



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. BOVIO - G. MAZZINI"

76012 Canosa di Puglia

Sede Centrale S.S. 1° grado "Bovio" - Via G. Bovio, 52

tel.0883/661533 fax 0883/660364

Sede Circolo Didattico "Mazzini" - Via Piave, 87 tel. 0883/661116 fax 0883/661524

codice fiscale 90091070723 - codice meccanografico BAIC85100L

e-mail baic85100l@istruzione.it pec baic85100l@pec.istruzione.it

I.C. "G. BOVIO - C.D. MAZZINI"
Prot. 0003114 del 12/10/2022
VII-6 (Uscita)

- Al personale docente
Scuola Sec. di 1° grado "G. Bovio"
E p.c. -Alla D.S.G.A. e al personale di Segreteria
AI DOC. COORDINATORI
ALBO PRETORIO / RE / CLASSROOM /SUITE

Oggetto : Nomina Docenti Coordinatrici/Coordinatori dei Consigli di Classe- Scuola Secondaria di 1° Grado .

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il D.P.R. n° 275 dell'8/3/1999;
VISTO il D.L. gs. vo n° 297 del 16/04/1999;
VISTI i Consigli di Classe costituiti nel corrente a.s.2022/23 a seguito dell'assegnazione dei/delle docenti alle classi disposta con nota prot.n°2884 del 03/10/2022;
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 dei criteri individuati durante la riunione del Collegio Docenti del 09/09/2022;
VISTI gli atti d'Ufficio;

NOMINA

Coordinatori e coordinatrici dei Consigli di Classe scuola secondaria di 1° grado "G. Bovio", per l'a.s.2022-23, i seguenti docenti:

| | | |
|-----|----------|---------------------------|
| 1 A | PROF.SSA | SANTO MARIA SANTA |
| 2 A | PROF.SSA | SERLENGA MARIA ANTONIETTA |
| 3 A | PROF.SSA | CICERO VALENTINA |
| 1 B | PROF.SSA | TOMASELLI GAETANA |
| 2 B | PROF.SSA | CIVITA PALMA BIANCA |
| 3 B | PROF.SSA | SERRA MARIA LUISA |
| 1 C | PROF.SSA | DE SARIO GAETANELLA |
| 2 C | PROF. | CIBELLI RAFFAELLO |
| 3 C | PROF.SSA | DE SANTIS ANNA CARMELA |
| 1 D | PROF.SSA | SERNIA MARIANNA |
| 2 D | PROF.SSA | SCIASCIA VALENTINA |
| 3 D | PROF. | TANGO NUNZIO |
| 1 E | PROF.SSA | LAVACCA DI PALO ANTONELLA |
| 2 E | PROF.SSA | DI NUNNO NUNZIA |
| 3 E | PROF.SSA | TODISCO SABINA |
| 2 H | PROF.SSA | CACCAVO ADDOLORATA NADIA |
| 1 I | PROF.SSA | CATAPANO ROSA |
| 2 I | PROF.SSA | D'AMBRA MARIA ANTONIETTA |

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’o. d. g. previsti e curando la puntuale tenuta del **Registro del Consiglio di Classe**.

Area didattico-educativa

- Assicurare che il Consiglio condivida, dopo la 1^a 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).
- **Assicurare che i file 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 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 stessacollegati.

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 mensilmente 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).
- **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 **“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 alternate alla Religione.

N.B. In base ai criteri di alternanza condivisi nella riunione del Collegio Docenti non si accettano rinunce adeguatamente motivate.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Anna Antonietta LAMACCHIA
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3, comma 2, D.lgs 39/93