



Liceo Classico Statale "C. Cavour", Torino

Anno scolastico 2010/2011

CIRCOLARE DOCENTI N. del 20 settembre 2010

**AI DOCENTI
SEDE
SUCCURSALE**

OGGETTO: coordinatori di classe, capi Dipartimento, Responsabili di laboratorio e loro compiti

Si rendono noti i nominativi dei docenti coordinatori di classe (e dei verbalizzatori), dei capi Dipartimento, dei responsabili di laboratorio ed i loro compiti (cfr. allegato alla presente circolare).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. *Maria Clelia ZANINI*

.....



ELENCO DOCENTI COORDINATORI E VERBALIZZATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE ANNO SCOLASTICO 2010/2011		
CLASSE	DOCENTE COORDINATORE	DOCENTE VERBALIZZATORE
IV		
IV A	ROMA	DE PAOLI
IV B	DRUETTO	BELTRAMO
IV C	ROSSO	VETTURINI
IV D	SEGNAN	BONGIOANNI
IV E	BIANCO	MILONE
IV F	GIACCONE	BELLON
IV G	PIRAS	CALORIO
IV H	CHIARADONNA	POSSIDENTE
IV i	FIORDALISI	CASTELNUOVO
V		
V A	DE PAOLI	ROMA
V C	DRUETTO	FAVARIN
V D	SEGNAN	ANTONUCCI
V E	BIANCO	CUCCHI
V F	GIACCONE	DI MAIO
V G	CALORIO	FINAZZI
V H	ACCIARI	CHIARADONNA
V i	CASTELNUOVO	FIORDALISI
I		
I A	BRUCOLI	DE BLASIO
I C	BELLEN	SORANI
I D	TRAVERSA	DRIVET
I E	AMATO	GOLZIO
I F	TARDITI	DE BIANCHI
I G	BOSCOLO	FINAZZI
I H	ISAIA	REBAUDENGO
I i	BOVETTI	MALTA
II		
II A	BELLEN	RIVA
II C	SORANI	BOSSUTO
II D	DRIVET	IAQUINTO
II E	AMATO	GIACOTTO
II F	TARDITI	NICEFORO
II G	BOSCOLO	CURATOLO
II H	CAPOVILLA	PERETTI
II i	SPANDRE	PERETTI
III		
III A	DE BLASIO	BRUCOLI
III B	GOLZIO	BELLON
III C	BOSSUTO	CORTESE
III D	DANZERO	TRAVERSA
III E	PANELLA	AIMONETTO
III F	DOGLIANI	BORI
III G	SPANDRE	FIORE
III H	ISAIA	AMPIO
III i	REBAUDENGO	BORI



**ELENCO DOCENTI COORDINATORI E VERBALIZZATORI
DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI
ANNO SCOLASTICO 2010/2011**

MATERIA	DOCENTE COORDINATORE	DOCENTE VERBALIZZATORE
LETTERE GINNASIO	VARETTO	PIRAS
ITALIANO E LATINO LICEO	DOGLIANI	BOSSUTO
LATINO E GRECO LICEO	AMATO	TRAVERSA
MATEMATICA	CORTESE	MARCHISA
INGLESE	VETTURINI	PAVESE
STORIA E FILOSOFIA	GIACOTTO	BRUCOLI
SCIENZE NATURALI, CHIMICA	VENTURA	CAPOVILLA
STORIA DELL'ARTE	TOLOSANO	GALLINA
EDUCAZIONE FISICA	GOIA	PONTELLI
RELIGIONE	ROSSI	CENA



**ELENCO DOCENTI
RESPONSABILI di LABORATORIO
ANNO SCOLASTICO 2010/2011**

MATERIA	SEDE	SUCCESSALE
INFORMATICA - FISICA	PANELLA	FINAZZI
CHIMICA	VENTURA	CAPOVILLA
LINGUE	VETTURINI	CASALONE
AUDIOVISIVI	CENA	ROSSI
BIBLIOTECA	BOSSUTO	SPANDRE
PALESTRA	GOIA	ALBANESE

II DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Maria Clelia ZANINI

.....



COMPITI DEL COORDINATORE DI CLASSE

Il coordinatore di classe ¹ è il punto di riferimento dei colleghi di corso per i problemi della classe o di singoli allievi ed individua le possibili strategie per la loro risoluzione.

Condivide la visione dell'Istituto che è espressa nel POF.

I suoi compiti investono l'area relazionale (rapporti con gli alunni, con i colleghi della classe, con i genitori) e l'area organizzativa (organizza e presiede riunioni, stila verbali).







Predisporre, coordina e verifica la programmazione del Consiglio di classe, con particolare attenzione agli obiettivi trasversali ed agli aspetti comportamentali nel rispetto di tutte le componenti scolastiche (docenti, studenti, personale non docente).

Con questi intenti,

il coordinatore di classe è nominato dal Dirigente scolastico all'inizio dell'anno e **presiede** le riunioni dei consigli di classe, ove previsto, **per delega del DS**, in caso di sua assenza.

AREA RELAZIONALE

Al coordinatore di classe sono affidati i seguenti compiti:

 Promuovere il raccordo tra le varie componenti della scuola
 Segnalare al DS e/o al vicario eventuali anomalie (assenze, profitto comportamento, disagio)
 Curare i rapporti con le famiglie e nello specifico con i rappresentanti di classe della componente genitori per problemi di singoli allievi o dell'intera classe
 Organizzare colloqui - previa consultazione dei colleghi di corso- con le famiglie degli allievi che abbiano evidenziato difficoltà emerse dallo scrutinio del primo Trimestre o dal pagellino di marzo
 Organizzare colloqui straordinari - previa consultazione dei colleghi di corso- con le famiglie degli allievi in difficoltà
 Richiedere al DS - previa consultazione dei colleghi di corso- una convocazione straordinaria del Consiglio di classe

¹ Il CCNL, nell' art. 27 comma 4 (già art. 24, CCNL 26/5/99) indica, infatti, che, *per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio*, l'Istituzione scolastica preveda **idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie**.



AREA ORGANIZZATIVA - TEMPISTICA

Al coordinatore di classe sono affidati i seguenti compiti:

COMPITI	TEMPISTICA
➤ Compilare i verbali di scrutinio	Gennaio, Giugno e Settembre
➤ Raccogliere i cedolini allegati alle circolari destinate alle famiglie	Durante tutto l'a.s.
➤ Coordinare la raccolta degli esiti dei test e/o delle prove <u>comuni</u>	Durante tutto l'a.s.
➤ Verificare l'adeguatezza delle modalità di recupero e segnalare alla Commissione Progetto recupero eventuali criticità	Durante tutto l'a.s.
➤ Convocare le famiglie di allievi che il Consiglio di classe abbia individuato evidenziare problemi nell'apprendimento o disciplinari (tramite lettera protocollata o fonogramma)	Generalmente da Novembre ad Aprile
➤ Controllare la lista dei libri di testo (insieme ai colleghi di corso) digitata dalla segreteria didattica. Essa andrà riconsegnata in segreteria didattica entro i termini previsti con le eventuali correzioni	Maggio
➤ Telefonare (con fonogramma) alle famiglie degli allievi che siano risultati non ammessi alla frequenza della classe successiva	Giugno e Settembre
➤ Raccogliere pagelle e pagellini e controllare le firme apposte dai genitori per presa visione	Gennaio e fine Marzo
➤ [per i coordinatori delle terze liceo] Elaborare il Documento di classe	Entro il 15 Maggio
➤ Controllare periodicamente il registro di classe (ritardi lievi, situazione entrate ed uscite fuori orario, assenze, note) e segnalare eventuali anomalie ai colleghi di corso ed al DS	Durante tutto l'a.s.
➤ A. Coordinare i carichi di lavoro e la distribuzione delle verifiche scritte ed orali (in collegamento con i rappresentanti di classe della componente allievi) ➤ B. Programmare le attività di sostegno ➤ C. Coordinare le valutazioni ➤ D. Gestire il calendario delle uscite didattiche ed eventualmente il viaggio di istruzione, nel caso in cui sia accompagnatore designato	Durante tutto l'a.s. e con particolare attenzione nei mesi di Aprile e di Maggio (cfr. punto A.)
➤ Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio, compresa la proposta del voto di condotta	Gennaio, Giugno e Settembre

II DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Maria Clelia ZANINI

.....



COORDINATORE di DIPARTIMENTO DISCIPLINARE - SUOI COMPITI

- **Presiede le riunioni dei dipartimenti disciplinari**
- **Promuove il confronto tra i docenti del Dipartimento, al fine di definire il Piano di lavoro disciplinare annuale, in termini di:**
 - ✓ **obiettivi**
 - ✓ **competenza**
 - ✓ **contenuti minimi per trimestre e pentamestre**
 - ✓ **strumenti di verifica; numero di verifiche scritte-orali per trimestre e pentamestre; distribuzione e livello di difficoltà delle stesse**
 - ✓ **corrispondenza tra conoscenze-competenze-misurazione-valutazione, ricordando che scala numerica normativa è decimale**
 - ✓ **gestione delle uscite didattiche e del viaggio di istruzione**
 - ✓ **proposte acquisti ed abbonamenti a riviste**
- **Sollecita la riformulazione delle modalità di recupero delle Fasi A-B-D, anche attraverso la riformulazione dei programmi**
- **Coordina le proposte di sperimentazione che presenti il Collegio docenti**
- **Verifica lo sviluppo del piano di lavoro al termine del trimestre (Gennaio) e a metà del pentamestre (Marzo)**
- **Verifica lo sviluppo del piano stesso nel corso al termine del trimestre (Gennaio) e a metà pentamestre (Marzo)**
- **Organizza la composizione delle prove comuni, dei test di ingresso, il loro svolgimento, la loro correzione e ne monitora i risultati da presentare al Collegio dei docenti**
- **In particolare, per il Ginnasio:**
 - ☞ **promuove il raccordo con la scuola media attraverso il Progetto Continuità, in due ambiti disciplinari: Italiano e Matematica**
- **Per il Liceo:**
 - ☞ **promuove il raccordo tra Ginnasio e Liceo in: Italiano, Latino, Greco e Storia**
 - ☞ **per l'Esame di stato: sollecita modalità di preparazione al tema di Italiano, alla traduzione del testo oggetto della Seconda prova scritta, alla simulazione della Terza prova scritta, al colloquio ed alla preparazione della tesina**
- **Informa costantemente il DS sulle criticità**

II DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Maria Clelia ZANINI

.....



RESPONSABILE di LABORATORIO - SUOI COMPITI

- **Risponde della conservazione del materiale didattico, tecnico e scientifico del laboratorio affidatogli dal DSGA (art. 27 comma 1 DI 44/2001)**
- **Definisce le regole di utilizzo del laboratorio e organizza l'orario settimanale di utilizzo**
- **Predisporre il registro di firma/presenza e ne verifica il corretto utilizzo**
- **Coordina il lavoro con l'Assistente tecnico di riferimento**
- **Segnala eventuali guasti**
- **Concorre a definire il piano acquisti per ogni anno scolastico**
- **Collabora con la *Commissione Tecnica* per gli acquisti**
- **Controlla l'inventario e le licenze d'uso**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. *Maria Clelia ZANINI*

.....