

**ISTITUTO COMPRENSIVO “G. GALILEI”  
Piano Offerta Formativa a.s. 2022-2023**

**COMPITI DEL COORDINATORE DI CLASSE**

**COORDINATORI DI CLASSE**

1A	Barone
1B	Grastocci
1C	Collamati
2A	Vanotti
2B	Ferin
2C	Lo Bianco
2D	Crevaroli
3A	Medina
3B	Sacchi
3C	Ceccano

- Presiede i consigli di classe su delega del capo di istituto.
- Fa da tramite tra i componenti del consiglio e il dirigente scolastico.
- Gestisce l'ordine del giorno e fa rispettare i tempi delle riunioni.
- Fa richiesta di eventuali integrazioni o modifiche da apportare all'ordine del giorno.
- Cura il buon andamento della riunione.
- Richiede in caso di necessità la presenza del capo di istituto.
- Predispose, avvalendosi della collaborazione del segretario, il materiale necessario per facilitare il lavoro del consiglio.
- Controlla che nessuno abbandoni la riunione senza l'autorizzazione del dirigente scolastico.
- Su delibera del consiglio convoca, tramite segreteria, i genitori di alunni in particolari situazioni (comunicare le motivazioni, i docenti con cui avverrà il colloquio, l'ora e ogni altra notizia importante; il colloquio avverrà in orario diverso dalle ore di lezione dei docenti incaricati; in caso di convocazione da parte del consiglio, agli incontri saranno presenti almeno due docenti.
- Cura che il segretario stenda il verbale in modo completo e preciso e in tempi brevi.

- In caso di assenza del segretario lo sostituisce con altro docente.
- Si preoccupa della stesura dei giudizi globali avvalendosi della collaborazione di tutti i docenti del consiglio nonché del dirigente scolastico.
- Al termine della compilazione della scheda di valutazione verifica che ogni operazione sia stata espletata in modo completo e preciso e che le schede siano pronte ed in ordine per essere consegnate alle famiglie.
- E' responsabile della consegna delle schede di valutazione al termine del 1°quadrimestre, e al termine dell'anno scolastico.
- Stende la relazione finale di classe dopo aver ricevuto le singole relazioni dei docenti.
- Provvede all'organizzazione di tutte le attività promosse dal consiglio.
- Ogni coordinatore sarà considerato responsabile di quanto sopra richiesto essendo la persona di riferimento del Consiglio di Classe.

#### GIUSTIFICAZIONE ASSENZE DEGLI ALUNNI (RITARDI-PERMESSI)

I docenti in servizio nella prima ora sono delegati a giustificare le assenze degli alunni (ed i ritardi) fino a un massimo di cinque, superato tale limite se ne deve dare comunicazione al Dirigente scolastico. Le uscite anticipate saranno autorizzate dal dirigente scolastico, e gli alunni usciranno dalla scuola solo se accompagnati da un genitore, o un adulto delegato per iscritto dai genitori con documento di identità.

#### USO DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI

I docenti che fanno uso dei laboratori accompagneranno gli alunni in ogni spostamento e useranno tutti gli accorgimenti necessari ad impedire infortuni di ogni genere. L'attività di laboratori (informatico, linguistico, audiovisivo, artistico) sarà effettuata solo a seguito di programmazione; i responsabili dei laboratori stessi faranno pervenire al dirigente scolastico una programmazione dettagliata.

#### RICHIESTA FOTOCOPIE PER USO DIDATTICO

Le fotocopie, di esclusivo uso didattico, saranno effettuate direttamente dai docenti utilizzando un codice assegnato loro dalla segreteria, senza limiti di numero.

#### DIVIETO DI FUMO

E' severamente vietato fumare in tutti i locali della scuola e nel cortile antistante come previsto dalla normativa vigente.

#### CIRCOLARI

Il docente è tenuto a prendere visione delle circolari, pubblicare su argo (bacheca) e ad apporvi la firma per presa visione. Si precisa che tutte le circolari e i relativi allegati potranno essere sempre richieste e visionate in segreteria. Il dirigente scolastico declina qualsiasi responsabilità relativamente a circolari emesse nel rispetto delle norme e nei termini prescritti.

### SORVEGLIANZA SUGLI ALUNNI

Il quadro normativo e i profili di responsabilità connessi alla vigilanza degli alunni suggeriscono, per la tutela degli alunni e nell'interesse del personale scolastico, la diligente applicazione delle misure organizzative sotto riportate. Esse riguardano alcuni momenti particolarmente critici dell'attività scolastica che si aggiungono al normale controllo durante le ore di lezione. Si raccomanda dunque di seguire le prescrizioni di seguito riportate:

1. All'entrata degli alunni (ore 7.30 per la Scuola dell'Infanzia, ore 8.00 per la Secondaria di I Grado, ore 8.15 per la Scuola Primaria) la vigilanza nelle aule è affidata ai docenti in servizio alla prima ora. I docenti dovranno trovarsi in aula 5 minuti prima della campanella che segnala l'inizio delle lezioni.
2. I docenti devono vigilare sull'ingresso e l'uscita degli alunni e sul rispetto degli orari.
3. Durante gli intervalli i docenti vigilano sull'intera classe. L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza, pertanto i docenti sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli.
4. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe gli alunni. In casi particolari è consentito più di un alunno per volta, vigilando che l'uscita si protragga non oltre il necessario.
5. La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante; se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.
6. Durante il cambio orario, le classi ai piani sono momentaneamente vigilate dal personale collaboratore scolastico per il breve tempo necessario allo spostamento degli insegnanti.
7. I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente, al fine di non far gravare eccessivamente sul personale non docente la sorveglianza ai piani.
8. I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni lascino l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri.
9. Nella scuola intesa come comunità educante chiunque ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica.
10. Agli studenti non è consentito uscire dalla classe durante il cambio orario senza l'autorizzazione del docente titolare dell'ora di lezione.

11. È vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più alunni, perché l'allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità rispetto alla vigilanza. In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare degli alunni, è opportuno annotare i fatti sul registro di classe e, per comportamenti particolarmente gravi, avvisare la Presidenza al termine dell'ora di lezione.
12. Durante l'intervallo i docenti sono coadiuvati dai collaboratori scolastici, preposti alla vigilanza delle scale, dei servizi, delle uscite e degli spazi scolastici esterni, con particolare attenzione al rispetto del divieto di fumo in tutti i locali interni ed esterni della scuola e del divieto di uscita dal perimetro dei cortili.
13. La sorveglianza dell'ingresso e dei corridoi è affidata ai collaboratori scolastici, collocati nelle postazioni previste dal Piano delle Attività del Personale ATA.
14. I collaboratori scolastici collaboreranno alla vigilanza sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
15. I collaboratori scolastici dovranno:
  - essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
  - comunicare immediatamente al dirigente o ai responsabili di plesso l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
  - impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio;
  - controllare che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza;
  - accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate;
  - impedire che le persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico (es. genitori, rappresentanti,...) circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni
16. I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarle prontamente al DSGA.
17. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di controllare periodicamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI

Gli insegnanti sono responsabili dei danni arrecati dagli alunni a se stessi o a terzi o alle cose durante il tempo in cui sono affidati alla loro vigilanza. La vigilanza non è limitata al periodo delle lezioni, ma si estende al periodo immediatamente precedente e seguente per il quale gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti (cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e cinque minuti dopo la fine delle lezioni). Analogamente sussiste la responsabilità degli insegnanti per gli infortuni occorsi ad alunni durante le ore di scuola in conseguenza di omessa vigilanza.

L'opera dei docenti infatti non si esaurisce nell'impartire l'istruzione ma si estende alla sorveglianza ed alla disciplina degli alunni durante tutto il tempo nel quale essi sono affidati alla scuola. Secondo il Consiglio di Stato non vi è ovviamente responsabilità degli insegnanti quando, nonostante la loro presenza e la vigilanza in atto, non si è potuto impedire il fatto. Gli insegnanti colpevoli di mancata sorveglianza sono tenuti a risarcire allo Stato il danno derivante dal pagamento dell'indennizzo ad alunni infortunati. In particolare, si ravvisa responsabilità amministrativa del docente che, assentatosi arbitrariamente dal posto di lavoro lasciando incustodita la scolaresca, abbia reso possibile il verificarsi di infortunio ad alunni.

## RESPONSABILITÀ DEI GENITORI

In caso di trasgressione da parte del figlio/a alle disposizioni impartite, la responsabilità in merito ad eventuali infortuni o danni a cose o a terzi ricadrà unicamente sugli stessi genitori come previsto dall'art. 2048 comma 1, del codice civile.

## ADEMPIMENTI DI FINE ANNO SCOLASTICO

Entro il 30 maggio, ciascun docente consegnerà al coordinatore di classe la propria relazione finale. Il coordinatore, servendosi delle relazioni di tutti i docenti, predisporrà la relazione finale della classe che sarà letta e approvata e firmata da tutti i docenti nel consiglio di classe avente per oggetto lo scrutinio finale. Le relazioni di ciascun docente e la relazione finale saranno caricate su argo. Le relazioni relative agli eventuali incarichi dovranno essere fatte pervenire al Dirigente, tramite mail istituzionale, prima dell'ultimo Collegio dei Docenti del mese di giugno.

## CLASSI NON TERMINALI DI CICLO

Le relazioni delle classi non terminali del ciclo dovranno evidenziare (per la scuola elementare si fa riferimento all'Agenda della Programmazione e i verbali del Consiglio di interclasse):

- La situazione di partenza della classe;
- La programmazione attuata (specificando i contenuti, il metodo di lavoro, gli obiettivi finali conseguiti e perseguiti, gli strumenti di lavoro utilizzati, i criteri di valutazione, le iniziative di recupero, di sostegno e di arricchimento le visite guidate e i viaggi d'istruzione ecc.);
- Progetti realizzati;
- I rapporti tra scuola e famiglia.

### **Classe quinta della scuola primaria e classe terza della scuola superiore di primo grado**

Per la scuola media le relazioni di ciascun docente e le relazioni finali delle classi dovranno far riferimento non solo all'anno scolastico in corso ma anche a tutto il triennio di scuola media; La relazione finale del coordinatore dovrà evidenziare i seguenti punti:

- Situazione di partenza della classe;
- Programmazione svolta (compresi i progetti d'istituto):
  1. Obiettivi fissati, conseguiti e perseguiti;
  2. Metodi e strumenti di lavoro;
  3. Attività svolte; (comprese le attività di laboratorio e quelle alternative alla religione cattolica)
  4. Contenuti trattati;
- Situazione della classe al termine del quinquennio e/o triennio;
- Criteri di valutazione;

- Rapporti tra scuola e famiglia;

### **Solo per la classe Terza della scuola secondaria di primo grado**

- Criteri per la conduzione degli esami (vedi allegati P.O.F.).

Su fogli a parte ciascun docente consegnerà al dirigente scolastico i programmi svolti, apponendovi la propria firma.

Lo scrutinio si svolgerà secondo il calendario stabilito e ciascun docente rimarrà a disposizione della scuola per tutto il tempo necessario ad espletare le operazioni previste dalla normativa. Si raccomanda la puntualità.

Gli elaborati e ogni altro tipo di verifica, nella quantità stabilita nel P.O.F. saranno consegnati in segreteria entro 10 giorni dall'effettuazione della prova. Gli elaborati dovranno risultare corretti in ogni parte e valutati con giudizio chiaro e meditato. Il numero delle assenze e i giudizi di ciascun allievo dovranno risultare sul registro elettronico al momento dello scrutinio.

#### IMPEGNI DEI DOCENTI

- In caso di visita guidata o di viaggio di istruzione i Docenti in orario di servizio restano a disposizione della scuola salvo accordi diversi presi con il Dirigente Scolastico.
- Nel periodo intercorrente tra il primo settembre e l'inizio delle lezioni e il termine delle lezioni e il trenta giugno i docenti, saranno impegnati nelle attività che verranno ritenute necessarie e conseguentemente deliberate dal Collegio dei Docenti come previsto dal CNL.

#### ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO

Il Collegio dei Docenti autorizza la partecipazione a corsi di aggiornamento tenuto conto soprattutto di quelli inerenti la propria area di insegnamento.

Per i corsi che prevedono oneri per la scuola è comunque sempre necessaria specifica approvazione del Collegio dei Docenti.