**LICEO STATALE**

**“**

**NICCOLÒ MACHIAVELLI”**

www.liceomachiavelli

-

firenze.edu.it

Liceo Classico, Liceo Internazionale Linguistico,

Liceo Internazionale Scientifico

Liceo delle Scienze Umane, Liceo Economico

-

Sociale

Uffici Amminis

trativi: Via Santo Spirito, 39

–

50125 Firenze

tel. 055

-

2396302

-

fax 055

-

219178

e

-

mail:

liceomachiavelli.firenze@gmail.com

-

PEC

:

fiis00100r@pec.

istruzione.it



Classe \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Sezione\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Indirizzo di studi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**VERBALE N° \_\_\_\_\_\_\_**

Il giorno \_\_\_\_\_\_\_\_ del mese di marzo dell'anno 2019, nei locali della sede del Liceo Machiavelli, alle ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_, si riunisce il Consiglio della classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_ indirizzo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, per trattare i seguenti punti posti all’ordine del giorno:

1. Andamento complessivo dell’azione didattica in rapporto alle finalità e agli obiettivi programmati;
2. Monitoraggio degli interventi di recupero e sostegno effettuati al termine del primo quadrimestre;
3. Rilevazione del profitto degli studenti ed eventuale convocazione delle famiglie per scarso rendimento o frequenza discontinua attraverso il modulo predisposto (SCF01) da compilare esclusivamente in formato digitale e da inviare alla segreteria didattica;
4. Verifica del PEI e/o del PDP;
5. Per le classi quinte: Esame di Stato 2018-2019; intese preliminari per la redazione del Documento del Consiglio di classe;
6. Per le classi con candidati privatisti: il Consiglio di classe provvederà a individuare le prove preliminari per l’ammissione all’esame di Stato, in base ai titoli di studio dichiarati;
7. Proposte per l’adozione dei libri di testo per l’a.s. 2019-2020;
8. Varie ed eventuali.

Sono presenti i seguenti docenti:

|  |  |
| --- | --- |
| **Docente** | **Materia** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Sono assenti i seguenti docenti:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Presiede la riunione il Dirigente Scolastico\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Coordinatore, prof. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, funge da Segretario verbalizzante il prof. /la prof./ssa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Il Presidente dichiara aperta la seduta e dà inizio ai lavori.

*Verbalizzare la trattazione di ogni punto dell’ordine del giorno.*

Alle ore\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ entrano i rappresentanti degli studenti \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e dei genitori\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*Verbalizzare quel che viene discusso in questa parte della riunione.*

Alle ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, conclusa la trattazione di tutti i punti all’ordine del giorno, la seduta è tolta.

Il Segretario Il Presidente

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_