

<b>I.T.E.S. “CAIO PLINIO SECONDO” COMO</b>	Modulo di lavoro	Pagina 1 di 6
	<b>ML1-02 a Conduzione del Consiglio di Classe (coordinatore di classe)</b>	16.10

Approvato nella riunione della Qualità del 29 settembre 2016

Scopo di tale vademecum è quello di fornire ai docenti e al Coordinatore del Consiglio di Classe indicazioni specifiche sullo svolgimento delle attività.

1. **Ambito di applicazione:** si applica in modo generalizzato alle attività senza alcuna esclusione.
2. **Responsabilità:** le responsabilità per le componenti coinvolte sono riportate nel vademecum. Esse sono: Dirigente Scolastico, Coordinatore di classe, Docente.
3. **Documenti e materiale di riferimento**
  - POF triennale
  - RAV e Piano di Miglioramento
  - documento del DS sui Dipartimenti
  - documenti ASL
  - Piano di evacuazione e modulistica della sicurezza
  - Patto di corresponsabilità
  - Statuto degli studenti e delle studentesse e successive integrazioni
  - Regolamento d'Istituto (in corso di perfezionamento)
  - Indicazioni Ministeriali e disciplinari del Riordino degli Istituti Tecnici
  - indicazioni ministeriali e disciplinari
  - criteri di valutazione del Collegio Docenti
  - Registro elettronico: del docente, di classe
  - documentazione per: studenti stranieri e portatori disabilità, DSA
  - vademecum del consiglio di classe e del coordinatore
  - programmi adattati per gli alunni stranieri
  - moduli di richiesta del colloquio per orientamento e riorientamento
  - moduli di richiesta sportello di recupero, potenziamento, approfondimento
  - pagelle: di valutazione trimestrale e finale
  - quadro finale del profitto e del comportamento degli studenti
  - relazioni finali: sui corsi di recupero, sulle classi, sugli studenti con disabilità
  - programma di lavoro estivo per il recupero del debito formativo
  - documenti per la sicurezza, per la gestione delle emergenze e della prova di evacuazione
  - disposizioni sulla vigilanza
  - modulo per la convocazione delle famiglie.
  - modulo di richiesta di consiglio di classe straordinario
  - modulo di richiesta di adozione di provvedimento disciplinare
4. **Approvazione, utilizzo e revisioni. Normativa di riferimento (aggiornata)**

Il presente vademecum può essere revisionato in ogni momento per garantire la sempre più efficace gestione della qualità all'interno delle attività qui regolate.

Esso è da considerarsi valido fino al momento in cui non ne esista una revisione più recente approvata.

<b>I.T.E.S. “CAIO PLINIO SECONDO” COMO</b>	Modulo di lavoro	Pagina 2 di 6
	<b>ML1-02 a Conduzione del Consiglio di Classe (coordinatore di classe)</b>	16.10

### Vademecum del consiglio di classe del coordinatore

Indice:

- a. consiglio di classe di Settembre
- b. consiglio di classe di Ottobre
- c. consiglio di classe di Novembre e di Marzo
- d. comunicazioni di Dicembre
- e. consiglio di classe scrutinio trimestrale (Gennaio)
- f. schema-guida per la formulazione di un giudizio globale di non ammissione
- g. scrutinio finale classe
- h. credito scolastico e formativo
- i. classi V - consiglio di classe di Maggio per stesura documento esame di stato
- j. scrutinio finale - giugno
- k. schema-guida per la formulazione di un giudizio globale di non promozione
- l. consiglio di classe straordinario per provvedimenti disciplinari
- m. compiti specifici del coordinatore

#### **a. Consiglio di classe di Settembre - partecipano solo i docenti:**

- 1) Ciascun docente presenta ed illustra la programmazione annuale della propria disciplina
- 2) Sono individuati gli obiettivi educativi e formativi trasversali
- 3) Si definiscono e si confrontano i criteri di valutazione
- 4) Si avvia l'elaborazione di eventuali progetti pluridisciplinari
- 5) Si impostano i progetti specifici per gli alunni disabili e per gli alunni stranieri, avendo preso contatto con i referenti delle rispettive commissioni
- 6) Si definiscono i criteri per il superamento dei debiti scolastici
- 7) Si segnalano gli studenti per i corsi di recupero già preventivati nel corso degli scrutini finali dell'a.s.precedente, o sulla base delle prove di ingresso
- 8) Si impostano le attività scolastiche di ampliamento dell'Offerta formativa, verbalizzando la disponibilità dei docenti.

Il Coordinatore ha il compito di comunicare al Capo d'Istituto ed agli studenti quanto è emerso da tale riunione relativamente agli obiettivi educativi e formativi trasversali.

#### **b. Consigli di Classe di Ottobre, che trattino con specificità:**

- a) La presenza di allievi stranieri
- b) La presenza di allievi disabili.

Ricordando che queste problematiche sono affrontate e sviluppate dai componenti delle rispettive commissioni, che hanno il compito di supportare e di indirizzare nelle scelte operative e programmatiche i diversi Consigli di Classe, per le classi con allievi stranieri possono essere previsti consigli di classe con la presenza di esperti (modalità previste nel POF e nel PAI)

- ciascun docente predisporrà specifiche programmazioni, dopo aver preso contatto ed accolto le proposte e le indicazioni di ordine generale che i responsabili della Commissione hanno suggerito. Questo lavoro è indispensabile, perché le attività di sostegno e di rinforzo, competenza di alcuni docenti della Commissione, possono iniziare soltanto dopo aver acquisito le diverse programmazioni. Il Coordinatore si occuperà di trasferire queste informazioni, ed in ogni caso manterrà i contatti per acquisire specifiche competenze, o fornire argomenti da trattare, problemi da risolvere, interventi da promuovere.

Per le classi con alunni disabili:

- i docenti esplicitano la propria programmazione didattica ai genitori dell'allievo/a, che sono chiamati ad approvarla. Il docente di sostegno avrà predisposto, dopo un periodo di osservazione dell'allievo/a, e dopo averne esaminato la documentazione specifica, una relazione contenente un progetto di intervento. Il Coordinatore si terrà in contatto con la Commissione GLH per acquisire specifiche competenze, o fornire argomenti da trattare, problemi da risolvere, interventi da promuovere.

<b>I.T.E.S. “CAIO PLINIO SECONDO” COMO</b>	Modulo di lavoro	Pagina 3 di 6
	<b>ML1-02 a Conduzione del Consiglio di Classe (coordinatore di classe)</b>	16.10

**c. Consiglio di classe di Novembre e Marzo:** aperto, nella seconda parte, alla partecipazione dei genitori e degli allievi.

1) Si analizza la situazione didattica e disciplinare della classe. Perché questa operazione sia efficace, occorre:

- che il Coordinatore abbia preventivamente preso visione delle valutazioni complessive degli allievi, per indirizzare la discussione sui casi più problematici,
- che ciascun docente abbia chiara la situazione complessiva della classe: i risultati parzialmente raggiunti, le modalità di partecipazione, l'interesse, l'impegno, il comportamento

2) Si stende una relazione sintetica e complessiva sui risultati raggiunti e sul comportamento disciplinare degli studenti

3) Ciascun docente può programmare l'attivazione di eventuali corsi di recupero, e in ogni modo deve esplicitare le strategie che intende perseguire per il superamento delle difficoltà emerse.

4) Si organizzano e si definiscono in maniera esauriente le attività per l'ampliamento dell'offerta formativa.

5) Per gli alunni stranieri e disabili, DSA e con Bisogni Educativi Speciali: si verifica la completezza delle specifiche programmazioni ed attività, sempre tenendo presenti le indicazioni delle rispettive commissioni dei docenti Responsabili

6) Le classi prime esaminano i casi di allievi per i quali può già essere presa in considerazione ed eventualmente avviata una proposta di colloquio per l'orientamento

7) PER LE CLASSI DEL TRIENNIO: tutti i consigli avranno cura di prendere in esame le diverse fasi dell'alternanza scuola lavoro relativamente alla classe, con gli opportuni adempimenti, come indicato nel documento dei Dipartimenti e dal Responsabile ASL di Istituto

Nella riunione di aprile i docenti, sulla base delle indicazioni scaturite dalle riunioni per materia, propongono eventuali nuove adozioni di libri di testo.

Il Coordinatore:

-riferisce ai genitori presenti sulla situazione didattica e disciplinare della classe, con precisione e chiarezza, esplicitando gli obiettivi del percorso, gli strumenti ed i metodi, i criteri di valutazione condivisi. Nella riunione di aprile, chiede l'approvazione di nuove adozioni di libri di testo.

- chiede ai genitori l'autorizzazione per le eventuali uscite didattiche, visite guidate, e per tutte le attività extra-scolastiche che siano state progettate

- si incarica di convocare i genitori degli allievi che abbiano riportato un profitto globalmente insufficiente, qualora non presenti alla riunione

-provvede ad informare il Capo di Istituto sulla situazione generale della classe, e, in particolare, su eventuali casi problematici dal punto di vista disciplinare.

**d. Comunicazioni di Dicembre/ Aprile:**

1) Si definisce ulteriormente la situazione didattica

2) Si elaborano indicazioni utili al consolidamento delle lacune evidenziatesi.

**e. Consiglio di classe scrutinio trimestrale (Gennaio)**

La riunione non differisce, nella preparazione preventiva, dai consigli di classe del mese di novembre. Ciascun docente deve garantire:

- chiarezza e trasparenza nella valutazione della situazione didattico/disciplinare (affronta la riunione avendo precedentemente preparato il proprio intervento di valutazione complessiva sulla classe)

-efficacia nell'individuazione di strategie di recupero, sia attraverso percorsi individualizzati, in itinere, sia attraverso l'attivazione di specifici corsi in orario extra-scolastico (ha già deciso se e come attivare corsi di recupero, e come colmare le lacune meno gravi).

Si rinvia al vademecum della valutazione.

Il Coordinatore deve:

1) Accertarsi che a verbale risultino con chiarezza tutte le situazioni problematiche, sia dal punto di vista didattico che disciplinare

2) Definire eventuali proposte di riorientamento per gli allievi in difficoltà scolastica

3) Redigere una breve relazione complessiva sui risultati raggiunti globalmente dagli allievi e sul loro comportamento scolastico

<b>I.T.E.S. “CAIO PLINIO SECONDO” COMO</b>	Modulo di lavoro	Pagina 4 di 6
	<b>ML1-02 a Conduzione del Consiglio di Classe (coordinatore di classe)</b>	16.10

- 4) Convocare i genitori degli allievi che abbiano riportato gravi insufficienze e comunque informare la famiglia anche tramite il Registro elettronico  
5) Informare il Capo di Istituto su particolari problemi della classe

## **CONSIGLIO DELLE CLASSI SECONDE**

Fase preliminare

- ciascun docente riporta su una scheda analitica per ogni allievo la partecipazione, l'interesse e l'impegno dimostrato nel corso dell'anno scolastico, in modo da evidenziare attitudini, punti di forza e di debolezza rispetto al prosieguo nel triennio
- il Coordinatore, presa visione di tale documentazione, elabora, per ciascun allievo, una proposta **ORIENTATIVA** rispetto all'iscrizione ai diversi indirizzi
- durante il Consiglio di Classe, procede alla lettura della proposta e nel merito delle indicazioni ciascun docente può chiedere di apportare eventuali modifiche; soltanto a questo punto si passa all'approvazione. Se pure precedentemente abbozzati dal Coordinatore, il consiglio è di fatto elaborato collegialmente, e deve contenere, con chiarezza e completezza, tutti gli elementi che hanno portato a tale consiglio orientativo. Ovviamente lo studente e la famiglia possono discostarsi dal suggerimento in fase di iscrizione.

### **f. Schema-guida per la formulazione di un giudizio globale di non ammissione**

L'allievo/a..... nel corso dell'anno scolastico ha partecipato al dialogo educativo in maniera disordinata/poco costruttiva/assente, dimostrando un interesse superficiale/poco approfondito, ed un impegno saltuario/nullo.

Il comportamento è stato corretto/opportuno/ scorretto. Non sono stati raggiunti gli obiettivi minimi nelle seguenti discipline: (riportare le singole valutazioni, insufficienti -5- e gravemente insufficienti -4- ecc.).

Ha/non ha partecipato a corsi di recupero in orario extra-scolastico per le seguenti discipline....., riportando risultati sufficienti/insufficienti.

E' stato predisposto un recupero in itinere nelle seguenti discipline....., ed i risultati sono stati adeguati/inadeguati.

Nelle prove strutturate i risultati raggiunti sono gravemente insufficienti, insufficienti, sufficienti, discreti.

Considerati globalmente tutti gli elementi di profitto, il CdC decide quindi all'unanimità/a maggioranza (indicare il numero dei favorevoli e dei contrari) di NON ammettere l'allievo/a alla classe successiva.

**g. h.** Per gli scrutini intermedi e finali, e per l'attribuzione del credito scolastico e del credito formativo, il riferimento è:

→al vademecum specifico ed alla normativa di riferimento

→ai criteri di conduzione degli scrutini, ed alla loro eventuale revisione da parte del Collegio dei Docenti.

### **i. classiquinte consiglio di classe di Maggio per stesura documento esame di stato**

Il documento contiene tutti gli elementi utili per la ricostruzione della storia didattica triennale della classe.

Questa riunione consiliare ha il compito di raccogliere ed ordinare tutte le informazioni che concorreranno alla stesura definitiva. Il Coordinatore ha il compito di:

- esplicitare la composizione del Consiglio di Classe nel corso del triennio
- riportare l'elenco degli allievi nel corso del triennio
- preparare una tabella dei crediti scolastici per la classe terza e quarta
- segnalare i debiti scolastici relativi alla classe quarta, superati o non superati
- raccogliere le programmazioni disciplinari
- riportare le griglie di valutazione per la prima prova e per la conduzione del colloquio
- tabulare le diverse tipologie di verifica svolte in classe
- segnalare il numero delle simulazioni di prove d'esame effettuate, ed in quale data
- documentare eventuali progetti pluridisciplinari

<b>I.T.E.S. “CAIO PLINIO SECONDO” COMO</b>	Modulo di lavoro	Pagina 5 di 6
	<b>ML1-02 a Conduzione del Consiglio di Classe (coordinatore di classe)</b>	16.10

#### **j. scrutinio finale – Giugno**

Ciascun docente presenta una relazione consuntiva sul lavoro didattico svolto in classe, comprendente:

- gli obiettivi disciplinari ed educativi raggiunti
- gli obiettivi non o solo parzialmente raggiunti
- la metodologia del lavoro disciplinare
- i contenuti disciplinari, con la definizione dei tempi impiegati per la trattazione e la verifica di ciascun argomento
- i criteri di valutazione adottati
- la tipologia delle verifiche effettuate
- una valutazione complessiva sul comportamento tenuto dagli allievi durante le attività didattiche, che entri anche nel merito dell'interesse e della partecipazione. Il docente inserisce la proposta di voto nel registro elettronico. Vengono attribuite collegialmente le valutazioni finali.

Per le classi terze, quarte, quinte, si procede alla attribuzione del Credito Scolastico, calcolato dalla media dei voti sulla base della specifica tabella, ricordando che, ad eccezione delle classi quinte, per le quali è prevista la media reale dei voti, per tutte le altre classi, in caso di promozione con debito non potrà essere assegnato il punteggio massimo relativo alla fascia di appartenenza.

Si verbalizzano i Debiti Scolastici: i docenti ne indicano le modalità di superamento, verbalizzando la eventuale progettazione di corsi di recupero da attivare. Le classi quinte completano il documento per l'Esame di Stato, procedendo al calcolo complessivo del Credito Scolastico (che, si ricorda, è triennale) e lo approvano.

#### **k. schema-guida per la formulazione di un giudizio globale di non promozione**

L'allievo/a....., nel corso dell'anno scolastico ha partecipato al dialogo educativo in maniera disordinata/poco costruttiva/assente, dimostrando un interesse superficiale /poco approfondito/nullo, ed un impegno saltuario/nullo.

Il comportamento è stato corretto/opportuno/ non adeguato/scorretto, ostacolando così il regolare svolgimento dell'attività didattica. Non sono stati raggiunti gli obiettivi minimi nelle seguenti discipline: (riportare le singole valutazioni, insufficienti - 5- e gravemente insufficienti -4- ecc.).

Ha/non ha partecipato a corsi di recupero in orario extra-scolastico per le seguenti discipline....., riportando risultati sufficienti/insufficienti; è stato predisposto un recupero in itinere nelle seguenti discipline....., ed i risultati sono stati adeguati/inadeguati. Considerati globalmente tutti gli elementi di profitto, il CdC decide quindi all'unanimità/a maggioranza (indicare il numero dei favorevoli e dei contrari) di NON ammettere l'allievo/a alla classe successiva.

#### **l. consiglio di classe straordinario per provvedimenti disciplinari**

In caso di **grave mancanza disciplinare** di un allievo/a, sentito il CdC, informato il Dirigente Scolastico, il Coordinatore richiede allo Stesso la convocazione di una seduta straordinaria di CdC.

Devono essere presenti: 1) Il Dirigente Scolastico 2) I docenti del CdC 3) Lo studente e i suoi genitori 4) I rappresentanti di classe dei genitori 5) I rappresentanti di classe degli studenti.

Prima del CdC il Dirigente procede alla fase istruttoria che di norma prevede la dichiarazione scritta da parte di tutti i protagonisti e/o di coloro che hanno assistito al verificarsi del fatto. E' riconosciuto allo studente il diritto alla trasparenza delle procedure relative alla erogazione delle sanzioni disciplinari secondo le modalità seguenti:

L'infrazione disciplinare dovrà essere contestata allo studente **in modo chiaro e specifico** in relazione al fatto commesso

Prima della decisione sull'eventuale provvedimento disciplinare lo studente dovrà essere ascoltato personalmente e dovranno essere adeguatamente valutati elementi a sua discolta

Il provvedimento disciplinare dovrà essere motivato adeguatamente, avere finalità formative ed educative e scaturire da ampia ed articolata discussione dell'assemblea convocata.

I.T.E.S. “CAIO PLINIO SECONDO” COMO	Modulo di lavoro	Pagina 6 di 6
	<b>ML1-02 a Conduzione del Consiglio di Classe (coordinatore di classe)</b>	16.10

#### **m. Compiti specifici del coordinatore**

Fino a questo momento sono stati sottolineati i compiti del Coordinatore durante una riunione di Consiglio di Classe. E' opportuno ricordare che il docente con questo incarico si preoccupa innanzitutto di:

- costruire positive ed efficaci **relazioni comunicative tra e con tutti i colleghi del CdC**, per poter avere una visione chiara ed esauriente della partecipazione di ogni studente alle attività didattiche
- favorire lo scambio o la richiesta di informazioni
- sollecitare la tempestiva comunicazione di situazioni problematiche per le quali cercare insieme possibili soluzioni, interventi educativi, didattici, formativi ma anche, ed è stato sottolineato nel Piano dell'Offerta Formativa:
- accogliere operativamente i nuovi docenti, comunicando loro la programmazione degli obiettivi trasversali educativi e formativi stabiliti dal CdC
- controllare l'esatta compilazione del registro di classe, registrando nel RE eventuali provvedimenti disciplinari.