La presente pianificazione vale per l’attuazione di quanto previsto dalla procedura PQ10\_gestione attività didattica per la parte relativa al CdC.

**Compito del CdC**

* concordare la progettazione delle attività comuni del CdC
* gestire l’individualizzazione (PEI) / personalizzazione (PDP) delle attività, seguendo l’istruzione *PQ09\_IS1azioni per l’inclusione*
* verificare ed eventualmente adeguare in itinere tale progettazione
* concordare la relazione a consuntivo delle attività comuni del CdC

**Compito del coordinatore**

* predisporre, in collaborazione con il CdC, la documentazione prevista per le attività comuni;
* gestire, in collaborazione con il CdC, la documentazione prevista per individualizzazione / personalizzazione seguendo l’istruzione *PQ09\_IS1azioni per l’inclusione*;
* controllare la congruità e la completezza della documentazione prodotta;
* inviare la documentazione prodotta relativa alle attività comuni via mail alla casella progetti@erasmosesto.edu.it ;
* pubblicare la progettazione e la relazione a consuntivo delle attività comuni sul registro elettronico della classe;
* formulare la proposta del voto di comportamento.

**Compito del segretario**

* verbalizzare solo quanto non sia già contenuto nella documentazione da produrre.

**Modulistica di riferimento** reperibile nel sito dell’Istituto *(Modulistica didattica/Gestione attività didattica)*

* **Per le attività comuni**

1. **PQ10\_MOD2\_A\_progettazione del consiglio di classe**
2. **PQ10\_MOD2\_Abis\_allegato progettazione del consiglio di classe\_tematiche interdisciplinari** (per le classi quinte)
3. **PQ10\_MOD2\_B\_documento finale del consiglio di classe** **quinta**
4. **PQ10\_MOD2\_C\_relazione a consuntivo del consiglio di classe** (per le classi dalla prima alla quarta)

* **Per individualizzazione / personalizzazione**

1. **PQ09\_IS1azioni per l’inclusione** (alla quale si rimanda per la gestione delle attività e della documentazione prevista)
2. **PQ9\_MOD1piano educativo individualizzato**
3. **PQ9\_MOD2piano didattico personalizzato**
4. **PQ9\_MOD3consuntivo piano educativo individualizzato**
5. **PQ9\_MOD4consuntivo piano didattico personalizzato**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tempi** | **Soggetti coinvolti** | **1) PROGETTAZIONE DEL CDC** | **Materiali attesi** |
| Entro  fine ottobre | Coordinatore  e  docenti  del CdC | Per la progettazione delle attività comuni il CdC utilizza il modulo a) della modulistica di riferimento per le attività comuni (PQ10\_MOD2\_A\_progettazione del consiglio di classe); nell’intestazione del modello si inseriscono i nominativi dei docenti incaricati e la classe.  Nella prima parte della progettazione, SEZIONE A. realizzazione delle attività progettate, vengono riportate delle informazioni di base sui contenuti del documento, mentre nelle sezioni successive si prevede la definizione delle competenze attese, delle fasi comuni di lavoro, delle attività di educazione civica e di quelle integrative, e, per le classi del triennio, dei PCTO.  Nella SEZIONE B. Competenze attese sono già definite le competenze di cittadinanza (scelte tra quelle elencate nel documento tecnico allegato al DM 139/2007):   * Agire in modo autonomo e responsabile * Collaborare e partecipare   che si riferiscono al comportamento dello studente e a cui si fa riferimento nella successiva tabella della sezione G.  Il CdC deve poi individuare una o più competenze trasversali tra le discipline, selezionandole tra le altre competenze elencate nel documento tecnico.  Il CdC:   * analizza le tabelle “successo CdC”, elaborate dal responsabile PTOF, con i dati relativi alle valutazioni di comportamento e agli esiti di ammissione dell’anno precedente * si confronta sulle osservazioni fatte da ciascun docente nel precedente anno e/o nella fase iniziale del corrente anno * sulla base delle informazioni raccolte individua le azioni che ritiene utili adottare per favorire l’acquisizione delle competenze attese selezionate e che realizzerà in modo condiviso, nel corso dell’anno.   Nella SEZIONE C. FASI COMUNI DI LAVORO devono essere selezionate le attività specifiche individuate dal CdC tra quelle indicate.    Il CdC, dopo aver individuato il docente coordinatore dell’educazione civica per la classe e i docenti che svolgeranno le attività di educazione civica, coerenti con le tematiche e le competenze per l’anno di corso, nella SEZIONE D. ATTIVITA’ DI EDUCAZIONE CIVICA:   * nell’individuazione delle tematiche e delle competenze attese, tiene anche conto di quanto attuato nei precedenti anni di corso, secondo una prospettiva di verticalizzazione quinquennale; * dettaglia i contenuti delle attività per disciplina, del trimestre e del pentamestre, e il monte ore previsto per le singole discipline, per un totale annuo complessivo di almeno 33 ore (per ulteriori specifiche si veda “modalità operative di educazione civica” nell’area del sito relativa ad educazione civica).   Le attività integrative, in quanto responsabilità dei singoli docenti che le propongono, si inseriscono in un campo specifico denominato SEZIONE E. attività integrative proposte dai singoli docenti; nel caso in cui alcune attività integrative fossero ancora da definire il CdC stabilisce comunque un monte ore massimo utilizzabile per la realizzazione di tutte le attività integrative e la ripartizione tra le discipline.  Per le classi del triennio. Nella SEZIONE F. PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO (PCTO) indicare le specifiche relative ai PCTO previsti.  Nella SEZIONE G. VERIFICA E VALUTAZIONE Competenze comportamentalI sono già esplicitati il tipo di verifica e gli indicatori sulla cui base viene attribuito il voto di comportamento.  Per le classi quinte utilizzare anche l’allegato alla progettazione del consiglio di classe, denominato TEMATICHE INTERDISCIPLINARI (modulo b) della modulistica di riferimento), ove indicare gli argomenti per i quali si evidenziano possibili collegamenti tra le discipline. | Verbale CdC ottobre  PQ10\_MOD2\_  A bis\_allegato  progettazione del consiglio di classe\_tematiche interdisciplinari |
| Prima  dei CdC  di novembre | Coordinatore | Il coordinatore:   * controlla i materiali prodotti nella fase di progettazione, * nomina il file della progettazione del CdC: p\_cdc*\_classe\_anno scolastico* | PQ10\_MOD2\_A\_  progettazione del consiglio di classe verificato |
| Durante  CdC  novembre | Componenti  del CdC | Il coordinatore presenta la progettazione del CdC, e comunica come accedere al documento sul registro elettronico; discussione tra le componenti sulle attività previste. | Verbale CdC novembre |
| Entro fine novembre | Coordinatore | Il coordinatore:   * pubblica sul registro elettronico il file della progettazione in formato PDF. | PQ10\_MOD2\_A\_  progettazione del consiglio di classe pubblicato |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tempi** | **Soggetti coinvolti** | **2) verifica comportamento studente** | **Materiali attesi** |
| Inserimento voti scrutini | Coordinatore | Il coordinatore propone il voto di comportamento per ciascun studente, sulla base delle informazioni reperibili attraverso il registro elettronico e applicando i criteri di valutazione definiti nella tabella VERIFICA E VALUTAZIONE competenze comportamentale. tale voto verrà eventualmente integrato con i punteggi attribuiti durante lo scrutinio. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tempi** | **Soggetti coinvolti** | **3) DOCUMENTO FINALE DEL CONSIGLIO DI CLASSE QUINTA** | **Materiali attesi** |
| Entro 15-5  **(classi quinte)** | Coordinatore  e docenti | Per la predisposizione del documento finale del Consiglio delle Classi quinte si utilizza il modulo c) della modulistica di riferimento per le attività comuni (PQ10\_MOD2\_B\_documento finale del consiglio di classe quinta)  Il coordinatore, consultando i docenti del CdC nella riunione di maggio, compila il documento nelle parti e con le modalità indicate nel seguente elenco puntato.   * Elenco docenti del consiglio di classe. * Informazioni generali sulla classe. * Progettazione del consiglio di classe (predisposta ad inizio anno). * Relazione a consuntivo del consiglio di classe, suddivisa in varie parti ove inserire tutte le informazioni richieste; le specifiche relative alle attività e ai percorsi svolti negli anni precedenti sono reperibili nella relazione a consuntivo del CdC del precedente anno scolastico o, ove non fosse possibile, nella documentazione depositata in segreteria.   Nella parte relativa a “eventuali esperienze di insegnamento di discipline non linguistiche (DNL) in lingua straniera” inserire eventuali attività riconducibili al modello CLIL (es. compresenze tra docente di inglese e di altra disciplina, o argomenti concordati e affrontati sia in italiano che in lingua straniera)   * Nella parte relativa alle “tematiche interdisciplinari”, per agevolare il lavoro delle commissioni d’esame, riportare gli argomenti affrontati dai docenti per i quali sono stati rilevati collegamenti, esplicitando i contenuti e le discipline coinvolte. * Elenco libri di testo * Criteri per la determinazione del credito scolastico * Relazioni a consuntivo del singolo docente: ciascun docente del CdC compila questa sezione del file del documento del CdC, riportando la propria relazione a consuntivo, e invia il proprio file in formato word al coordinatore. Il coordinatore copia tali sezioni e le incolla in sequenza nel documento complessivo, rispettando l’ordine delle discipline come proposto dal quadro generale dei voti riportato dal registro elettronico. * Testi e griglie di valutazione delle prove effettuate durante l’anno in preparazione all’esame di Stato   Il coordinatore invia il documento in formato word, nominando il file doc\_cdc\_*classe\_anno scolastico,* alla casella [progetti@erasmosesto.edu.it](mailto:progetti@erasmosesto.edu.it) per la successiva pubblicazione sul sito della scuola. | Verbale CdC maggio  PQ10\_MOD2\_B\_  documento finale del consiglio di  classe quinta  verificato e pubblicato |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tempi** | **Soggetti coinvolti** | **4) RELAZIONE A CONSUNTIVO DEL CDC (classi dalla prima alla quarta)** | **Materiali attesi** |
| Entro  15-6  **(classi dalla prima alla quarta)** | Coordinatore  e docenti | Per la relazione a consuntivo del CdC si utilizza il modulo d) della modulistica di riferimento per le attività comuni (PQ10\_MOD2\_C\_relazione a consuntivo del consiglio di classe).  Il coordinatore, consultando i docenti del CdC nella riunione di maggio, compila la parte relativa alle EVENTUALI Modifiche indicando e motivando le eventuali variazioni apportate alla progettazione di inizio anno.  Nella parte relativa alle Attività di educazione civica SVOLTE NELL’ANNO IN CORSO, il coordinatore del CdC inserisce il consuntivo delle attività svolte inviatogli dal docente coordinatore di educazione civica per la classe.  Nella parte relativa alle Attività di educazione civica SVOLTE GLI ANNI PRECEDENTI, il coordinatore del CdC inserisce quanto richiesto reperendo le informazioni nella relazione a consuntivo del CdC del precedente anno scolastico o, ove non fosse possibile, nella documentazione depositata in segreteria.  Per le classi del 2° biennio. Nello spazio PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO (PCTO) REALIZZATI NEL 2° BIENNIO, indicare i percorsi effettuati, con le relative specifiche (per le classi quarte le informazioni relative ai percorsi svolti in terza sono reperibili nella relazione a consuntivo del CdC del precedente anno scolastico o, ove non fosse possibile, nella documentazione depositata in segreteria).  Nella parte relativa a eventuali esperienze di insegnamento di discipline non linguistiche (DNL) in lingua straniera inserire eventuali attività riconducibili al modello CLIL (es. compresenze tra docente di inglese e di altra disciplina, o argomenti concordati e affrontati sia in italiano che in lingua straniera) | Verbale CdC maggio |
| Dopo  gli scrutini  di giugno | Coordinatore | Il coordinatore prende in esame i voti di condotta attribuiti agli scrutini e ricava la percentuale di studenti che hanno raggiunto o superato il valore 8; il livello iniziale corrisponde alla valutazione intermedia, quello finale alla valutazione di fine anno.  Il coordinatore completa la RELAZIONE A CONSUNTIVO inserendo quindi questi dati nello spazio valutazione competenze comportamentali e indica eventuali positività e/o criticità rilevate  Il coordinatore pubblica sul registro elettronico la relazione a consuntivo (completo dell’allegato per le classi del 2° biennio), in formato pdf, nominando il file r\_cons\_cdc\_*classe\_anno scolastico* | PQ10\_MOD2\_C\_  relazione a consuntivo del consiglio di classe  verificato e pubblicato |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tempi** | **Soggetti coinvolti** | **5) DOCUMENTAZIONE PERSONALE DELLO STUDENTE** | **Materiali attesi** |
| Entro 15 maggio | Coordinatore classi triennio | Il coordinatore raccoglie, per le classi del triennio, le certificazioni delle attività riconosciute valide per il credito formativo, rilasciate dall’ente/istituzione competente, e le conserva per averle a disposizione durante gli scrutini di giugno | Certificazioni  per il credito formativo |
| Dopo  gli scrutini  di giugno | Il coordinatore delle classi del triennio consegna le certificazioni per il credito formativo all’ufficio didattica   * perché vengano messe a disposizione del consiglio di classe durante gli scrutini di settembre (classi terze e quarte); * perché vengano messe a disposizione delle Commissioni di Esame di Stato (classi quinte). |