



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: svs009009@istruzione.it Web:

www.ferrarispncaldo.edu.it



CERTIFICATO N. 50 100 14484 – Rev. 005



COORDINATORI A.S. 2025-2026

Procedura PDP per allievi con BES

Ad inizio anno scolastico il coordinatore

- 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
- riceve (Prof.ssa Pace) elenco degli allievi della classe con recapiti telefonici e email dei genitori e con indicazione se con DSA o con disabilità

Durante le prime settimane di scuola il coordinatore:

- riceverà una scheda informativa sintetica sugli alunni stranieri presenti nella classe da inviare ai docenti della classe (Prof.ssa Cascetta)
- riceverà le indicazioni da seguire per la stesura dei PDP e PDPT (Prof.ssa Barberis)

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)
- Condivide sul registro elettronico anche con la famiglia o, in alternativa, invia via email 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 Web:

www.ferrarispancaldo.edu.it



CERTIFICATO N. 50 100 14484 – Rev. 005



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 dà 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 occorre che il coordinatore informi tempestivamente i collaboratori del Dirigente

Monitoraggio situazione assenze, ritardi e uscite anticipate

IMPORTANTE: per allievi del biennio in **obbligo scolastico** comunicare in segreteria assenze continuative per procedere alla dovuta segnalazione agli enti preposti. Secondo il "Decreto Caivano" non più di 15 giorni di assenza, anche non continuativi, negli ultimi 90 giorni.

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 Web:

www.ferrarispncaldo.edu.it



CERTIFICATO N. 50 100 14484 – Rev. 005



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

Scrivo, sull'agenda del registro elettronico, eventuali incontri, non ancora segnati dal referente, comunicati attraverso avviso.

Per ogni riunione del cdc compilo il verbale, consegno la copia cartacea firmata in segreteria e lo invio 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;
- 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.