



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Marconi - M. Carella PAM Losito"



Via Giunio Ospitale n. 7 – 76012 Canosa di Puglia (BT)
Cod.Mecc. BAIC853008 - Cod.Fisc. 90091110727 - Cod.Univoco Off. UF7MB7
baic853008@istruzione.it – baic853008@pec.istruzione.it - ☎ 0883 661115
<https://www.istitutocomprensivomarconicarella.edu.it/>

ISTITUTO COMPRENSIVO "MARCONI - M. CARELLA PAM LOSITO"-CANOSA DI PUGLIA

Prot. 0006136 del 29/09/2021

(Uscita)

- Al personale docente
Scuola Sec. di 1° grado "G.Marconi"
-Alla D.S.G.A. e al personale di Segreteria
E p.c. – Alle coordinatrici dei
Consigli di Intersezione e Interclasse

ALBO PRETORIO / RE / CLASSROOM GSUITE

OGGETTO: nomina docenti coordinatrici e coordinatori dei Consigli di Classe / scuola secondaria di 1° grado "G.Marconi" - a.s.2021/22.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il D.P.R. n° 275 dell'8/3/1999;

VISTO il D.L.gs.vo n° 297 del 16/04/1994;

VISTI i Consigli di Classe costituitisi nel corrente a.s.2021/22 a seguito dell'assegnazione dei/delle docenti alle classi disposta con nota prot. n° 6024 del 25/09/2021;

CONSIDERATA la necessità di disporre, nell'organigramma organizzativo d'Istituto, di "figure di sistema" che favoriscano l'efficacia organizzativa e didattica rispetto ai complessi adempimenti dell'istituzione scolastica ed ai fini dell'attuazione del P.T.O.F.e del Piano di Miglioramento;

TENUTO CONTO delle disponibilità acquisite per il corrente a.s.2021-22;

VISTI gli atti d'ufficio;

NOMINA

Coordinatori e coordinatrici dei Consigli di Classe scuola secondaria di 1° grado "G.Marconi", per l'a.s.2021-22, i seguenti docenti:

✚ CONSIGLIO DI CLASSE	classe 1^ A prof.ssa Falcetta Ornella
✚ CONSIGLIO DI CLASSE	classe 2^ A prof.ssa Catalano Anna
✚ CONSIGLIO DI CLASSE	classe 3^ A prof.ssa Rossignoli Caterina
✚ CONSIGLIO DI CLASSE	classe 1^ B prof.ssa Pansini Emanuela
✚ CONSIGLIO DI CLASSE	classe 2^ B prof. Luisi Francesco
✚ CONSIGLIO DI CLASSE	classe 3^ B prof.ssa Carlone Giulia
✚ CONSIGLIO DI CLASSE	classe 1^ C prof.ssa Dilillo Euridania
✚ CONSIGLIO DI CLASSE	classe 2^ C prof.ssa Fierro Mariangela
✚ CONSIGLIO DI CLASSE	classe 3^ C prof.ssa Nuovo Immacolata
✚ CONSIGLIO DI CLASSE	classe 2^ D prof.ssa Matarrese Angela

In caso di assenza dei/delle docenti suindicati/e nominati/e, subentrano, nella sostituzione temporanea, le/i docenti più "anziane/i" del Consiglio in riferimento all'anzianità di servizio.

Ai/Alle suindicati/e docenti si affidano i seguenti compiti:

- **Presiedere e coordinare**, su delega della Dirigente Scolastica, le riunioni dei Consigli di Classe.
- **Provvedere alla redazione dei verbali**, assicurando che in ogni riunione si sviluppino tutti i punti all'od.g. previsti e curando la puntuale tenuta del **Registro del Consiglio di Classe**.

Area didattico-educativa

- Assicurare che il Consiglio condivida, dopo la 1^ U.D.A., la **la Programmazione Didattico Educativa coordinata della classe** (su apposito modello d'Istituto, in formato digitale : la copia "cartacea va allegata al Registro di Classe e il file digitale va inserito nel Registro Elettronico, visibile solo ai docenti del Consiglio stesso).

Plesso Centrale "M. CARELLA"
Scuola Primaria Via G. Ospitale, 7
Direzione – Segreteria
☎ 0883/661115 — 📠 0883/660392

Dirigente Scolastica

Plesso "G. PAOLO II"
Scuola Primaria
Via N. Capurso
☎ / 📠 0883/615212

Plesso "G. PAOLO II"
Scuola dell'Infanzia
Via N. Capurso
☎ Tel. 0883/615212

Plesso "G. MARCONI"
Scuola Secondaria 1° grado
Via Del Vento
☎ / 📠 0883/663557



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Marconi - M. Carella PAM Losito"

Via Giunio Ospitale n. 7 – 76012 Canosa di Puglia (BT)
Cod.Mecc. BAIC853008 - Cod.Fisc. 90091110727 - Cod.Univoco Uff. UF7MB7
baic853008@istruzione.it – baic853008@pec.istruzione.it - ☎ 0883 661115
<https://www.istitutocomprensivomarconicarella.edu.it/>



- **Assicurare che i files di tutte le Unità Di Apprendimento** di tutte le discipline vengano inserite nel Registro Elettronico, visibili solo ai docenti del Consiglio stesso.
- **Assicurare la compilazione e la condivisione, da parte del Consiglio, del modulo concernente le Attività alternative alla Religione** (ove richieste) e consegnare copia alla Segreteria (area alunni) che lo inserisce nel fascicolo corrispondente dell'alunno/a).
- **Coordinare** progetti, iniziative, attività comuni del Consiglio, riferendone gli esiti, ove richiesto, nelle sedi collegiali e assicurando, ove necessario, raccordi con soggetti esterni.
- **Fornire indicazioni tempestive ai/alle docenti supplenti esterni/e** in merito alle consuetudini operative di questo Istituto e coordinarsi con l'Ufficio di Segreteria affinché i/le supplenti abbiano le credenziali di accesso al Registro Elettronico.

Area valutazione

- **Coordinare**, in occasione della valutazione quadrimestrale degli alunni (e delle procedure concernenti gli Esami di Stato), l'inserimento **di voti e giudizi da attribuire nelle varie discipline e al Comportamento**.
- **Coordinare** le procedure di valutazione alunni e la produzione corretta di tutti i documenti alla stessa collegati.

Area alunni

- **Monitorare i casi particolari di inadempienza o di frequenza discontinua degli alunni** (lunghe assenze o assenze ripetute e frequenti) **quantificando mensilmente i dati relativi**, che vanno comunicati in Segreteria e convocare i genitori dei rispettivi alunni per la consegna di comunicazioni relative all'andamento scolastico (all'atto della consegna delle comunicazioni i genitori devono apporre firme per avvenuta ricezione su di una copia cartacea da consegnare in copia alla Segreteria: la Segreteria li inserisce nei fascicoli personali dei rispettivi alunni).
- **Monitorare i casi particolari** (ripetuti ritardi ingiustificati, problemi di **comportamento**, grave scarso rendimento, gravi inadempienze, ecc.) **quantificando mensilmente i dati relativi ai "casi particolari"** e convocare i genitori dei rispettivi alunni per la consegna di comunicazioni relative alle problematiche di comportamento (all'atto della consegna delle comunicazioni i genitori devono apporre firme per avvenuta ricezione su di una copia cartacea da consegnare in copia alla Segreteria: la Segreteria li inserisce nei fascicoli personali dei rispettivi alunni).
- **Proporre alla Dirigente Scolastica eventuali riunioni urgenti dei Consigli di Classe** (proposta anche di data, fascia oraria e ordine del giorno) per la discussione di eventuali gravi problematiche o situazioni che potrebbero richiedere l'irrogazione di sanzioni disciplinari agli alunni.
- **Curare la notifica delle sanzioni ai genitori degli alunni e verificare che le sanzioni disciplinari** comminate agli alunni vengano effettivamente attuate.
- **Assicurare che le procedure delle sanzioni disciplinari** (o di attribuzione di "note di classe") vengano regolarmente inserite negli appositi spazi del **Registro Elettronico**.
- **Coordinare eventuali monitoraggi di dati statistici funzionali** alla compilazione del RAV e/o all'attuazione di azioni, obiettivi e verifiche/valutazioni del PTOF e del Piano di Miglioramento.
- **Curare la registrazione** (negli appositi spazi del Registro Elettronico) **di eventuali fatti e situazioni particolari e di rilievo** che riguardino singoli alunni o l'intera classe (bullismo, cyber bullismo, ecc.) e riferire detti eventi ai referenti d'Istituto.
- **Distribuire e raccogliere materiale didattico – operativo** nell'ambito del Consigli relativamente alle attività di "orientamento" (Consigli orientativi) e, in base alle esigenze organizzativo-didattiche, nelle diverse circostanze operative e assicurare che il Consiglio provveda agli adempimenti connessi ai

Plesso Centrale "M. CARELLA"
Scuola Primaria Via G. Ospitale, 7
Direzione – Segreteria
☎ 0883/661115 — 📠 0883/660392

Dirigente Scolastica

Plesso "G. PAOLO II"
Scuola Primaria
Via N. Capurso
☎ / 📠 0883/615212

Plesso "G. PAOLO II"
Scuola dell'Infanzia
Via N. Capurso
☎ Tel. 0883/615212

Plesso "G. MARCONI"
Scuola Secondaria 1° grado
Via Del Vento
☎ / 📠 0883/663557



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Marconi - M. Carella PAM Losito"

Via Giunio Ospitale n. 7 – 76012 Canosa di Puglia (BT)

Cod.Mecc. BAIC853008 - Cod.Fisc. 90091110727 - Cod.Univoco Uff. UF7MB7

baic853008@istruzione.it – baic853008@pec.istruzione.it - ☎ 0883 661115

<https://www.istitutocomprensivomarconicarella.edu.it/>



"Consigli Orientativi" (che vanno consegnati ai genitori e, sulla specifica modulistica d'Istituto, anche in Segreteria).

Area alunni B.E.S.

- **Curare la compilazione e la condivisione, nell'ambito del Consiglio, per i casi previsti, dei Curricoli Personalizzati attraverso i P.D.P.** (documenti specifici per alunni riconosciuti B.E.S.con o senza certificazione) e assicurare che la copia "cartacea" del Pd.P. venga consegnata, debitamente firmata, in Segreteria : la Segreteria la inserisce nel fascicolo personale dell'alunno/a).
- **Raccordarsi con i genitori rappresentanti di Classe e con i genitori degli alunni che presentino eventuali problematiche o difficoltà comuni nelle varie discipline (anche alunni B.E.S.)** , avendo cura di lasciare traccia dei colloqui intercorsi, negli appositi spazi riservati del Registro Elettronico.

Altri compiti

- **Segnalare alla Dirigente Scolastica** eventuali particolari problematiche e difficoltà rilevate in seno al Consiglio in qualunque circostanza scolastica.
- Espletare altre attività di **coordinamento didattico - organizzativo** sulla base di specifici compiti assegnati dalla Dirigente Scolastica e in costante raccordo con le "funzioni strumentali" , con coordinatori, referenti e con altri incarichi nell'organigramma d'Istituto.
- **Provvedere, nelle classi terze, a coordinare e far eseguire al Consiglio di Classe tutti gli adempimenti espressamente connessi alla procedura degli scrutini, delle ammissioni e degli Esami di Stato** (Programmazioni, Relazioni, Consigli Orientativi, proposte di prove differenziate, ecc.).
- **Coordinare la raccolta ordinata di tutta la documentazione connessa agli scrutini e agli Esami di Stato** (nonché la correttezza dei relativi adempimenti con l'uso del Registro Elettronico) anche in raccordo con la Segreteria.

Si allegano alla presente

-il modello di Programmazione coordinata della classe (si fa presente che detto modello riporta obiettivi formativi, nelle diverse aree, che possono essere modificati in base alle esigenze specifiche delle classi).

-il modello relativo alle Attività alternative alla Religione

La Dirigente Scolastica
dott.ssa Amalia Balducci

**Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ai sensi dell'art.3 c.2 D.Lgs. n. 39/1993*

Plesso Centrale "M. CARELLA"
Scuola Primaria Via G. Ospitale, 7
Direzione – Segreteria
☎ 0883/661115 — ☎ 0883/660392

Dirigente Scolastica

Plesso "G. PAOLO II"
Scuola Primaria
Via N. Capurso
☎ / ☎ 0883/615212

Plesso "G. PAOLO II"
Scuola dell'Infanzia
Via N. Capurso
☎ Tel. 0883/615212

Plesso "G. MARCONI"
Scuola Secondaria 1° grado
Via Del Vento
☎/☎0883/663557