

**Circolare n. 152
del 17-04-2019**

**Ai Docenti
p.c. Segreteria didattica**

Oggetto: Documento del 15 maggio e convocazione Consigli di Classe maggio – CLASSI 5° anno

1. I Consigli di Classe convocati per il 15 maggio

ORARIO	MARTEDI' 15
15 -16	5 A - 5 F
16-17	5 E – III L A
17-18	5 B
18-19	5 D
19-20	5 C

seguiranno la seguente scansione:

- *primi 35 minuti, con la sola componente docente in cui si discuteranno i primi 2 punti all' o.d.g.:*

- Verifica della programmazione didattica generale ed individuale e dell'andamento didattico-disciplinare degli studenti

- *ultimi 25 minuti, allargati alla componente Rappresentanti dei genitori ed alunni in cui si discuteranno i rimanenti punti all' o.d.g.:*

- Relazione del Coordinatore sull'andamento didattico e disciplinare generale della classe
- Ratifica del Documento del 15 maggio per gli Esami di Stato con apposizione delle firme del Consiglio di classe, in tutte le componenti.

2. In previsione della elaborazione del Documento del 15 maggio da parte dei Consigli delle classi finali, relativo all'azione educativa e didattica realizzata nell'ultimo anno di corso, la cui ratifica avverrà in occasione dei Consigli di Classe fissati per il 15 maggio, si invitano i Docenti Coordinatori a concordare autonomamente con i docenti delle classi le modalità operative più idonee per ricevere il materiale necessario (contenuti svolti e relazioni individuali) alla stesura del testo finale.



**LICEO BLAISE
PASCAL**



Scuola certificata
CAMBRIDGE
International Examinations
Cambridge International School



Ufficio Scolastico Regionale
USRLAZIO
Istituto Capofila Ambito 16

Istituto di Istruzione Superiore Statale
Liceo Classico Liceo Scientifico Liceo Internazionale Scientifico opzione italo-inglese

3. I contenuti svolti dai docenti delle singole discipline saranno inseriti con adeguata analiticità, non limitandosi dunque alla mera elencazione di argomenti, ma specificando dettagliatamente le parti e i contenuti effettivamente svolti.
4. Le relazioni individuali, redatte in unica copia, firmate e datate da ogni docente, saranno raccolte dal coordinatore e consegnate in segreteria didattica.
5. Per una più facile riorganizzazione del Documento, e supportare il lavoro del Coordinatore, il materiale dovrà essere inviato al Coordinatore con le seguenti caratteristiche:
file in Word, carattere Times New Roman, corpo del testo 12, nessun grassetto corsivo- colore- sottolineatura, spazio interlinea 1,5.
6. Il Documento finale dovrà riportare solo la relazione globale (che andrà redatta collegialmente) e i programmi delle singole discipline.
7. **Si ricorda, a tal proposito, che non sono ammesse modifiche successive di contenuti (nessun asterisco per eventuali argomenti da svolgere, sostituzioni o altro).**
8. I coordinatori possono reperire sul sito internet alla voce “modulistica” il nuovo modello in word del documento.

9. Per quanto concerne gli alunni DSA si precisa quanto segue:

I Coordinatori delle classi in cui sono inseriti alunni con diagnosi di D.S.A. provvederanno a predisporre e a compilare il documento del consiglio di classe integrandolo con apposita relazione sugli alunni D.S.A.. Al documento dovrà essere allegata anche copia del Pdp. L'integrazione in questione è riservata e non potrà essere pubblicata sul sito internet. Il Documento del Consiglio di Classe completo con la relazione in questione potrà essere consegnato solo alla Commissione degli esami di stato. Per una bozza di format ci si può rivolgere alla prof. ssa Briguglio.

8. Ogni Coordinatore dovrà, **entro il 17 maggio:**

- consegnare in segreteria didattica **2 copie del Documento del 15 maggio** ratificato in sede di Consiglio di Classe dai docenti e dai Rappresentanti di Classe, corredato di firme autentiche del Consiglio di classe, allargato a tutte le componenti;
- consegnare le relazioni individuali di ogni docente del cdc
- inviare via e-mail rmis064003@istruzione.it copia del file dell'intero Documento elaborato per la pubblicazione sul sito internet dell'istituto che avverrà il 17 maggio.

N.B. La segreteria dovrà provvedere a protocollare i documenti ricevuti.

Si raccomanda a tutti di attenersi a quanto precede e si confida nella consueta collaborazione da parte di tutti gli interessati.