



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

“ VITTORIO EMANUELE III ”

Via Duca della Verdura, 48 – 90143 Palermo

Telefono : 091/30.79.22 - 091/34.59.13 - Codice Fiscale : 800 177 008 26 –

Codice Meccanografico: PATF030009 e-mail: patf030009@istruzione.it - patf030009@pec.istruzione.it

ITST " V. EMANUELE III " PALERMO
Prot. 0017317 del 27/09/2023
I-1 (Uscita)

A Personale Docente del Corso Serale

SEDE

A UFFICIO AMMINISTRATIVO - AREA DEL PERSONALE

SEDE

A UFFICIO DI VICEPRESIDENZA SEDE

SEDE

Alla DSGA

SEDE

A Albo Pretorio – www.itive3pa.edu.it

SEDE

Presidenza della Istituzione Scolastica

COORDINAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE

Circolare n. 08/S

Oggetto: Corso Serale: Decreto individuazione coordinatori di Periodo - A.S 2023-2024

Disposizioni organizzative

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;



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DECRETA

L'individuazione dei Coordinatori di Classe come da seguente elenco:

N°	CLASSE	COORDINATORE
1	1° PER. Elettr/Mecc.	prof. Francesco LANTERNA
2	2° PER. Elettr.	prof. Maurizio CAROLLO
3	3° PER. Elettr.	prof. Vincenzo ROMEO
4	2° PER. Mecc.	prof. Giacomo CASTIGLIA
5	3° PER. Mecc.	prof. Francesco SALA

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;
- 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 studenti minorenni;
- Per le classi terminali coordinare la predisposizione del documento del Consiglio di Classe;
- 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.
- Coordinare gli incontri periodici scuola-famiglia per i casi di studenti minorenni;
- Coordinare i lavori preliminari relativi alla scelta dei libri di testo e agli scrutini;
- Curare la documentazione da inviare alle famiglie dopo gli scrutini, per gli studenti minorenni.
- 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 per corso formativo compiuto.
- Partecipare alle attività di rito del Corso Serale - Percorso IDA di II Livello:
 - Predisporre il Dossier Personale per l'IDA del Candidato;
 - Organizzare le attività di accoglienza degli Studenti;
 - Organizzare e partecipare agli esami di Riconoscimento dei Crediti;
 - Redigere la Certificazione delle Competenze al termine del Periodo Didattico;
 - Redigere i PFI per tutti gli Studenti del Periodo Didattico e curarne la firma degli Studenti;
 - Redigere i Certificati dei Crediti scolastici;
 - Verificare la correttezza dei punti di Credito assegnato al termine del II e III Periodo Didattico;
 - Monitorare dell'andamento didattico del Periodo nelle discipline in cui non è stato riconosciuto il credito scolastico.
 - Altra documentazione necessaria;

In caso di assenza del Docente, cui è stata attribuita la funzione di Coordinatore del Consiglio di Classe, tale funzione sarà esercitata dal Docente più **“anziano per servizio”**.

Tale incarico, una volta assunto, sarà mantenuto per l'intero anno scolastico e darà luogo a compenso in misura forfetaria da definirsi in sede di Contrattazione Integrativa a livello di Istituzione scolastica.

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

