



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

Funzioni dei coordinatori e segretari

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

1. Presiede i consigli di classe su delega del Dirigente Scolastico.
2. Coordina le attività di programmazione didattica. Cura la corretta trasmissione delle informazioni e dei comunicati.
3. Garantisce la buona tenuta del *Registro di Classe* e 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.
4. In relazione a particolari esigenze e/o situazioni segnala per iscritto la necessità di altre convocazioni, ordinarie e straordinarie dei C.di C..
5. 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.
6. Segnala l'assenza dei docenti assenti alla Vicepreside entro e non oltre il giorno successivo anche via mail (vicepreside@alberghieroriccione.it).
7. Convoca autonomamente i genitori per comunicazioni urgenti relative al profitto e al comportamento.
8. Rappresenta la figura di riferimento del c. di c. per i colleghi, gli studenti le famiglie, il D.S. ed i suoi collaboratori.
9. Relaziona periodicamente al Preside sulla situazione della classe.
10. In sede di consiglio di classe aggiorna i colleghi sulle assenze, ritardi, provvedimenti disciplinari.
11. Si occupa autonomamente della gestione burocratica delle sospensioni (compila il modulo di sospensione in triplice copia), utilizzando i codici sotto indicati per la registrazione e successivamente alla firma del D.S. e dei genitori lascia: 1 copia nella cartellina apposta nell'ufficio della Prof.ssa Giofrè, 1 copia presso l'uff. Didattica e 1 copia ai genitori.

: Anno	Classe	n. Alunno (elenco classe)	n. Provvedimento
16-17	1A	12	2

12. Redige (solo classi 5°) il documento finale del C di C
13. 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.
14. In sede di scrutinio controlla che quanto riportato a verbale coincida pienamente con quanto pubblicato sui tabelloni. Informa le famiglie sulle lacune disciplinari e di comportamento riscontrate ed anche sulla eventuale sospensione del giudizio, o non promozione;
15. Controlla che i dati relativi alla programmazione didattica, i progetti che riguardano la classe, le uscite siano stati inserite nel sito della scuola.
16. Vigila sulla corretta applicazione del regolamento di istituto ed è portavoce delle istanze della classe ai colleghi e al D.S.
17. Si relaziona alle F. S. per le attività previste nel POF.
18. Coordina laddove siano presenti, le attività del Progetto integrativo di Istruzione/Formazione (IeFP) e dei progetti del Fondo Sociale Europeo.
19. Verifica mensilmente la completezza, nel programma SCUOLANET, del tabellone con le proposte di voto e le assenze.
20. Promuove e cura la corretta programmazione del C. di C. e delle prove Invalsi.
21. Coordina lo svolgimento del progetto accoglienza nelle classi prime raccogliendo le informazioni dai questionari proposti, e sulla base degli elementi emersi formulare soluzioni adeguate in collaborazione con il C. di C..
22. 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.

Viale Piacenza n. 35 - 47838 Riccione (Rn) - Tel. 0541/647502 - Fax 0541/640640
47° DISTRETTO SCOLASTICO - COD. FISC. 91064490401 - Codice Ist. RNRH01000Q

www.alberghieroriccione.it E-mail: rnrh01000q@istruzione.it





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

23. Collabora con la commissione tirocini estivi (classi 2/3/4) nell'individuare gli alunni al progetto.
24. Collabora con la referente dei corsi di italiano per stranieri (L2) indicando i nominativi degli allievi da inserire nei suddetti corsi.
25. Coordina gli interventi di recupero e la valorizzazione delle eccellenze.
26. Mantiene i rapporti con i rappresentanti degli alunni diventando il tramite di questi con il C di C e la Dirigenza.
27. Si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, per la convocazione di riunioni straordinarie del C di C, rispettando le date presenti nel Piano Annuale.
28. Coordina le procedure delle elezioni dei rappresentanti di classe e delle assemblee di classe degli allievi/e (Ref. Prof/ssa Batarra).

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 (stampandone una copia per il registro dei verbali da consegnare nell'ufficio della Prof.ssa Giofrè). Per la stesura del verbale utilizzerà il modello messo a disposizione in file nei desktop .
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.

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 da un membro del Consiglio.

Il verbale deve essere redatto con ordine, "senza spazi in bianco, senza interlinee e senza trasporti in margine. Non vi possono fare abrasioni e, se è necessaria qualche cancellazione, questa deve eseguirsi in modo che le parole cancellate siano leggibili".

IN TUTTI I DOCUMENTI UFFICIALI NON DEVE ESSERE USATO IL CORRETTORE.

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;

Viale Piacenza n. 35 - 47838 Riccione (Rn) - Tel. 0541/647502 - Fax 0541/640640
47° DISTRETTO SCOLASTICO - COD. FISC. 91064490401 - Codice Ist. RNRH01000Q

www.alberghieroriccione.it E-mail: rnrh01000q@istruzione.it





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

Il verbale dei lavori del Consiglio di Classe fa prova di quanto riportato fino a quando non ne sia dimostrato la falsità. Per contestare omissioni o inesattezze di un verbale, non si può ricorrere al giudice amministrativo, ma occorre rivolgersi al giudice penale con una querela di falso.

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

Giuseppe Ciampoli

