



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "PUBLIO ELIO ADRIANO"

Via Giorgio Petrocchi snc – 00019 TIVOLI (RM) 06121122545
Sez. Associata Liceo Classico – Via Giorgio Petrocchi snc, Tivoli Cod. Mecc. **RMPC10401G**
Sez. Associata Liceo Artistico Via S. Agnese 44, Tivoli Cod. Mecc. **RMSD104015**
Codice fiscale 94065590583 rmis104008@istruzione.it rmis104008@pec.istruzione.it
www.liceoadriano.edu.it

Circolare n. 19

Ai docenti
Al DSGA
Al sito web

Oggetto: Disponibilità Coordinatori di Classe

Si comunica che i docenti disponibili a svolgere il ruolo di coordinatore di classe per l'a.s. 2023/24, possono esprimere la propria disponibilità, utilizzando il modulo presente negli uffici di vicepresidenza delle due sedi, entro e non oltre le **ore 10 di venerdì 06 ottobre 2023**.

Si ricorda che l'incarico non è incompatibile con quello di presidente e segretario del consiglio di classe.

I compiti previsti per lo svolgimento dell'attività di Coordinatore, sono qui di seguito sinteticamente descritti:

1. promuovere un dialogo costante tra i docenti che compongono il Consiglio di classe, favorendo un clima di collaborazione tra i colleghi, incoraggiando iniziative didattiche condivise e di natura interdisciplinare e collaborando nell'organizzazione dell'attività didattica;
2. interagire con le famiglie per tutte le necessità di contatto e comunicazione che chiamino in causa il dialogo educativo nella sua globalità;
3. predisporre la Programmazione annuale della classe e svolgere un ruolo di supporto e monitoraggio costante;
4. ricevere indicazioni dai docenti del Consiglio di Classe riguardo a situazioni di profitto particolarmente negative riguardanti studentesse e studenti, al fine di attivare un tempestivo dialogo con le famiglie;
5. valutare, anche d'intesa con i colleghi del Consiglio di Classe, se sia opportuno convocare i famigliari degli studenti considerato l'andamento scolastico;
6. valutare, mese per mese, se il numero delle assenze e ritardi imponga una comunicazione telefonica alla famiglia;
7. adottare ogni misura utile ed opportuna qualora si rilevino situazioni che compromettano la serenità del singolo allievo o dell'intera classe, dando comunicazione al DS;
8. adottare ogni misura utile ed opportuna nell'ipotesi che si rilevino casi di abbandono scolastico o disagio (in particolare avvisando il DS);
9. proporre, qualora lo ritenga opportuno, riunioni straordinarie del Consiglio di Classe;
10. presenziare alle riunioni per le elezioni dei rappresentanti di classe (componente genitori);
11. nominare gli alunni aprifila e chiudifila di ciascuna classe per lo svolgimento delle prove di evacuazione rischio incendio/terremoto;
12. per le classi quinte, sovrintendere alla stesura del Documento di Classe del 15 maggio;
13. gestire gli scrutini del primo e del secondo quadrimestre attraverso la piattaforma Axios.

Gli eventuali compensi accessori per lo svolgimento dell'attività di coordinatore saranno valutati in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

Tivoli 27 settembre 2023

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Sandra VIGNOLI

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.L. 39/1993