



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

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.edu.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. 3670

Sora, 3/10/2020

**AI SIGG. DOCENTI
AL REGISTRO ELETTRONICO
AL DSGA
ALBO**

SEDI

Oggetto: Coordinatori e Segretari
a.s. 2020/2021.

Le SS.LL. svolgeranno la funzione di coordinatore e di segretario di classe, per l'a.s. 2020/2021, avendo dichiarato la propria disponibilità, come di seguito indicato nell'elenco allegato alla presente.

Ad ogni buon fine, per opportuna conoscenza ed ottemperanza, si allegano nuovamente anche le funzioni e i compiti dei coordinatori e segretari.



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Clelia Giona

classe	COORDINATORI a.s. 2020/2021	SEGRETARI a.s. 2020/2021
LICEO ARTISTICO		
1A	TROISE GENOVEFFA	RUOZZO PATRIZIA
1B	CAMPOLI MARILENA	LECCE MARIO
2A	PALLISCO MARIA ANGELA	ALONZI ADELINA
2B	PALLAGROSI ERIKA	BATTISTA BARBARA
3B	PALLAGROSI ERIKA	LANDOLFI FABIO
3G	CAPUANO ADRIANA	PACITTI ILARIA
4B	CAMPOLI MARILENA	PALLAGROSI ERIKA
4G	REALE MONIA	MOLELLA LUANA
5A/C	CAPUANO ADRIANA	
5B	PALLAGROSI ERIKA	DE GASPERIS OLGA

classe	COORDINATORI a.s. 2020/2021	SEGRETARI a.s. 2020/2021
LICEO CLASSICO		
1A	ABBALLE BARBARA	SPERANZA ANTONELLA
2A	FASCIONE MARGHERITA	ZAFFIRI DANIELA
3A	MONTUORI DANIELA	
4A	CAPOCCITTI RITA	BIANCALE ALESSANDRA
5A	REALE ANNA MARIA	LUCARELLI STEFANIA
1B	NARDONE ROSSANA	SPERANZA ANTONELLA
4B	ABBALLE BARBARA	PETRILLO BIANCA
5B	ZAFFIRI DANIELA	

classe	COORDINATORI a.s. 2020/2021	SEGRETARI a.s. 2020/2021
LICEO SCIENZE UMANE/OPZIONE		
1A	CICCHINELLI PASQUALE	CHIARLITTI LEONARDA
2A	CICCODICOLA LAURA	MARCHIONE CONCETTINA
3A	CICCHINELLI PASQUALE	RICCI GIANLUCA
4A	VICINI MARIA	CAPASSO GIUSEPPE
5A	CAPUANO BARBARA	SORGE NADIA
2BE	RICCI GIANLUCA	PAOLUCCI PIERPAOLO
3BE	FERRI ROSELLA	DI FOLCO MONIA
4BE	FACCHINI GINA	CICCHINELLI PASQUALE
5BE	CHIOCCINI ESTER	FANTAUZZI BARBARA
1E	CAPUANO BARBARA	FANTAUZZI BARBARA
2E		DI FOLCO MONIA
3E	FERRI ROSELLA	TUZI MARIANGELA
4E		TUZI MARIANGELA
5E	CHIOCCINI ESTER	FANTAUZZI BARBARA

classe	COORDINATORI a.s. 2020/2021	SEGRETARI a.s. 2020/2021
LICEO LINGUISTICO		
1C	RIZZO ANTONELLA	MOLLE ANAALISA
2C	GIORDANO KATYA	DE MARINO PIERA
3C	CAPUANO GINA	IABONI ELENA
4C	MARSILIO AURORA	MARCHIONNI CRISTINA
5C	MARCHIONNI CRISTINA	CAPUANO GINA
1D	GUGLIETTI ASSUNTA	TUZI MARIANGELA
2D	RIZZO ANTONELLA	AIRALE ANNA
3D	MOLLE ANNALISA	BERARDI DANIELA
4D	ALONZI RITA	IAFRATE PATRIZIA
5D	MARCHIONNI CRISTINA	DE BELLIS DANIELA
3F	PAGLIA ANNA	TROMBETTA SERGIO
4F	RIZZO ANTONELLA	DI FAZIO MARIA ROSARIA
5F	GUGLIETTI ASSUNTA	TROMBETTA SERGIO

Coordinatori e segretari di classe.

I compiti e le funzioni dei Coordinatori, da realizzarsi anche in formato digitale, riguarderanno:

- *la presentazione e la sottoscrizione degli atti costitutivi, del Patto educativo di corresponsabilità e dei Regolamenti;*
- *la redazione della programmazione e progettazione di classe;*
- *l'organizzazione dad, dip, ddi;*
- *l'organizzazione del pia e pai;*
- *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, RE..., posta elettronica);*
- *gli avvisi alle famiglie di qualsiasi tipo (telefonate, fonogrammi, comunicazioni scritte, digitale, on line, SMS, RE, posta elettronica, 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 organizzazione dad, dip, ddi;*
- *il coordinamento organizzazione del pia e pai;*
- *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'Insegnamento dell'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 organizzazione dad, dip, ddi;*
- *il coordinamento organizzazione del pia e pai;*
- *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'Insegnamento dell'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 organizzazione dad, dip, ddi;*
- *il coordinamento organizzazione del pia e pai;*
- *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'Insegnamento dell'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 organizzazione dad, dip, ddi;*
- *il coordinamento organizzazione del pia e pai;*
- *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'Insegnamento dell'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.