



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "V. Simoncelli"
LICEO LINGUISTICO e delle SCIENZE UMANE "V. Gioberti"-LICEO CLASSICO "V. Simoncelli"-LICEO ARTISTICO "A. Valente"

Sede legale Viale Simoncelli, 118 03039 SORA (FR)

☎ 0776831137 ☎ 0776839145 ✉ FRIS02100A @istruzione.it ✉ PEC FRIS02100A @PEC.ISTRUZIONE.IT

www.iissimoncellisora.gov.it CODICE FISCALE 91024400607 C.M. FRIS02100A

Sede ass. LICEO CLASSICO GINNASIO ST. "V. Simoncelli", Viale Simoncelli, 118, Sora,

Sede ass. LICEO LINGUISTICO e delle SCIENZE UMANE ST. "V. Gioberti", Via Spinelle, 59/L, Sora, tel. 0776/831086

Sede ass. LICEO ARTISTICO ST. "A. Valente", Via Lucarelli, Sora, tel. 0776/831821

Prot. n. 5334

Sora, 2/10/2018

Ai Signori Docenti

Al DSGA

Albo

Sede

Oggetto: Coordinatori e Segretari nei Consigli di classe
Liceo Artistico "A. Valente"
A. S. 2018/2019.

Facendo seguito a quanto deliberato dal Collegio dei docenti e alle dichiarate disponibilità dei docenti stessi (come da richiesta prot. n. 5046 del 18/09/2018 di questo Ufficio), si comunicano i nominativi dei Coordinatori e Segretari dei Consigli di Classe, per il corrente anno scolastico 2018/2019:

classe	COORDINATORI a.s. 2018/2019	SEGRETARI a.s. 2018/2019
LICEO ARTISTICO		
1A	VOZZA ANTONELLA	RUOZZO PATRIZIA
1B	PALLAGROSI ERIKA	CAMPOLI MARILENA
2A	DE DONATIS STEFANIA	LECCE MARINA
2B	CAMPOLI MARILENA	DE GASPERIS OLGA
3B	PALLISCO MAIA ANGELA	LANDOLFI FABIO
3A/C	BUONOMO VINCENZO	CAPUANO ADRIANA
4B/G	ALONZI ADELINA	PALLAGROSI ERIKA
4C	TROISE GENOVEFFA	BATTISTA BARBARA
5B/C	CAPUANO ADRIANA	DE DONATIS STEFANIA

I compiti e le funzioni dei Coordinatori riguarderanno:

- la presentazione e la sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità e degli atti costitutivi;
 - la redazione della programmazione e progettazione di classe;
 - la completa e funzionale documentazione della progettazione formativa anche personalizzata;
 - l'ottimizzazione delle risorse, la corretta realizzazione dei criteri fissati nel PTOF/POF e nelle scelte unitarie del consiglio di classe (obiettivi, metodologia, strategie, verifica e valutazione);
 - il controllo delle schede di comunicazione alle famiglie e agli studenti: carenze, interventi, esiti, valutazioni, comportamento ed ogni altro elemento utile.
- (N.B.: la scheda di valutazione sarà compilata da ogni docente per la propria parte di competenza);
- l'informazione costante al D.S. circa l'andamento didattico-disciplinare;

- *il coordinamento del consiglio di classe in sostituzione del dirigente scolastico;*
- *la gestione dei rapporti con gli studenti;*
- *i contatti funzionali e straordinari con le famiglie;*
- *il monitoraggio delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate, anche ai fini della validità dell'anno scolastico e la relativa comunicazione scritta alle famiglie (in formato cartaceo e/o on line, SMS);*
- *gli avvisi alle famiglie di qualsiasi tipo (telefonate, fonogrammi, comunicazioni scritte, digitale, on line, SMS, sito ...);*
- *il controllo e il coordinamento di tutta la documentazione di pertinenza del consiglio di classe.*

CLASSI PRIME

I coordinatori delle classi prime cureranno, inoltre:

- *il coordinamento di tutte le procedure relative alle attività e agli interventi didattici di aiuto, consulenza, approfondimento-consolidamento dello Sportello didattico, anche per le eccellenze, e ai corsi di sostegno e recupero, agli interventi in itinere, alle pause didattiche, alla flessibilità organizzativo-didattica, deliberati dal C. di C., per le carenze contratte in corso d'anno, (modulistica, organizzazione, informazione, comunicazione, realizzazione, monitoraggio, valutazione e documentazione,...), al fine di consentire l'innalzamento dei livelli di apprendimento e la riduzione della dispersione scolastica, prevenire l'insuccesso scolastico, promuovere il successo formativo degli studenti e favorire il superamento delle carenze formative rilevate/la riduzione dei debiti contratti, responsabilizzando lo studente nel proprio processo valutativo;*
- *il coordinamento, l'organizzazione e la documentazione delle iniziative ed attività, finalizzate all'obbligo di istruzione e lo sviluppo delle competenze chiave per la cittadinanza attiva: definizione e certificazione dei livelli di apprendimento in termini di competenze, abilità e conoscenze raggiunte;*
- *il coordinamento e l'organizzazione della somministrazione delle prove comuni per classi parallele (iniziali, intermedie e finali) nonché della rilevazione dei dati;*
- *il coordinamento e l'organizzazione della somministrazione delle prove INVALSI, nonché della rilevazione dei dati.*

CLASSI SECONDE

I coordinatori delle classi seconde cureranno, inoltre:

- *il coordinamento di tutte le procedure relative alle attività e agli interventi didattici di aiuto, consulenza, approfondimento-consolidamento dello Sportello didattico, anche per le eccellenze, e ai corsi di sostegno e recupero, agli interventi in itinere, alle pause didattiche, alla flessibilità organizzativo-didattica, deliberati dal C. di C., per le carenze contratte in corso d'anno, (modulistica, organizzazione, informazione, comunicazione, realizzazione, monitoraggio, valutazione e documentazione,...), al fine di consentire l'innalzamento dei livelli di apprendimento e la riduzione della dispersione scolastica, prevenire l'insuccesso scolastico, promuovere il successo formativo degli studenti e favorire il superamento delle carenze formative rilevate/la riduzione dei debiti contratti, responsabilizzando lo studente nel proprio processo valutativo;*
- *il coordinamento, l'organizzazione e la documentazione delle iniziative ed attività, finalizzate all'obbligo di istruzione e lo sviluppo delle competenze chiave per la cittadinanza attiva: definizione e certificazione dei livelli di apprendimento in termini di competenze, abilità e conoscenze raggiunte;*
- *il coordinamento e l'organizzazione della somministrazione delle prove comuni per classi parallele (iniziali, intermedie e finali) nonché della rilevazione dei dati;*
- *il coordinamento e l'organizzazione della somministrazione delle prove INVALSI, ..., nonché della relativa rilevazione dei dati.*

CLASSI TERZE E QUARTE

I coordinatori delle classi terze e quarte cureranno, inoltre:

- *il coordinamento di tutte le procedure relative alle attività e agli interventi didattici di aiuto, consulenza, approfondimento-consolidamento dello Sportello didattico, anche per le eccellenze, e ai corsi di sostegno e recupero, agli interventi in itinere, alle pause didattiche, alla flessibilità organizzativo-didattica, deliberati dal C. di C., per le carenze contratte in corso d'anno, (modulistica, organizzazione, informazione, comunicazione, realizzazione, monitoraggio, valutazione e documentazione,...), al fine di consentire l'innalzamento dei livelli di apprendimento e la riduzione della dispersione scolastica, prevenire l'insuccesso scolastico, promuovere il successo formativo degli studenti e favorire il superamento delle carenze formative rilevate/la riduzione dei debiti contratti, responsabilizzando lo studente nel proprio processo valutativo;*
- *il coordinamento, l'organizzazione e la documentazione delle iniziative ed attività, finalizzate allo sviluppo delle competenze chiave per la cittadinanza attiva: definizione e certificazione dei livelli di apprendimento in termini di competenze, abilità e conoscenze raggiunte;*
- *il coordinamento e l'organizzazione della somministrazione delle prove comuni per classi parallele (iniziali, intermedie e finali) nonché della rilevazione dei dati;*
- *il coordinamento, l'organizzazione in collaborazione con i responsabili dell'Alternanza scuola-lavoro e F.S., con il/i tutor individuato/ti dal Consiglio di classe, a documentazione specifica: patto formativo, compilazione progetto formativo e libretto sostitutivo di lavoro, riepilogo esperienze (ore, sede, date, competenze, esito livello competenze/giudizio, relazione tutor, ..., valutazione esperienze....*

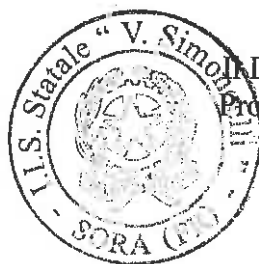
CLASSI QUINTE

I coordinatori delle classi quinte cureranno, inoltre:

- *il coordinamento di tutte le procedure relative alle attività e agli interventi didattici di aiuto, consulenza, approfondimento-consolidamento dello Sportello didattico, anche per le eccellenze, e ai corsi di sostegno e recupero, agli interventi in itinere, alle pause didattiche, alla flessibilità organizzativo-didattica, deliberati dal C. di C., per le carenze contratte in corso d'anno, (modulistica, organizzazione, informazione, comunicazione, realizzazione, monitoraggio, valutazione e documentazione,...), al fine di consentire l'innalzamento dei livelli di apprendimento e la riduzione della dispersione scolastica, prevenire l'insuccesso scolastico, promuovere il successo formativo degli studenti e favorire il superamento delle carenze formative rilevate/la riduzione dei debiti contratti, responsabilizzando lo studente nel proprio processo valutativo;*
- *il coordinamento, l'organizzazione e la documentazione delle iniziative ed attività, finalizzate allo sviluppo delle competenze chiave per la cittadinanza attiva: definizione e certificazione dei livelli di apprendimento in termini di competenze, abilità e conoscenze raggiunte;*
- *il coordinamento e l'organizzazione della somministrazione di eventuali prove INVALSI, nonché della relativa rilevazione dei dati.*
- *La predisposizione e redazione definitiva del documento del Consiglio di classe per gli Esami di Stato;*
- *il coordinamento e l'organizzazione delle simulazioni delle prove degli Esami di Stato nonché della relativa rilevazione dei dati;*
- *il coordinamento, l'organizzazione in collaborazione con i responsabili dell'Alternanza scuola-lavoro e F.S., la documentazione specifica: patto formativo, compilazione progetto formativo e libretto sostitutivo di lavoro, riepilogo esperienze (ore, sede, date, competenze, esito livello competenze/giudizio, relazione tutor,*
- *il coordinamento, l'organizzazione in collaborazione con i responsabili dell'Alternanza scuola-lavoro e F.S., con il/i tutor individuato/ti dal Consiglio di classe, a documentazione specifica: patto formativo, compilazione progetto formativo e libretto sostitutivo di lavoro, riepilogo esperienze (ore, sede, date, competenze, esito livello competenze/giudizio, relazione tutor, ..., valutazione esperienze....*

I docenti coordinatori saranno affiancati nello svolgimento delle loro funzioni dai segretari di classe che avranno cura di redigere processo verbale dei consigli di classe e che collaboreranno e coopereranno con i rispettivi coordinatori.

Si ringrazia per la consueta fattiva collaborazione.



Dirigente Scolastico
Prof.ssa Clelia Giona