



Allegato D

VERBALE N. _____ del _____

In data _____, alle ore _____, si è riunito il Consiglio di Classe della classe _____ sez. _____, Presiede la Dirigente S. /il Coordinatore [Nome e cognome del Presidente].

La riunione, convocata con prot. n. _____ del _____ si è svolta presso [indicare aula].

Risultano Presenti:

- [Elenco dei presenti: insegnanti]

Risultano Assenti giustificati:

- [Elenco degli assenti giustificati]

Risultano Assenti ingiustificati:

- [Elenco degli assenti ingiustificati]

Il coordinatore comunicherà per iscritto al dirigente scolastico e al personale di segreteria area Personale, entro il giorno successivo al c.d.c., gli assenti ingiustificati (Modello E)

Verificato il numero dei presenti e degli assenti, il coordinatore/segretario verbalizzante (Nome e cognome) attesta la presenza del numero legale per la validità della riunione.

Il Presidente dichiara aperta la seduta alle ore _____. La riunione si svolge in due parti:

1. La prima parte con il coinvolgimento esclusivamente della componente docenti.
2. La seconda parte, a partire dalle ore _____, con la partecipazione della componente studenti e genitori.
3. Risultano assenti giustificati i seguenti studenti:
4. Risultano assenti giustificati i seguenti genitori:
5. Risultano assenti ingiustificati i seguenti studenti/genitori
6. Non risulta essere eletta la componente genitori

Ordine del Giorno

1. • **Individuazione segretario verbalizzante**
Viene designato come segretario verbalizzante il prof./la prof. [Nome e cognome].
2. • **Andamento didattico e disciplinare della classe**
Si discute sull'andamento didattico e disciplinare della classe, in particolare riguardo al livello di partecipazione e motivazione degli studenti, alle dinamiche relazionali tra pari e al





rapporto con il corpo docente.
Si evidenzia che la classe

Si concorda di incrementare le attività di tutoraggio e mentoring per migliorare la motivazione e l'inclusività.....

Inoltre, si rileva che alcuni studenti mostrano difficoltà diffuse, suggerendo la necessità di una maggiore differenziazione didattica.

3. • **Approvazione della Programmazione didattico-disciplinare del consiglio di classe**

La programmazione didattico-disciplinare, in conformità con le indicazioni nazionali, viene presentata e discussa. Il piano didattico si allinea agli obiettivi formativi definiti dalle Linee Guida del MIUR, in particolare per quanto riguarda la personalizzazione dell'insegnamento e il rispetto delle diversità individuali.

Nello specifico si sottolinea che.....

La programmazione, adattata nei contenuti e nelle metodologie didattiche alle esigenze specifiche degli studenti, viene [approvata/approvata con modifiche/rinviata]. La programmazione tiene conto dei principi dell'inclusione scolastica previsti dalla Legge 104/92 e dalla Legge 170/2010 per gli studenti con DSA (Disturbi Specifici dell'Apprendimento).

4. • **Consegna programmazioni ai coordinatori di classe**

Le programmazioni didattiche e disciplinari vengono consegnate al coordinatore di classe [Nome e cognome], che si occuperà di raccoglierle e consegnarle al docente delegato F.S..

5. • **Programmazione attività di PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento)**

Si discute della programmazione delle attività di PCTO di classe, che rispondono alle linee guida previste dal Decreto Legislativo 77/2005, al fine di garantire che ogni alunno sviluppi competenze trasversali utili per l'ingresso nel mondo del lavoro e per l'orientamento post-diploma.

Si delibera di associare le attività di PCTO a uscite didattiche, sia in Italia che all'estero, per favorire una visione più ampia delle opportunità professionali e formative, e per sviluppare competenze interculturali tra gli studenti.

Si evidenzia che il docente che propone le attività al tutor si assume l'onere di accompagnare gli studenti nel viaggio e eventualmente di trovare un ulteriore accompagnatore. In caso di indisponibilità sarà cura del suddetto docente trovare l'accompagnatore tra i docenti di classe.

6. • **Programmazione attività di educazione civica**

La programmazione delle attività di educazione civica viene discussa in linea con le disposizioni normative.

Si approva la programmazione delle attività di educazione civica.

Si delibera, inoltre, di associare tali attività a uscite didattiche in Italia e all'estero, per promuovere una cittadinanza globale attiva e responsabile.



Si evidenzia che il docente che propone le attività al tutor si assume l'onere di accompagnare gli studenti nel viaggio e eventualmente di trovare un ulteriore accompagnatore. In caso di indisponibilità sarà cura del suddetto docente trovare l'accompagnatore tra i docenti di classe.

7. • **Articolazione orario di Educazione Civica**

Viene definita l'articolazione oraria dell'insegnamento di educazione civica come segue:
[Indicare dettagli orari].

Il coordinatore di classe si occuperà di comunicare l'articolazione oraria al referente orario F.S., in ottemperanza alla normativa vigente in materia di orario scolastico.

8. • **Individuazione della disciplina CLIL – solo per la classe V**

Si decide di attivare la disciplina CLIL (Content and Language Integrated Learning) nella classe V, in linea con le indicazioni della Legge 107/2015 e con il Piano Nazionale Scuola Digitale, con l'obiettivo di potenziare l'uso della lingua inglese per l'apprendimento di contenuti disciplinari.

Non essendoci docenti certificati CLIL, si attiva un modulo in modalità CLIL nella disciplina [nome disciplina], con il supporto del docente di potenziamento di lingua inglese. Il modulo viene formalizzato e allegato alla programmazione di classe.

9. • **Comunicazione orario di ricevimento**

I docenti comunicano il proprio orario di ricevimento al coordinatore di classe, il quale riporta i dati nell'allegato che è parte integrante del presente verbale.

I docenti registrano anche l'orario di ricevimento sul portale Argo, per garantire la trasparenza e la fruibilità delle informazioni per le famiglie.

10. • **Attività di supporto didattico**

Si pianificano le attività di supporto didattico (mentoring, tutoring, ecc.) per gli studenti che presentano difficoltà di apprendimento, come da tabella sottostante:

[Inserire tabella delle attività di supporto].

La tabella viene consegnata alle docenti referenti per il contrasto alla dispersione scolastica, per garantire l'accesso a percorsi di recupero personalizzati

11. • **Insedimento componenti genitori e studenti**

Alle ore..... vengono ufficialmente accolti i nuovi rappresentanti dei genitori e degli studenti, che avranno un ruolo attivo nell'analisi delle dinamiche didattiche e nel miglioramento del clima scolastico

12. • **Presentazione dei componenti del Consiglio di Classe**

Vengono presentati i componenti del Consiglio di Classe con l'indicazione delle rispettive discipline, sottolineando l'importanza del lavoro collegiale e della cooperazione tra docenti e rappresentanti.

13. • **Situazione didattica ed educativa della classe**

Si discute approfonditamente della situazione didattica ed educativa della classe, analizzando i punti di forza e le criticità in relazione ai bisogni educativi speciali e alle diversità individuali.

I genitori e gli studenti intervengono, portando alla luce quanto segue:

Si decide (**a titolo esemplificativo, ogni consiglio riporta quanto deciso**) di incrementare le attività di sensibilizzazione sul tema della gestione delle emozioni, in particolare nelle situazioni di stress legate alla preparazione delle verifiche e delle interrogazioni.



14. • Socializzazione orari di ricevimento

Si ricorda l'importanza dei rapporti scuola-famiglia, e vengono socializzati i giorni e gli orari di ricevimento, che sono visibili sul portale Argo.

15. • Socializzazione canali di comunicazione istituzionale

Si ribadisce l'importanza di utilizzare i canali di comunicazione ufficiali della scuola per lo scambio di informazioni tra famiglie e docenti, al fine di garantire un flusso di comunicazione costante e tempestivo, come stabilito nel Regolamento della Scuola.

16. Presentazione progettazione didattico-educativa

Vengono presentate le progettazioni didattico-educative, tenendo conto delle finalità psicopedagogiche del curriculum nazionale e delle necessità individuali degli studenti.

17. Eventuali interventi e proposte

Si raccolgono eventuali interventi e proposte da parte di studenti e genitori, che vengono valutati e discussi nel contesto delle politiche scolastiche di inclusione e partecipazione attiva.

18. Stesura del verbale

Il verbale della riunione viene redatto dal segretario verbalizzante prof.

Approvazione del verbale:

Il verbale, redatto in seduta stante, viene approvato dal Consiglio di Classe all'unanimità/a maggioranza, con n. voti favorevoli e n. voti contrari.

Chiusura della seduta:

Il Presidente dichiara chiusa la seduta alle ore _____.

Apricena, [data]

[Firma del Presidente]

[Firma del Segretario]

Il presente verbale deve essere stampato e inserito nel registro dei verbali con pagine numerate. Una copia dello stesso deve essere protocollata e caricata nel portale Argo, nella sezione dedicata ai verbali.

