



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
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. 26

Ai docenti

Oggetto: Disponibilità allo svolgimento dell'attività di Coordinatore di Classe, a. s. 2021-2022

Si comunica che, i docenti disponibili a svolgere il ruolo di coordinatore di classe per l'a.s. 2021/22, possono esprimere la propria disponibilità, utilizzando il modulo disponibile negli uffici di vicepresidenza delle due sedi, entro e non oltre le **ore 13 di martedì 28 settembre 2021**.

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 in presenza e, in caso di emergenza, in DAD;
2. interagire con le famiglie per tutte le necessità di contatto e comunicazione che chiamano 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 familiari degli studenti considerato l'andamento scolastico;
6. valutare, mese per mese, se il numero delle assenze e ritardi impone 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. verificare la presenza dei genitori in occasione dei colloqui, prendendo eventualmente contatto telefonico con gli assenti;
10. instaurare un contatto personale o, se del caso, telefonico con l'allievo o con la famiglia, anche in caso di studio all'estero, per trasmettere comunicazioni anche a nome dell'intero Consiglio;
11. proporre, qualora lo ritenga opportuno, riunioni straordinarie del consiglio di classe;
12. presenziare alle riunioni per le elezioni dei rappresentanti di classe (componente genitori);
13. nominare gli alunni aprifila e chiudifila di ciascuna classe per lo svolgimento delle prove di evacuazione rischio incendio/terremoto;
14. per le classi quinte, sovrintendere alla stesura del Documento di Classe del 15 maggio;
15. partecipare al GLO.

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

Tivoli 23 settembre 2021

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Sandra VIGNOLI

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