



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "VIA TIBURTO 44"  
Via Tiburto, 44 – 00019 TIVOLI (RM) Tel. 06121126785 - Fax 0774 318407  
Sez. Associata Liceo Artistico Via S. Agnese 44, Tivoli Cod. Mecc. RMSD104015  
Sez. Associata Liceo Classico – Via Tiburto 44, Tivoli RMPC10401G

Circolare n.

Ai Docenti

**OGGETTO: Disponibilità allo svolgimento dell'attività di coordinatore di classe, a.s. 2017-2018**

Si comunica che, i docenti disponibili a svolgere il ruolo di coordinatore di classe per l'a.s. 2017-2018, possono esprimere la propria disponibilità apponendo la propria firma al modulo allegato, entro e non oltre le ore 13 di giovedì 19 ottobre. 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 e incoraggiando iniziative didattiche condivise e di natura interdisciplinare;
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 svolge 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 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.

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



Il Dirigente Scolastico  
Nicola Armignacca