



**ISTITUTO TECNICO DEL 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. 0021405 del 15/11/2024  
I-1 (Uscita)

**Palermo, 15 novembre 2024**

**Ai docenti – sede  
Agli alunni – sede  
Ai genitori – sede  
Al personale ATA – sede  
Al DSGA – sede**

**All'Albo Pretorio – <https://www.itive3pa.edu.it>**

## Dirigenza dell'istituzione scolastica

Circolare n. 112

**OGGETTO: Individuazione docenti coordinatori di classe a.s. 2024/25 - 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;

**TENUTO CONTO** delle indicazioni dei consigli di classe;

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

**TENUTO CONTO** delle disponibilità ricevute ricevute;

### INDIVIDUA

I seguenti docenti come coordinatori di classe:

Triennio	
Classe	Docente coordinatore
3M I	Giovanna Lo Verde



## ISTITUTO TECNICO DEL 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 docenti coordinatori così individuati vengono delegati i seguenti compiti:

- a) presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e curarne la verbalizzazione tramite la nomina di un segretario per la singola seduta;
- b) curare in proprio la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini;
- c) verificare negli scrutini (quadrimestrale e finale) il corretto inserimento dei dati a sistema e le firme sul tabellone dei voti;
- d) farsi portavoce nelle assemblee con i genitori; presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;
- e) garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
- f) coordinare l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;
- g) coordinare per le classi finali la stesura del Documento del 15 maggio;
- h) gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;
- i) curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto;
- j) verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli studenti con altri Bisogni Educativi Speciali;
- k) partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;
- l) verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tramite la Presidenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari;
- m) prendere contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie;
- n) informare tempestivamente la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
- o) facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie.
- p) caricamento sul registro elettronico delle ore svolte di PCTO da parte degli studenti.

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.



## ISTITUTO TECNICO DEL 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)

### 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.