



Ministero della Pubblica Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Indirizzo Professionale Statale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
Indirizzo Professionale Statale Agrario " Servizi per l' Agricoltura, lo sviluppo rurale, la
valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane".

I.P.S.S.E.O.A. - "Raffaele Viviani"

Cod. Fiscale 90039480638 -Cod. mecc. NARH09000Q -C/C postale 22564801

Corso Serale per adulti Indirizzo Professionale Statale

Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera - Cod. mecc. NARH090505

PEC: NARH09000Q@PEC.ISTRUZIONE.IT; E-mail: NARH09000Q@ISTRUZIONE.IT

Tel. 081 8714116- 081 8713843-Direzione:081 8716830 Fax: 081 0112257 - **Castellammare di Stabia (NA)**

Sede Centrale: Via Annunziatella, 23; **Plesso OIERMO:** Traversa Varo, via Annunziatella n°25

Rovigliano, via Cantieri Metallurgici - tel./fax 081 8700890 – 081818237 – CAP: 80053

Agerola (NA): Cod. Mecc: NARH09002T

Sede Coordinata: via Mulino n°3, tel./fax 081 8731681-**Plesso:** via Sariani c/o I.C. "DE NICOLA" di Agerola

Sito internet: <http://www.alberghieroviviani.edu.it>

Prot.n. 5539/2020

Castellammare di Stabia, 17/12/2020

Al I Collaboratore

Al II Collaboratore

Ai Docenti dello staff

Ai Docenti dei corsi diurni e serali

Alla RSU

AL DSGA

Al Personale ATA

All'Albo e al Sito web

Oggetto: Integrazione nomina coordinatori nei Consigli di Classe a.s. 20/2021

La presente, con valore di nomina, integra e rettifica in allegato l'elenco dei docenti coordinatori dei Consigli di classe per l'anno scolastico 2020/2021, secondo la tabella che si allega:

II AAg.	GARGANO ANNUNZIATA
ID	SAMMARIA MICHELE

Si riporta di seguito il profilo funzionale corrispondente all'incarico che costituisce, quindi, parte integrante del presente provvedimento.

PROFILO FUNZIONALE

Scopo

- Coordinare l'azione didattica del C.d.C. per garantire una adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte didattiche pedagogiche.

Compiti

- presiedere, in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico, il Consiglio di Classe, su delega e curarne la verbalizzazione tramite la nomina di un segretario per singola seduta;
- curare in proprio la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal dirigente scolastico e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini;
- presiedere le assemblee con i genitori;
- coordinare l'attività educativo-didattica del CdC;

- fornire un quadro attendibile ed aggiornato dell'andamento delle dinamiche della classe evidenziando la presenza di gruppi, casi disciplinari, dando informazioni in merito al recupero, sostegno, approfondimento, al Consiglio di Classe, agli allievi e alle loro famiglie;
- curare la tenuta del registro dei verbali e di tutta la documentazione allegata;
- curare la stesura della progettazione del Consiglio di Classe;
- (per le classi quinte) coordinare la predisposizione del Documento del Consiglio di Classe;
- gestire i rapporti con le famiglie per quanto attiene a problematiche generali e prendere contatti diretti in casi di anomalie; -
- riferire periodicamente al dirigente scolastico sull'andamento didattico-disciplinare della classe e curare l'informazione dei componenti del CdC in merito a notizie, anche riservate, sugli alunni segnalando con tempestività fatti suscettibili di provvedimenti;
- avere costantemente aggiornata la situazione (note, ritardi, assenze, permessi, ecc.) della classe e , segnalare tempestivamente tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari o di frequenza irregolare. La situazione aggiornata sarà presentata ad ogni riunione del Consiglio di Classe, insieme ai ritardi ed a eventuali provvedimenti disciplinari, così come rilevati dal registro di classe al fine di limitare gli abbandoni scolastici e assenze;
- predisporre i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri, in particolare curare la raccolta organizzata di documenti, relazioni, giudizi e ogni comunicazione scritta trasmessa dalla famiglia;
- farsi portavoce di particolari problemi od esigenze degli alunni, dei genitori o dei docenti, rappresentandoli in sede di Consiglio o direttamente al dirigente scolastico, ovvero, in assenza, ai suoi Collaboratori;
- svolgere la funzione di tutor nei confronti degli studenti della classe, promuovendo l'inclusione, sostenendo ed indirizzando i ragazzi nello studio e nella crescita, favorendo la collaborazione degli altri docenti del Consiglio di Classe;
- assumere l'iniziativa, ove se ne ravvisi la necessità, di contatti anche telefonici con la famiglia
- farsi promotore, in presenza di problemi urgenti, per la convocazione di riunioni straordinarie del consiglio;
- coordinare la partecipazione degli studenti alle attività culturali, relative alla classe, d'intesa con i referenti d'area e sentita la componente genitori e studenti;
- facilitare la comunicazione tra presidenza, studenti e famiglia.

Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza al coordinatore di classe è, inoltre, affidato il compito di individuare gli alunni aprifila e chiudifila, tenere aggiornato il relativo prospetto affisso in ogni aula, verificare l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno dell'aula e curare l'informazione sulle procedure medesime. Per l'espletamento del suddetto incarico sarà corrisposto un compenso lordo dipendente pro-capite, determinato in sede di Contrattazione d'Istituto, che sarà liquidato tramite cedolino unico. Sul suddetto compenso verranno effettuate tutte le ritenute previdenziali e fiscali previste dalla normativa vigente. La corresponsione del trattamento economico è subordinata all'effettiva realizzazione degli impegni previsti, nonché a procedura di verifica ed efficacia dell'attività da parte del Dirigente Scolastico, previa presentazione di dichiarazione a consuntivo dell'attività svolta

Il Dirigente Scolastico
 prof.ssa Giuseppina Principe
 firma autografa omessa
 ai sensi dell'art.3 del D.lgs.n. 39/1993