



Comunicazione interna n. 10

Grosseto, 18.09.2017

**A tutti i docenti**

**OGGETTO: PUBBLICAZIONE CALENDARI CdC e INDICAZIONI OPERATIVE CONSIGLI DI CLASSE**

Si informa che in data odierna sono stati **pubblicati i calendari** di tutto l'a.s. in Piano Annuale di dettaglio.

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.

Per supportare i docenti impegnati nei prossimi Consigli di classe a.s.2017/18, si ricorda che:

- 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.
- **IL FILE DEL VERBALE** deve essere inviato a [archivio@polobianciardigrosseto.it](mailto:archivio@polobianciardigrosseto.it) **entro 2 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.

A tal proposito si ricorda che **l'invio** di un qualsiasi documento richiesto dalla scuola ( verbali dei Consigli di classe come ogni altro verbale, scheda, Piano di lavoro ecc ecc ) **ricade sotto la sola responsabilità del docente**. Chi per qualsiasi motivo dimentica di inviare un verbale ecc deve essere consapevole che nessuno potrebbe notarlo e ricordargli la dimenticanza. Fino a che capita che quel documento serva in occasione di uno dei tanti monitoraggi richiesti alla scuola anche a distanza di molto tempo.

Di per sé il fatto di non trovare il documento necessario nell'archivio dell'istituto determina situazioni antipatiche, aggravio di lavoro per gli uffici e perdite di tempo.

- 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 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 rieffettuare l'accesso al tabellone Mastercom per verificare che il sistema abbia effettivamente concluso con successo l'operazione.

Se si riscontrano problemi tecnici si ricorda che, in autotutela, conviene scrivere una mail all'indirizzo [archivio@polobianciardigrosseto.it](mailto:archivio@polobianciardigrosseto.it) e comunicare il problema.



- Si sottolinea infine che il foglio firme è l'Allegato n. 1 al verbale e che le pagine del verbale vanno numerate in modo progressivo compresi tutti gli allegati. Il primo verbale dell'anno inizia la numerazione da 1.

A seguire si riepilogano alcune indicazioni di compilazione e archiviazione:

#### ✂ MODALITA' DI COMPILAZIONE

- le parti che non riguardano la classe vanno eliminate dalla versione definitiva del verbale
- 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.

#### ✂ MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE:

- il verbale deve essere redatto contestualmente alla riunione, con l'apporto di tutti i membri del Consiglio, stampato, firmato e inserito, alla fine del Cdc o entro 2 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 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 e a giugno 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)