

# Direttiva per la gestione dei consigli di classe e per i docenti di classe del Centro professionale tecnico di Lugano-Trevano (CPT-Tr)

del 18 agosto 2016

## IL COLLEGIO DEI DOCENTI DEL CENTRO PROFESSIONALE TECNICO DI LUGANO-TREVANO

richiamati:

la legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti del 15 marzo 1995;  
la legge della scuola del 1° febbraio 1990;  
il regolamento della legge della scuola del 19 maggio 1992;  
la legge sulle scuole professionali del 2 ottobre 1996;  
il regolamento delle scuole professionali del 1° luglio 2015;  
il regolamento della formazione professionale e continua del 1° luglio 2014;

visto:

il Regolamento del Centro professionale tecnico di Lugano-Trevano del 24 giugno 2016;

ritenuto che i nomi relativi a funzioni e professioni utilizzati nella presente Direttiva s'intendono al maschile e al femminile,

**decreta:**

### Capitolo I Campo di applicazione

**Campo di applicazione**

**Art. 1** La presente Direttiva si applica ai consigli di classe e ai docenti di classe del Centro professionale tecnico di Lugano-Trevano (in seguito: CPT-Tr).

### Capitolo II Compiti del consiglio di classe e del docente di classe

**Compiti del consiglio di classe**

**Art. 2** <sup>1</sup> I consigli di classe si riuniscono, di regola, al termine di ogni semestre.

<sup>2</sup> Il consiglio di classe può essere convocato, in via straordinaria, qualora il docente di classe lo ritiene opportuno oppure se più docenti della classe lo richiedono o se la situazione lo esige.

<sup>3</sup> Gli obiettivi del consiglio di classe sono quelli di pianificare l'anno scolastico, chiarire i rapporti tra i singoli docenti e avviare un aiuto reciproco al fine di trovare strategie comuni atte a migliorare il clima di lavoro e seguire l'andamento delle persone in formazione (PiF) con particolare attenzione l'andamento dei ripetenti o delle persone con problematiche.

<sup>4</sup> Il consiglio di classe definisce le valutazioni della classe.

**Compiti del docente di classe**

**Art. 3** <sup>1</sup> I consigli di classe sono presieduti dal docente di classe.

<sup>2</sup> Il docente di classe cura il buon andamento della classe e assicura i contatti con le famiglie e i docenti delle singole materie e i datori di lavoro.

<sup>3</sup>Valuta i problemi scolastici delle singole PiF e si mette a loro disposizione per aiutarle, collaborando se del caso con i docenti mediatori attivi all'interno del CPT-Tr.

<sup>4</sup>All'inizio dell'anno verifica che i dati personali delle PiF inseriti nel sistema siano corretti e completi. In caso contrario comunica alla segreteria della scuola i cambiamenti da effettuare.

<sup>5</sup>Il docente di classe, all'inizio del ciclo di formazione, distribuisce e discute con la sua classe la "Direttiva per le persone in formazione" e distribuisce l'ordinanza di formazione nella professione specifica. Nel caso in cui il docente di classe non è il docente professionale, delega il compito ad uno di essi.

**Art. 4** <sup>1</sup>Il docente di classe, ad inizio anno, ritira la pagella della PiF, verifica che sia firmata dalle parti interessate, ne esegue una copia e la inserisce nello schedario. La pagella originale deve essere ritornata alla PiF che ne è responsabile.

<sup>2</sup>Il docente di classe tiene aggiornato l'incarto personale della PiF ubicato in segretariato.

<sup>3</sup>Il docente di classe è il canale ufficiale di contatto fra l'istituto scolastico, le PiF, le autorità parentali e i datori di lavoro.

#### Giudizi intermedi

**Art. 5** <sup>1</sup>Le classi che prevedono giudizi intermedi sono indicate nel modulo "Date per consigli di classe".

<sup>2</sup>Il docente di classe verifica che tutti i docenti abbiano inserito il loro giudizio nel sistema informatico, richiamando eventuali ritardi. Tutti i giudizi devono essere inseriti almeno 72 ore prima dell'inizio della riunione del consiglio di classe. L'inserimento nei tempi richiesti facilita il lavoro di preparazione del docente di classe.

Durante la riunione pone particolare attenzione ai casi di PiF con numerose insufficienze o insufficienze gravi, un comportamento inaccettabile, un impegno scarso, un numero eccessivo di ore di assenza.

<sup>3</sup>Per ogni riunione deve essere redatto un verbale. Il verbale deve essere sempre consegnato firmato al segretariato e trasmesso tramite posta elettronica al segretariato e al rispettivo vicedirettore responsabile. Unitamente al verbale deve essere consegnata la tabella controfirmata da tutti i docenti, che certifica la corretta assegnazione dei giudizi e la tabella con i giudizi effettivi firmata dal docente di classe.

<sup>4</sup>Modifiche di giudizi dopo i consigli di classe saranno fatte dal segretariato su ordine della direzione, previa presentazione, da parte del docente direttamente interessato, delle dovute motivazioni.

<sup>5</sup>Il docente di classe è l'unica persona autorizzata a comunicare/discutere la situazione scolastica generale con le PiF.

#### Valutazione di fine semestre

**Art. 6** <sup>1</sup>Le date delle riunioni di fine semestre, sono indicate nel modulo "Date per consigli di classe".

<sup>2</sup>Il docente di classe verifica che tutti i docenti abbiano inserito le loro note nel sistema informatico, richiamando eventuali ritardi. Tutte le note devono essere inserite almeno 72 ore prima dell'inizio della riunione del consiglio di classe. L'inserimento nei tempi richiesti facilita il lavoro di preparazione del docente di classe.

Durante la riunione pone particolare attenzione ai casi di PiF con numerose insufficienze o insufficienze gravi, un comportamento inaccettabile, un impegno scarso, un numero eccessivo di ore di assenza.

<sup>3</sup>Per ogni riunione deve essere redatto un verbale. Il verbale deve essere sempre consegnato firmato al segretariato e trasmesso tramite posta elettronica al segretariato e al rispettivo vicedirettore responsabile. Unitamente al verbale deve essere con-

segnata la tabella controfirmata da tutti i docenti, che certifica la corretta assegnazione delle note definitive firmata dal docente di classe.

<sup>4</sup>Modifiche di giudizi dopo i consigli di classe saranno fatte dal segretariato su ordine della direzione, previa presentazione, da parte del docente direttamente interessato, delle dovute motivazioni.

<sup>5</sup>Il docente di classe è l'unica persona autorizzata a comunicare/discutere la situazione scolastica generale.

**Consegna pagelle**

**Art. 7** Quando è possibile le pagelle devono essere consegnate direttamente alle PiF. Una conferma dell'avvenuta consegna deve essere verificata tramite il formulario "Controllo consegne pagelle".

### Capitolo III Gestione assenze

**Assenze**

**Art. 8** Le assenze, di ogni genere, devono essere giustificate secondo le seguenti modalità:

- le PiF SPAI che frequentano gli anni unitari e le PiF SAM al più tardi entro 5 giorni dalla data del rientro a scuola tramite la scheda specifica;
- le PiF SPAI che frequentano il sistema duale e le PiF SSST al più tardi entro 14 giorni dalla data del rientro a scuola tramite la lettera specifica.

**Gestione assenze PiF SAM e SPAI anni unitari**

**Art. 9** <sup>1</sup>Le assenze sono registrate dalla singola PiF sulla propria scheda di giustificazione. Egli registra la data, le ore ed il motivo dell'assenza, immediatamente al rientro a scuola. La scheda viene poi consegnata, opportunamente giustificata con la firma del rappresentante legale al docente di classe. Il rappresentante legale che firma la scheda di giustificazione è tenuto a farlo prendendo coscienza della situazione della PiF.

<sup>2</sup>Il controllo delle assenze è costantemente tenuto dal docente di classe, che in caso di situazioni particolari (ritardi e/o assenze ripetute, periodi assenza prolungata, ecc.) deve avvisare immediatamente la direzione.

<sup>3</sup>Le assenze per malattia di durata superiore a 3 giorni devono essere accompagnate da un certificato medico attestante la malattia.

<sup>4</sup>Le assenze non giustificate nei tempi richiesti o non sufficientemente motivate saranno ritenute arbitrarie.

**Gestione assenze PiF SPAI formazione duale**

**Art. 10** <sup>1</sup>Il docente di classe è tenuto a notificare l'assenza all'azienda formatrice per il tramite del sistema informatico, al più tardi entro la fine della settimana di frequenza scolastica.

<sup>2</sup>Il docente di classe è tenuto a verificare l'avvenuta giustificazione e a richiamare una prima volta l'azienda formatrice trascorso il termine di 14 giorni.

<sup>3</sup>Situazioni che destano sospetti o preoccupazioni, una volta verificate, devono essere segnalate in direzione.

<sup>4</sup>Le assenze non giustificate nei tempi richiesti o non sufficientemente motivate saranno ritenute arbitrarie.

**Gestione assenze PiF SSST**

**Art. 11** <sup>1</sup>Il docente di classe è tenuto a notificare l'assenza della PiF per il tramite del sistema informatico, al più tardi entro la fine della settimana di frequenza scolastica.

<sup>2</sup>Il docente di classe è tenuto a verificare l'avvenuta giustificazione da parte della PiF entro il termine di 14 giorni.

<sup>3</sup>Le assenze non giustificate nei tempi richiesti o non sufficientemente motivate saranno ritenute arbitrarie.

#### Capitolo IV Sanzioni

Sanzioni

**Art. 12** Ripetuti ritardi o assenze non giustificate devono essere oggetto di un intervento tempestivo del docente di classe; la PiF deve essere informata in forma scritta che potranno essere attivate sanzioni disciplinari anche importanti che si ripercuoteranno sulla nota di condotta secondo la "Direttiva per le persone in formazione".

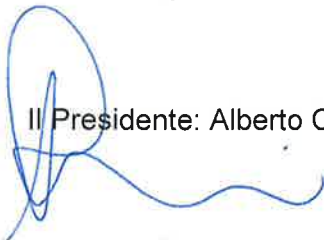
#### Capitolo IV Disposizioni finali

Entrata  
in vigore

**Art. 13** La presente Direttiva, accettata dal collegio dei docenti del CPT-Tr del 18 agosto 2016, entra immediatamente in vigore dopo l'approvazione.

Per il collegio dei docenti CPT-Tr:

Il Presidente: Alberto Casari



Serpiano, 18 agosto 2016

La Segretaria: Monica Monti

