

		
	<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 del 03/06/2016.

Ai Docenti, ai Coordinatori delegati a presiedere, ai segretari verbalizzanti,
ai vicari per eventuale specifica disposizione a presiedere,
per le sedute dei Consigli di Classe per gli scrutini finali,
in calendario e straordinarie;

LORO SEDI



Oggetto: Adempimenti per i Consigli di Classe Periodici, a.s. 2014/2015;
Riferimento alla Legge n° 241/90, al Dlgs n° 297/94, al Dlgs n° 275/99, al CCNL 2006/2009, 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.O.F. 2014/2015; al Regolamento di Istituto.



In riferimento agli adempimenti ed all’osservanza della normativa all’oggetto emarginate, tenuto conto della doverosa conoscenza delle norme del comparto di lavoro di appartenenza, in previsione dello svolgimento delle prossime sedute dei Consigli di Classe per gli scrutini finali, sia come calendarizzate, sia per eventuali insorgenti necessarie di 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, che rimangono di orientamento operativo generale.

Tali disposizioni, dovranno essere osservate al fine di organizzare e rendere omogenea i lavori dei singoli C. di C., al fine di favorire una maggiore coesione di procedure docimologiche per tutti gli indirizzi dei diversi corsi di studio e in osservanza di criteri formativi del P.O.F..

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

1) Analisi della situazione generale della classe, afferente il primo e secondo quadrimestre, con rilievi dei profili psicoattitudinali 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, provvedimenti disciplinari comminati ecc., per la definizione del voto di condotta, in base al Regolamento di Istituto vigente;

2) Analisi del raggiungimento dei livelli delle conoscenze, competenze ed abilità, individuali e di gruppo;

3) Individuazione dei punti di forza e di debolezza relativi alle strategie formative poste in essere;

4) Per quanto concerne i livelli formativi speciali per l'integrazione degli studenti diversamente abili, si rimanda al noto verbale della riunione del G.L.H. d'Istituto del giorno 16/10/2014, da riesaminare con massima attenzione, in quanto parte integrante degli interventi generali posti in essere da tutti i docenti.

Nelle sedute collegiali dovrà essere redatto contestualmente, con il contributo di tutti i docenti verso il segretario del C. di C., il verbale dei lavori, quale sintesi degli aspetti interdisciplinari inerenti gli obiettivi prefissati per la classe. Per l'autotutela amministrativa da parte della scuola, per eventuali interventi instaurabili da ogni genitore, per il pieno esercizio della patria potestà, lo stesso dovrà essere sottoscritto da parte di tutti gli intervenuti.

Il Presidente avrà cura della gestione contestuale dei lavori, della corretta verbalizzazione e della presenza di tutti gli allegati previsti e della regolare sottoscrizione da parte di tutti i docenti.

Gli stessi lavori dovranno svolgersi nei tempi massimi stabiliti da calendario.

La relativa documentazione, dovrà essere consegnata ai vicari, per le verifiche di rito dello scrivente, al termine delle relative sedute.

Ad ogni buon fine, si allega la documentazione utile all'assolvimento di quanto dovuto.

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)