



ISTITUTO  
FERRARIS – PANCALDO  
Istituto di Istruzione Secondaria Superiore



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

FERRARIS – PANCALDO

Via Rocca di Legino, 35 - 17100 SAVONA

tel. 019 801551 - C.F. 01548490091

E-Mail: [svis009009@istruzione.it](mailto:svis009009@istruzione.it) Web: [www.ferrarispancaldo.edu.it](http://www.ferrarispancaldo.edu.it)



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



## COORDINATORI A.S. 2023-2024

### Procedura PDP per allievi con BES/DSA

#### Prima di iniziare l'anno scolastico il coordinatore

- riceve elenco degli allievi della classe con recapiti telefonici e email dei genitori e con indicazione se con DSA o con disabilità
- dalla stampa del tabellone disponibile sulla scheda dei propri voti proposti, ricava i docenti della classe ai quali scrive SOLO i nomi degli allievi con DSA e con disabilità

#### Durante i primi giorni di scuola il coordinatore:

- chiede a TUTTI i ragazzi chi era il loro coordinatore dell'anno precedente,
- contatta tale collega per chiedere pdp dell'anno scorso degli allievi con dsa,
- manda via email alla famiglia il vecchio perchè lo visioni e coinvolga anche l'allievo nella revisione, e lo condivide pdp con il resto del cdc,
- dopo un periodo di osservazione di qualche settimana (che può essere più lungo per le classi prime e per le classi terze) recepisce le osservazioni dei colleghi, della famiglia e dell'alunno e apporta le opportune modifiche,
- contatta la famiglia per accordarsi e ottenere la copia firmata in tempo utile al cdc di novembre
- condivide via email con gli altri docenti del cdc la bozza definitiva del pdp che verrà firmata in sede di cdc

Tale procedura NON è utilizzabile per allievi di prima o nuovi ingressi in Istituto, per i quali è necessario accedere al fascicolo personale presso la segreteria.

#### Durante il consiglio di classe di novembre il coordinatore

- Sottopone la versione definitiva del documento a tutti i docenti del consiglio di classe che lo firmano

#### Dopo il cdc di novembre il coordinatore

- Consegna in segreteria la copia cartacea firmata
- Carica sul registro elettronico la versione digitale (anche priva della firma) condividendola con i docenti della classe, con il finto docente AAA\_PDP ARCHIVIO (procedura pubblicata sul sito)
- Invia via email al genitore la versione definitiva

IMPORTANTE: è bene fin dalla classe terza/quarta che si controlli la data della certificazione ed eventualmente si solleciti la famiglia al rinnovo. Ciò al fine di avere una certificazione non più vecchia di tre anni al momento dell'esame di Stato.



ISTITUTO  
FERRARIS – PANCALDO  
Istituto di Istruzione Secondaria Superiore



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

FERRARIS – PANCALDO

Via Rocca di Legino, 35 - 17100 SAVONA

tel. 019 801551 - C.F. 01548490091

E-Mail: [svis009009@istruzione.it](mailto:svis009009@istruzione.it) Web: [www.ferrarispancaldo.edu.it](http://www.ferrarispancaldo.edu.it)



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



## Procedura comunicazioni con la famiglia dopo i cdc

Se durante il consiglio di classe (in particolare quello di aprile) si ritiene opportuno **coinvolgere la famiglia su qualche aspetto**, il coordinatore:

- in prima battuta scrive una annotazione visibile alla famiglia sul registro elettronico eventualmente richiedendo un incontro nella propria ora di ricevimento
- controlla dopo qualche giorno se la famiglia ha visualizzato e se ha provveduto a prenotare l'eventuale colloquio richiesto
- se l'annotazione NON è stata visualizzata o il colloquio NON è stato prenotato procede con il fonogramma che verrà archiviato nel fascicolo personale dell'allievo:
  - se la situazione è relativa esclusivamente alle numerose assenze il fonogramma potrà essere effettuato dal personale di segreteria
  - per le altre situazioni il fonogramma sarà effettuato dal coordinatore di classe che avrà cura di contattare personalmente telefonicamente le famiglie

## Procedura per la gestione di casi disciplinari

Il coordinatore **controlla periodicamente eventuali note disciplinari**, valuta fatti accaduti, parla con i colleghi e con lo studente, quindi percorre una delle seguenti strade:

- contatta la famiglia per trasgressioni inizialmente di poca gravità
- contatta la dirigenza che da avvio alla procedura secondo la gravità della situazione

Nella prima parte dell'anno, ed in particolare nelle classi prime, NON fare sconti.

IMPORTANTE: la nota disciplinare a seguito di uso del cellulare comporta un giorno di sospensione

## Monitoraggio situazione assenze e ritardi

Il coordinatore monitora periodicamente la **situazione delle assenze** nella classe per rilevare:

- numerose assenze anche se eventualmente giustificate
- ingressi posticipati/uscite anticipate strategiche (assenze a verifiche)
- ritardi seriali anche di pochi minuti
- superamento del numero di uscite anticipate da parte degli allievi maggiorenni (max 10 per a.s.)

I ritardi non giustificati dalla famiglia e/o un numero eccessivo di ritardi, anche se giustificati, comportano l'adozione di un provvedimento disciplinare.



ISTITUTO  
FERRARIS – PANCALDO  
Istituto di Istruzione Secondaria Superiore



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

FERRARIS – PANCALDO

Via Rocca di Legino, 35 - 17100 SAVONA

tel. 019 801551 - C.F. 01548490091

E-Mail: [svis009009@istruzione.it](mailto:svis009009@istruzione.it) Web: [www.ferrarispncaldo.edu.it](http://www.ferrarispncaldo.edu.it)



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



IMPORTANTE: per allievi del biennio in **obbligo scolastico** comunicare in segreteria assenze continuative per procedere alla dovuta segnalazione.

## Monitoraggio situazione didattica

Il coordinatore monitora periodicamente la **situazione didattica** della classe per rilevare:

- situazioni problematiche su allievi: ne parla con l'allievo ed eventualmente la famiglia
- situazioni problematiche su una disciplina: si confronta con il docente della disciplina

## Le questioni burocratiche

Scrive, sull'agenda del registro elettronico, eventuali incontri comunicati attraverso avviso.

Per ogni riunione del cdc compila il verbale, consegna la copia cartacea firmata in segreteria e lo invia all'apposito link.

IMPORTANTE: In occasione dello scrutinio di giugno e del differito, particolare cura va messa nella compilazione della motivazione della non ammissione alla classe successiva. Va adattata ogni volta al caso specifico.

Conosce la modalità di tempo integrativo per la sua classe (attività e docenti coinvolti).

## Le varie iniziative della scuola

La raccolta differenziata

- il coordinatore sensibilizza i ragazzi;
- nel caso in cui i bidelli segnalino che l'aula, al termine della mattinata, risulta in disordine o che i rifiuti non sono differenziati, parla con i ragazzi e con il docente dell'ultima ora del giorno segnalato: se la situazione rientra bene, diversamente ne parla rapidamente con il dirigente scolastico.

Chi rompe paga

- il coordinatore e gli studenti prendono in consegna l'aula e consegnano all'ufficio tecnico una breve relazione di avvio;



ISTITUTO  
FERRARIS – PANCALDO  
Istituto di Istruzione Secondaria Superiore



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

FERRARIS – PANCALDO

Via Rocca di Legino, 35 - 17100 SAVONA

tel. 019 801551 - C.F. 01548490091

E-Mail: [svis009009@istruzione.it](mailto:svis009009@istruzione.it) Web: [www.ferrarispncaldo.edu.it](http://www.ferrarispncaldo.edu.it)



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



- quando si trova qualcosa di rotto si segnala all'ufficio tecnico e contestualmente si individua l'autore del danno;
- se il danno è frutto di dolo l'ufficio tecnico quantifica l'entità del risarcimento ed il coordinatore convoca la famiglia alla quale verrà consegnata una nota spesa redatta dall'ufficio tecnico ed il numero di conto corrente al quale effettuare il versamento; nel caso in cui la famiglia non intenda risarcire si informa il dirigente scolastico;
- nel caso in cui non si riesca ad individuare il responsabile risponderà in solido tutta la classe o, se del caso, gruppi di classi; in questo caso verranno convocati i rappresentanti di classe dei genitori con i quali verrà seguita la stessa procedura prevista per la singola famiglia.

Lo sportello di ascolto:

- informa gli allievi della possibilità di usufruire del servizio rivolto ad alunni ma anche a genitori, insegnanti e personale scolastico.

Le attività pomeridiane:

- informa gli alunni dell'esistenza delle attività di **web radio** e **teatro** che si svolgono nella giornata di lunedì e della possibilità di iscriversi ai **corsi di inglese** che si svolgono nella giornata di venerdì.