

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
LICEO SCIENTIFICO STATALE  
**<VITO VOLTERRA>**

00043 Ciampino (Roma) – Via dell'Acqua Acetosa, 8/A – sito web: [liceovolterra.edu.it](http://liceovolterra.edu.it)  
Tel. 06/121126380 Fax 06/7963473 - CF 80200130583 – C.M. RMP529000P – e-mail: [rmps29000p@istruzione.it](mailto:rmps29000p@istruzione.it)

Ciampino, 19/09/2024

Circ. n. 046

Ai docenti  
Al DSGA  
Al Sito WEB del Liceo

**OGGETTO: rettifica circ 046 - Nomina Coordinatori e Archivistri di classe a.s. 2024-25**

A parziale rettifica della circ 046, vengono nominati Coordinatori e Archivistri di classe per il corrente anno scolastico i docenti indicati nell'elenco allegato.

Si ricorda che la figura del Coordinatore di Classe, che opera su delega della Ds, ricopre un ruolo fondamentale, a cui deve essere riconosciuta l'autorevolezza insita nelle funzioni da lui svolte:

- presiede le riunioni del Consiglio su delega della Dirigente e coordina le attività sulla base dell'ordine del giorno;
- mantiene contatti con i colleghi per valutare la regolarità dell'attuazione della programmazione didattica, l'esistenza di problemi generali di disciplina o rendimento, la necessità di interventi di recupero; presenta ai colleghi le situazioni particolari e problematiche;
- svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli allievi e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al consiglio di classe;
- assume l'iniziativa, ove ne ravvisi la necessità, di contatti anche telefonici con le famiglie; convoca e coordina incontri specifici con la o le famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina ed informa il Consiglio di classe e/o i singoli docenti;
- si fa promotore, in presenza di problemi urgenti o per questioni disciplinari, per la convocazione di riunioni straordinarie del consiglio;
- coordina, all'interno delle classi quinte, la stesura del Documento del 15 maggio;
- coordina, all'interno delle classi quinte, la programmazione e la realizzazione dell'insegnamento in modalità CLIL di una disciplina non linguistica;
- presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel consiglio di classe e illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali;
- redige il verbale delle riunioni presiedute dalla Dirigente;

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
LICEO SCIENTIFICO STATALE  
**<VITO VOLTERRA>**

00043 Ciampino (Roma) – Via dell'Acqua Acetosa, 8/A – sito web: [liceovolterra.edu.it](http://liceovolterra.edu.it)  
Tel. 06/121126380 Fax 06/7963473 - CF 80200130583 – C.M. RMP529000P – e-mail: [rmps29000p@istruzione.it](mailto:rmps29000p@istruzione.it)

- ha un collegamento diretto con la presidenza e informa la Dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- controlla regolarmente le assenze degli studenti e raccoglie la relativa documentazione ponendo particolare attenzione ai casi di assenza per malattia;
- coordina la raccolta della documentazione utile per le operazioni di ogni scrutinio;
- redige e coordina il PDP degli alunni con DSA e BES;
- verifica periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni con diversa abilità eventualmente frequentanti la classe, del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento o con bisogni educativi speciali e del Progetto Formativo Personalizzato per studenti atleti ad alto livello;
- assicura l'individuazione del Coordinatore di Ed. civica e del Tutor PCTO (triennio);
- verifica insieme al tutor PCTO e al consiglio di classe le competenze trasversali degli alunni, acquisite anche tramite le attività di PCTO (per le classi terze, quarte e quinte) valutando i giudizi espressi dalle aziende, il questionario somministrato agli studenti e altra documentazione a supporto, curando altresì la raccolta dei dati afferenti il percorso dei singoli alunni, anche ai fini del riconoscimento del credito formativo;
- presenta al Consiglio di Classe i livelli di competenza raggiunti nei diversi progetti del PTOF frequentati dagli studenti.
- elabora una sintesi delle competenze delle classi seconde.

Si ricorda che l'Archivista verbalizza tutte le riunioni del CdC presiedute dal Coordinatore di Classe e archivia la relativa documentazione nell'Archivio Didattico della scuola.

Si allega schema dei coordinatori e degli archivisti

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Emilia D'Aponte

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 co. 2 D. lgs. 39/93)