



# 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)

*Ufficio del Dirigente Scolastico*

ITST " V. EMANUELE III " PALERMO  
Prot. 0017031 del 25/09/2023  
I-1 (Uscita)

Palermo, 25 settembre 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

## Presidenza della Istituzione Scolastica

Circolare n.31

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

### 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;

**DECRETA**



UFFICIO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

<b>Biennio</b>	
<b>Classe</b>	<b>Docente Coordinatore</b>
1 A E	Romano Agata
1 A I	
1 A M	Cacioppo Giovanni
1 B E	Pelleriti Sonia
1 B I	Nicolosi Rosalia
1 B M	Pezzino Teresa
1 C E	Vizzini Paola Concetta
1 C I	Pezzino Teresa
1 C M	Campione Rosalia
1 D I	
1 E I	
1 F I	
1 G I	
1 H I	
2 A E	Greco Rosario
2 A I	Gambino Daniela
2 A M	Fasoni Teresa
2 B E	Baudo Giovanni
2 B I	Savarino Salvatore
2 C E	Vizzini Paola Concetta
2 C I	Tumminello Vincenzo
2 C M	Basile Concetta
2 D I	
2 E I	Berretta Filippa
2 G I	Romano Agata
2 H I	Garofalo Salvatore
2 I I	Cangelosi Antonella
2 L I	Raimondi Salvatore
2 M I	

<b>Triennio</b>	
<b>Classe</b>	<b>Docente Coordinatore</b>
3 A I	Lo Cicero Venera
3 A M	Fasoni Teresa
3 B E	Di Noto Alessandra
3 B I	Tropia Fabio
3 B M	Rizzo Umberto
3 C E	Carlino Maria Grazia
3 C I	Sorrentino Giancarlo
3 C M	Garofalo Salvatore
3 D I	Turetta Tiziana
3 E I	Vultaggio Rosalba
3 G I	Pitti Floriana Adele Concetta
3 L I	Inserillo Stefania
3 M I	Gorgone Daniela
4 A E	Liberto Ines
4 A I	Ciulla Pier Giuseppe
4 A M	Zolfo Francesca
4 B E	Pollara Patrizia
4 B I	Consiglio Giovanni
4 B M	Castelli Maria
4 C E	D'Arpa Pietro
4 C I	La Marca Giuseppe
4 C M	
4 D I	Biondo Nicolò
4 G I	Pitti Floriana Adele Concetta
4 I I	Chiavetta Franco
5 A E	Spataro Antonio
5 A I	Lo Cicero Venera
5 A M	Basile Concetta
5 B E	Calabrese Gaetano
5 B I	D'Asta Salvatore
5 B M	D'amore Andrea
5 C E	Carlino Maria Grazia
5 C I	Ferrara Agnese
5 C M	Gennusa Antonino
5 D I	Filizzolo Giuseppe
5 E I	Tsanos Andreas
5 I I	Gullo Marco

con delega sui seguenti compiti:

- Presiedere, su delega in vece del ds, le sedute del consiglio di classe;



# 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)

- 
- 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
  - 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.

Per le classi in cui non è stato individuato il docente coordinatore di classe, qualora giungano segnalazioni all'attenzione diretta del Dirigente Scolastico, si provvederà a convocare il Consiglio di Classe in sessione straordinaria. Per favorire la comunicazione tra la scuola e le famiglie, per le classi in cui non è presente il docente coordinatore, sono stati attivati i seguenti indirizzi e-mail collettivi che potranno essere utilizzati dalle famiglie:

- 1 A Inf – [coordinamento1ainf@itive3pa.edu.it](mailto:coordinamento1ainf@itive3pa.edu.it)
- 1 D Inf – [coordinamento1dinf@itive3pa.edu.it](mailto:coordinamento1dinf@itive3pa.edu.it)
- 1 E Inf – [coordinamento1einf@itive3pa.edu.it](mailto:coordinamento1einf@itive3pa.edu.it)
- 1 F Inf – [coordinamento1finf@itive3pa.edu.it](mailto:coordinamento1finf@itive3pa.edu.it)
- 1 G Inf – [coordinamento1ginf@itive3pa.edu.it](mailto:coordinamento1ginf@itive3pa.edu.it)
- 1 H Inf – [coordinamento1hinf@itive3pa.edu.it](mailto:coordinamento1hinf@itive3pa.edu.it)
- 2 D Inf – [coordinamento2dinf@itive3pa.edu.it](mailto:coordinamento2dinf@itive3pa.edu.it)
- 2 M Inf – [coordinamento2minf@itive3pa.edu.it](mailto:coordinamento2minf@itive3pa.edu.it)
- 4 C Mec – [coordinamento4cmec@itive3pa.edu.it](mailto:coordinamento4cmec@itive3pa.edu.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.