



# ISTITUTO TECNICO STATALE “MARCHI – FORTI”

Viale Guglielmo Marconi, 16 - 51017 PESCIA (PT) - Tel: 0572-451565 - Fax: 0572-444593  
E-mail: [pttd01000e@istruzione.it](mailto:pttd01000e@istruzione.it) - Sito internet: [www.itsmarchiforti.edu.it](http://www.itsmarchiforti.edu.it)



Via Caduti di Nassiriya, 87 – 51015 MONSUMMANO TERME (PT) – Tel. e Fax: 0572-950747  
E-mail: [istituto.forti@itsmarchiforti.gov.it](mailto:istituto.forti@itsmarchiforti.gov.it) - Sito internet: [www.itsmarchiforti.edu.it](http://www.itsmarchiforti.edu.it)

## COMUNICATO DELLA PRESIDENZA n. 412 M

Prot. n. 1125/Fp del 06/5/2020

- Pubblicato sul sito della scuola in data 06/05/2020

Alla cortese attenzione

- della Prof.<sup>ssa</sup> Tonarelli Sonia
- degli studenti della classe VC elettronica, per loro tramite, delle famiglie
- dei docenti
- del Direttore SGA e, p.c.,
- del personale A.T.A
- della R.S.U. di Istituto
- Al sito web
- Agli atti

## OGGETTO: Surroga del Coordinatore del Consiglio di Classe delle VC elettronica a.s. 2019-20

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'art. 5 commi 5 e 8 del D. Lgs. N. 297/1994
- VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, ed in particolare, l'art. 14 comma 7;
- VISTO l'art. 25 comma 2 e comma 5 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- VISTO il CCNL relativo al Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19/04/2018;
- VISTO il piano Triennale dell'Offerta formativa per gli anni scolastici 2019/22;
- VISTO il Comunicato della Presidenza n. 36 MF Prot. n. 3242/F3 del 26/09/2019;
- ACQUISITA la domanda di astensione obbligatoria della Prof.<sup>ssa</sup> Torre Oriella, Coordinatore della classe VC elettronica
- SENTITO il parere del Consiglio di Classe interessato
- ACQUISITA la disponibilità della docente

### NOMINA

- La Prof.<sup>ssa</sup> Sonia Tonarelli **docente coordinatore** della classe VC elettronica per l'anno scolastico 2019-2020 a decorrere dal 20 febbraio 2020;

### Il docente coordinatore:

- presiede, su delega del Dirigente scolastico, le riunioni del Consiglio di classe;
- svolge funzione di segretario quando il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente scolastico (in assenza di quest'ultimo, il coordinatore designerà il segretario verbalizzante);
- rileva e segnala casi di disagio, di insuccesso, di assenze frequenti, di impegno non costante, di scarsa puntualità nelle giustificazioni di assenze e ritardi dei singoli alunni;
- cura la regolare e aggiornata tenuta del registro di classe;
- mantiene i rapporti con le famiglie e segnala eventuali problemi di carattere disciplinare e di comportamento degli alunni;



## ISTITUTO TECNICO STATALE “MARCHI – FORTI”

Viale Guglielmo Marconi, 16 - 51017 PESCIA (PT) - Tel: 0572-451565 - Fax: 0572-444593  
E-mail: [pttd01000e@istruzione.it](mailto:pttd01000e@istruzione.it) - Sito internet: [www.itsmarchiforti.edu.it](http://www.itsmarchiforti.edu.it)



Via Caduti di Nassiriya, 87 – 51015 MONSUMMANO TERME (PT) – Tel. e Fax: 0572-950747  
E-mail: [istituto.forti@itsmarchiforti.gov.it](mailto:istituto.forti@itsmarchiforti.gov.it) - Sito internet: [www.itsmarchiforti.edu.it](http://www.itsmarchiforti.edu.it)

- richiede al Dirigente scolastico la convocazione per eventuali riunioni straordinarie dei Consigli di classe o assemblee con tutti i genitori per la discussione di problemi specifici;
- garantisce il collegamento e la collaborazione con le decisioni del Collegio dei docenti, del Dirigente scolastico, del Consiglio di istituto;
- coordina lo svolgimento di percorsi pluridisciplinari deliberati dal Consiglio di classe;
- predispone le attività educative e didattiche del Consiglio di classe e coordina l'accoglienza (per le classi prime);
- tiene i contatti con i referenti dei progetti didattici inseriti nel P.T.O.F. a cui la classe aderisce;
- in occasione delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione coordina tra gli studenti della propria classe gli adempimenti preparatori con il responsabile del viaggio e/o con la presidenza (ove necessario);
- informa gli studenti sulle norme di sicurezza di cui al D.Lgs. n. 81/2008;
- presenta il Regolamento di Istituto;
- cura la certificazione delle competenze in uscita dall'obbligo e dalla scuola;
- collabora con i docenti tutor interni e coordina il Consiglio di Classe per le attività nei percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento;
- collabora (per le sole classi seconde e quinte) con i referenti Invalsi per le prove previste;
- coordina (per le sole classi quinte) le simulazioni di prove conformi a quelle previste per l'esame di Stato;
- predispone (per le sole classi quinte) la bozza del Documento del 15 maggio da presentare al Consiglio di Classe;
- segnala al Dirigente scolastico i casi meritevoli di particolare attenzione;
- si coordina con il Referente di Istituto e con i docenti di sostegno assegnati alla classe per assicurare la positiva inclusione degli alunni diversamente abili, garantendo la partecipazione ai Consigli di classe con PEI;
- si coordina con il docente di istituto per gli alunni DSA/BES al fine di garantire la corretta compilazione dei piani didattici personalizzati (PDP);
- segnala eventuali bisogni formativi dei docenti.

I coordinatori dei Consigli di Classe saranno retribuiti secondo quanto stabilito dal Contratto Integrativo di Istituto **proporzionalmente al periodo di effettivo svolgimento del ruolo**, e il compenso verrà erogato solo dietro richiesta corredata da autocertificazione dell'impegno.

Pescia, lì 6 maggio 2020

Dirigente scolastico

*Prof.ssa Anna Paola Migliorini*

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 39/1993)*