



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 - patf030009@pec.istruzione.it

ITST " V. EMANUELE III " PALERMO
Prot. 0018350 del 01/10/2025
I-1 (Uscita)

Palermo, 1 ottobre 2025

Ai docenti – sede

Agli alunni – sede

Ai genitori – sede

Al personale ATA – sede

Al DSGA – sede

Al Registro elettronico – sede

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

Dirigenza dell'istituzione scolastica

Circolare n. 42

OGGETTO: Individuazione docenti coordinatori di classe a.s. 2025/26

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;

TENUTO CONTO delle rinunce ricevute;

CONSIDERATA l'equa ripartizione dei carichi di lavoro;

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

INDIVIDUA

I seguenti docenti come coordinatori 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 - patf030009@pec.istruzione.it

Biennio	
Classe	Docente coordinatore
2A I	Provenzani Francesco
2C M	Burgarella Serena

Ai docenti coordinatori così individuati vengono delegati i seguenti compiti:

- 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;
- curare in proprio la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini;
- verificare negli scrutini (quadrimestrale e finale) il corretto inserimento dei dati a sistema e le firme sul tabellone dei voti;
- farsi portavoce nelle assemblee con i genitori; presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;
- 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;
- coordinare l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;
- coordinare per le classi finali la stesura del Documento del 15 maggio;
- gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;
- curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto;
- 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;
- partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;
- verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando



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 - patf030009@pec.istruzione.it

-
- 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;
 - q) raccolta e raccordo con i docenti tutor per il caricamento delle attività di orientamento su apposita piattaforma.

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.