



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico Statale "R. Donatelli"

COMUNICAZIONE N° 375
[COM_375_VADEMECUM CC marzo 2016]

Terni, li 7 marzo 2016

Ai docenti
Al Sito

OGGETTO: VADEMECUM CONSIGLI DI MARZO

Si trasmette il VADEMECUM operativo per la conduzione dei consigli di classe di marzo

2015

VADEMECUM CONSIGLI DI MARZO

0. Operazioni preliminari: Verifica orario d'inizio, presenze/assenze docenti (attenzione ai docenti supplenti)

Nell'esame dei punti all'ordine del giorno attenzione ai seguenti step:

1. punto 1 all'o.d.g.:
 - verbalizzazione dei fatti notevoli relativi al profilo di classe;
 - attenzione alla verbalizzazione relativa al CLIL nelle classi del linguistico e nelle classi quinte;
 - verbalizzare situazione relativa alla simulazione delle prove d'esame classi 5[^]
 - in segreteria viene stampato il riepilogo medie/valutazioni/assenze della classe dal riepilogo statistico Axios (All. 1 al verbale), che viene posto nella cartellina di classe contenente gli atti preparatori del Consiglio;
2. punto 2 all'o.d.g.: per velocizzare le operazioni e favorire la verbalizzazione vengono preparati i seguenti documenti e vanno espletate le seguenti operazioni
 - elenco degli alunni per classe che hanno riportato insufficienze nelle diverse materie con indicazione delle modalità del recupero (MOD_rec_car);
 - elenco degli alunni che hanno dichiarato di non avvalersi dei corsi di recupero che deve stare a fianco del computer utilizzato in sala riunioni da chi conduce il consiglio;
 - i docenti devono verificare gli alunni che non hanno frequentato i corsi di recupero assegnati visionando i registri in segreteria;
 - registrare su RE il recupero carenze e stampare la registrazione come da comunicazione COM_372 del 07/03/2016.

N.B.. in Consiglio di classe i docenti saranno chiamati a dichiarare per ogni alunno l'avvenuto recupero con un semplice SI/NO in modo tale che il segretario possa registrare in modo veloce sul mod_rec_car e possa quindi redigere il verbale nei successivi 5 gg. avendo tutti i dati a disposizione.

- Vanno segnalati in consiglio anche i nominativi di alunni che non avevano insufficienze al primo trimestre e hanno registrato flessioni di profitto.

3. punto 3 all'o.d.g.:
 - sarà predisposto dalla segreteria il riepilogo per classe di assenze/ritari/uscite e deroghe (All. 2 al verbale);
 - è compito dei coordinatori monitorare note e provvedimenti disciplinari prima del Consiglio e lasciare scritto se assenti.
4. punto 4 all'o.d.g.: convocazione famiglie
 - per le convocazioni su userà il MOD_394_ risultanze CdC e per la consegna da parte dei Coordinatori di classe si usa il MOD_394A_ el ric lettere CdC come di consueto (saranno a disposizione, in copia, sul tavolo della sala riunioni in Presidenza).
5. punto 5 all'o.d.g.: monitoraggio PDD, PEI e casi BES
 - si procede come di consueto. Si chiede di segnalare eventuali nuovi casi.
6. punto 6 all'o.d.g.: riguarda solo la classe 4As futura come detto in Collegio.
7. punto 7 all'o.d.g.: alunni in mobilità internazionale ed eventuale assegnazione del credito a.s. precedente
 - riguarda sia la classe ove sono già presenti alunni in mobilità, sia eventuali nuovi casi. I Coordinatori devono verificare e segnalare.
 - Per quanto riguarda il credito da assegnare per chi ha frequentato all'estero il precedente a.s., il tutor assegnato all'alunno controlla la documentazione e, di concerto con il coordinatore, propone il punteggio al c.di classe.
8. punto 8 all'o.d.g.: Alternanza scuola-lavoro
 - I tutor debbono seguire le indicazioni date con il vademecum per l'alternanza allegato alla presente preparare preliminarmente le informazioni da mettere a verbale (cfr. modello verbale consigli di marzo, pubblicato in allegato alla convocazione dei C. di classe).
9. punto 9 all'o.d.g.: Varie
 - se presenti si verbalizzano.

Nella seconda parte:

- si espone il risultato della prima parte;
- si verbalizzano interventi notevoli.

Si chiede a tutti di attenersi alle indicazioni operative per rispettare i tempi.

I verbalizzanti devono controllare che i precedenti verbali siano in ordine (specie se vi sono state riunioni straordinarie) e devono prestare attenzione nella fase di stampa alle numerazioni progressive delle pagine.

Il Sig. Casadidio è a disposizione per operazioni di stampa e archiviazione in digitale.

In caso di assenza della sottoscritta o di altri docenti dispensati per esigenze di servizio (v. aggiornamento), verrà designato il Presidente e Segretario del Consiglio pro-tempore.

I docenti che sono autorizzati a partecipare ad attività formative e quelli che saranno assenti per giustificato motivo devono lasciare la documentazione in segreteria alla Sig.ra Rossetti che predisporrà una cartellina per ogni Consiglio di classe.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Roberta Rossetti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Luciana Leonelli)

