

Il coordinatore di classe

MODULO 1

Alessandra Silvestri

Dirigente scolastico

dirigente@liceogullace.edu.it

Agenda della sessione



L'evoluzione della configurazione organizzativa



DEFINIZIONI

- ✓ *Le organizzazioni sono entità sociali guidate da obiettivi, progettate come sistemi di attività deliberatamente strutturati e coordinati che interagiscono con l'ambiente esterno.*
- ✓ *Un'organizzazione non è un edificio o un insieme di politiche e procedure.*
- ✓ *Le organizzazioni sono fatte delle persone e dalle loro reciproche relazioni: un'organizzazione esiste quando le persone interagiscono le une con le altre nell'esercizio di funzioni che aiutano a conseguire degli obiettivi.*

Richard L. Daft

La scuola è un'organizzazione?

“Le organizzazioni sono entità sociali guidate da obiettivi, progettate come sistemi di attività deliberatamente strutturati e coordinati che interagiscono con l'ambiente esterno.”



La scuola persegue il successo formativo per ogni studente, al di là dell'età, della razza, della religione, dell'orientamento sessuale e dell'eventuale disabilità.

La scuola interagisce con il contesto in cui opera e in generale con l'ambiente esterno.

La scuola è un'organizzazione?

"Un'organizzazione non è un edificio o un insieme di politiche e procedure. "



I docenti rifiutano l'idea della standardizzazione rivendicando la libertà d'insegno.

La scuola è un'organizzazione?

"Le organizzazioni sono fatte delle persone e dalle loro reciproche relazioni: un'organizzazione esiste quando le persone interagiscono le une con le altre nell'esercizio di funzioni che aiutano a conseguire degli obiettivi."



L'esistenza della scuola si fonda su interazioni finalizzate al raggiungimento degli priorità strategiche che essa stessa si è data, oltreché al perseguimento del successo formativo.

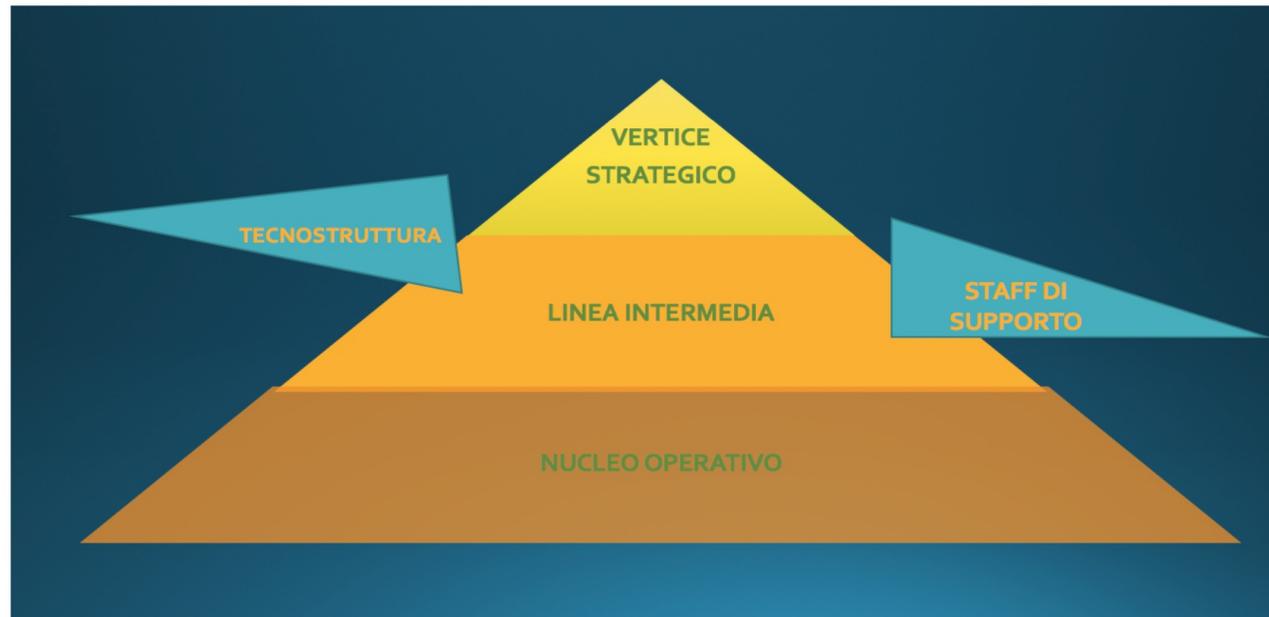
La scuola è un'organizzazione complessa!

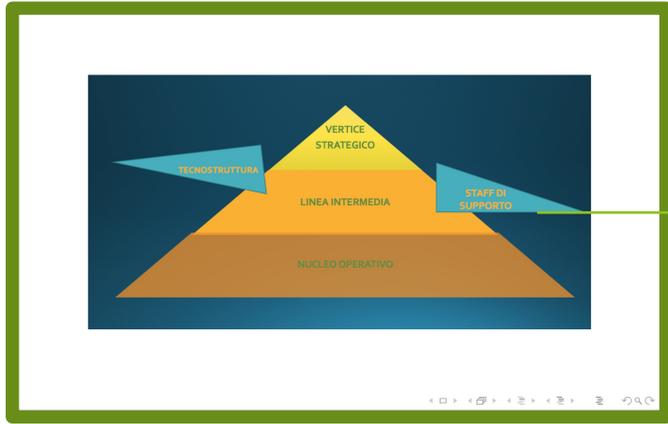
Un'organizzazione è complessa quando numerosi ed eterogenei sono gli elementi esterni che incidono sulle sue attività.

Un'organizzazione è dinamica quando agisce in un ambiente instabile (inteso come ambiente che muta improvvisamente)

La scuola è un'organizzazione complessa e dinamica!

Parti costitutive di un'organizzazione





**COORDINATORE DI
CLASSE**

La struttura organizzativa

- Indica i rapporti di dipendenza formale e i livelli gerarchici, nonché il numero di dipendenti di manager e supervisor;
- Identifica il raggruppamento di individui in unità organizzative e di unità organizzative nella totalità dell'organizzazione;
- Comprende la progettazione di sistemi che assicurino una comunicazione e un coordinamento efficaci e l'integrazione degli sforzi fra le unità organizzative (John Child Organization);
- E' rappresentata nell'organigramma.

L'organigramma

- Rappresenta la struttura organizzativa;
- Quali sono le figure più importanti al suo interno;
- Chi è responsabile di determinate decisioni ;
- quali sono i criteri di divisione del lavoro;
- Come si relazionano tra loro le U.O;
- Chi fa cosa e chi è responsabile di chi;
- Chi fa cosa e chi è responsabile di chi;
- La linea gerarchica di comunicazione.

A cosa serve

ORGANIGRAMMA

Riconoscere le parti dell'organizzazione

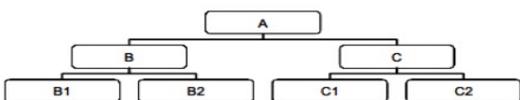
Individuare il modo in cui sono collegate le U.O..

Comprendere come la singola unità si colloca nell'insieme

Comprendere come la singola unità deve relazionarsi con le altre

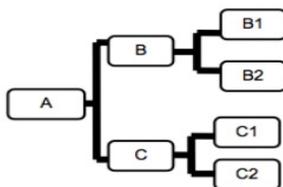
Tipologie

organigramma verticale



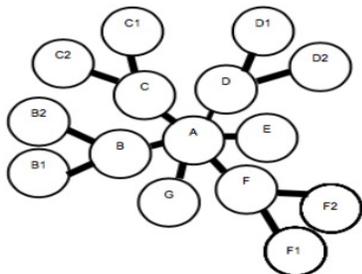
(detto anche ad albero, vista la sua somiglianza con un albero genealogico). Si tratta dell'organigramma maggiormente diffuso; si sviluppa dall'alto verso il basso, enfatizzando la gerarchia e prefigurando una sorta di organizzazione fondata quasi sulla presenza di un mansionario che indica cosa un dipendente può o non può fare e cosa deve o non deve fare. Solitamente, una situazione di questo tipo si instaura nelle piccole e medie imprese, dove il leader è il proprietario che si ritrova all'apice dell'organigramma, mentre tutti gli altri si ritrovano in una posizione di quasi parità di importanza.

organigramma orizzontale



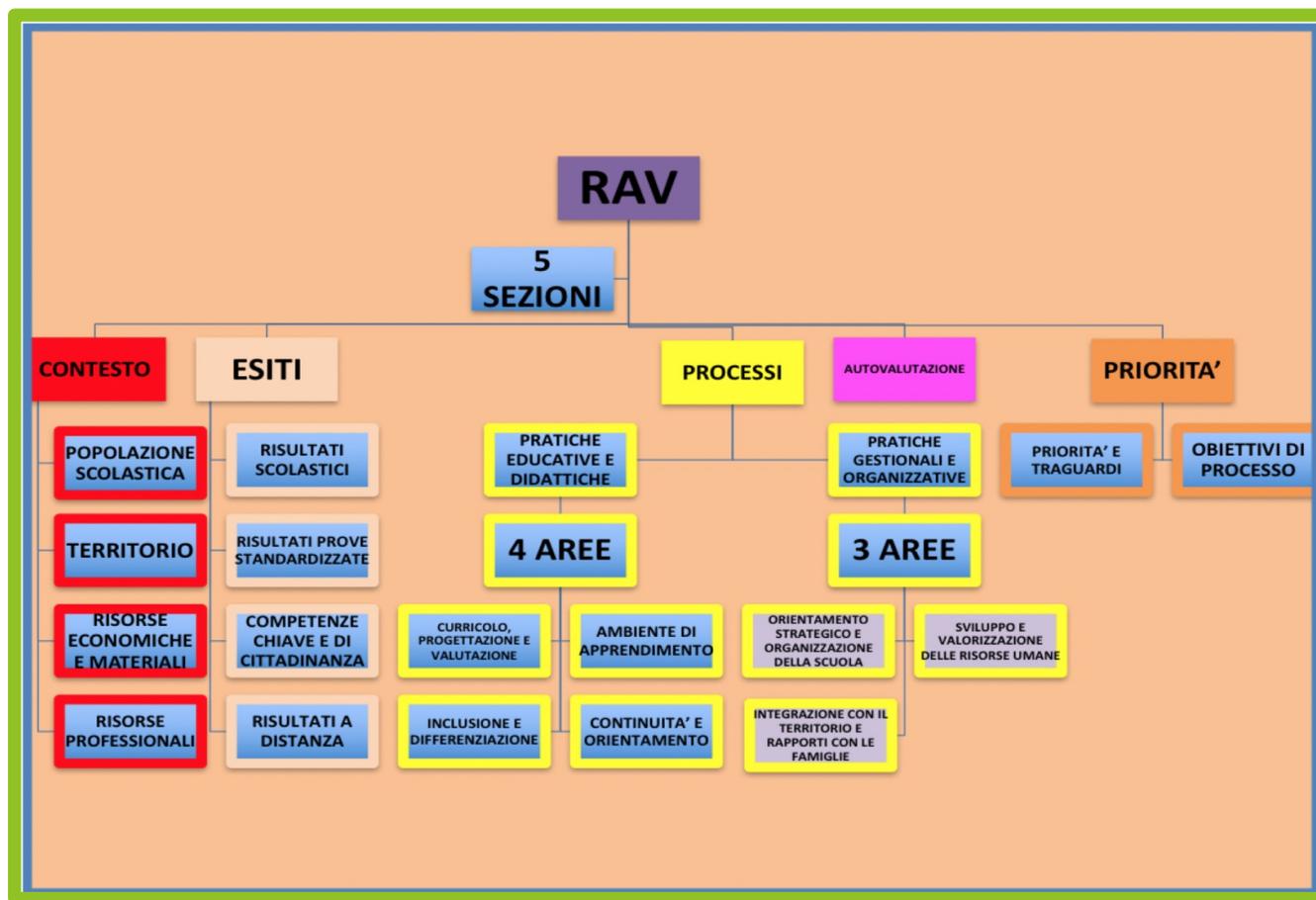
Ha uno sviluppo da sinistra (dove è collocata la massima posizione direttiva) verso destra, anziché dall'alto verso il basso. E' sempre più spesso utilizzato nelle aziende moderne, perché considerato maggiormente democratico e più adatto a responsabilizzare tutti all'interno dell'azienda. Evita un'eccessiva enfasi sulle relazioni gerarchiche esistenti.

organigramma circolare



Attribuisce enfasi ai rapporti di autorità, ponendo la Direzione Generale al centro di una serie di cerchi concentrici e, quindi, le altre Direzioni che hanno tra loro scambi di competenze ed informazioni. In pratica, è un mix tra l'organigramma orizzontale e l'organigramma verticale, che cerca di mediare le due enfasi. La gerarchia perde di rilevanza come catena di comando e assume importanza come sede di competenze ed informazioni.

Gli strumenti per costruire l'organigramma



Rapporto di autovalutazione PRIORITA'

- ✓ Riguardano e sono desunte da una o più delle 4 aree degli **ESITI** ;
- ✓ Sono **obiettivi generali**;
- ✓ Sono a lungo periodo (3 anni);
- ✓ Sono stabilite sulla base delle criticità → evinte dagli indicatori relativi agli esiti;
- ✓ Devono essere **rilevanti** ai fini del perseguimento del miglioramento;

Rapporto di autovalutazione TRAGUARDI E OBIETTIVI DI PROCESSO

TRAGUARDI

- ✓ Declinano ogni PRIORITA' in **Risultati** attesi a lungo periodo (3 anni) espressi **in forma OSSERVABILE E/O MISURABILE**;
- ✓ Sono rappresentati o da **una %** o da una **tendenza** (*perché occorre monitorare l'avvicinamento*) (*ripartire per step nel triennio, quindi deve esserci un dato numerico per verificare, inserire indicatori*)
- ✓ Sono perseguiti tramite **OBIETTIVI DI PROCESSO** e cioè:
- ✓ Obiettivi da raggiungere nel breve- medio periodo (1 anno);
- ✓ Riguardano una o più aree di processo;
- ✓ Sono **SMART** (specifici, misurabili, accessibili, rilevanti, tempificabili);

Rapporto di autovalutazione

Gli strumenti

CONTESTO, ESITI E PROCESSI

definizione dell'area

individua un certo numero di indicatori idonei a rappresentare le caratteristiche di qualità dell'area;

riserva uno spazio per l'inserimento di indicatori a cura della scuola; in qualche caso la scelta degli indicatori è completamente rimessa alla scuola;

propone domande guida, a cui non dovrà essere data una specifica risposta, con lo scopo di stimolare la riflessione;

richiede di esprimere un giudizio auto valutativo complessivo

CONTESTO

opportunità e vincoli

ESITI E PROCESSI

punti di forza e punti di debolezza

definisce un criterio complessivo di qualità, per la formulazione del giudizio finale relativo alle varie aree di intervento

Analisi Swot



INDICE ESCS

L'indice ESCS (Economic, Social and Cultural Status) **definisce sinteticamente lo status socio-economico e culturale delle famiglie degli studenti.**

È elaborato sulla base delle informazioni ricavate dal Questionario compilato dagli studenti stessi, come la **condizione professionale dei genitori**, il loro **livello di istruzione**, **le dotazioni e gli strumenti culturali** in possesso della famiglia, come il numero di libri a disposizione in casa, la possibilità di avere un luogo tranquillo in cui studiare, un computer da utilizzare per lo studio con il relativo software, ecc...

La **classificazione** in quattro gruppi, "**basso**", "**medio-basso**", "**medio-alto**", "**alto**", è stata definita a partire dall'intera popolazione scolastica italiana.

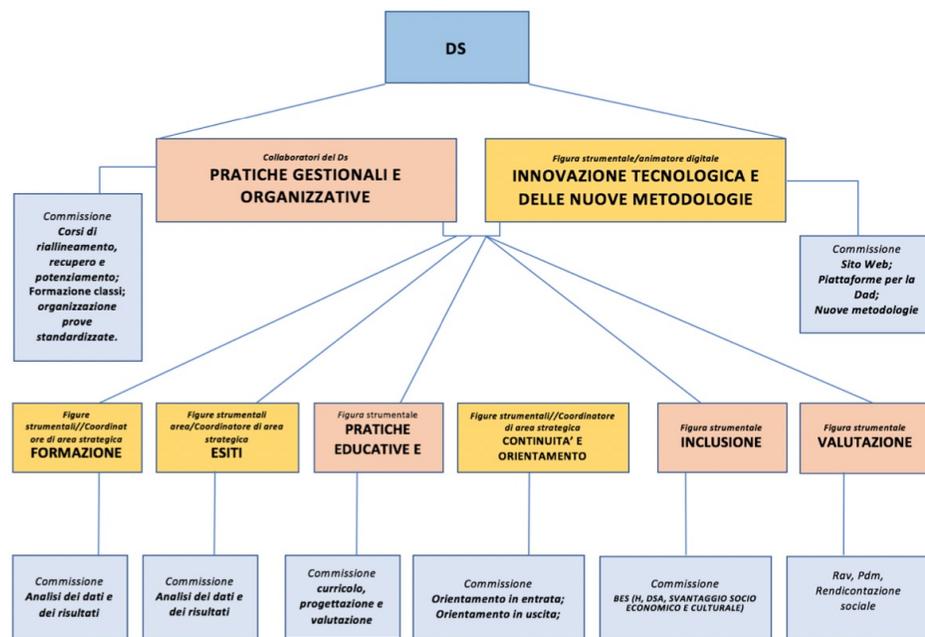
EFFETTO SCUOLA					
Tavola 9A - Effetto scuola Italiano Licei scientifici e classici					
Confronto tra il punteggio osservato dell'istituzione scolastica e il punteggio della regione Lazio	Effetto scuola positivo	Effetto scuola leggermente positivo	Effetto scuola pari alla media regionale	Effetto scuola leggermente negativo	Effetto scuola negativo
Sopra la media regionale					
Intorno alla media regionale					
Sotto la media regionale				X	
Confronto tra il punteggio osservato dell'istituzione scolastica e il punteggio della macroarea Centro	Effetto scuola positivo	Effetto scuola leggermente positivo	Effetto scuola pari alla media della macroarea	Effetto scuola leggermente negativo	Effetto scuola negativo
Sopra la media della macroarea					
Intorno alla media della macroarea					
Sotto la media della macroarea				X	
Confronto tra il punteggio osservato dell'istituzione scolastica e il punteggio nazionale	Effetto scuola positivo	Effetto scuola leggermente positivo	Effetto scuola pari alla media nazionale	Effetto scuola leggermente negativo	Effetto scuola negativo
Sopra la media nazionale					
Intorno alla media nazionale					

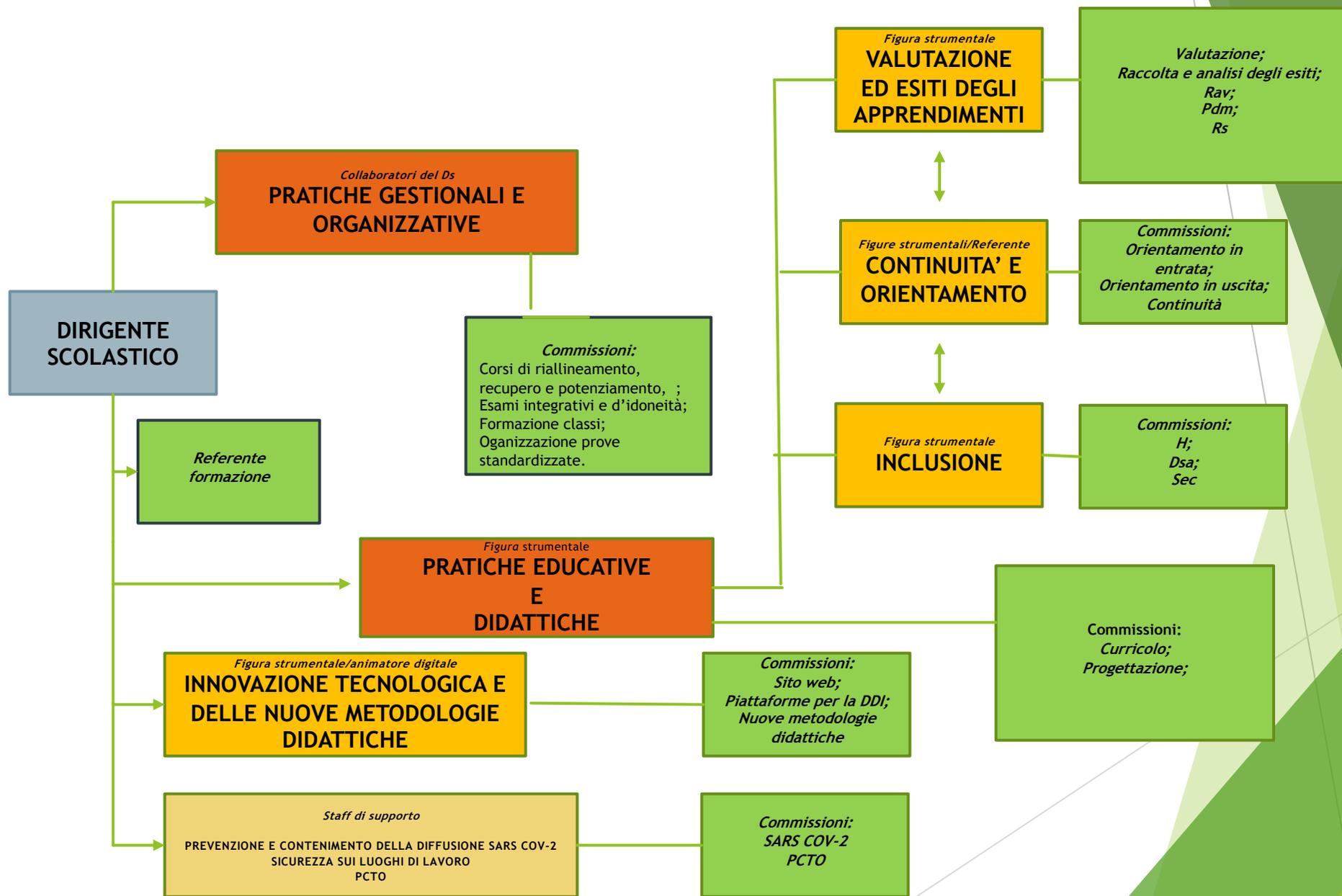
Istituto: RMSD11000B - Insegnanti a tempo indeterminato per fasce di età Anno scolastico 2016-2017									
	<35		35-44		45-54		55+		Totale
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	TOTALE
RMSD11000B	1	1,4	27	37,5	17	23,6	27	37,5	100,0
- Benchmark*									
ROMA	1.062	2,3	10.127	22,0	17.696	38,4	17.234	37,4	100,0
LAZIO	1.391	2,1	13.960	21,1	25.476	38,5	25.344	38,3	100,0
ITALIA	18.376	2,5	150.080	20,6	268.550	36,9	290.603	39,9	100,0

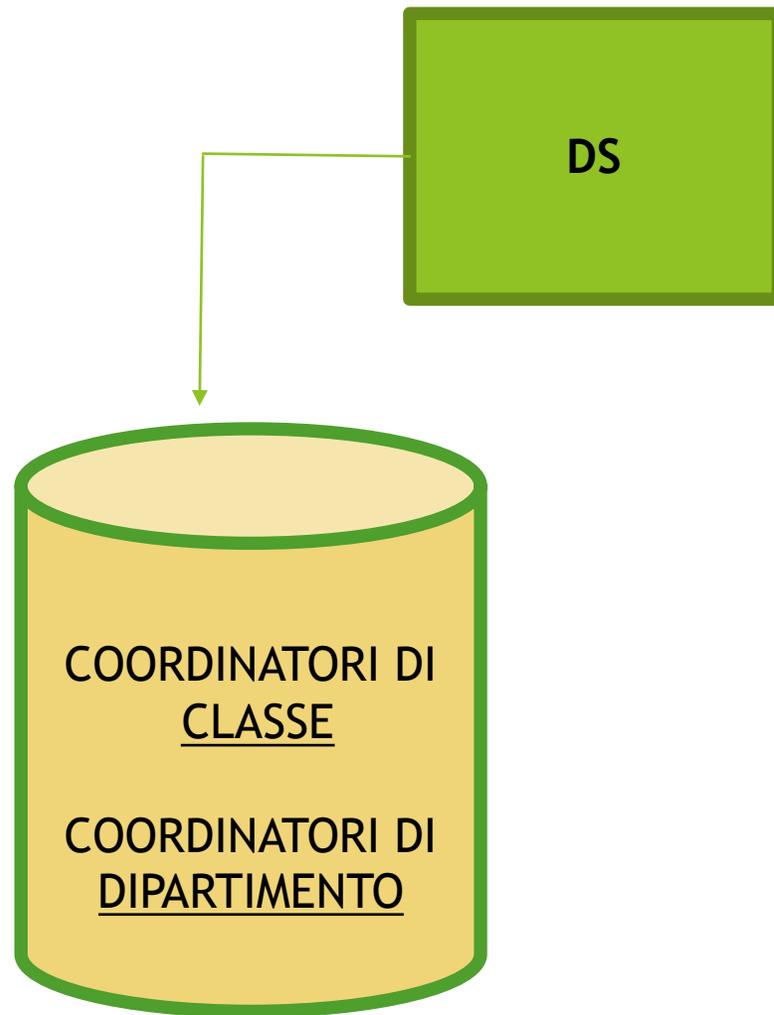
Istituto: RMSD11000B - Fasce Anni di Servizio degli insegnanti Anno scolastico 2015-2016									
	Corrente Anno		Da 2 a 5 anni		Da 6 a 10 anni		Oltre 10 anni		
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%	
RMSD11000B	26	44,8	10	17,2	6	10,3	16	27,6	
- Benchmark*									
ROMA	8.907	22,0	11.501	28,4	7.741	19,1	12.353	30,5	
LAZIO	12.830	22,1	16.494	28,4	10.909	18,8	17.816	30,7	
ITALIA	142.749	22,4	160.477	25,2	118.878	18,7	215.112	33,8	

*Distribuzione delle Fasce Anni di Servizio degli Insegnanti ai vari livelli territoriali

L'organigramma







QUALI COMPETENZE PER LE FIGURE DI SISTEMA?

Quali competenze per le figure di sistema?

Hard skills

- ✓ Competenze acquisite nel percorso di formazione
- ✓ Titoli
- ✓ Competenze linguistiche
- ✓ Competenze tecnico-professionali

Soft skills

- ✓ Motivazione
- ✓ Entusiasmo
- ✓ Flessibilità e adattabilità
- ✓ Perseveranza
- ✓ Capacità di lavorare in gruppo
- ✓ Capacità di lavorare per obiettivi

2006: «Una nuova agenda per le competenze per l'Europa»

La revisione della raccomandazione del 2006 relativa a competenze chiave per l'apprendimento permanente, riconosce che **investire nelle capacità e nelle competenze** e in una concezione comune e aggiornata delle competenze chiave costituisce il primo passo per promuovere l'istruzione, la formazione e l'apprendimento non formale in Europa.

2018: «COMPETENZE CHIAVE PER L'APPRENDIMENTO PERMANENTE QUADRO DI RIFERIMENTO EUROPEO »»

► SCOPO

Individuare e definire le **competenze chiave** necessarie per l'occupabilità, la realizzazione personale e la salute, la cittadinanza attiva e responsabile e l'inclusione sociale

► COMPETENZE CHIAVE

Le competenze chiave sono quelle di cui tutti hanno bisogno per la realizzazione e lo sviluppo personali, l'occupabilità, l'inclusione sociale, uno stile di vita sostenibile, una vita fruttuosa in società pacifiche, una gestione della vita attenta alla salute e la cittadinanza attiva. Esse si sviluppano in una prospettiva di apprendimento permanente, **dalla prima infanzia a tutta la vita adulta**, mediante l'apprendimento formale, non formale e informale in tutti i contesti, compresi la famiglia, la scuola, il luogo di lavoro, il vicinato e altre comunità.

2018: «COMPETENZE CHIAVE PER L'APPRENDIMENTO PERMANENTE QUADRO DI RIFERIMENTO EUROPEO »»

- ▶ **COMPETENZE** = combinazione di conoscenze, abilità e **atteggiamenti**.
- ▶ **Conoscenze** = fatti e cifre, concetti, idee e teorie già stabiliti e che forniscono le basi per comprendere un certo settore o argomento;
- ▶ **Abilità** = sapere ed essere capaci di eseguire processi ed applicare le conoscenze esistenti al fine di ottenere risultati;
- ▶ **Atteggiamenti** = disposizione e mentalità per agire o reagire a idee, persone o situazioni.

Otto tipi di competenze chiave

competenza personale,
sociale e capacità di
imparare a imparare.

competenza
in materia di
cittadinanza

competenza
imprenditoriale

competenza in
materia di
consapevolezza ed
espressione
culturali

competenza
alfabetica
funzionale

competenza
multilinguistica

competenza
matematica e
competenza in
scienze,
tecnologie e
ingegneria

competenza
digitale

COMPETENZA	CAPACITA'	ATTEGGIAMENTO
Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare		
	Individuare le proprie capacità	atteggiamento positivo verso il proprio benessere personale, sociale e fisico e verso l'apprendimento per tutta la vita.
	concentrarsi	Atteggiamento improntato a collaborazione, assertività, integrità,
	Gestire la complessità	Rispetto della diversità degli altri e delle loro esigenze,
	Riflettere criticamente	Disponibilità a superare i pregiudizi
	Prendere decisioni	Disponibilità a raggiungere compromessi
	Imparare e lavorare in maniera collaborativa	Individuare e perseguire obiettivi
	Imparare e lavorare in maniera autonoma	Autonomizzarsi
	Organizzare il proprio apprendimento, saperlo valutare e condividere	Affrontare i problemi per risolverli
	Gestire in modo efficace la propria carriera e le proprie interazioni sociali	Gestire il cambiamento e gli ostacoli
	Gestire l'incertezza e lo stress	Desiderio di applicare quanto appreso
	Resilienza	Curiosità
	Comunicare in modo efficace i propri obiettivi e i propri	Desiderio di imparare

COMPETENZA Competenza in materia di cittadinanza	CAPACITA'	ATTEGGIAMENTO
<p>La competenza in materia di cittadinanza si riferisce alla capacità di agire da cittadini responsabili e di partecipare pienamente alla vita civica e sociale, in base alla comprensione delle strutture e dei concetti sociali, economici, giuridici e politici oltre che dell'evoluzione a livello globale e della sostenibilità..</p>		
	<p>Impegnarsi efficacemente con gli altri per conseguire un interesse comune o pubblico, come lo sviluppo sostenibile della società.</p>	<p>Rispetto dei diritti umani,</p>
	<p>Partecipare in modo costruttivo alle attività della comunità</p>	<p>Disponibilità a partecipare a un processo decisionale democratico a tutti i livelli e alle attività civiche.</p>
	<p>Accedere ai mezzi di comunicazione</p>	<p>Sostegno della diversità sociale e culturale, della parità di genere e della coesione sociale, di stili di vita sostenibili, della promozione di una cultura di pace e non violenza</p>
		<p>Disponibilità a rispettare la privacy degli altri e a essere responsabili in campo ambientale.</p>

COMPETENZA Competenza imprenditoriale	CAPACITA'	ATTEGGIAMENTO
<p>La competenza imprenditoriale si riferisce alla capacità di agire sulla base di idee e opportunità e di trasformarle in valori per gli altri. Si fonda sulla creatività, sul pensiero critico e sulla risoluzione di problemi, sull'iniziativa e sulla perseveranza, nonché sulla capacità di lavorare in modalità collaborativa al fine di programmare e gestire progetti che hanno un valore culturale, sociale o finanziario.</p>		
	Creatività, immaginazione	Spirito d'iniziativa e autoconsapevolezza, proattività, lungimiranza, coraggio e perseveranza nel raggiungimento degli obiettivi
	Pensiero strategico	Desiderio di motivare gli altri e la capacità di valorizzare le loro idee, di provare empatia e di prendersi cura delle persone e del mondo, e di saper accettare la responsabilità applicando approcci etici in ogni momento.
	Risoluzione dei problemi	
	Riflessione critica e costruttiva	
	Mobilitare risorse umane e materiali	
	Mantenere il ritmo delle attività	

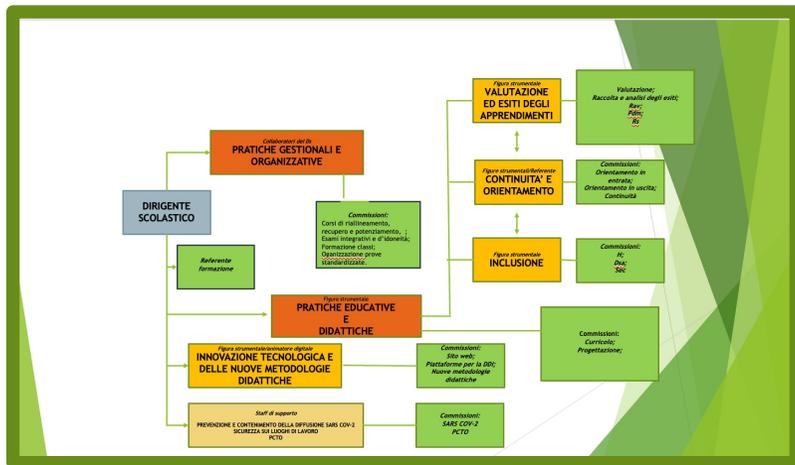
COMPETENZA Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali	CAPACITA'	ATTEGGIAMENTO
<p>La competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali implica la comprensione e il rispetto di come le idee e i significati vengono espressi creativamente e comunicati in diverse culture e tramite tutta una serie di arti e altre forme culturali. Presuppone l'impegno di capire, sviluppare ed esprimere le proprie idee e il senso della propria funzione o del proprio ruolo nella società in una serie di modi e contesti.</p>		
	<p>Esprimere e interpretare idee figurative e astratte, esperienze ed emozioni con empatia, e la capacità di farlo in diverse arti e in altre forme culturali</p>	<p>Rispetto per le varie espressioni artistiche</p>
	<p>Riconoscere e realizzare le opportunità di valorizzazione personale, sociale o commerciale mediante le arti e altre forme culturali e la capacità di impegnarsi in processi creativi, sia individualmente sia collettivamente.</p>	<p>Approccio etico e responsabile alla titolarità intellettuale e culturale</p>
		<p>Curiosità e disponibilità</p>

Comportamenti attesi

IL DIZIONARIO DEI COMPORAMENTI

COMPORAMENTI	CAPACITA' AFFERENTI
SELEZIONARE DATI SIGNIFICATIVI IN UN INSIEME DATO (ES: evidenziare nei dati di contesto quelli che potrebbero rappresentare un punto di forza)	Sintesi, visione d'insieme, flessibilità di pensiero
SCEGLIERE/DECIDERE TRA ALTERNATIVE (ES: scegliere una proposta di formazione per i docenti piuttosto che un'altra, individuare le risorse umane relativamente alla situazione specifica)	Decisionalità, sintesi, visione d'insieme
TROVARE SOLUZIONI INNOVATIVE (ES: servirsi di un social per testare il gradimento dell'utenza)	Flessibilità di pensiero, capacità di scelta, predisposizione all'innovazione
PIANIFICARE/ORGANIZZARE LE ATTIVITA' PROPRIE O ALTRUI (ES: pianificare la somministrazione delle prove Invalsi prevenendo eventuali defezioni per la sorveglianza)	Organizzazione, visione d'insieme, analisi, decisionalità
GUIDARE, DELEGARE E SVILUPPARE RISORSE UMANE (ES: condurre un Dipartimento disciplinare all'elaborazione di un piano di intervento finalizzato a migliorare gli apprendimenti)	Leadership, visione d'insieme
NEGOZIARE/GESTIRE RAPPORTI E TRATTATIVE CON L'ESTERNO (ES: istaurare relazioni co le altre scuole anche eventualmente per realizzare una sperimentazione di PEER REVIEW)	Negoziazione, intelligenza sociale, abilità, relazionale, flessibilità di pensiero, decisionalità, tensione al risultato
COLLABORARE/INTEGRARSI (ES: collaborare con il gruppo di lavoro per l'elaborazione del RAV)	Intelligenza sociale, abilità relazionale, flessibilità di pensiero, gestione della collaborazione/ conflitto
STABILIRE RELAZIONI (ES: tenere le relazioni <u>con l'utenza interna ed esterna</u>)	Abilità relazionale, intelligenza sociale
PRODURRE RISULTATI OPERATIVI (ES: realizzare sinergie con il territorio)	Autonomia, iniziativa, tensione al risultato, sintesi

Con chi si rapporta il coordinatore?



Il coordinatore e la leadership

- ▶ Capacità comunicative → adeguare la comunicazione ai destinatari;
- ▶ Capacità di conduzione dei gruppi di lavoro;



- ▶ Capacità relazionali;
- ▶ Capacità organizzative;
- ▶ Capacità di analisi e sintesi;
- ▶ Capacità nella gestione del tempo.

LA COMUNICAZIONE EFFICACE

Comunicazione trasformatzionale: ispirare il team al cambiamento. Per farla bene dovete rispondere alla domanda: *perché?* Ciò implica che dovete trovare argomentazioni convincenti al cambiamento. Citare le fonti normative non è sufficiente! Dovete trasmettere ai membri del team il VOSTRO convincimento. Se non ci credete voi, non ci crederà nessuno.

Comunicazione transazionale: è di stampo pratico, si concentra sul *Cosa* e sul *Come*.. Deve essere semplice, comprensibile e priva di ambiguità.

ALCUNE REGOLE DI BASE

- Stabilite luoghi e orari delle riunioni con chiarezza;
- Abbiate rispetto per le persone e per il loro lavoro;
- Riconoscete i meriti;
- Relazioni interpersonali;
- Comunicate continuamente e fatelo bene.

CREARE UNO SPIRITO DI SQUADRA

Sono i vostri comportamenti e approcci di leadership a definire il tono dello stile e della cultura del team. I componenti danno per scontato che quello che *dite e fate* e il modo in cui lo *dite e lo fate* vada bene e dunque inizieranno ad imitarvi, pensando che i vostri schemi comportamentali siano gli stessi che volete vedere in loro. Dunque è fondamentale che abbiate chiarezza delle impostazioni da dare sin dall'inizio.

La figura del coordinatore

- ▶ Il Coordinatore di classe è figura fondamentale anche per la complessità degli Istituti scolastici . Ha un carico di responsabilità non indifferente;
- ▶ svolge la sua funzione dall'inizio delle lezioni fino agli scrutini finali di ogni anno scolastico.;
- ▶ la retribuzione è modesta, si aggira sui 17,50 euro lordo dipendente ad ora, per circa 20 ore annue;
- ▶ La figura non è prevista dalla normativa scolastica, ma comunque è una funzione molto utilizzata in tutte le scuole italiane;
- ▶ Si tratta di una figura delegata su base fiduciaria dal dirigente scolastico, per svolgere compiti importanti e per prendere decisioni di responsabilità nel rapporto con le famiglie, con gli studenti e con i docenti del Consiglio di classe;
- ▶ Ai sensi dell'art. 25 del D.L.vo n. 165/2001, comma 5, come ripreso dal CCNL vigente all'art. 34 il coordinatore può, in assenza del Ds presiedere consigli di classe e scrutini;
- ▶ Non rientrando il coordinatore di classe tra le figure istituzionalizzate, il ruolo assume la configurazione di incarico aggiuntivo, da retribuire con il FIS.

Ai sensi dell'art. 25 del D.L.vo n. 165/2001, comma 5, come ripreso dal CCNL vigente all'art. 34 il coordinatore può, in assenza del Ds presiedere consigli di classe e scrutini;

▶ **1. CONDUZIONE DEI CDC E DEGLI SCRUTINI**

LABORATORIO 1 ora

Quali problematiche riscontri durante gli i cdc?

Domande guida esempio:

I punti all'odg vengono discussi in modo puntuale?

Le tempistiche vengono rispettate?

Si riesce a stilare un verbale chiaro e coerente?

Ci sono discussioni?

Tutti riescono ad esprimere il proprio punto di vista?

Quali problematiche emergono durante gli scrutini?

Quali sono gli eventuali punti di scontro?

TAKE AWAY

La scuola è un'organizzazione complessa

La struttura organizzativa è rappresentata dall'organigramma

Nella struttura organizzativa il coordinatore si posiziona tra la linea operativa e il nucleo operativo.

L'organigramma si costruisce a partire dal Rav

Le figure di sistema devono consecrare il Rav

Ogni figura presente nell'organigramma è definita da un profilo e opera in base ad un mansionario

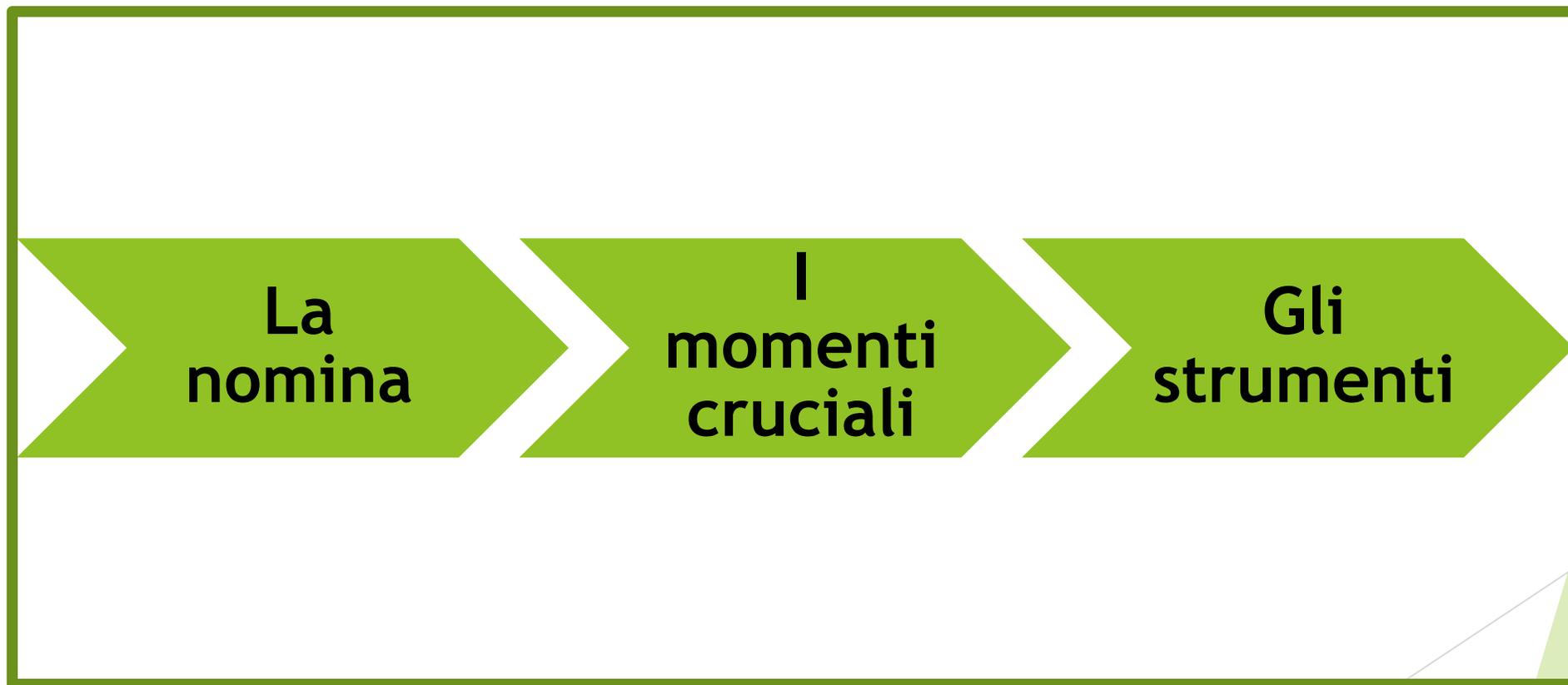
Le figure di sistema devono essere munite di hard e soft skill

Ogni ruolo comporta delle attese, queste sono esplicitate nel dizionario dei comportamenti

Il coordinatore deve conoscere il Rav, l'organigramma, deve essere munito di soft skills e rispondere alle attese del ruolo.

Deve avere capacità comunicative e di conduzione dei gruppi.

Agenda della sessione



IL COORDINATORE DI CLASSE

► MODULO 2

La nomina

[../..//GULLACE2122/NOMINA COORDINATORE.doc](#)

[../..//MODELLI DI NOMINA LIBRO/FS/FUNZIONE VALUTAZIONE.docx](#)

La nomina deve contenere

- ▶ **PROFILO**
- ▶ **OBIETTIVI**
- ▶ **COMPITI**
- ▶ **COMPORAMENTI ATTESI**

Laboratorio: elaborare la nomina del coordinatore di classe

- ▶ **PROFILO**
- ▶ **OBIETTIVI**
- ▶ **COMPITI**
- ▶ **COMPORAMENTI ATTESI**

I momenti cruciali

<u>Periodo</u>	<u>Conoscere</u>	<u>Fare</u>
Inizio d'anno	Situazione alunni Bes; Andamento didattico -disciplinare anno precedente; Contesto (Indice ESCS); Casi particolari	Informare il cdc anche tramite una tabella di sintesi
Novembre	Pdp/Pel; Rilevazione eventuali casi che necessitano di Pdp anche senza certificazione o diagnosi; Rilevazione risultati test d'ingresso e/o primi risultati	Informare il cdc anche tramite una tabella di sintesi; Analizzare i risultati e operare le opportune riflessioni presentandole al Cdc.
Fine primo periodo didattico	Andamento didattico disciplinare; Rilevazione delle carenze; Monitoraggio Bes e applicazione Pdp/Pel; Voto di comportamento e giudizio; Voto di educazione civica.	Informare il cdc anche tramite una tabella di sintesi; Proposta voto di comportamento e giudizio; Proposta voto di educazione civica
Metà secondo periodo	Andamento didattico disciplinare; Rilevazione delle carenze; Monitoraggio Bes e applicazione Pdp/Pel; Verifica recupero delle carenze;	Convocazione delle famiglie degli alunni che non hanno recuperato le carenze
Maggio	Libri di testo	Verifica tetto di spesa
Fine secondo periodo didattico	Andamento didattico disciplinare; Rilevazione delle carenze; Monitoraggio Bes e applicazione Pdp/Pel; Voto di comportamento e giudizio; Voto di educazione civica.	Informare il cdc anche tramite una tabella di sintesi; Proposta voto di comportamento e giudizio; Proposta voto di educazione civica

I documenti degli alunni BES e gli adempimenti del coordinatore

Ad inizio d'anno (e comunque ogni volta ne ravvisi la necessità):

- ▶ Consulta nel dettaglio la documentazione;
- ▶ Parla con le famiglie;
- ▶ Informa (anche per iscritto) il cdc;

Il materiale da predisporre prima del consiglio di classe

CLASSE XXX SITUAZIONE DI PARTENZA	
N. Maschi/Femmine	
Nuovi inserimenti	
Indice ESCS famiglie	
Media dei voti in ingresso	
Test d'ingresso/ situazione finale anno precedente	

BES : QUADRO DI SINTESI CLASSE XXX	
ALUNNO	
TIPOLOGIA BES	
PDP/PEI	
FARMACI	
PARTICOLARI ESIGENZE	

Il materiale da predisporre prima del consiglio di classe

Test d'ingresso/voti in uscita	
Distribuzione voti test o voti scrutini (media della classe)	
Concentrazione insufficienze/materie	
N.B. Conservare le tabelle e gli eventuali grafici per confronti successivi	

Il verbale del consiglio di classe

- ▶ Il verbale va organizzato prima e concordato tra il Ds e i coordinatori.

Schema di verbale :

Il verbale deve riportare sinteticamente quanto emerso evidenziando solo gli aspetti rilevanti della discussione ed esplicitare le delibere assunte.

Ogni punto all'odg deve essere esplicitato prima della relativa delibera o discussione.

Gli adempimenti dopo il consiglio di classe

Predisposizione e invio di eventuali comunicazioni alle famiglie;

Eventuali convocazioni delle famiglie.

Di ogni azione deve essere tenuta traccia, in particolare in caso di comunicazioni alle famiglie via telefono occorre acquisire il fonogramma e il documento della persona con cui si è tenuta la conversazione.

Il materiale da predisporre prima degli scrutini

Rilevazione studenti a rischio bocciatura;



- ✓ Andamento dell'intero anno scolastico;
- ✓ Recupero delle carenze;
- ✓ Pagellino;
- ✓ Risultati prove parallele, ove presenti;
- ✓ Eventuali aiuti anno precedente;
- ✓ Eventuali bes;

Il materiale da predisporre prima degli scrutini

Proposta voto di comportamento;



- ✓ Da inserire sul registro elettronico , sulla base di :
- ✓ Media dei voti assegnati dal singolo docente;
- ✓ Griglia di valutazione del comportamento;
- ✓ Giudizio;
- ✓ Eventuali meriti o demeriti.

Il verbale dello scrutinio

Schema di verbale con:

- ▶ premesse normative
- ▶ Eventuale PDP/PEI;
- ▶ Eventuale recupero carenze;
- ▶ Eventuali aiuti;
- ▶ Voto di comportamento con giudizio;
- ▶ Giudizio in caso di debito e/o bocciatura

Il verbale dello scrutinio

► Giudizio in caso di debito e/o bocciatura

Elementi da inserire			
Premessa			
Giudizio per materia in termini di	conoscenze	abilità	atteggiamenti
Azioni poste in essere dalla scuola nel corso dell'anno e risposta dello studente			
Monitoraggio e Applicazione PDP; Eventuali aggiustamenti in itinere e risposta dello studente;			
Rapporti con le famiglie; (tracciabili)			

Gli adempimenti dopo lo scrutinio

- ▶ Verbale;
- ▶ Comunicazione telefonica (fonogramma) alle famiglie con annotazione dei dati dell'interlocutore;



- ▶ Comunicazione carenze e aiuti

Parte di programma da rivedere

▶ *Grazie per l'attenzione!*