**VADEMECUM**

 Consigli di Classe

Recupero

A.S. 2021/2022

**COSA FARE PRIMA DELLO SCRUTINIO**

**Si elencano le azioni procedurali preparatorie al consiglio di classe relativo agli esiti del recupero.**

**Il Coordinatore**

1. **Effettua una verifica delle assenze e dei ritardi degli allievi allo scopo di rilevare i casi di frequenza incompleta, frequenza irregolare o abbandono.** In taluni casi il coordinatore di classe, dopo il consiglio, provvede a contattare la famiglia per fare un resoconto della situazione, ricordando che la frequenza minima per poter essere scrutinati è di tre quarti dell’orario del percorso di studio personalizzato definito nel patto formativo individuale ;
2. **Effettua una verifica delle eventuali ammonizioni o sanzioni** (individuali e collettive), individuando i casi problematici da discutere durante il consiglio di classe;
3. **Utilizza i modelli didattici predisposti sul sito istituzionale in sezione docenti- modulistica didattica a.s. 2021/2022.**

**I Docenti:**

1. Provvedono a fornire al coordinatore tutti gli elementi utili al buon andamento del consiglio;
2. Provvedono ad inviare la scheda rilevazione esiti recuperi al coordinatore di classe, al fine di agevolare le attività preliminari al consiglio stesso.

**Durante il Consiglio di classe**

**Il Coordinatore**

1. **Coordina, presiede il C.d. C. e garantisce la trattazione puntuale e completa dei punti all’o.d.g.**;
2. **Inizia a compilare il verbale e le sue parti, compresa la scheda di rilevazione delle attività di recupero e le comunicazioni alle famiglie,** coadiuvato da tutti i docenti di classe;
3. Con l’aiuto del tutor PCTO e del docente di inclusione **rileva le attività predisposte per gli alunni della classe,** compresi quelli BES;

**COSA FARE DOPO IL CONSIGLIO**

I **Coordinator**i di classe, entro il giorno successivo al consiglio di classe, dovranno:

-allegare i documenti di scrutinio (Verbale e Comunicazioni alle famiglie vidimati, scansionati e salvato in pdf) nella sezione del registro elettronico Nuvola “Documenti ed eventi per classe”, utilizzando la seguente denominazione: “Verbale Scrutinio I Quadrimestre classe \_\_\_\_sez. \_\_\_Ind.\_\_” con l’opzione della non visualizzazione da parte del tutore.

Inoltre, per rendere visibili le Comunicazioni alle famiglie a partire dal giorno 20 marzo 2021 il coordinatore provvederà ad allegarle nella sezione del registro elettronico Nuvola “Documenti ed eventi per alunno” come da procedura :

**-Crea nuovo**

**-Indicare alunno con menu a tendina**

**- opzionare tipo documento: comunicazione**

**-selezionare allegati: inserire la comunicazione alle famiglie**

**-****Rendere visibile area tutore: si**

**- Rendere visibile area alunno: si**

**- Selezionare mandare notifica:si**

**- cliccare su Salva**

**Nota Bene: La stessa procedura deve essere effettuata per ogni alunno che aveva riportato carenze didattiche durante lo scrutinio intermedio.**