



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**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. 3668

Sora, 8/09/2023

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

SEDI

Oggetto: Importante - urgente  
RICHIESTA DISPONIBILITÀ  
COORDINATORI E SEGRETATI  
A.S. 2023/2024.

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. 2023/2024, entro il 12/09/2023, inviando una email all'indirizzo di posta elettronica istituzionale [segreteria didattica@iissimoncellisora.edu.it](mailto:segreteria didattica@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  
Prof.ssa Clelia Giona

<b>classe</b>	<b>COORDINATORI a.s. 2023/2024</b>	<b>SEGRETARI a.s. 2023/2024</b>
<b>LICEO ARTISTICO</b>		
<b>1A</b>		
<b>1B</b>		
<b>2A</b>		
<b>2B</b>		
<b>3B</b>		
<b>4B</b>		
<b>5B</b>		
<b>3G</b>		
<b>4G</b>		
<b>5G</b>		

<b>classe</b>	<b>COORDINATORI a.s. 2023/2024</b>	<b>SEGRETARI a.s. 2023/2024</b>
<b>LICEO CLASSICO</b>		
<b>1A</b>		
<b>2A</b>		
<b>3A</b>		
<b>4A</b>		
<b>5A</b>		
<b>1B</b>		
<b>2B</b>		
<b>3B</b>		
<b>4B</b>		

<b>classe</b>	<b>COORDINATORI a.s. 2023/2024</b>	<b>SEGRETARI a.s. 2023/2024</b>
<b>LICEO SCIENZE UMANE/OPZIONE</b>		
<b>1A</b>		
<b>2A</b>		
<b>3A</b>		
<b>4A</b>		
<b>5A</b>		
<b>2B</b>		
<b>3B</b>		
<b>5BE</b>		
<b>1E</b>		
<b>2E</b>		
<b>3E</b>		
<b>4E</b>		
<b>5E</b>		

<b>classe</b>	<b>COORDINATORI a.s. 2023/2024</b>	<b>SEGRETARI a.s. 2023/2024</b>
<b>LICEO SCIENZE UMANE OPZIONE/ COREUTICO</b>		
<b>1GC</b>		
<b>2GC</b>		

<b>classe</b>	<b>COORDINATORI a.s. 2023/2024</b>	<b>SEGRETARI a.s. 2023/2024</b>
<b>LICEO LINGUISTICO</b>		
<b>1C</b>		
<b>2C</b>		
<b>3C</b>		
<b>4C</b>		
<b>5C</b>		
<b>1D</b>		
<b>3D</b>		
<b>4D</b>		
<b>5D</b>		



## **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.

Il Collegio dei docenti approva all'unanimità con voti palesemente resi quanto proposto.

Riguardo la valutazione, quale atto complesso, anche amministrativo, che rientra tra i compiti propri e specifici della funzione docente così come la rilevazione delle assenze e dei ritardi degli studenti, del resto già individuati anche dal contratto di lavoro vigente, il collegio dei docenti, dopo ampio confronto, delibera all'unanimità di far ricorso a sistemi informatici per la rilevazione di dati e l'inserimento dei voti (scrutinio informatico).