. cura la conservazione del registro dei verbali assicurandosi che ogni pagina sia numerata e firmata;
3. redige il verbale entro cinque giorni dallo svolgimento della seduta;
4. in sede di scrutinio è responsabile che quanto riportato a verbale coincida pienamente con quanto pubblicato sui tabelloni e cura, insieme all'ufficio didattica, il corretto inserimento dei dati della classe nel sistema informatico utilizzato dalla scuola.
5. Tiene aggiornato un file predisposto dalla scuola sulle uscite, lezioni fuori sede, manifestazioni interne/esterne, viaggi, stages e della relativa programmazione nell'ambito del C di C. Cura la tempestiva informazione dei genitori per tali attività, ne ritira le relative autorizzazioni e le consegna a chi di dovere.
6. Si occupa della consegna e della modulistica inviata dalla segreteria didattica.

### INDICAZIONI PER LA VERBALIZZAZIONE

La verbalizzazione deve rappresentare:

un agile documento da considerare successivamente per utilizzare gli elementi emersi durante la riunione (valutazione, decisione,...); un breve resoconto alla Direzione dell'Istituto.

Nella verbalizzazione assumono notevole importanza quelle norme di stesura che garantiscono omogeneità e univocità nei vari Consigli di Classe.

In particolare alcuni criteri base da seguire per la verbalizzazione sono: sinteticità e precisione: per ogni punto all'ordine del giorno, salvo esplicita richiesta di trascrizione della propria dichiarazione da parte di un membro, è opportuno riportare solo il senso complessivo della discussione, mentre le eventuali decisioni concordate dovranno essere dettagliatamente descritte (contenuti, tempi, responsabile dell'attuazione,...) opportunità: per ogni punto all'ordine del giorno, deve essere valutata l'opportunità di inserire o meno alcuni dettagli emersi dalla discussione, sulla base della loro rilevanza.

Nel caso in cui il segretario sia assente, il presidente delegato provvederà affinché il verbale sia redatto dal sostituto segretario.

Nel verbale vanno riportati:

L'orario di apertura della seduta e i nomi dei partecipanti; Gli argomenti all'ordine del giorno; I nomi di coloro che

intervengono su vari argomenti, con breve riassunto degli interventi; Le conclusioni su ogni argomento con l'indicazione dei risultati delle eventuali votazioni; Le dichiarazioni messe a verbale su esplicita richiesta; Le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore, i risultati della discussione e dell'approvazione); Gli impegni assunti; I documenti prodotti; Gli argomenti la cui discussione è rimandata alla seduta successiva; L'orario di chiusura della seduta;

Le circostanze che non permettono il regolare svolgimento della seduta devono essere verbalizzate.

Il verbale dei lavori del Consiglio di Classe fa prova di quanto riportato fino a quando non ne sia dimostrato la falsità. Ai fini dell'approvazione delle delibere del Consiglio di Classe è irrilevante il comportamento di coloro che, pur essendo presenti e concorrendo, quindi, a formare la validità della seduta, con la dichiarazione di astensione non hanno espresso alcun voto.

Ciò significa che le astensioni non devono essere considerate voti validamente espressi e che (...) deve ritenersi approvata dall'organo la mozione che ha ottenuto la metà più uno dei soli voti "validamente espressi".

Non è consentita l'astensione in caso di decisioni inerenti gli esiti finali (Promozione...)

Gli atti degli organi collegiali devono essere tenuti a disposizione dei loro componenti ai quali può esserne rilasciata copia, in relazione alle funzioni che sono chiamati a svolgere.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Prof. Pasquale D'Andola*