



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
SCUOLA DELL' INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Via Carlo Felice – 321/A

09025 SANLURI (CA)

Tel. 070 9307575 - Fax. 070 9350336 - C.M. CAIC83900V - C.F.:91013580922  
caic83900v@pec.istruzione.it – caic83900v@istruzione.it

Circolare n°21

Sanluri, 3 ottobre 2020

Ai Docenti  
Scuola Secondaria I Grado  
SANLURI- SERRENTI

Al DSGA

Oggetto: Consigli di Classe mese di Ottobre.

I Consigli di Classe per il mese di Ottobre 2020 sono convocati, sulla piattaforma Teams, secondo il seguente calendario:

<b>Scuola Secondaria di I grado di Sanluri</b>			
<b>Giorno</b>	<b>Dalle ore</b>	<b>Alle ore</b>	<b>Classe</b>
<b><u>Giovedì 8/10/2019</u></b>	15,00	16,00	3A
	16,00	17,00	2A
	17,00	18,00	1A
	18,00	19,00	1D
	19,00	20,00	2D

<b>Scuola Secondaria di I grado di Sanluri</b>			
<b>Giorno</b>	<b>Dalle ore</b>	<b>Alle ore</b>	<b>Classe</b>
<b><u>Venerdì 9/10/2020</u></b>	15,00	16,00	3C
	16,00	17,00	2C
	17,00	18,00	1C

<b>Scuola Secondaria di I grado di Sanluri</b>			
<b>Giorno</b>	<b>Dalle ore</b>	<b>Alle ore</b>	<b>Classe</b>
<b><u>Lunedì 12/10/2020</u></b>	15,00	16,00	3B
	16,00	17,00	2B
	17,00	18,00	1B

<b>Scuola Secondaria di I grado di Serrenti</b>			
<b>Giorno</b>	<b>Dalle ore</b>	<b>Alle ore</b>	<b>Classe</b>
<b>Martedì 13/10/2020</b>	17,00	18,00	1B
	18,00	19,00	2B
	19,00	20,00	3B

<b>Scuola Secondaria di I grado di Serrenti</b>			
<b>Giorno</b>	<b>Dalle ore</b>	<b>Alle ore</b>	<b>Classe</b>
<b>Mercoledì 14/10/2020</b>	16,00	17,00	1A
	17,00	18,00	2A
	18,00	19,00	3A
	19,00	20,00	1C

Saranno discussi i seguenti punti all'ordine del giorno:

1. Programmazione didattica disciplinare, programmazione attività di recupero e potenziamento;
2. Programmazione del Piano Educativo Individualizzato;
3. Programmazione individualizzata alunni BES;
4. Progetti;
5. Visite guidate;
6. Definizione tematiche curricolo di educazione civica;
7. Somministrazione prove d'ingresso.

In assenza o impedimento del Dirigente Scolastico sono delegati a presiedere le riunioni i Coordinatori di Classe. Il segretario ha il compito di redigere il verbale della seduta che sarà successivamente caricato nella bacheca del registro elettronico.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Dott.ssa Cinzia Fenu**

(firma autografata sostituita dall'indicazione a stampa ai sensi del D.lgs. 39/1993 art.3,c.2)