



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

Sede ass. LICEO COREUTICO, SEZIONE COREUTICA del LICEO MUSICALE E COREUTICO

Prot. n.

Sora, 29/09/2022

AI SIGG. DOCENTI
AL REGISTRO ELETTRONICO
AL DSGA
ALBO

SEDI

Oggetto: Coordinatori e Segretari
a.s. 2022/2023.

Le SS.LL. svolgeranno la funzione di coordinatore e di segretario di classe, per l'a.s. 2022/2023, 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.



Dirigente Scolastico
Prof.ssa Clelia Giona

classe	COORDINATORI a.s. 2022/2023	SEGRETARI a.s. 2022/2023
LICEO ARTISTICO		
1A	LECCE MARIO	ARGENIO BRUNA
1B	CAMPOLI MARILENA	LECCE MARIO
2A	LECCE MARIO	PALLISCO MARIA ANGELA
2B	CAMPOLI MARILENA	LECCE MARIO
3B	CAMPOLI MARILENA	PALLAGROSI ERIKA
4B	PALLAGROSI ERIKA	DE GASPERIS OLGA
5B	PALLAGROSI ERIKA	LANDOLFI FABIO
3G	REALE MONIA	ALONZI ADELINA
4G	TRIDENTE ANTONELLA	CAPUANO ADRIANA
5G	CAPUANO ADRIANA	REALE MONIA

classe	COORDINATORI a.s. 2022/2023	SEGRETARI a.s. 2022/2023
LICEO CLASSICO		
1A	NARDONE ROSSANA	CUPINI CARLO
2A	MARCHIONNI CRISTINA	SPERANZA ANTONELLA
3A	ABBALLE BARBARA	MARCHIONNI CRISTINA
4A	CAPOCCITTI RITA	MONTUORI DANIELA
5A	NARDONE ROSSANA	BIANCALE ALESSANDRA
1B	MONTUORI DANIELA	ZAFFIRI DANIELA
2B	NARDONE ROSSANA	SPERANZA ANTONELLA
3B	CONTE ALESSANDRO	MONTUORI DANIELA

classe	COORDINATORI a.s. 2022/2023	SEGRETARI a.s. 2022/2023
LICEO SCIENZE UMANE/OPZIONE		
1A	VICINI MARIA	BAGLINI FEDERICA
2A	MARSILIO AURORA	CAPUANO VALENTINE
3A	CICCHINELLI PASQUALE	MARCELLI VANESSA
4A	INGLIMA MARTA	MOLLE ANNALISA
5A	CICCHINELLI PASQUALE	SORGE NADIA
1B	CASAVECCHIA RAFFAELLA	FANTAUZZI BARBARA
2B	COMPAGNINO MARIA	LOFFREDO MARCELLA
4BE	PAGLIA ANNA	TROMBETTA LUCA
5BE	FERRI ROSELLA	LOFFREDO MARCELLA
1E	ANTONELLIS ANNA	CHIARLITTI LEONARDA
2E	MOLLE ANNALISA	FANTAUZZI BARBARA
3E	CAPASSO GIUSEPPE	SORGE NADIA
4E	ANTONELLIS ANNA	GUGLIETTI ASSUNTA
5E	FERRI ROSELLA	TUZI MARIANGELA

classe	COORDINATORI a.s. 2022/2023	SEGRETARI a.s. 2022/2023
LICEO SCIENZE UMANE OPZIONE/ COREUTICO		
1GC	MOLLE ANNALISA	MONTUORI DANIELA

classe	COORDINATORI a.s. 2022/2023	SEGRETARI a.s. 2022/2023
LICEO LINGUISTICO		
1C	MARSILIO AURORA	IABONI ELENA
2C	GALLOZZI ROSSANA	DE MARINO PIERA
3C	TROMBETTA LUCA	COLAFRANCESCO DOMENICO F.
4C	DI FAZIO MARIA ROSARIA	IAFRATE PATRIZIA
5C	AIRALE ANNA	IABONI ELENA
2D	GUGLIETTI ASSUNTA	TUZI MARIANGELA
3D	GUGLIETTI ASSUNTA	TUZI MARIANGELA
4D	PAGLIA ANNA	INGLIMA MARTA
5D	INGLIMA MARTA	IAFRATE PATRIZIA
5F	PAGLIA ANNA	DI FAZIO MARIA ROSARIA

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;*
- *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 e la funzione di presiedere 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.