



M.I.U.R. U.S.R. CALABRIA A.T.P. COSENZA
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
POLO SCOLASTICO "C. Mortati"
LICEI: Scientifico - Scienze Umane - Tecnologico
ISTITUTI TECNICI: Amministrazione Finanza Marketing
Industriale - Nautico - Chimico-Biologico-SocioSanitario
ISTITUTI PROFESSIONALI: Odontotecnico - Gestione Acque R.A.
87032 AMANTEA (CS)
☎ 0982/41969
e-mail: CSISO14008@istruzione.it
pec-mail: CSISO14008@pec.istruzione.it
Sito: www.iispoloamantea.gov.it

C. I. del 30/01/2019.

Ai Vicari del D.S.;
Allo Staff di Presidenza;
Ai Docenti Coordinatori/Verbalizzanti dei C. di C.;
A tutti i Docenti della Scuola;
LORO SEDI

Oggetto: Adempimenti per i C. di C., a.s. 2018/2019;

Riferimento alla Legge n° 241/90, al Dlgs n° 297/94, al D.P.R. n° 275/99, al CCNL vigente, alla Nota MPI D/7 - 812 del 3/05/2000, al Dlgs n° 196/03, al D.P.R. n° 184/2006, al Dlgs n° 150/09, al Dlgs n° 141/11, P.T.O.F. 2016/2019; Patto di Corresponsabilità Scuola/Famiglia, al Regolamento di Istituto.

In riferimento agli adempimenti ed all'osservanza della normativa all'oggetto emarginate, per le prossime sedute dei Consigli di Classe, sia come calendarizzate, sia per eventuali insorgenti e necessarie sedute straordinarie, a seguito di quanto emerso dai colloqui effettuati con lo scrivente da parte di docenti, studenti e genitori, si ritiene indispensabile emanare una serie di direttive.

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 e del P.T.O.F..

Di seguito si elencano gli adempimenti propedeutici per la produzione della relazione scritta individuale, da consegnare al Presidente del C. di C. tre gg. prima della data della riunione:

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 di disagio, riluttanza all'osservanza delle regole, scarso interesse alle attività scolastiche, assenze strategiche ecc.;

2) Analisi delle verifiche d'ingresso per la definizione delle conoscenze, competenze ed abilità, individuali e di gruppo, finalizzata all'individuazione dei bisogni formativi, di recupero e/o potenziamento disciplinare;

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

4) Per quanto concerne i bisogni formativi per l'integrazione degli studenti diversamente abili, si rimanda ai verbali delle riunioni del G.L.H. d'Istituto, da esaminare con massima attenzione, in quanto parte integrante degli interventi generali di tutti i docenti.

Nelle sedute collegiali dovrà essere redatto contestualmente il verbale dei lavori del C. di C., quale sintesi degli aspetti interdisciplinare inerenti l'andamento della classe. Per l'autotutela amministrativa da parte della scuola, per eventuali interventi instaurabili da ogni genitore, per il pieno esercizio dell'autorità genitoriale, lo stesso dovrà essere redatto e sottoscritto da parte di tutti gli intervenuti.

Successivamente, il Presidente dell'Assemblea, ove previsto, introdurrà i rappresentanti degli studenti e dei genitori eletti, e il coordinatore procederà alla rendicontazione dell'andamento didattico e disciplinare della classe, degli interventi formativi posti e che si porranno in essere, per rispondere a tutti i bisogni formativi.

Per le specifiche sedute, 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 presenza di tutti gli allegati previsti.

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

Tenuto conto delle fasi di transizione relative all'adozione ed all'uso del Registro Elettronico, le SS.LL. oltre all'inserimento dei dati sui relativi format telematici, avranno cura di raccogliere e custodire ogni atto cartaceo, già prodotto e ritenuto propedeutico ed utile, a comprova di quanto già documentato, dall'inizio del c.a.s..

Questa documentazione deve costituire parte integrante degli allegati al Registro dei Verbali di ogni C. di C..

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)