



Ministero Istruzione
ISTITUTO COMPRESIVO "G. MARCONI"
PATERNÒ - RAGALNA
Via Virgilio 3 - 95047 P A T E R N Ò (CT)
Tel. 095/622682



Cod. fiscale 80008070874 Cod. Meccanografico CTIC84200B
P.E.O. ctic84200b@istruzione.it P.E.C. comprensivomarconi@pec.it Sito Web <http://www.marconiscuola.edu.it>

Ai Docenti di Scuola Secondaria
Al Personale ATA
p.c. alla DSGA
ATTI
Al Sito web

Circolare n°118 del 10/11/2021

OGGETTO: Convocazione Consigli di classe, mese di novembre.

Come da Piano delle Attività e da cronoprogramma, presso le sedi di servizio, plessi Marconi e Mongibello, sono convocati i Consigli di classe della Scuola Secondaria di I grado, secondo il calendario allegato, per discutere e deliberare sul seguente o.d.g.:

1. Analisi della situazione di partenza della classe: andamento didattico-disciplinare.
2. Programmazione comune concordata per i mesi di novembre – dicembre.
3. Progetto d'istituto / progetti extracurricolari.
4. Individuazione alunni BES e definizione percorsi condivisi per alunni con PEI/ PdP.
5. Attività alternativa per alunni non avvalentesi dell'IRC.
6. Monitoraggio delle attività finora svolte.
7. Proposta eventuali uscite e visite didattiche, eventi, manifestazioni, concorsi.
8. Segnalazione e monitoraggio alunni in dispersione o con frequenza saltuaria.
9. Insediamento della componente genitori.

ORE	Lunedì 15/11/2021 Paternò	Martedì 16/11/2021 Ragalna
15:00	I A	I A
15:45	II A	II A
16:30	III A	III A
17:15	II B	III B
18:00	I B	II B
18:45	III B	I B

Gli incontri si svolgeranno *on line*, su piattaforma *Meet*, nella stanza dei coordinatori della classe di riferimento. Sono delegati a presiedere i coordinatori di classe.

I genitori rappresentanti partecipano negli ultimi 15 minuti dell'orario fissato per ogni consiglio di classe e seguiranno i seguenti punti:

1. Insediamento dei rappresentanti dei genitori neoeletti.
2. Presentazione, da parte del Coordinatore, della situazione di partenza della classe e del Piano delle attività del Consiglio di classe.

I coordinatori provvederanno ad informare i rappresentanti, che parteciperanno tramite account istituzionale del figlio.

- Redazione del verbale da depositare in Presidenza nell'apposito registro (**indicare con precisione quanto concordato e svolto compreso interventi genitori**)
- Inviare i file per e-mail alla DS ***entro due giorni***.
- La FS Area 2 Prof.ssa Gristina invierà ai Coordinatori, che designeranno il Segretario della seduta, il modello per la redazione del verbale.

IL DIRIGENTE

Prof.ssa Maria Santa Russo

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*