



Comunicazione interna n. 265

Grosseto, 08.05.2019

Ai coordinatori di classe e a tutti i docenti  
All'Ufficio Alunni  
E p.c. Responsabile Ambiti  
Sonia Capperucci  
Referente osservazioni on line  
Donatella Leoni  
Referenti di indirizzo Alt S/L  
Tamara Fiorenzoni; Rossella Izzo; Patrizia Varone; Patrizia Vincenzoni

### **OGGETTO: organizzazione Consigli di classe mese di Maggio**

In vista della prossima convocazione dei CdC dal 15 al 24 maggio p.v. si comunica che sono pubblicati sul sito i verbali prestrutturati.

Le riunioni dei Consigli di classe sono di 2 ore onde evitare sforamenti.

Chi dovesse verificare una sovrapposizione tra CdC paralleli si muoverà sulle due riunioni parallele.

La prima parte del verbale si riferisce alla **certificazione delle competenze** per la quale ogni coordinatore riceverà prima del CdC un Report in excel con le osservazioni effettuate dai docenti.

Il file excel **approvato** dal CdC **con o senza modifiche**, dovrà essere inviato entro 7 gg dal Consiglio di classe a [ufficioalunni@polobianciardigrosseto.it](mailto:ufficioalunni@polobianciardigrosseto.it)

La seconda parte riguarda la documentazione dell'**Alternanza Scuola / Lavoro**: entro le ore 12:00 del **13.05.2019** i docenti e i tutor delle classi avranno inviato al referente di Alternanza S/L delle varie classi i seguenti dati da inserire nel riepilogo finale (file excel):

- presenze in aula per le ore svolte in riferimento alla/e Attività di ALT S/L (orientamento, sicurezza, visite, argomenti disciplinari...) (dati forniti dai docenti)
- presenze in stage (dati forniti dai tutor scolastici).

**Per i casi eccezionali**, che prolungano lo stage nel mese di maggio, il termine si intende entro il **30.05.2019**.

Si ricorda che la valutazione dell'Alternanza verrà verbalizzata negli scrutini di giugno 2019.

**La verifica dei fascicoli** riguarderà per le classi terze la completezza della documentazione del **percorso annuale**, per le quarte del **percorso biennale**, per le quinte del **percorso completo triennale**.

Il verbale contiene l'elenco dei documenti che devono essere presenti. Basterà quindi seguire l'ordine degli stessi riportato nel verbale per essere certi di fare un controllo completo.

La documentazione di stage dell'anno in corso potrà essere prelevata prima dei rispettivi CdC all'Ufficio Alunni firmando una ricevuta di avvenuto ritiro. La riconsegna di tutta la documentazione dovrà avvenire entro il **28.05.2019** firmando una ricevuta di avvenuta consegna all'Ufficio Alunni che provvederà a conservare i documenti in appositi faldoni predisposti.

(F.to) Carla Favilli  
Coordinamento generale CdC

