



Comunicazione interna n. 9

Grosseto, 13.09.2018

A tutti i docenti

OGGETTO: INDICAZIONI OPERATIVE CONSIGLI DI CLASSE 2018_19

Si informa che entro l'inizio delle lezioni (17 settembre) saranno **pubblicati i calendari** di tutto l'a.s. visibili sul sito in Piano Annuale di dettaglio. Il calendario dei CdC di settembre (classi del triennio) è già stato pubblicato, come anche quello degli scrutini di giugno 19 (già inviato a tutte le scuole prov GR)

Non appena pubblicati tutti i calendari, si richiede una tempestiva (entro 48 ore massimo) comunicazione da parte dei docenti su errori materiali. In assenza di tali segnalazioni sarà poi difficile modificare il calendario.

Si ricorda che:

- **IL FILE DEL VERBALE** deve essere nominato: classe_sezione_indirizzo: cognome_ nome del coordinatore di classe.

L'intero Consiglio di classe, insieme a Coordinatore e Segretario, è responsabile dell'uso che viene fatto del modello prestrutturato che la scuola fornisce a tutte le classi allo scopo di tutelarsi dall'omissione di punti obbligatori e previsti dalla norma. Dopo la chiusura della riunione, il verbale deve essere inviato a tutti i componenti del CdC per una rilettura dello stesso (al fine di segnalare refusi o omissioni facendo *rispondi a tutti* per velocizzare la condivisione). Dopo questo passaggio il verbale ricondiviso va inviato archivio@polobianciardigrosseto.it **entro 2 max 3 giorni la fine della riunione del Consiglio**. Contestualmente deve essere depositata la copia cartacea firmata del verbale nell'apposito contenitore della classe, presso l'URP. Coordinatore e segretario possono accordarsi tra di loro su chi fa cosa.

L'invio di un qualsiasi documento richiesto dalla scuola (verbali CdC, Schede, Piani di lavoro ecc ecc) ricade sotto la sola responsabilità del singolo docente. All'invio deve corrispondere una conferma di ricezione, se questa non si riceve il documento deve essere rinviato. Chi per qualsiasi motivo dimentica di inviare un documento deve sapere che nessuno potrebbe notarlo fino a quando quel documento deve essere reperito in occasione di un monitoraggio richiesto alla scuola. Non trovare nell'archivio dell'istituto il documento richiesto determina situazioni antipatiche, aggravio di lavoro per gli uffici e perdite di tempo.

- Occorre arrivare alle varie riunioni dei CdC avendo già precompilato ogni parte possibile del verbale (elenchi docenti, materie, alunni, tabelle ...). La pre-compilazione permette di ottimizzare i tempi dei Consigli di classe e può essere effettuata dal coordinatore o dal segretario, secondo gli accordi presi.
- Nei Consigli dove si comunicano alle famiglie i voti (Novembre - insufficienze - e Marzo, oltre agli scrutini intermedi e finali) si ricorda che l'inserimento delle proposte di voto deve essere



Effective CAF User



Test Center AHKU0001



Consorzio Istituti Professionali
Associati Italiani



Agenzia Formativa
Bianciardi



Agenzia Formativa
accreditata SGS

regolarmente effettuato entro e non oltre le ore 13.00 del giorno precedente lo scrutinio, senza calcolare la domenica. Dopo aver eseguito l'inserimento è buona norma controllare il buon esito dell'inserimento per verificare che il sistema abbia effettivamente concluso con successo l'operazione.

Se si riscontrano problemi tecnici si ricorda che, in autotutela, conviene inviare mail a ufficioalunni@polobianciardigrosseto.it e comunicare il problema.

✂ MODALITA' DI COMPILAZIONE

- le parti che non riguardano la classe vanno eliminate dalla versione definitiva del verbale
- le parti precedute dal simbolo ✂ vanno tagliate (in genere sono indicazioni/promemoria)
- le parti punteggiate vanno integrate e NON TAGLIATE
- per i punti per i quali non ci sono indicazioni, digitare: "nulla da segnalare" e NON TAGLIARE
- in caso di decisioni del Consiglio su singoli alunni, occorre verbalizzare le motivazioni in modo circostanziato e personalizzato per ogni singolo alunno.
- il foglio firme è l'Allegato n. 1 al verbale, il tabellone, quando richiesto è l'Allegato 2, a seguire tutti gli altri allegati
- le pagine del verbale vanno numerate in modo progressivo compresi tutti gli allegati. Il primo verbale dell'anno inizia la numerazione da 1.

✂ MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE:

- il verbale deve essere redatto dal Segretario contestualmente alla riunione, con l'apporto di tutti i membri del Consiglio, stampato, firmato e inserito, alla fine del Cdc o entro 2/3 gg max, nell'apposita cartellina conservata nell'armadio "COORDINATORI C.d.C.". Una copia dei due fogli firme, consegnati dall'Ufficio Alunni, deve essere allegata al verbale. L'altra copia va restituita all'Ufficio Alunni.
- tutte le pagine (cartacee) devono essere numerate progressivamente e firmate una per una dal coordinatore di classe. Ogni anno la numerazione ricomincia da pagina 1. La numerazione del verbale n.2 inizierà con il numero immediatamente successivo a quello dell'ultima pagina del verbale 1 e così via.
- gli allegati, di una o più pagine, oltre a riportare il numero di allegato (All. 1; All.2; All 3 ecc.) devono essere numerati pagina per pagina come le pagine dei verbali e inseriti nella progressione numerica.
- a novembre, a gennaio, a marzo, a giugno e a agosto allegare il Tabellone dei voti
- La redazione dei verbali Alunni diversamente abili è a cura del docente di sostegno coadiuvato dal coordinatore di classe. Tali verbali devono essere redatti nel format utilizzato nei verbali degli altri Consigli (intestazione, pagine ecc). Devono anch'essi essere numerati progressivamente e inseriti nella numerazione dei verbali della classe. I format di verbale da utilizzare per i Cdc straordinari sono quelli già pubblicati sul sito, Area Verbali dei CdC.

Si rimane a disposizione per ogni caso a disposizione per ogni chiarimento.

Coordinamento generale Consigli di classe
(Carla Favilli)