



# ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO "VITTORIO EMANUELE III"

Via Duca della Verdura, 48 – 90143 Palermo

Telefono: 091 343973 - Codice Fiscale: 80017700826 - Codice Meccanografico: PATF030009

e-mail: [patf030009@istruzione.it](mailto:patf030009@istruzione.it) - [patf030009@pec.istruzione.it](mailto:patf030009@pec.istruzione.it)

ITST " V. EMANUELE III " PALERMO  
Prot. 0023293 del 11/12/2023  
I-1 (Uscita)

Palermo, 11 dicembre 2023

**Ai docenti**

SEDE

**Agli alunni**

SEDE

**Ai genitori**

SEDE

**Al personale ATA**

SEDE

**Al DSGA**

SEDE

**All'Albo Pretorio –**

<http://www.itive3pa.edu.it/>

SEDE

## Dirigenza della Istituzione Scolastica

Circolare n. 146

**Oggetto: Decreto individuazione coordinatori di classe A.S 2023-2024 – Terza Integrazione**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** l'art. 88 del C.C.N.L. "Indennità e compensi a carico del fondo d'istituto" – Comparto scuola 2006/2009

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

**VISTE** le esigenze organizzative dell'Istituto;

**TENUTO CONTO** delle esperienze professionali maturate;

**ACQUISITA** la disponibilità dei docenti;

**PREMESSO:** che i docenti coordinatori dovranno affiancare il D.S. tenendolo informato, concordando strumenti ed interventi, avanzando proposte e condividendo ogni iniziativa;

**DECRETA**



# **ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO**

## **“VITTORIO EMANUELE III”**

Via Duca della Verdura, 48 – 90143 Palermo

Telefono: 091 343973 - Codice Fiscale: 80017700826 - Codice Meccanografico: PATF030009

e-mail: [patf030009@istruzione.it](mailto:patf030009@istruzione.it) - [patf030009@pec.istruzione.it](mailto:patf030009@pec.istruzione.it)

L'individuazione dei coordinatori di classe come da seguente elenco:

<b>Biennio</b>	
<b>Classe</b>	<b>Docente Coordinatore</b>
1 H I	Antonio Lo Presti

con delega sui seguenti compiti:

- Presiedere, su delega in vece del ds, le sedute del consiglio di classe;
- Curare i contatti tra i docenti della classe e preparare i lavori del consiglio stesso;
- Riferire sull'andamento educativo, didattico e disciplinare e su eventuali istanze o problemi posti dagli alunni, con i quali intrattiene un costante dialogo;
- Segnalare con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti;
- Convocare in seduta straordinaria il consiglio di classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari;
- Controllare periodicamente il profitto e il comportamento della classe attraverso il registro elettronico, segnalando al Dirigente Scolastico note disciplinari e casi di particolare criticità;
- Controllare con cadenza settimanale la regolarità della frequenza degli alunni con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate, alle uscite anticipate e alla giustificazione delle assenze;
- Segnalare all'ufficio di Presidenza (per il tramite dei Collaboratori del Dirigente e/o referente dispersione) i casi di dispersione scolastica e attivando le procedure previste;
- Segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici;
- 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 e dal foglio di rilevazione ingressi posticipati e uscite anticipate, al fine di limitare gli abbandoni scolastici e assenze;
- Svolgere attività di collegamento tra il consiglio di classe e gli altri organi collegiali;
- Raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie;
- Per le classi quinte coordinare la predisposizione del documento del 15 maggio;
- Svolge le funzioni di Segretario quando il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico
- Elabora, in sinergia con la docente FS Area Bes e con il team di docenti del CDC, il Pei e/o il PDP per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali



# **ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO**

## **“VITTORIO EMANUELE III”**

**Via Duca della Verdura, 48 – 90143 Palermo**

**Telefono: 091 343973 - Codice Fiscale: 80017700826 - Codice Meccanografico: PATF030009**

**e-mail: [patf030009@istruzione.it](mailto:patf030009@istruzione.it) - [patf030009@pec.istruzione.it](mailto:patf030009@pec.istruzione.it)**

- Ai fini del corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio, è cura del Coordinatore controllare, con efficace tempistica, l'avvenuto caricamento dei voti proposti da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe;
- Prima dello scrutinio, sentiti tutti i membri del C.d.C., inserisce la proposta del voto di comportamento.
- Collaborare con i tutor PCTO per caricare su argo le ore svolte dagli alunni
- Coordinare gli incontri periodici scuola-famiglia;
- Coordinare i lavori preliminari relativi alla scelta dei libri di testo e agli scrutini;
- Curare la documentazione da inviare alle famiglie dopo gli scrutini.
- Generare il link di convocazione cdc su piattaforma G.Suite in caso di riunione in modalità online e inviarlo ai componenti del consiglio stesso.
- Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza al coordinatore di classe è, inoltre, affidato il compito di individuare gli alunni apri fila e chiudi fila, 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.
- I docenti Coordinatori di tutte le classi, in applicazione dell'art. 10 del D.L.vo n.59 del 19 febbraio 2004 svolgeranno inoltre, con l'apporto e il contributo degli altri docenti le funzioni di orientamento degli alunni e di cura della documentazione del percorso formativo compiuto.

In assenza del Dirigente Scolastico e del docente coordinatore, nelle riunioni del Consiglio di Classe, il ruolo di Presidente è assunto dal docente anagraficamente più anziano. Lo stesso nominerà il segretario preferibilmente a rotazione tra i membri del Consiglio di Classe.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof. Carmelo Ciringione**  
Documento Informatico firmato digitalmente  
ai Sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,  
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.