



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
LICEO CLASSICO E DELLE SCIENZE UMANE "P. A.GUGLIELMOTTI"

Distretto n°29 - RMPC16000V
Via dell' Immacolata, 47 - 00053 Civitavecchia (RM)
Tel. 076623256 - Fax 0766500028
sito web: <http://www.liceoguglielmotti.it> - email: rmpc16000v@istruzione.it

Civitavecchia, 03/10/2011

AL PERSONALE DOCENTE
ALL' AA DELL'UFFICIO ALUNNI
e p.c. AL DSGA

Circolare n°12

Oggetto: Attività dei Consigli di Classe. Designazione coordinatori e segretari.

Al fine di coordinare lo svolgimento dell'attività educative e formative di competenza dei Consigli di Classe, si riportano di seguito alcune funzioni e compiti di pertinenza di detto O.C.

Il compito fondamentale del Consiglio di Classe (*solo componente docenti*) consiste nel programmare il piano annuale delle attività della classe (contratto formativo) sulla base:

- della riflessione sul programma da realizzare per tutte le classi e in particolare anche sulla base dell'esame della documentazione proveniente dalle scuole medie (prime classi certificazione delle competenze);
- della scelta degli obiettivi formativi;
- della declinazione degli obiettivi disciplinari in termini di comportamenti attesi;
- dell'accordo sulle metodologie e sulle verifiche;
- delle valutazioni.

È compito inoltre del Consiglio di Classe:

- ◆ fornire agli studenti il necessario supporto conoscitivo in relazione a:
 - profilo educativo , culturale e professionale dello studente a conclusione del percorso liceale
 - competenze degli OO.CC.
 - regolamento di disciplina e comitato di garanzia
 - consulta degli studenti
 - POF
 - regolamento. per lo svolgimento delle assemblee degli studenti.
- ◆ verificare le attività didattiche;
- ◆ proporre attività extra-inter-scolastiche;
- ◆ concertare le assemblee di classe degli studenti;
- ◆ calendarizzare le verifiche di fine modulo;
- ◆ formulare proposte per l'adozione dei libri di testo;
- ◆ programmare le attività di recupero e/o sostegno.

Come già concordato nel corso dell'ultima riunione del Collegio dei Docenti, si ritiene opportuno affidare alcuni compiti relativi al coordinamento dell'attività didattica di ogni classe ad un docente che, in collaborazione con il Dirigente, con i Direttori di Dipartimento e i docenti referenti di progetto, possa garantire un'organizzazione del lavoro didattico nell'intento di migliorare la qualità del servizio offerto.

Le attività di coordinamento sono previste, fra l'altro, da CCNL.

I Consigli si riuniscono, di norma, sei volte durante il corso dell'anno e sono presieduti dal Dirigente o da un suo delegato (il coordinatore di classe). Questi viene nominato dal Capo d'Istituto, sentito il Collegio, in base alle esperienze acquisite negli anni d'insegnamento ed alle capacità di organizzazione e promozione di attività finalizzate al miglioramento della metodologia e



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
LICEO CLASSICO E DELLE SCIENZE UMANE "P. A.GUGLIELMOTTI"

Distretto n°29 - RMPC16000V
Via dell' Immacolata, 47 - 00053 Civitavecchia (RM)
Tel. 076623256 - Fax 0766500028

sito web: <http://www.liceoguglielmotti.it> - email: rmpc16000v@istruzione.it

della didattica.

Per il corrente anno scolastico svolgeranno la funzione di coordinatori di classe i docenti di seguito individuati:

| CLASSI | COORDINATORE | SEGRETARIO |
|-------------------|-------------------------------|-------------------|
| IV A GIN. | ANGIOLILLI MICHELINA | GALIMBERTI |
| V A GIN | TRANCANELLI ANNA MARIA | TOLONE |
| I A CLAS | SCAGGIANTE LUCIA | RAMONI |
| II A CLAS | FREDDI FABIOLA | POMPEI |
| III A CLAS | PALLOTTI FRANCA | GAROFALO |
| IV B GIN | DESTITO VITTORIA | TURCHI |
| V B GIN | PITTI VIVIANA | STEFANELLI |
| I B CLAS | DEL DUCHETTO MARILISA | CIANCARINI |
| II B CLAS | RINALDUZZI ADRIANA | BARBARA |
| III B CLAS | PASCALE CINZIA | LICCIARDI |
| III C CLAS | MASSERA ENRICHETTA | BRAICO |
| I A S.U. | RAPAGGI SARA | CARLISI |
| II A S.U. | PRATICO' MARIA | BRACONCINI |
| III A LSPP | TURCHETTI STEFANIA | COPPOTELLI |
| IV A LSPP | AQUILINA LOREDANA | D'ANDREA |
| V A LSPP | DI FEDE FRANCESCO | GUERRIERI |
| I B S.U. | MARCHINI ROSA | ZINTU |
| II B S.U. | MARZI MARINA | DE ANGELIS |
| IIIB LSPP | CUCURULLO ISABELLA | PIZZALEO |
| IV B LSPP | DE DOMENICO FRANCESCA | LEONI |
| V B LSPP | POMPEI | VITALE |
| I C S.U. | ESPOSITO PIETRO | RENDINA |
| II C S.U. | SANTI MARIA ELENA | MATEMATICA |
| V C LSPP | FORTUZZI FRANCESCA | DEL DUCA |



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
LICEO CLASSICO E DELLE SCIENZE UMANE "P. A.GUGLIELMOTTI"

Distretto n°29 - RMPC16000V

Via dell'Immacolata, 47 - 00053 Civitavecchia (RM)

Tel. 076623256 - Fax 0766500028

sito web: <http://www.liceoguglielmotti.it> - email: rmpc16000v@istruzione.it

Compiti del coordinatore del Consiglio di classe:

Al docente coordinatore sono affidate le seguenti funzioni delegate:

1. **interventi nei confronti degli allievi:** individuerà e segnalerà al Consiglio di classe i casi di allievi che effettuano un rilevante numero di ritardi e/o di assenze, frequentano saltuariamente le lezioni e presentano situazioni negative nel profitto e nella condotta, al fine di consentire all'O.C. di individuare le strategie per gli interventi di recupero, rinforzo, rimotivazione e riorientamento;
2. **interventi nei confronti dei docenti:** svolgerà la funzione di coordinatore della programmazione di classe, presiederà le riunioni dei consigli di classe all'uopo convocate; coordinerà le proposte di attivazione degli interventi di recupero. Curerà che le deliberazioni degli OO.CC. in merito agli obiettivi educativi e formativi, ai metodi di verifica ed ai criteri di valutazione siano osservate da tutti i componenti;
3. **interventi nei confronti delle famiglie degli allievi:** prenderà gli opportuni contatti con i genitori nei casi che necessitino dell'intervento della famiglia, soprattutto per quanto attiene la frequenza; a tale scopo, con la collaborazione della segreteria didattica, metterà al corrente le famiglie delle situazioni a rischio derivanti da assenze non giustificate e scarso profitto;
4. **collaborazione con la presidenza, con i docenti Referenti di Progetto .:** riferirà con tempestività eventuali difficoltà incontrate in merito al raggiungimento degli obiettivi educativi e formativi, per gli interventi di competenza.
5. **Per una corretta ed efficace gestione del Consiglio di classe provvederà a:**
 - Acquisire tutti i dati e i materiali eventualmente necessari alla trattazione dell'ordine del giorno;
 - Curare che la verbalizzazione sia completa, corretta e sintetica;
 - Monitorare e valutare l'andamento dei lavori del Consiglio in termini di efficienza ed efficacia (d'intesa con il docente addetto al monitoraggio e alla valutazione del P.O.F.)
 - Mettere a disposizione dei colleghi la banca dati (compiti e altro) riguardante i singoli allievi;
 - Individuare e segnalare eventuali problemi e difficoltà da risolvere;
 - Riferire periodicamente al Preside sull'andamento delle classi;
 - Richiedere, ove necessario, la convocazione straordinaria del Consiglio di Classe.

Trattandosi di funzioni delegate appare evidente la responsabilità della conduzione degli interventi oltre che sul raggiungimento degli obiettivi programmati.

Il Comitato dei Coordinatori, presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente delegato, formulerà le proposte da discutere in seno al Collegio per l'adeguamento in itinere delle linee del POF e del Regolamento d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. ssa Giuseppa Maniglia