



ISTITUTO TECNICO STATALE
SETTORE ECONOMICO E TECNOLOGICO
"MANLIO ROSSI DORIA"

Via Manlio Rossi Doria, 2 - MARIGLIANO (NA) - tel. 081/8851343 – fax 0815191882 –

e-mail: natd420003@istruzione.it - Codice fiscale 92003220636 – PEC natd420003pec@istruzione.it

AVVISO n° 7

A TUTTI I DOCENTI

All'Albo on line

Alla sala docenti

OGGETTO: Conferimento di incarico di Coordinatore-verbalizzante dei Consigli di Classe - a.s. 2016/2017.

- Visto il D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche;
- Visto l'art. 5.5 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297;
- Visto l'art. 88 del CCNL del Comparto Scuola del 29 novembre 2007;
- Visto il verbale del Collegio Docenti n. 2 del 07/09/2016;
- Al fine di incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

affida l'incarico di Coordinatore del Consiglio di Classe per l'a.s. 2016/2017 ai docenti indicati nel prospetto allegato.

Ai Docenti Coordinatori di classe il Dirigente scolastico delega le funzioni per i compiti relativi alle seguenti aree di attività :

- informare il Dirigente scolastico sulle problematiche più significative della classe ed essere il referente del Dirigente Scolastico, degli altri Docenti del C.d.C., degli studenti e delle famiglie, per perseguire l'obiettivo di risolvere con discrezione, sensibilità ed equilibrio ogni situazione problematica di ordine didattico, disciplinare o personale si presentasse nella classe;
- coordinare la redazione del piano didattico della classe e per le classi 5[^], il Documento del 15 maggio; coordinare i lavori per la redazione di eventuali P.E.I. e P.D.P;
- presiedere e coordinare i lavori del consiglio di classe, quando ad esse non intervenga il dirigente, nel rispetto dell'O.d.G. e curando la verbalizzazione della seduta in modo che sia chiara ed esaustiva la descrizione dei lavori svolti;
- tenere un report del profitto e del comportamento della classe in sinergia con gli altri docenti del Consiglio;
- raccogliere in formato digitale copia dei piani di lavoro dei docenti

- mantenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori; in particolare, mantenere la corrispondenza con i genitori degli alunni con BES o in difficoltà per il successo scolastico;
- controllare regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento ed avvertire tempestivamente i genitori e i collaboratori del dirigente;
- proporre la convocazione del Consiglio di Classe straordinario per motivi disciplinari in caso di ripetute o gravi violazioni del regolamento di Istituto.
- controllare la formalizzazione completa della documentazione degli scrutini (firme docenti, timbri, verbale, comunicazione dei debiti formativi alle famiglie, etc.).

Si rammenta che la figura del segretario dei Consigli di Classe, identificato tra i docenti membri del consiglio stesso, è una figura istituzionalmente prevista dall'art. 5, comma 5, del decreto legislativo 297/1994, poiché la verbalizzazione è momento costitutivo del Consiglio stesso; pertanto, a meno di motivate eccezioni, il docente incaricato del ruolo di segretario verbalizzante non è legittimato ad astenersi dal compito assegnato. Il presente incarico decade in caso di violazione degli obblighi derivanti dal "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", contenuto nel D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013.

PROMEMORIA SULLA SICUREZZA - COMPITI COORDINATORI DI CLASSE

E' necessario che ogni coordinatore di classe:

- dedichi** opportuni spazi temporali per sensibilizzare i ragazzi sul tema della sicurezza e spiegare alla classe le varie fasi del piano di evacuazione, con particolare riferimento ai compiti degli alunni; i ragazzi devono sapere come comportarsi e come agire anche in assenza del rispettivo insegnante;
- per le classi prime è consigliabile che **simuli** almeno una uscita-evacuazione, provando i vari ruoli e i percorsi per raggiungere il punto di raccolta esterno assegnato alla classe; inoltre e almeno per le classi prime e seconde, **commenti** dettagliatamente il "promemoria per la prova di evacuazione alunni" reperibile sul sito dell'istituto ;
- nomini** gli alunni apri e chiudi fila con i rispettivi sostituti, trascrivendone i nomi sulla scheda presenze in dotazione; se presente in classe un alunno diversamente abile o alunni con difficoltà di deambulazione, vanno nominati anche gli "alunni accompagnatori" .
- compili** più copie della scheda-presenze in dotazione, con i nominativi dei rispettivi alunni:
 - 1) almeno una copia da appendere al muro della classe;
 - 2) una seconda copia da allegare al 'registro di classe';
- al termine di ogni esercitazione, il coordinatore di classe, **sostituisca subito** la scheda presenze utilizzata;
- segnali agli alunni** le figure di riferimento del servizio di prevenzione protezione e i componenti della squadra di primo soccorso ed antincendio, non appena verranno nominati e indicati in bacheca e sul sito dell'istituto;
- predisponga** in classe, corridoi di fuga tra i banchi che garantiscano un rapido deflusso degli alunni (file di due, oppure due file da due e una da tre); il deflusso ed il percorso di evacuazione degli studenti deve essere il più agevole possibile: cartelle, sedie, armadi, apparecchiature e ogni altro arredo, dovranno essere ordinati in modo da non creare inciampo/ostacolo; il personale ATA in servizio ai piani, al termine del riordino delle aule, manterrà la posizione dei banchi stabilita;
- quando in classe (non a piano terra) è presente un alunno con difficoltà motorie, perenni o anche solo momentanee, e necessario **avvertire la presidenza** affinché si provveda ad un ricollocamento della classe a piano terra;
- quando un nuovo insegnante, in corso d'anno, entra a far parte del consiglio di classe, **aggiorni** lo stesso sulle procedure in uso nell'Istituto o, **in alternativa**, lo inviti a contattare il gruppo di lavoro sulla Sicurezza (prof. Travaglino/ Egizio);

j) **segnali** al Dirigente Scolastico la presenza in classe di alunni con patologie o con allergie a farmaci che richiedono specifici interventi per garantire la sicurezza degli alunni;

k) **segnali** ai prof. Travaglino/ Egizio l'eventuale danneggiamento della segnaletica delle vie di fuga, delle istruzioni dell'emergenze, e dei vari dispositivi ;

l) **avverta** le classi che in corso d'anno saranno organizzate 2 prove di evacuazione dell'edificio secondo tipologie da definire;

m) rimarchi periodicamente i contenuti della normativa antifumo che prevede il **divieto assoluto di FUMO all'interno dell'edificio scolastico e delle aree di pertinenza** come indicato sui cartelli affissi nei vari locali/spazi, per qualsiasi altro chiarimento contattare i prof. Travaglino/ Egizio.

Per l'espletamento del suddetto incarico i docenti riceveranno la remunerazione concordata con la contrattazione integrativa d'Istituto. Ai fini del pagamento del F.I.S. i docenti dovranno presentare una sintetica relazione scritta sulle attività svolte Il dirigente scolastico

Compiti del Coordinatore di classe:

- presiedere il Consiglio di classe in assenza del dirigente scolastico;
- coordinare l'attività del Consiglio di classe sulla base dell'ordine del giorno predisposto dal dirigente scolastico;
- predisporre, insieme ai docenti titolari nella classe, la programmazione generale della classe tenuto conto della situazione di partenza;
- relazionare in merito all'andamento generale della classe;
- informare le famiglie e gli allievi sulle attività deliberate dal Consiglio di classe;
- presiedere le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali;
- richiedere la convocazione straordinaria del Consiglio per interventi di natura didattico – educativa o disciplinare;
- valutare la situazione relativa ai debiti formativi e alle iniziative per il recupero;
- raccogliere la documentazione riguardante l'attribuzione dei crediti alla fine dell'anno scolastico;
- consegnare agli studenti e riconsegnare in segreteria le comunicazioni infraquadrimestrali e i documenti di valutazione quadrimestrali;
- controllare la buona tenuta del registro di classe in particolare per quanto riguarda le assenze, i ritardi e le giustificazioni;
- controllare la corretta tenuta del libretto personale dello studente;
- segnalare al dirigente scolastico o al collaboratore vicario le situazioni problematiche sia relative alla frequenza che al rendimento scolastico.

Marigliano, 12 settembre 2016

Il Dirigente Scolastico

Prof. Giuseppe Ianniciello