

	  	
	<p style="text-align: center;">MIUR USR CALABRIA Distretto Scolastico n. 17 di Amantea (CS) ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE Licei : Scientifico - Scienze Umane - Scienze Applicate Istituto Professionale: Odontotecnico - Manutenzione ed Ass. Tecn. Istituto Tecnico: Chimica, M e.B. - Amm.Fin.Marketing - Elettronico - Nautico Via S. Antonio - Loc. S. Procopio - 87032 AMANTEA (CS) Centralino 0982/41969 - Sito: www.iispoloamantea.gov.it E-mail: CSIS014008@istruzione.it Posta. Cert.: CSIS014008@pec.istruzione.it Codice Fiscale 86002100781</p>	



Circolare Interna

Amantea 30/10/2018



Ai Docenti Della Scuola;
LORO SEDI

Oggetto: Rif. Gen.: D.lgs n° 297/94; D.P.R. n° 275/99; D.lgs n° 165/01; D.l. n° 44/01; D.lgs. 196/03; Legge n° 133/08; Dlgs n° 81/08, Dlgs n° 106/09; Dlgs n° 150/09; Dlgs n° 141/11; Legge n° 107/15; D.lgs n° 75/17, D.lgs n° 118/17; CCNL vigente. P.T.O.F. 2016/2019; Codice Disciplinare del Personale; Patto di Corresponsabilità; Regolamento di Istituto.

Rif. Spec.: Adempimenti e Atti dei Docenti; Adempimenti dei Consigli di Classe, Organizzazione Rapporti Scuola/Famiglia.



In riferimento alla normativa ed agli adempimenti all'oggetto emarginate;

per le sedute dei Consigli di Classe, sia così per come calendarizzate, sia per eventuali insorgenti e necessarie sedute straordinarie;

a seguito di quanto contenuto nel P.T.O.F., istruito in seno alle sedute degli OO.CC. e del D.D.O.;

per quanto offerto nei colloqui effettuati con singoli docenti, con gli studenti e con i genitori, si ritiene indispensabile reiterare una serie di direttive.

A tale fine, di seguito si declinano gli adempimenti, per la produzione della progettazione scritta individuale annuale, appartenente ad ogni

singola classe, per ogni singola materia, da consegnare al Coordinatore Verbalizzante del C. di C., almeno tre gg. prima della data della seduta specifica, da riportare nel Registro personale del Docente:

1) **Analisi della situazione iniziale della classe** con particolare rilievo del profilo psicoattitudinale dei gruppi, privilegiando la sfera non cognitiva, con eventuali rilievi di atteggiamenti individuali di disagio, riluttanza all'osservanza delle regole, scarso interesse alle attività scolastiche, assenze strategiche ecc.;

2) **Analisi delle verifiche d'ingresso ed in itinere** per la definizione delle conoscenze, competenze ed abilità di base, individuali e di gruppo, finalizzata all'individuazione dei bisogni formativi, per procedere alla definizione delle attività di Potenziamento finalizzate al recupero delle lacune di base e/o valorizzazione delle eccellenze, per aree disciplinari;

3) **Individuazione delle strategie necessarie** per ottenere risultati maggiormente efficaci, rispetto ai punti di forza e/o di debolezza rilevati;

4) **Considerazione operative congiunte dei bisogni formativi specifici, per gli studenti appartenenti alle condizioni di diversamente abili, B.E.S. e D.S.A.**, con riferimento ai verbali delle riunioni del Gruppo Operativo G.L.H., in cui rimangono definite le procedure per gli interventi formativi di pedagogia speciale, che competono a tutti i docenti, al fine di favorire l'inclusione e l'integrazione nell'ambiente classe, per tutti gli studenti.

Nella circostanza, si ricorda alle SS.LL. che tutta la documentazione in questione è da considerarsi di natura dinamica, per tanto rimane sempre suscettibile di eventuali integrazioni e/o variazioni, sia per i contenuti, sia per la tempistica, che devono essere prodotte, sulla base delle "risposte" degli allievi.

Per tanto si dovrà ritenere indispensabile, la compilazione dinamica della scheda cronologica mensile, sulla quale vengono riportate le fasi operative dell'azione formativa prodotta, con conseguente allegazione, sempre al Registro personale del Docente.

Di seguito si definiscono i criteri per le attività di potenziamento:

- I C. di C. dovranno individuare, per aree disciplinari, i **gruppi/classe** di studenti bisognevoli di recupero di conoscenze, competenze ed abilità pregresse, al fine di colmare le lacune di base, con previsione di tempi brevi, medi e lunghi, nell'ambito del quadrimestre di riferimento;
- I **coordinatori/verbalizzanti**, in seno ad ogni seduta collegiale utile, dovranno costituire i gruppi/scuola per gli interventi dei docenti di potenziamento, per aree disciplinari assimilate, con la preordinazione di eventuali possibili calendari giorni/ore curriculari o extracurriculari.
- I C. di C. dovranno individuare, per aree disciplinari, i **gruppi/classe** di studenti meritevoli di valorizzazione delle eccellenze, al fine di incrementare le conoscenze, le competenze e le abilità, definendo i tempi nell'ambito del quadrimestre di riferimento;

Nelle sedute collegiali dovrà essere redatto contestualmente, dal Coordinatore Verbalizzante, con la partecipazione attiva di ogni docente, il verbale dei lavori del C. di C., quale sintesi degli aspetti interdisciplinari inerenti l'andamento della classe. Per l'autotutela amministrativa da parte della scuola, per eventuali interventi instaurabili da ogni genitore, per il pieno esercizio della patria potestà e dell'autorità genitoriale, lo stesso dovrà essere sottoscritto da parte di tutti gli intervenuti, docenti e rappresentanti della componente genitori.

I lavori si articoleranno in una prima fase, nell'ambito della quale la componente docente procederà all'opera di relazione e sintesi.

Successivamente, in una seconda fase, nelle sedute in cui siano previsti, il Coordinatore/Verbalizzante dell'assemblea, introdurrà i rappresentanti degli studenti e dei genitori eletti, procedendo alla rendicontazione dell'andamento didattico e disciplinare della classe, degli interventi formativi posti e che si potranno in essere, per rispondere a tutti i bisogni formativi. Verrà dato adeguato spazio alle osservazioni della componente studenti e genitori, per tutte le osservazioni e proposte, che dovranno essere regolarmente ascoltate e verbalizzate. Nessun riferimento individuale potrà essere trattato per le note norme sulla Privacy.

Il Presidente avrà cura della gestione contestuale dei lavori, della corretta verbalizzazione e della collazione di tutti gli allegati previsti.

Gli stessi lavori dovranno svolgersi nel tempo minimo di un'ora.

La relativa documentazione, dovrà essere consegnata allo Staff di Presidenza, nella persona del prof. Stocco e/o De Carlo, per le verifiche preventive di rito, che rimangono propedeutiche a quelle del Dirigente Scolastico. I coordinatori dovranno inoltre tempestivamente segnalare eventuali insorgenti assenze per procedere alle eventuali possibili sostituzioni. In assenza del coordinatore la seduta sarà coordinata dal docente con il maggior numero di ore nella classe ed il maggior numero di anni di servizio in questa istituzione.

Tali disposizioni, dovranno essere osservate al fine di organizzare e rendere omogenea la progettazione dei singoli C. di C., al fine di favorire una maggiore coesione di tutti gli indirizzi formativi del P.T.O.F..

Per maggiore presa visione in allegato l'elenco delle firme.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Arch. Francesco Calabria

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'ex art. 3 comma 2 D.lgs n° 39/93)