



E. Borrello



*Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Borrello-F. Fiorentino"**

**Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)**

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 - 437467 - C.F.: 82006310799

e-mail intranet: [czic868008@istruzione.it](mailto:czic868008@istruzione.it) - PEC: [czic868008@pec.istruzione.it](mailto:czic868008@pec.istruzione.it)

(Codice Univoco Ufficio: UF4OVY - Nome Ufficio: Uff\_eFatturaPA)

<https://www.icborrellofiorentino.edu.it/>



F. Fiorentino

Prot.n. 4660/PE

Lamezia Terme, 04/10/2019

A tutto il Personale Docente  
Ai Rappresentanti dei genitori  
Al Sito Web  
Dell'I.C. Borrello Fiorentino  
LORO SEDI

**Oggetto:** INDICAZIONI OPERATIVE relative agli adempimenti ed agli atti dei singoli docenti per l'espletamento dei Consigli di Classe e organizzazione dei rapporti con la componente genitori.

### **La Dirigente Scolastica**

- Visto il D. Lgs n° 297/94;
- Visto il D.P.R. n° 275/99;
- Considerate le prerogative dirigenziali del D. Lgs 165/01;
- Considerato il P.T.O.F. ed il Patto di Corresponsabilità;
- Ritenuto necessario indicare delle misure organizzative relative agli adempimenti individuali dei singoli docenti per garantire un corretto ed efficace funzionamento dei Consigli di classe, Consigli di Interclasse, Consigli di Intersezione;
- Considerate le attività di coordinamento da espletare dai docenti incarica;
- Tenuto conto di garantire il buon andamento dei rapporti scuola famiglia.

Con la presente circolare

### **INDICA**

Le seguenti misure organizzative al fine di ottimizzare le attività di cui trattasi in riferimento alla normativa di comparto.

Tali indicazioni operative sono da intendersi valide per tutte le sedute

Collegiali di cui trattasi, sia così per come calendarizzate, sia per eventuali insorgenti e necessarie sedute straordinarie.

### **ADEMPIMENTI DEI SINGOLI DOCENTI:**

- Entro la prima seduta di consiglio dovrà essere prodotta la Programmazione annuale individuale in forma scritta cartacea.

Ciascun docente dovrà produrre specifica Programmazione annuale per ciascuna disciplina di insegnamento e per ciascuna classe. Nella stessa dovrà essere indicato ogni elemento utile anche in relazione alle attività progettuali curriculari esplicitate nei Collegi dei docenti di inizio anno, con particolare riferimento alla programmazione di specifiche attività per la Sicurezza nei luoghi di lavoro.

Al fine di garantire l'omogenizzazione delle procedure è opportuno che venga redatta utilizzando il format d'Istituto.

La Programmazione dovrà essere consegnata al Coordinatore del C. di C., almeno tre gg. prima della data della seduta specifica, affinché lo stesso possa collazionare la Programmazione di classe.

I suddetti documenti amministrativi dovranno essere allegati nel Registro personale del Docente in modalità digitale.

Si precisa che particolare attenzione dovrà essere dedicata all'analisi della situazione di partenza della classe ed all'individuazione delle strategie idonee per garantire il successo formativo di tutto l'utenza, con particolare riferimento alle metodologie di inclusione nei casi di eventuali bisogni educativi speciali.

Si intende precisare che la documentazione di cui trattasi è da considerarsi dinamica e flessibile, per tanto suscettibile di eventuali integrazioni e/o variazioni in relazione alle insorgenti necessità.

In tal senso le attività di potenziamento potranno rappresentare uno strumento utile di realizzazione dei percorsi formativi.

### **ADEMPIMENTI DEL COORDINATORE DI CLASSE:** (per la conduzione dei consigli)

- Il Coordinatore di classe dovrà procedere in tempi utili alla raccolta della documentazione dei singoli docenti;
- Entro la data del Consiglio dovrà predisporre gli atti relativi alla Programmazione di classe da approvare in sede collegiale;
- Nella sua qualità di Presidente avrà cura della gestione contestuale dei lavori, della corretta verbalizzazione e della collazione di tutti gli allegati.

-

### **PROCEDURE DI ESPLETAMENTO DEI CONSIGLI**

I lavori collegiali si articoleranno in:

- 1) Una prima fase, con la sola componente docente che procederà alla redazione;
- 2) Una seconda fase, alla presenza dei genitori eletti, in cui si procederà alla

rendicontazione dell'andamento didattico e disciplinare della classe, degli interventi formativi posti e che si porranno in essere, per rispondere a tutti i bisogni formativi. Nessun riferimento individuale potrà essere trattato per le note norme sulla Privacy.

Si ricorda che di ogni seduta collegiale dovrà essere redatto contestualmente il verbale di sintesi dei lavori, sia per trasparenza che per autotutela amministrativa.

Lo stesso dovrà essere sottoscritto da parte di tutti i docenti intervenuti, e dai rappresentanti dei genitori nei casi di dichiarazioni, con particolare riferimento ad eventuali responsabilità individuali dell'attestazione.

Gli stessi lavori dovranno svolgersi nel tempo massimo di un'ora.

La Dirigente Scolastica

Angela De Carlo



*Angela De Carlo*