



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, 18/09/2018

AI SIGG. DOCENTI

**AL DSGA
ALBO**

SEDI

Oggetto: 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. 2019/2020, entro e non oltre il 25/09/2019.

Si confida nella consueta fattiva continua collaborazione.



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Clelia Giona

classe	COORDINATORI a.s. 2019/2020	SEGRETARI a.s. 2019/2020
LICEO ARTISTICO		
1A		
1B		
2A		
2B		
3B		
3G		
4A/C		
4B		
5B/G		
5C		

classe	COORDINATORI a.s. 2019/2020	SEGRETARI a.s. 2019/2020
LICEO CLASSICO		
1A		
2A		
3A		
4A		
5A		
2B		
3B		
4B		
5B		
5C		
5D		

classe	COORDINATORI a.s. 2019/2020	SEGRETARI a.s. 2019/2020
LICEO SCIENZE UMANE/OPZIONE		
1A		
2A/E		
3A		
4A		
5A		
1BE		
3BE		
4BE		
1E		
2E		
3E		
4E		
5E		

classe	COORDINATORI a.s. 2019/2020	SEGRETARI a.s. 2019/2020
LICEO LINGUISTICO		
1C		
2C		
3C		
4C		
5C		
1D		
2D		
3D		
4D		
5D		
2F		
3F		
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 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.