



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 PROFESSIONALI: Industria - Artigianato - Odontotecnico
- Chimico - Biologico
ISTITUTI TECNICI: Commerciale - Industriale - Nautico - Meccanico
87032 AMANTEA (CS)
☎ 0982/41969
e-mail: CSIS014008@istruzione.it
pec-mail: CSIS014008@pec.istruzione.it
Sito: www.iispoloamantea.gov.it

Amantea 17/01/2018

Circolare Interna Prot. n° 385/C27

A Tutti I 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.I. 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, al Regolamento di Istituto.

Rif. Spec.: Adempimenti Consigli di Classe; Atti del Docente; Rapporti Scuola/Famiglia.

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

per le sedute dei Consigli di Classe, sia 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 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) Compilazione ed analisi della Scheda del Profilo Attitudinale dello Studente, con particolare riferimento alle strategie di intervento formativo, per prevenire e contrastare le criticità di apprendimento manifestate;

5) Considerazioni 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 la definizione delle 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 definire l’intervento dei docenti di potenziamento, per aree disciplinari assimilate, con relativo calendario giorni/ore sia curriculare, ed eventualmente, extracurricolari.
- **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 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 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, “escluso nei CdC ove si procede allo scrutinio”, 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 porranno 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.

Tali disposizioni, dovranno essere osservate, con la redazione degli atti specifici, come da modelli presentati in sede di D.D.O., approvati in sede di revisione del P.T.O.F. per l'annualità 2017/2018 in sede del C. dei D. relativo, 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..

Ad ogni buon fine si allegano i modelli di cui in narrativa.

Scrutinio PRIMO QUADRIMESTRE

ITC					
GIORNO e DATA	ORARIO e CLASSI 14.30-15.30	ORARIO e CLASSI 15.30-16.30	ORARIO e CLASSI 16.30 - 17.30	ORARIO e CLASSI 17.30 - 18.30	ORARIO e CLASSI 18.30 - 19.30
Martedì 6 Febbraio 2017		5Bc	1Ac	5Ac	2Ac
Mercoledì 7 Febbraio 2017	3Ac	4Ac	4Bc		

ITI					
GIORNO e DATA	ORARIO e CLASSI 14.30-15.30	ORARIO e CLASSI 15.30 - 16.30	ORARIO e CLASSI 16.30 - 17.30	ORARIO e CLASSI 17.30 - 18.30	ORARIO e CLASSI 18.30 - 19.30
Venerdì 2 Febbraio 2017	3Ae	1Ae		1N	1Ma
Lunedì 5 Febbraio 2017	2N		2Ae		5Ae

LICEO					
GIORNO e DATA	ORARIO e CLASSI 14.30–15.30	ORARIO e CLASSI 15.30–16.30	ORARIO e CLASSI 16.30 – 17.30	ORARIO e CLASSI 17.30 – 18.30	ORARIO e CLASSI 18.30 – 19.30
Venerdì 2 Febbraio 2017	5A	5B	5Ca	5D	1A
Lunedì 5 Febbraio 2017	1Bu	1Ca	1D	2A	2Bu
Martedì 6 Febbraio 2017	2Ca	2Da	3A	3B	3Ca
Mercoledì 7 Febbraio 2017	3D	4A	4B	4Ca	4D

INTERMEDI PRIMO QUADRIMESTRE IPSIA					
GIORNO e DATA	ORARIO e CLASSI 14.30–15.30	ORARIO e CLASSI 15.30–16.30	ORARIO e CLASSI 16.30 – 17.30	ORARIO e CLASSI 17.30 – 18.30	ORARIO e CLASSI 18.30 – 19.30
Venerdì 2 Febbraio 2017	5At	5Bt	5M	5O	
Lunedì 5 Febbraio 2017		1O		2At	2Bt
Martedì 6 Febbraio 2017	2O	3At	3Bt		
Mercoledì 7 Febbraio 2017	4At	4Bt		4O	4P
Giovedì 8 Febbraio 2017	1At	1Bt	3O	5P	3P
Venerdì 9 Febbraio 2017	4M				

VADEMECUM INDICATIVO PER IL CONSIGLIO DI CLASSE

1. Firmare il verbale del CdC
2. Compilare e Firmare modulistica (Monitoraggio degli apprendimenti - Autovalutazione d'Istituto- **Individuazione priorità previste dal RAV e Piano di Miglioramento Allegato1**)
3. Compilare e firmare il TABELLONE DEI RISULTATI (REGISTRONE dei voti cartaceo)
4. **Controllo degli atti in entrata ed in uscita**

VADEMECUM INDICATIVO DOCENTI

1. Scaricare gli Specchi o Prospetti quadrimestrali dalla propria mail di ogni classe di competenza; registrare il voto unico e le assenze in ore del primo quadrimestre:
2. Consegnare in forma cartacea al coordinatore di ogni classe gli Specchi o Prospetti compilati **almeno un giorno** prima del Consiglio di Classe
3. Consegnare al Coordinatore Verbalizzante di ogni classe la relazione individuale in forma digitale (times new roman 12) – Allegato 1 - **almeno tre giorni prima** del Consiglio di Classe ed in forma cartacea firmata nel giorno dello scrutinio
4. Ritirare gli Specchi o Prospetti quadrimestrali alla fine del consiglio di classe; conservarli per lo scrutinio finale di giugno.

VADEMECUM INDICATIVO Responsabile Verbalizzante

Scaricare dalla mail personale sia il tabellone digitale che gli specchi quadrimestrali della propria classe:

- Riepilogo Aspetti Comportamentali (allegato AC inserito nella bozza del verbale) secondo quanto previsto all'interno del Regolamento Alunni (punto 5 – comportamenti – punto 7 – Determinazione del voto di condotta;
- *Compilare il (REGISTRONE) - REGISTRO GENERALE DEI VOTI SOLO in forma cartacea in sede di scrutinio in collaborazione di tutti i componenti del CdC*
- *Il Tabellone in formato elettronico, completarlo con tempestività dopo lo scrutinio e **inviarlo** alla mail poloscolasticoamantea@gmail.com Il coordinatore sarà avvisato dalla segreteria*

per la consegna del materiale prodotto elettronicamente (tabellone cartaceo in duplice copia in formato A4 e pagella sostitutiva all'originale)

CONSIGLI UTILI per l'utilizzo e generazione della pagella elettronica

Per attivare il file in excel:

- Aprire file della propria classe
- Attivare Macro
- Aprire foglio **Consiglio di classe**
- Compilare REGISTRO DEI VOTI inserendo VOTO MATERIA e ASSENZA in ore (scrivere **anche e soprattutto** il numero 0 (ZERO))
- Se il voto inserito è negativo (inferiore a 6 carenza) Cliccare sul bottone della colonna *Scheda Singolo alunno* posta a sinistra del nome dell'alunno
- Aggiornare la colonna GIUDIZIO/RECUPERO nella seconda riga dell'alunno con carenza scegliendo la modalità di recupero tra quelli proposti

- ***Far firmare per ricevuta ai genitori la (pagella sostitutiva all'originale) solo degli alunni minorenni per presa visione che avverrà nelle sedi stabilite dal piano annuale per gli incontri scuola - famiglia di febbraio 2017, o fare effettuare una copia autonoma da dispositivi informatici personali***

VADEMECUM **INDICATIVO** SEGRETERIA

La segreteria alunni di competenza dovrà preparare digitalmente per ogni classe

- Tabellone elettronico di ogni classe,
- specchi quadrimestrali
- produrre n. due tabelloni in formato A4 con i voti registrati e le pagelle sostitutive all'originale e consegnarli ad ogni coordinatore

VADEMECUM **INDICATIVO** Vicepresidenza

La Vicepresidenza di competenza dovrà preparare per ogni docente e/o responsabile verbalizzante il seguente materiale:

- file modello di relazione individuale (allegato 1)
- file BOZZA modello del verbale con allegata relazione responsabile verbalizzante (allegato 3)
- Modulistica Monitoraggio degli apprendimenti - Autovalutazione d'Istituto- **Individuazione priorità previste dal RAV e Piano di Miglioramento (allegato 2)**
- specchi quadrimestrali
- distribuzione OdG nel caso sia diverso dalla bozza del verbale
- calendario scrutini di ogni Istituto



VERIFICA ATTI

Il coordinatore verbalizzante, con la collaborazione dei docenti di classe, avrà cura di verificare tutti gli atti relativi agli scrutini, quali:

- Tabelloni in duplice copia (firmati da tutti i docenti) una copia da allegare al verbale
- Relazioni individuali (allegato n. 1)
- Relazione del coordinatore verbalizzante (allegato 3)
- Allegato_Recuperi_Eccellenze (duplice copia - allegato 2)

- Verbale con firma di tutti i docenti del CdC
- Specchi quadrimestrali (da consegnare ai docenti per riportarli in sede di scrutinio finale)

Tutti gli eventuali chiarimenti possono essere richiesti ai collaboratori di Presidenza.

Nel richiedere la massima puntualità nell'adempimento dei suddetti compiti, si coglie l'occasione per augurarVi buon lavoro.

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)