

Guida DEL COORDINATORE DI CLASSE

Documenti e materiale di riferimento

- PTOF
- Normativa vigente in materia
- Relazione clinica per BES e qualsiasi documentazione aggiuntiva presentata dalle famiglie
- Piano Didattico Personalizzato (PDP) per BES – DSA e svantaggio socio-culturale (L. 170/ 2010)
- Piano Educativo Individualizzato/Differenziato (PEI) per alunni H (L. 104/1992)
- Registro del docente e Registro di classe (AXIOS e cartaceo)
- File Excel delle assenze
- File Excel delle sanzioni
- Verbali dei Consiglio di Classe
- Piani di lavoro
- Programmazioni finali
- Relazioni finali dei docenti
- Programma di lavoro estivo per la sospensione del giudizio
- Modulistica per le comunicazioni con le famiglie
- Area Riservata del sito per la modulistica

Personale di riferimento

- Funzione Strumentale Area 2
- Funzione Strumentale Area 6 (per triennio)
- Segreteria Alunni
- Responsabili di Plesso
- Referenti di indirizzo
- Referente BES
- Coordinatori di Dipartimento
- Vicepreside
- Dirigente Scolastico

COMPITI DEL COORDINATORE

- **costruire** positive ed efficaci relazioni comunicative tra e con tutti i colleghi del CdC e con le famiglie, 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 (anche con indizione di CdC straordinari, dopo monitoraggio di note disciplinari);
- **accogliere** operativamente i nuovi docenti;
- **controllare** frequenza degli alunni, invitando a tal uopo l'esatta compilazione del registro di classe da parte di tutti i colleghi del CdC;
- **eseguire** le delibere del CdC.

FUNZIONI DEL COORDINATORE

- ✓ Esaminare presso la Segreteria Alunni tutti i fascicoli personali degli studenti, al fine di acquisire la documentazione relativa a DSA e altri BES e a eventuali casi particolari che richiedono l'attenzione dei docenti, in sinergia con la Referente BES di istituto
- ✓ Coordinare/Supervisionare la stesura degli eventuali PDP, sottoponendoli all'approvazione delle famiglie
- ✓ Compilare file Excel, fornito dalla Presidenza, per la rilevazione delle assenze dei singoli alunni.

In riferimento alla rilevazione delle assenze, si ribadisce che il monte ore annuale delle lezioni è costituito non dal numero di ore realmente effettuato dalla singola classe ma dall'orario complessivo di tutte le discipline, corrispondente al quadro orario definito dall'ordinamento, così come previsto dalla normativa vigente.

Pertanto, nei giorni dedicati alle assemblee d'istituto, si dovrà calcolare un numero di ore di assenza corrispondente a quello delle ore di lezione previste in orario per quel giorno (e non solamente tre ore). Lo stesso sistema di rilevazione dovrà essere applicato nel caso in cui venga modificato l'orario di ingresso e di uscita della classe per motivi dipendenti dall'organizzazione dell'Istituzione scolastica (compreso il periodo iniziale dell'anno scolastico a orario ridotto).

Inoltre, in riferimento agli alunni pendolari che usufruiscono dei permessi permanenti di entrata posticipata e di uscita anticipata, rilasciati ad inizio anno scolastico, si precisa che le ore per le quali tali permessi sono concessi (la prima e l'ultima) vanno conteggiate per intero come ore di presenza, ferma restando, per tutti gli altri casi, la disciplina degli ingressi ed uscite fuori orario definita dall'art. 18 del Regolamento d'Istituto.

Ciascun Coordinatore, inoltre, avrà cura di rilevare le ore di assenza con regolare periodicità e presenterà in Consiglio il numero effettivo di ore di assenza di ciascun alunno, poiché è compito di tutto il Consiglio di Classe esaminare le singole

situazioni e deliberare la giustificazione delle stesse e quindi solo a quel punto sarà possibile decurtare tali ore di assenza dal totale.

Si riporta di seguito l'estratto della delibera del collegio docenti (Verbale n. 05 del 19 febbraio 2013) contenente le deroghe al limite minimo di frequenza (dei tre quarti di presenza del monte ore annuale), approvate in tale sede e contenute nel PTOF 2015/18.

"Il D.S. ricorda che, ai sensi del DPR 122/2009, si sono definite delle deroghe nei due Istituti distinti già nell'ultimo anno scolastico; pertanto propone di confermare le seguenti opzioni:

- 1. gravi motivi di salute adeguatamente documentati;*
- 2. terapie e/o cure programmate;*
- 3. donazioni di sangue;*
- 4. Motivi personali e/o motivi di famiglia (gravi patologie e/o lutti dei componenti del nucleo familiare; trasferimento della famiglia, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza);*
- 5. partecipazioni ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI, ovvero partecipazioni ad eventi in rappresentanza della Provincia organizzate da Enti e Associazioni accreditate;*
- 6. attività di stage (PON) e Alternanza Scuola Lavoro;*
- 7. adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la chiesa cristiana avventista del settimo giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27/02/1987);*
- 8. mancanza di collegamenti con le isole minori;*
- 9. sciopero dei mezzi pubblici per i pendolari;*
- 10. problematiche alunni H.*

Il Collegio approva all'unanimità (Delibera n. 33)."

- ✓ Segnalare tempestivamente alle famiglie le irregolarità nella frequenza (violazione obbligo scolastico e formativo) e i problemi di comportamento degli alunni. Attraverso la Segreteria Alunni andranno effettuati prima fonogrammi alle famiglie e, ove perduri l'assenza oltre i 30 giorni consecutivi, apposite comunicazioni ai Carabinieri e agli assistenti sociali del comune di residenza dell'alunno.
- ✓ Segnalare tempestivamente alle famiglie i problemi di comportamento degli alunni, attivare il procedimento disciplinare laddove necessario e monitorare il numero e l'entità delle sanzioni disciplinari riportate dai singoli alunni (file Excel Sanzioni).
- ✓ Consegnare alle famiglie le comunicazioni contenenti le insufficienze riportate allo scrutinio del primo quadrimestre.
- ✓ Suggestire e coordinare i tutor delle classi del Professionale interessate dalla Riforma D. Lgs 61/2017.

- ✓ Redigere la programmazione educativo-didattica della classe.
- ✓ Redigere il documento del 15 maggio (classe quinta).
- ✓ Raccogliere la programmazione didattica delle singole discipline secondo le indicazioni fornite dalla Presidenza (invio per la pubblicazione sul sito).
- ✓ Raccogliere le relazioni finali e i programmi svolti dai singoli docenti alla fine dell'anno scolastico.
- ✓ Redigere il verbale, presiedere il CdC e eseguire le relative delibere.
- ✓ Presiedere l'assemblea di classe durante l'elezione dei rappresentanti dei genitori.
- ✓ Mantenere contatti con la Segreteria Alunni.

CONSIGLI DI CLASSE

APERTI AI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI E DEGLI ALUNNI

Ai fini dell'analisi della situazione didattica e disciplinare della classe, 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, in merito a risultati parzialmente raggiunti, modalità di partecipazione, interesse, impegno e comportamento.

Il Coordinatore:

- riferisce ai genitori presenti in merito alla situazione didattica e disciplinare della classe, esplicitando gli obiettivi del percorso, gli strumenti e i metodi e i criteri di valutazione condivisi. Nel mese di Novembre si effettuerà l'insediamento della componente elettiva, nel mese di Marzo si riferirà sugli esiti degli interventi di recupero e nel mese di Maggio si tratterà l'adozione libri di testo.
- invita i genitori a formulare proposte migliorative dell'attività didattica.
- provvede a informare il Dirigente Scolastico in merito alla situazione generale della classe, e, in particolare, rispetto a eventuali casi problematici.

DI SCRUTINIO QUADRIMESTRALE

Al Consiglio di classe partecipano tutti i docenti ed il calendario viene pubblicato con apposita circolare dalla Presidenza sul sito.

Ciascun docente deve:

- garantire chiarezza e trasparenza nella valutazione della situazione didattico/disciplinare;
- garantire efficacia nell'individuazione di strategie di recupero, sia attraverso percorsi individualizzati, in itinere, sia attraverso l'attivazione di specifici corsi
- e firmare, al termine dello scrutinio i tabelloni generali dei voti.

La ratifica delle valutazioni del profitto degli allievi è **collegiale**.

Il Coordinatore, con la collaborazione dei docenti del Consiglio di Classe, deve:

- 1) accertare la correttezza delle votazioni riportate nei registri elettronici dei colleghi ed effettuare la migrazione dei dati secondo le istruzioni fornite dalla Presidenza;
- 2) inserire proposta di voto della condotta per ciascun alunno;
- 3) informare il Dirigente Scolastico in merito a particolari situazioni della classe;
- 4) definire eventuali proposte di riorientamento, nelle classi prime del Professionale in particolare per la revisione eventuale del PFI, per gli allievi in difficoltà scolastica;
- 5) redigere verbale, scaricando copia da piattaforma AXIOS (da formattare e rivedere), accertandosi che a verbale risultino con chiarezza tutte le situazioni problematiche, dal punto di vista sia didattico sia disciplinare;
- 6) convocare i genitori degli allievi che abbiano riportato gravi insufficienze, qualora non si presentassero alla consegna delle pagelle;
- 7) controllare/indicare, su apposita modulistica, le modalità di recupero delle insufficienze per ciascun allievo.

Ulteriori eventuali indicazioni saranno fornite con apposite circolari.

DOCUMENTO DELLE CLASSI QUINTE PER L'ESAME DI STATO

Il documento contiene tutti gli elementi utili per la ricostruzione della storia didattica della classe. Il Coordinatore ha il compito di raccogliere e ordinare tutte le informazioni che concorreranno alla stesura definitiva che curerà personalmente.

DI SCRUTINIO FINALE

Oltre alle operazioni dello scrutinio quadrimestrale, per le classi terze, quarte, quinte, si procede alla attribuzione del Credito Scolastico, calcolato sulla base della specifica tabella.

La fascia assegnata al credito scolastico è data dalla media dei voti, mentre il punteggio più alto all'interno della banda sarà attribuito tenendo conto dei seguenti indicatori:

- 1 - Media dei voti uguale o maggiore alla metà dell'intero;
- 2 - Regolarità della frequenza scolastica e validità dell'anno scolastico;
- 3 - Interesse ed impegno nella partecipazione attiva al dialogo educativo;
- 4 - Partecipazione alle attività complementari ed integrative;
- 5 - Eventuali crediti formativi.

In presenza del primo indicatore sarà sufficiente quella di un altro perché avvenga l'assegnazione della banda più alta. Qualora invece il primo indicatore non sia presente, sarà necessaria la presenza di tre indicatori perché venga attribuita la banda più alta

Ciascun docente consegna una relazione consuntiva sul lavoro didattico svolto in classe e le programmazioni svolte, oltre a compilare le linee programmatiche per gli alunni con sospensione di giudizio.

Vengono attribuite **collegialmente** le valutazioni finali.

Si verbalizzano le insufficienze per ciascun allievo: i docenti ne indicano le modalità di superamento e la eventuale progettazione di corsi di recupero da attivare secondo le modalità previste dal Collegio dei Docenti. Particolare attenzione va prestata alla stesura della motivazione in caso di non ammissione alla classe successiva (inserita nel verbale e nelle lettere da inviare alle famiglie).

Le classi quinte completano e approvano il documento per l'Esame di Stato, procedendo al calcolo complessivo del Credito Scolastico.

Ulteriori eventuali indicazioni saranno fornite con apposite circolari.

STRAORDINARIO PER PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

In caso di grave mancanza disciplinare di un allievo, **il Coordinatore**, ai sensi del regolamento di Istituto, richiede al Dirigente Scolastico la convocazione di una seduta straordinaria del CdC.

Devono essere presenti:

- Il coordinatore
- I docenti del CdC
- Lo studente e i suoi genitori
- I rappresentanti di classe dei genitori
- I rappresentanti di classe degli studenti

Il provvedimento disciplinare dovrà essere motivato adeguatamente, avere finalità formative ed educative. In particolare tutta la modulistica inerente il provvedimento disciplinare è reperibile nell'Area Riservata del sito nella sezione "Procedimento disciplinare alunni".