



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.

Sora, 1/10/2019

Ai Signori Docenti

Al DSGA

Albo
Sede

Oggetto: Coordinatori e Segretari nei Consigli di classe
Liceo Linguistico e delle Scienze Umane "V. Gioberti"
A. S. 2019/2020.

Facendo seguito a quanto deliberato dal Collegio dei docenti e alle dichiarate disponibilità dei docenti stessi (come da richiesta prot. n. 4899 del 19/09/2019 di questo Ufficio), si comunicano i nominativi dei Coordinatori e Segretari dei Consigli di Classe, per il corrente anno scolastico 2019/2020:

classe	COORDINATORI a.s. 2019/2020	SEGRETERI a.s. 2019/2020
LICEO SCIENZE UMANE/ OPZIONE		
1A	CICCODICOLA LAURA	MARCHIONE CONCETTINA
2A/E	CICCODICOLA LAURA	FACCHINI GINA
3A	VICINI MARIA	CAPASSO GIUSEPPE
4A	CAPUANO BARBARA	SORGE NADIA
5A	CICCHINELLI PASQUALE	CHIARLITTI LEONARDA
1BE	CIARDI PAOLA	LOFFREDO MARCELLA
3BE	FACCHINI GINA	CICCHINELLI PASQUALE
4BE	DE GREGORIS GIOBERTA	PAOLUCCI PIERPAOLO
1E	BERARDI DANIELA	DI FOLCO MONIA
2E	FERRI ROSELLA	DI FOLCO MONIA
3E	LOMBARDI VALENTINA	FANTAUZZI BARBARA
4E	CHIOCCINI ESTER	FANTAUZZI BARBARA
5E	CHIOCCINI ESTER	LOMBARDI VALENTINA

classe	COORDINATORI a.s. 2019/2020	SECRETARI a.s. 2019/2020
LICEO LINGUISTICO		
1C	GIORDANO KATIA	DE MARINO PIERA
2C	AIRALE ANNA	IABONI ELENA
3C	MARSILIO AURORA	DE MARINO PIERA
4C	PAGLIA ANNA	CAPUANO GINA
5C	PAGLIA ANNA	CAPUANO GINA
1D	PALOMBO VINCENZA	PETRICCA GIOVANNA
2D	COLETTI JOSETTE	CHIARLITTI LEONARDA
3D	PALOMBO VINCENZA	IAFRATE PATRIZIA
4D	MARCHIONNI CRISTINA	DE BELLIS DANIELA
5D	ALONZI RITA	POLSINELLI NADIA
2F	ABBALLE BARBARA	TROMBETTA SERGIO
3F	RIZZO ANTONELLA ANNA	DI FAZIO MARIA ROSARIA
4F	GUGLIETTI ASSUNTA	TROMBETTA SERGIO
5F	GUGLIETTI ASSUNTA	IABONI ELENA

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.*

Compiti dei coordinatori specificati per classe

CLASSI PRIME

Il coordinatore curerà inoltre, secondo la normativa vigente e quanto deliberato dagli OO.CC.:

- *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 delle carenze rilevate, responsabilizzando lo studente nel proprio processo valutativo;

- *il coordinamento, l'organizzazione e la documentazione delle iniziative ed attività, finalizzate all'obbligo di istruzione, all'Educazione civica 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 e/o per aree/ambiti trasversali parallele (iniziali e finali) nonché della rilevazione dei dati;*
- *il coordinamento e l'organizzazione della somministrazione delle prove INVALSI, nonché della rilevazione dei dati.*

CLASSI SECONDE

Il coordinatore curerà inoltre, secondo la normativa vigente e quanto deliberato dagli OO.CC.:

- *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 delle carenze rilevate, responsabilizzando lo studente nel proprio processo valutativo;*
- *il coordinamento, l'organizzazione e la documentazione delle iniziative ed attività, finalizzate all'obbligo di istruzione, all'Educazione civica 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 e/o per aree/ambiti trasversali parallele (iniziali 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

Il coordinatore curerà inoltre, secondo la normativa vigente e quanto deliberato dagli OO.CC.:

- *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 delle carenze rilevate, responsabilizzando lo studente nel proprio processo valutativo;*
- *il coordinamento, l'organizzazione e la documentazione delle iniziative ed attività, finalizzate all'Educazione civica e allo sviluppo delle competenze chiave per la cittadinanza attiva: definizione e certificazione livelli di apprendimento in termini di competenze, abilità e conoscenze raggiunte;*
- *il coordinamento e l'organizzazione della somministrazione delle prove comuni per classi parallele e/o per aree/ambiti trasversali parallele (iniziali e finali) nonché della rilevazione dei dati;*
- *il coordinamento, l'organizzazione in collaborazione con i responsabili dei PTCO (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

Il coordinatore curerà inoltre, secondo la normativa vigente e quanto deliberato dagli OO.CC.:

- *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 delle carenze rilevate, responsabilizzando lo studente nel proprio processo valutativo;*
- *il coordinamento, l'organizzazione e la documentazione delle iniziative ed attività, finalizzate all'Educazione civica e 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 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 nazionali e/o interne delle prove degli Esami di Stato nonché della relativa rilevazione dei dati;*
- *il coordinamento e l'organizzazione della somministrazione delle prove INVALSI, ..., nonché della relativa rilevazione dei dati.*

- il coordinamento, l'organizzazione in collaborazione con i responsabili dei PTCO (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 collaboreranno e coopereranno con i rispettivi coordinatori.

Si ringrazia per la consueta fattiva collaborazione.



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Clelia Giona