



**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](http://www.liceoadriano.edu.it)

**Circolare n. 40**

**Ai docenti**

**Oggetto: Disponibilità Coordinatori di Classe – Riapertura termini**

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 lunedì 11 ottobre 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, **rettificati rispetto alla circolare n.26**, 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);
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;

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

**Tivoli 6 ottobre 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