



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Liceo Scientifico Statale "R. Donatelli"

COMUNICAZIONE N° 334
[COM_334_VADEMECUM CC marzo 2017]

Terni, li 28 febbraio 2017

Ai docenti
Al Sito

OGGETTO: VADEMECUM CONSIGLI DI MARZO

Si trasmette il VADEMECUM operativo per la conduzione dei consigli di classe del mese di marzo 2017

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 delle singole materie i quali hanno assegnato corsi di recupero devono verificare gli alunni che non hanno frequentato i corsi assegnati visionando i registri in segreteria;
 - registrare su RE il recupero carenze e stampare la registrazione come da comunicazione COM_335 del 28/02/2017.

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 si userà il MOD_394_ risultanze CdC e per la consegna da parte dei Coordinatori di classe si userà 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 PDP, 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 futura classe 5As.
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 consiglio di classe.
8. punto 8 all'o.d.g.: Alternanza scuola-lavoro
Preliminarmente allo svolgimento dei consigli, i tutor debbono:
 - controllare in particolare che gli alunni abbiano conseguito gli attestati sulla sicurezza;
 - controllare lo stato delle ore di A.S.L. programmate per i singoli alunni e segnalare eventuali nominativi di coloro che sono in ritardo rispetto al monte ore previsto;
 - controllare l'adeguamento delle registrazioni sulla piattaforma Scuola & Territorio relative alle diverse attività svolte o in corso di svolgimento ai fini della loro validazione.Nel corso del consiglio vanno verbalizzate eventuali strategie correttive rispetto a problemi emersi in relazione alle attività di ASL.
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.

I docenti che sono autorizzati a partecipare ad attività formative e quelli che saranno assenti per giustificato motivo devono lasciare la documentazione come già indicato nella convocazione.

In assenza della sig.ra Rossetti, il sig. Casadidio predisporrà una cartellina per ogni Consiglio di classe, pertanto ogni documentazione ritenuta rilevante per la conduzione dei consigli di classe va consegnata in copia anche allo stesso.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO fc

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Luciana Leonelli)

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993*