



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.

Sora, 9/09/2021

AI SIGG. DOCENTI
AL REGISTRO ELETTRONICO
AL DSGA
ALBO

SEDI

Oggetto: Importante
RICHIESTA DISPONIBILITÀ.

Le SS.LL. sono invitate a dare la propria disponibilità, nel formulario allegato alla presente, per la funzione di coordinatore e di segretario di classe, a.s. 2021/2022, entro il 13/09/2022, inviando una email all'indirizzo di posta elettronica istituzionale segreteria@iissimoncellisora.edu.it

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

Si confida nella consueta fattiva continua collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
F.to Prof.ssa Clelia Giona

| classe | COORDINATORI a.s. 2021/2022 | SEGRETARI a.s. 2021/2022 |
|----------------------------|------------------------------------|---------------------------------|
| LICEO ARTISTICO | | |
| 1A | | |
| 1B | | |
| 2A | | |
| 2B | | |
| 3B | | |
| 3G | | |
| 4B | | |
| 4G | | |
| 5G | | |
| 5B | | |

| classe | COORDINATORI a.s. 2021/2022 | SEGRETARI a.s. 2021/2022 |
|---------------------------|------------------------------------|---------------------------------|
| LICEO CLASSICO | | |
| 1A | | |
| 2A | | |
| 3A | | |
| 4A | | |
| 5A | | |
| 1B | | |
| 2B | | |
| 5B | | |

| classe | COORDINATORI a.s. 2021/2022 | SEGRETARI a.s. 2021/2022 |
|--|------------------------------------|---------------------------------|
| LICEO SCIENZE UMANE/OPZIONE | | |
| 1A | | |
| 2A | | |
| 3A | | |
| 4A | | |
| 5A | | |
| 1B | | |
| 3BE | | |
| 4BE | | |
| 5BE | | |
| 1E | | |
| 2E | | |
| 3E | | |
| 4E | | |
| 5E | | |

| classe | COORDINATORI a.s. 2021/2022 | SEGRETARI a.s. 2021/2022 |
|------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|
| LICEO LINGUISTICO | | |
| 1C | | |
| 2C | | |
| 3C | | |
| 4C | | |
| 5C | | |
| 1D | | |
| 2D | | |
| 3D | | |
| 4D | | |
| 5D | | |
| 4F | | |
| 5F | | |

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.