



## ISTITUTO COMPRENSIVO "G. BOVIO - G. MAZZINI"

Sede Centrale S.S. 1° grado "G. Bovio" - via G. Bovio, 52 tel. 0883/661533-  
76012 Canosa di Puglia Sede Circolo Didattico "G. Mazzini" - via Piave, 87 tel.  
0883/661116 - 76012 Canosa di Puglia codice fiscale 90091070723 - codice  
meccanografico BAIC85100L - sito web: [www.istitutocomprensivoboviomazzini.edu.it](http://www.istitutocomprensivoboviomazzini.edu.it)  
e-mail [baic85100L@istruzione.it](mailto:baic85100L@istruzione.it); pec [baic85100L@pec.istruzione.it](mailto:baic85100L@pec.istruzione.it)



I.C. "G. BOVIO - C.D. MAZZINI"  
Prot. 0005442 del 27/09/2023  
VII (Entrata)

- Al personale docente  
Scuola Sec. di 1° grado "G. Bovio"
- Ai docenti Tortiello (1° collaboratore della DS), Formiglia (A.D.)
- E p.c. -Alla D.S.G.A. e al personale di Segreteria
- Alle/ai coordinatrici/coordinatori dei Consigli di Classe

ALBO PRETORIO / RE / CLASSROOM GWORKSPACE

OGGETTO: Nomina **docenti coordinatrici e coordinatori dei Consigli di Classe / scuola secondaria di 1° grado "G. Bovio" - a.s.2023/24.**

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.2023/24 a seguito dell'assegnazione dei/delle docenti alle classi disposta con nota prot.n°5484 del 12/09/2023;

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.2023-24 e delle relative competenze professionali dei/delle docenti sulla base delle intese stabilite dal Collegio Docenti;

NOMINA

**Coordinatori e coordinatrici dei Consigli di Classe scuola secondaria di 1° grado "G. Bovio", con delega di Presidenti dei Consigli stessi, in caso di sostituzione della Dirigente Scolastica, per l'a.s.2023-24, i seguenti docenti:**

- CONSIGLIO DI CLASSE classe **1^ A prof. Tango N.**
- CONSIGLIO DI CLASSE classe **2^ A prof. ssa Santo M. S.**
- CONSIGLIO DI CLASSE classe **3^ A prof.ssa Serlenga M. A.**
- CONSIGLIO DI CLASSE classe **1^ B prof.ssa Di Nicoli C.**
- CONSIGLIO DI CLASSE classe **2^ B prof.ssa Tomaselli G.**
- CONSIGLIO DI CLASSE classe **3^ B prof.ssa Serra M. L.**
- CONSIGLIO DI CLASSE classe **1^ C prof.ssa Lamanna M.**
- CONSIGLIO DI CLASSE classe **2^ C prof.ssa De Sario G.**



## ISTITUTO COMPRENSIVO "G. BOVIO - G. MAZZINI"

Sede Centrale S.S. 1° grado "G. Bovio" - via G. Bovio, 52 tel. 0883/661533-  
76012 Canosa di Puglia Sede Circolo Didattico "G. Mazzini" - via Piave, 87 tel.  
0883/661116 – 76012 Canosa di Puglia codice fiscale 90091070723 – codice

meccanografico BAIC85100L - sito web: [www.istitutocomprensivoboviomazzini.edu.it](http://www.istitutocomprensivoboviomazzini.edu.it)

e-mail [baic85100L@istruzione.it](mailto:baic85100L@istruzione.it); pec [baic85100L@pec.istruzione.it](mailto:baic85100L@pec.istruzione.it)



- CONSIGLIO DI CLASSE classe **3^ C** **prof.ssa De Santis A. C.**
- CONSIGLIO DI CLASSE classe **2^ D** **prof. Annese A.**
- CONSIGLIO DI CLASSE classe **3^ D** **prof. ssa Sciascia V.**
- CONSIGLIO DI CLASSE classe **1^ E** **prof.ssa Todisco S. G.**
- CONSIGLIO DI CLASSE classe **2^ E** **prof.ssa Lavacca Di Palo M. I.**
- CONSIGLIO DI CLASSE classe **3^ E** **prof.ssa Di Nunno N.**
- CONSIGLIO DI CLASSE classe **3^ H** **prof.ssa Caccavo A. N.**
- CONSIGLIO DI CLASSE classe **1^ I** **prof.ssa Lenoci T. A. L.**
- CONSIGLIO DI CLASSE classe **2^ I** **prof.ssa Di Nunno T.**
- CONSIGLIO DI CLASSE classe **3^ I** **prof.ssa D'Ambra M. A.**

**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, e in ogni circostanza di assenza della scrivente 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**, assicurando che lo stesso contenga puntualmente e con ordine tutti gli atti connessi alle attività e ai punti all'o.d.g. delle varie riunioni.

Area didattico-educativa

- **Assicurare che il Consiglio condivida, dopo lo sviluppo della 1^ U.D.A., 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, nello spazio/bacheca visibile solo ai docenti del Consiglio stesso ).
- **Rammentare ai/alle colleghe che i files di tutte le UDA Unità Di Apprendimento** di tutte le discipline vanno inserite, classe per classe, nel Registro Elettronico, in uno spazio/bacheca visibile solo ai docenti delle rispettive classi.



## ISTITUTO COMPRENSIVO "G. BOVIO - G. MAZZINI"

Sede Centrale S.S. 1° grado "G. Bovio" - via G. Bovio, 52 tel. 0883/661533-  
76012 Canosa di Puglia Sede Circolo Didattico "G. Mazzini" - via Piave, 87 tel.  
0883/661116 - 76012 Canosa di Puglia codice fiscale 90091070723 - codice

meccanografico BAIC85100L - sito web: [www.istitutocomprensivoboviomazzini.edu.it](http://www.istitutocomprensivoboviomazzini.edu.it)

e-mail [baic85100L@istruzione.it](mailto:baic85100L@istruzione.it); pec [baic85100L@pec.istruzione.it](mailto:baic85100L@pec.istruzione.it)



**Rammentare ai/alle colleghi/e che tutte le UDA vanno consegnate entro la scadenza stabilita dalla prof.ssa Tortiello al prof. Formiglia che a sua volta le inserisce nel Drive GoogleWorkspace d'Istituto a disposizione di tutti per consultazione.**

- **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 ), la raccolta e l'inserimento **di voti e giudizi da attribuire nelle varie discipline e al Comportamento.**
- **Coordinare** in tempi congrui rispetto agli adempimenti, soprattutto quadrimestrali, **le procedure di valutazione alunni** e la produzione corretta di tutti i documenti alla stessa collegati.
- **Fornire indicazioni, ove necessario**, in occasione della valutazione quadrimestrale degli alunni, in merito all'inserimento, nel Registro Elettronico e nei Documenti di valutazione, **dei dati richiesti dalle norme vigenti**, raccordandosi anche con la docente Presidio Miglioramento.
- **Coordinare e distribuire compiti alle colleghe di Classe in merito alla predisposizione e condivisione delle "Prove Comuni Parallele"**, individuando anche, contestualmente, le "griglie" comuni di valutazione a livello di Consiglio di classe : dette "Prove" vanno condivise in tempi congrui e in anticipo rispetto al consueto periodo di svolgimento della stessa.
- **E' importante che le "Prove comuni parallele" (Previste nei mesi di marzo o aprile, uguali per tutte le discipline delle stesse classi, siano coerenti con gli indicatori e le competenze oggetto delle valutazioni quadrimestrali.**
- **Assicurare che i relativi "files" delle tipologie delle "prove" siano a disposizione di tutte le classi e sezioni e di tutti nell'Istituto : Rammentare ai/alle colleghi/e che tutte le "Prove" vanno consegnate entro la scadenza stabilita al prof. Formiglia che a sua volta le inserisce nel Drive GoogleWorkspace d'Istituto a disposizione di tutti per consultazione.**

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** alle assenze e all'andamento scolastico ( all'atto della consegna delle comunicazioni



## ISTITUTO COMPRENSIVO "G. BOVIO - G. MAZZINI"

Sede Centrale S.S. 1° grado "G. Bovio" - via G. Bovio, 52 tel. 0883/661533-  
76012 Canosa di Puglia Sede Circolo Didattico "G. Mazzini" - via Piave, 87 tel.  
0883/661116 - 76012 Canosa di Puglia codice fiscale 90091070723 - codice

meccanografico BAIC85100L - sito web: [www.istitutocomprensivoboviomazzini.edu.it](http://www.istitutocomprensivoboviomazzini.edu.it)

e-mail [baic85100L@istruzione.it](mailto:baic85100L@istruzione.it); pec [baic85100L@pec.istruzione.it](mailto:baic85100L@pec.istruzione.it)



**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 ).

- Rispetto ai casi suindicati, ed anche ai casi eventuali con specifiche problematiche di comportamento, **va fatto e consegnato in Segreteria il MONITORAGGIO MENSILE** : ogni volta che si fa il **MONITORAGGIO MENSILE** vanno elencati tutti i dati delle comunicazioni consegnate precedentemente e tutti i dati aggiornati relativi alle assenze o altre situazioni oggetto di segnalazione.

**Accertarsi che la Segreteria ( area alunni) provveda**, allorché necessario, alla segnalazione formale scritta ai Servizi Sociali, previa intese con la scrivente Dirigente Scolastica.

- Ai fini del **MONITORAGGIO MENSILE DELLE ASSENZE** bisogna attenersi al **Regolamento di Valutazione alunni** che indica modalità operative tenendo conto delle **assenze adeguatamente giustificate** : a tal fine si rammenta che nei casi di assenze ripetute e numerose ( o di ritardi ripetuti e numerosi ) **non sono accettabili giustificazioni generiche dei genitori** e bisogna anche accertare se le "giustificazioni" prodotte mediante le funzioni del Registro Elettronico siano state effettuate dagli alunni o dai loro genitori.

- **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 e collaborare con la Segreteria per i conseguenti adempimenti.

**In caso di irrogazione di sanzioni disciplinari bisogna assicurare la notifica scritta ai genitori** degli alunni ( con loro firma per avvenuta ricezione) e **coordinare** quanto necessario ai fini dell'applicazione della sanzione stessa.

- **Assicurare che le procedure delle sanzioni disciplinari** ( o di attribuzione di "note di classe") vengano regolarmente inserite negli appositi spazi del **Registro Elettronico** visibili solo ai docenti della classe e ai genitori dei soli alunni coinvolti.

- **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 ).



## ISTITUTO COMPRENSIVO "G. BOVIO - G. MAZZINI"

Sede Centrale S.S. 1° grado "G. Bovio" - via G. Bovio, 52 tel. 0883/661533-  
76012 Canosa di Puglia Sede Circolo Didattico "G. Mazzini" - via Piave, 87 tel.  
0883/661116 - 76012 Canosa di Puglia codice fiscale 90091070723 - codice

meccanografico BAIC85100L - sito web: [www.istitutocomprensivoboviomazzini.edu.it](http://www.istitutocomprensivoboviomazzini.edu.it)

e-mail [baic85100L@istruzione.it](mailto:baic85100L@istruzione.it); pec [baic85100L@pec.istruzione.it](mailto:baic85100L@pec.istruzione.it)



- **Attivarsi per eventuali richieste di recupero password e credenziali di accesso**, da parte dei genitori, al Registro Elettronico.

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 P. D.P. venga consegnata, debitamente firmata, in Segreteria : la Segreteria la inserisce nel fascicolo personale dell'alunno/a) e assicurarsi che nei casi necessari detti alunni siano messi nelle condizioni di utilizzare eventuali strumenti didattici specifici in tutte le ore di lezione e nelle varie circostanze didattiche.

- **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 collaboratori della D.S., 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 allega 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 ).

La Programmazione coordinata , in originale con tutte le firme dei/delle docenti del Consiglio, va allegata al Registro del Consiglio di Classe / il file- scansione, completo di tutte le firme dei/delle docenti, va inserito nella bacheca visibile solo ai docenti del Registro Elettronico.

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*



## **ISTITUTO COMPRENSIVO "G. BOVIO - G. MAZZINI"**

Sede Centrale S.S. 1° grado "G. Bovio" - via G. Bovio, 52 tel. 0883/661533-  
76012 Canosa di Puglia Sede Circolo Didattico "G. Mazzini" - via Piave, 87 tel.  
0883/661116 - 76012 Canosa di Puglia codice fiscale 90091070723 - codice

meccanografico BAIC85100L - sito web: [www.istitutocomprensivoboviomazzini.edu.it](http://www.istitutocomprensivoboviomazzini.edu.it)

e-mail [baic85100L@istruzione.it](mailto:baic85100L@istruzione.it) ; pec [baic85100L@pec.istruzione.it](mailto:baic85100L@pec.istruzione.it)



FIRME per accettazione

|     |                             |  |
|-----|-----------------------------|--|
| 1 A | <b>prof. Tango</b>          |  |
| 2 A | <b>prof. ssa Santo</b>      |  |
| 3 A | <b>prof.ssa Serlenga</b>    |  |
| 1 B | <b>prof.ssa Di Nicoli</b>   |  |
| 2 B | <b>prof.ssa Tomaselli</b>   |  |
| 3 B | <b>prof.ssa Serra</b>       |  |
| 1 C | <b>prof.ssa Lamanna</b>     |  |
| 2 C | <b>prof.ssa De Sario</b>    |  |
| 3 C | <b>prof.ssa De Santis</b>   |  |
| 2 D | <b>prof. Annese</b>         |  |
| 3 D | <b>prof. ssa Sciascia</b>   |  |
| 1 E | <b>prof.ssa Todisco</b>     |  |
| 2 E | <b>prof.ssa Lavacca</b>     |  |
| 3 E | <b>prof.ssa Di Nunno N.</b> |  |
| 3 H | <b>prof.ssa Caccavo</b>     |  |
| 1 I | <b>prof.ssa Lenoci</b>      |  |
| 2 I | <b>prof.ssa Di Nunno T.</b> |  |
| 3 I | <b>prof.ssa D'Ambr</b>      |  |