ISTITUTO COMPRENSIVO
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SEC. PRIMO GRADO "EDMONDO CAVICCHI"
Via Circonvallazione Levante, 61 – Pieve di Cento (BO)
Tel. 051 975001 - Fax 051 973203
https://iccavicchi.edu.it/
e-mail: boic80600n@istruzione.it
PEC: boic80600n@pec.istruzione.it

Protocollo e data come da segnatura
Circ. n. 55

Al personale docente
Scuole Secondaria di primo grado
tramite bacheca

p.c. Collaboratori Scolastici
Ufficio personale
DSGA

Sito web
IC "E. Cavicchi"

OGGETTO: Convocazione Consigli di Classe - Ottobre - SSIG

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO	il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297;
VISTO	l'art. 44 del C.C.N.L.Comparto Scuola 2019/2021;
VISTA	la C.M. n 37/76;
CONSIDERATO	il Piano delle Attività Funzionali a.s. 2026/2027 con delibera n. 9 del Collegio Docenti Unitario del 14/09/2026;

CONVOCA

i Consigli di Classe della Scuola Secondaria di I grado presso la Scuola secondaria di Pieve di Cento, via Circonvallazione Levante, 61, secondo il calendario di seguito riportato:

Firmato digitalmente da TARSITANO ANNA MARIA

05/10/2026	1A: 15:00 - 16:00
	2A: 16:00 - 17:00
	3A: 17:00 - 18:00
06/10/2026	1G: 15:00 - 16:00
	2G: 16:00 - 17:00
	3G: 17:00 - 18:00
07/10/2026	1B: 15:00 - 16:00
	2B: 16:00 - 17:00
	3B: 17:00 - 18:00
08/10/2026	1F: 15:00 - 16:00
	2F: 16:00 - 17:00
	3F: 17:00 - 18:00
12/10/2026	1C: 15:00 - 16:00
	2C: 16:00 - 17:00
	3C: 17:00 - 18:00
13/10/2026	1E: 15:00 - 16:00
	2E: 16:00 - 17:00
	3E: 17:00 - 18:00

A tutti i Consigli di Classe in oggetto sono associati i seguenti ordini del giorno:

1. Situazione di partenza degli alunni – analisi dei bisogni formativi della classe e individuazione di strategie comuni e condivise (All. 1a: Elenco di riferimento per la descrizione dei livelli di partenza degli alunni; All. 1b: Elenco alunni della classe e descrizione specifica per ognuno di essi);
2. Rilevazione di tutti i BES presenti nella classe, programmazione prime strategie di intervento e proposte per la definizione dei percorsi (individualizzati e personalizzati) per alunni con disabilità, con DSA, stranieri, con BES non certificati; (All 2. Tabella rilevazione alunni con Bisogni Educativi Speciali);
3. Definizione delle linee generali per la programmazione educativo-didattica della classe con riferimento anche a situazioni specifiche;
4. Adesione del CDC ai progetti d'Istituto.

Gli allegati 1a,1b e 2 dovranno essere allegati al verbale della seduta.
Le descrizioni di cui all'allegato 1b, al fine di snellire le procedure in sede di Consiglio, potranno anche essere preventivamente compilate dal docente coordinatore di classe e da questo quindi proposte per poi essere discusse e redatte collegialmente, in maniera definitiva, in sede di consiglio.
Si ricorda che gli allegati condivisi sono dei modelli. Per utilizzarli bisogna creare una copia nel proprio Drive.

In merito alla redazione del verbale e alla sua conservazione, si riporta lo stralcio del decreto di nomina dei coordinatori di classe e segretari (prot. n. 3945 del 18/09/2026).
Procedura di stesura e gestione Verbale CDC (per docenti Coordinatori e Segretari)

Per le classi prime e seconde non verranno utilizzati i libri verbale ma si seguirà la seguente procedura:

Firmato digitalmente da TARSITANO ANNA MARIA

1. **Utilizzare i seguenti modelli di verbale:**

- Modello Verbale CdC - Solo docenti
- Modello Verbale CdC - Docenti e Genitori Rappresentanti

Creare una copia del Modello attraverso due possibili modalità:

- Nel proprio Drive cliccare su “Nuovo” in alto a sinistra; “Documento Google”; selezionare, dal menù a tendina che si apre, “Da un Modello”; selezionare il Modello di Verbale desiderato.
- Cliccare sul Link sopra riportato e aprire il Documento; In alto a sinistra: “File” - “Crea una copia” - Selezionare la destinazione e rinominarlo con “Verbale CdC (Indicare classe e sezione) - (Indicare data)”.

1. ***Entro 5 giorni dalla seduta di Consiglio***: inviare il PDF del verbale all’indirizzo boic80600n@istruzione.it per l’invio alla firma Sigillo del Verbale.
2. Dopo la firma, il Verbale verrà rinviato firmato al Coordinatore e al Segretario per l’inserimento su Nuvola all’apposita sezione “*Documenti ed Eventi - Per classe - Tipologia Verbali dei Consigli di Classe*”. La Segreteria provvederà alla conservazione dei verbali firmati.

Per le classi terze:

1. ***Entro 5 giorni dalla seduta di Consiglio***: inviare il PDF del verbale all’indirizzo boic80600n@istruzione.it per l’invio alla firma Sigillo del Verbale.
2. Dopo la firma, il Verbale verrà rinviato al Coordinatore e al Segretario per l’inserimento su Nuvola all’apposita sezione “*Documenti ed Eventi - Per classe - Tipologia Verbali dei Consigli di Classe*”.
3. Stampare il verbale firmato digitalmente ed inserirlo nell'apposito registro dei verbali cartaceo (già presente e custodito in plesso).

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Anna Maria TARSITANO
Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell’Amministrazione Digitale e normativa connessa

Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali
Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all’oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.Lgs. 196/2003 novellato dal D.Lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell’Istituto, al link: https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/BOIC80600N

Firmato digitalmente da TARSITANO ANNA MARIA