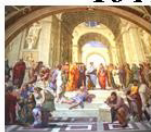




ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. Emanuele II"



Via Bologna, n. 8 – 66034 Lanciano – C.F. 81001380690

E-Mail: chis00900a@istruzione.it

PEC: chis00900a@pec.istruzione.it



Liceo Ginnasio "V. Emanuele II"
Segret. 0872/710828 fax 0872/728567
www.iislanciano.it

Liceo Artistico "G. Palizzi"
Segret. 0872/49374 fax 0872/712219
www.iislanciano.it

Lanciano, lì 04.11.2019

Ai Docenti del L. Classico e del L. Artistico
Ai Coordinatori di classe del L. Classico e del L. Artistico
Ai Rappresentanti di classe (alunni e genitori)
AI DSGA
Sito online

COMUNICAZIONE DIRIGENTE SCOLASTICO n. 14

Oggetto: Convocazione Consigli di Classe

Sono convocati i Consigli di classe degli Istituti LICEO CLASSICO e LICEO ARTISTICO **TUTTI PRESSO LA SEDE DEL LICEO CLASSICO** secondo il calendario contenuto nel Piano delle attività Docenti e nel rispetto della seguente scansione temporale e oraria per trattare i seguenti punti all'ordine del giorno:

LICEO CLASSICO

Orario	Lunedì 11.11.2019	Martedì 12.11.2019	Mercoledì 13.11.2019	Giovedì 14.11.2019
14.30	1 A	1 B	1 C	1 D
15.15	2 A	2 B	2 C	2 D
16.00	3 A	3 B	3 C	3 D
16.45	4 A	4 B	4 C	4 D
17.30	5 A	5 B	5 C	

LICEO ARTISTICO

Orario	Lunedì 11.11.2019	Mercoledì 13.11.2019	Giovedì 14.11.2019
14.30	1 A	3 A gio.	3 C moda
15.15	2 A	4 A gio.	4 C moda
16.00	1 B	3 B arc. amb.	5 C moda
16.45	2 B	4 B arc. amb.	5 D moda
17.30	1 C	5 B arc. amb.	

I punti all'ordine del giorno dal n. 1 al n. 5 si svolgeranno SENZA la componente alunni e genitori.

1. Lettura e approvazione verbale seduta precedente;
2. Individuazione nominativa di alunni e/o classi con atteggiamenti negativi e comportamenti non rispondenti al rispetto dei regolamenti: descrizione analitica di eventi accaduti e proposta di sanzioni disciplinari;
3. Redazione definitiva del PDP* da parte del Coordinatore di classe raccolte le parti compilate dai singoli docenti sia per gli alunni già DSA certificati sia per gli alunni BES individuati in corso di inizio anno scolastico e determinazione data di convocazione dei genitori per la firma del documento;
4. Compilazione definitiva della Programmazione di Classe;
5. Definizione ed elenco dei Progetti da svolgere durante l'anno scolastico;

*IL FILE DIGITALE DEI DOCUMENTI DA USARE PER LA REDAZIONE DELLA SCHEDA BES, DEL PDP E DEL PEI DEVONO ESSERE REPERITI DAL COORDINATORE DI CLASSE DIRETTAMENTE DALLA MODULISTICA PRESENTE NELL'APPOSITA SEZIONE DEL SITO DELLA SCUOLA; INFORMAZIONI POSSO ESSERE CHIESTE AI REFERENTI LA FF.SS. AREA n. 4.

I punti all'ordine del giorno dal n. 6 al n. 14 si svolgeranno CON LA PRESENZA della componente alunni e genitori

6. Insediamento delle componenti alunni e genitori eletti;
7. Andamento didattico-educativo degli alunni durante il primo periodo scolastico;
8. Presentazione dei Progetti da svolgere, degli spettacoli teatrali e delle uscite didattiche sul territorio a.s. 2019/20;
9. Visita guidata (biennio) scelta tra quelle proposte dalla Commissione Viaggi: analisi tempistica organizzativa, consegna dell'autorizzazione contestuale al versamento della quota di partecipazione, programma "di massima" di viaggio;

- 10. Viaggio d'istruzione (classi terze, quarte, quinte) scelto tra quelli proposti dalla Commissione Viaggi: analisi tempistica organizzativa, consegna dell'autorizzazione e versamento quota di partecipazione 1^a e 2^a rata, programma "di massima" del viaggio;**
- 11. Presentazione "di massima" delle uscite didattiche in orario scolastico;**
- 12. Attività da presentare alla "Notte del Liceo Artistico" (sabato 18.01.2020) e alla "Notte del Liceo Classico" (sabato 25.01.2020). Le schede con le attività da svolgere vanno presentate in tempi congrui per l'organizzazione ai Docenti Referenti le rispettive "Notti";**
- 13. Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento: presentazione "di massima" delle attività e cronoprogramma (solo classi 3^e, 4^e e 5^e a cura del Tutor, sentito preventivamente la Funzione Strumentale Area 3 della sede di servizio);**
- 14. Varie ed eventuali.**

Relativamente ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate, i Coordinatori di classe si preoccuperanno:

- a) di prendere contatti con il Docente della Commissione Viaggi Referente del proprio viaggio e di avere tutte le informazioni sull'operatività amministrativa;
- b) di informare gli alunni della meta del viaggio, della consegna dell'autorizzazione, dei relativi costi e delle modalità di pagamento;
- c) di raccogliere le schede di adesione degli alunni pubblicate nella sezione viaggi del sito della scuola e di consegnarle in segreteria alla DSGA con relativo elenco nominativo degli alunni;
- d) di invitare gli alunni ad effettuare il versamento delle rate;
- e) di raccogliere eventuale documentazione (fotocopia documenti d'identità, certificati di allergie alimentari,...) e consegnarla al Docente della Commissione Viaggi referente.

Ciascun C.d.c. sarà presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato (art. 5, co. 8 del D.Lgs. 297/94). Salvo diverse disposizioni, in caso di assenza del Dirigente il delegato permanente è il docente Coordinatore di classe; in caso di assenza anche di questi, presiede il docente più anziano per età. Il verbale del Consiglio sarà redatto dal Coordinatore di classe quando la riunione sarà presieduta dal Dirigente Scolastico o suo delegato; in mancanza del D.S. o del suo delegato il verbale sarà redatto da un docente del Consiglio della classe nominato dal Coordinatore tenuto presente il criterio della rotazione. Il Coordinatore di Classe provvederà a gestire la cartella del relativo Consiglio sul portale digitale Filestation sia per utilizzare l'eventuale materiale in essa contenuta sia per conservare in essa i verbali delle sedute e altro materiale. Nessun verbale dovrà essere stampato. Eventuale materiale cartaceo sarà conservato dal Coordinatore di classe e riconsegnato a fine anno scolastico.

il Dirigente Scolastico
Prof. Marcello ROSATO
(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lvo n. 39/1993)