



## ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO "Enrico Gagliardi"

Settore Servizi - Indirizzi:

ENOGASTRONOMIA e OSPITALITA'ALBERGHIERA - AGRICOLTURA e SVILUPPO RURALE - SERVIZI COMMERCIALI

VVRH01050X: Corso Serale - VVRH010016: Casa Circondariale

VVVC020006: CONVITTO ANNESSO - Via Accademie Vibonesi - tel. 0963/376765

[www.ipseoagaqliardi.edu.it](http://www.ipseoagaqliardi.edu.it)

Allegato

# REGOLAMENTO CONSIGLIO DI CLASSE

### Art.1- Composizione

Il Consiglio di Classe è un organo collegiale della scuola, istituito dall'art. 5 del D.lgs n. 297/1994, "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione".

E' composto dal Dirigente Scolastico e dai docenti di ogni singola classe, compresi i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate e i docenti tecnico pratici. Del Consiglio di classe fanno anche parte: - nei corsi diurni due rappresentanti dei genitori, eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe, nonché due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe; - nei corsi serali, tre rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe. Il Consiglio di classe è così articolato:

- C.d.c. chiuso:** formato dal Dirigente Scolastico e dai docenti della classe
- C.d.c. aperto:** formato dal Dirigente Scolastico, dai docenti della classe e dai rappresentanti dei genitori e degli studenti.

### Art.2- Partecipazione

Alle sedute del C.d.C. aperto è consentita la partecipazione:

- ✓ ai rappresentanti dei genitori e degli alunni, con diritto di intervento;
- ✓ a tutti gli altri genitori ed alunni della classe, come uditori;
- ✓ ad esperti del settore formativo, del mondo del lavoro ecc. per approfondimenti di specifiche tematiche su richiesta dei docenti del C.d.C. e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

### Art.3- Competenze del Consiglio di classe

Ciascun Consiglio di classe:

- formula al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni della classe,
- esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione degli alunni e sperimentazione,
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

Premesso che le competenze relative alla didattica, al coordinamento didattico ed interdisciplinare e alla valutazione del profitto e del comportamento degli alunni spettano alla sola componente docente, e quindi al C.d.c. chiuso, ciascun Consiglio di classe:

- definisce annualmente la programmazione didattico-curriculare sulla base del POF dell'Istituto e delle deliberazioni dei dipartimenti e dei consigli di materia;
- procede alla delibera di eventuali uscite didattiche;

- c. delibera la partecipazione della classe a eventuali viaggi d'istruzione;
- d. individua gli alunni delle classi seconde dell'indirizzo alberghiero ammessi a partecipare alla settimana di stage sulla base dei criteri stabiliti dalla Commissione PCTO;
- e. individua tra i suoi componenti il Tutor PCTO
- f. individua tra i suoi componenti il Tutor o i Tutor per la compilazione dei PFI
- g. predispone i PEI per gli alunni con disabilità ed i PDP per gli alunni BES/DSA;
- h. prende atto, all'inizio di ciascun anno scolastico, degli alunni di prima alfabetizzazione iscritti alla classe al fine di avviarli ai corsi di L2 organizzati in orario curriculare dalla Commissione stranieri;
- i. procede alla valutazione intermedia dell'andamento didattico - disciplinare alla fine del primo quadrimestre e alla metà del secondo quadrimestre, nonché alla valutazione degli alunni iscritti ai corsi L2 mediante la compilazione delle apposite schede;
- j. adotta gli eventuali provvedimenti disciplinari di sua competenza a carico degli alunni della classe e segnala gli studenti da inserire in progetti educativi personalizzati;
- k. prende atto annualmente delle valutazioni delle esperienze di alternanza svolte dagli alunni della classe ed individua il docente curriculare che dovrà valutare, in sede di scrutinio finale, la ricaduta dello stage tenuto conto delle indicazioni del Collegio dei docenti;
- l. approva, per gli studenti del corso serale/pomeridiano, il relativo percorso personalizzato;
- m. formula proposte per l'adozione dei libri di testo;
- n. individua tra i suoi componenti i commissari interni per gli esami di Stato;
- o. predispone il documento del C.d.C. per l'Esame di Stato e i singoli documenti per gli alunni con PEI;
- p. procede allo scrutinio intermedio alla fine del primo quadrimestre e a quello finale al termine del secondo quadrimestre

#### **Art.4- Convocazione e punti all'ordine del giorno**

Il Consiglio di classe

- si riunisce di norma secondo il piano delle attività predisposto dal D.S. all'inizio dell'anno scolastico e approvato dal Collegio docenti, nel rispetto del tetto fissato dalla programmazione annuale delle quaranta ore;
- può anche essere convocato in via straordinaria quando il D.S. ne ravvisi la necessità oppure, con approvazione del D.S., su richiesta del Coordinatore, sentito il parere dei docenti, in casi di particolare urgenza e gravità.

La convocazione viene fatta con apposita circolare dal Dirigente scolastico, con preavviso di almeno 5 giorni (2 gg. in caso di urgenza) e con indicazione dell'ordine del giorno, dell'ora di inizio e della durata. Gli avvisi di convocazione possono essere cumulativi per i docenti e sono personali per i singoli genitori e studenti componenti il Consiglio. I Consigli si svolgono di norma in orari non coincidenti con quelli delle lezioni.

#### **Art.5- Attribuzioni del Presidente**

La presidenza del C.d.C. spetta di diritto al Dirigente Scolastico, il quale può delegarla ad un docente della classe da lui nominato vicepresidente (art. 5 c.8 T.U.) con le seguenti funzioni:

- presiede il consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- verifica la corretta verbalizzazione delle riunioni del Consiglio.

#### **Art.6- Coordinatore di classe. Funzioni**

Il Coordinatore di classe è nominato annualmente dal D.S. La scelta del Coordinatore avviene sulla base dei criteri stabiliti nel Contratto interno di Istituto per l'assegnazione delle attività aggiuntive. In via ordinaria, il Coordinatore di classe ha le funzioni di:

- a. coordinare i lavori del Consiglio di classe in merito al raggiungimento degli obiettivi programmati,

- b. costituire un punto di riferimento per gli studenti e le famiglie in ordine alla risoluzione di eventuali problematiche sia disciplinari sia didattiche che dovessero sorgere, informandone la Presidenza;
- c. annotare i colloqui con le famiglie (anche telefonici) ed ogni altro appunto riguardante i singoli studenti e ritenuto da lui rilevante;
- d. verificare periodicamente la completa compilazione del Registro Elettronico da parte dei docenti del proprio consiglio di classe;
- e. verificare che le assenze, i ritardi siano stati giustificati dai genitori nella sezione "Libretto WEB" raccordare il lavoro del Consiglio di classe con le indicazioni fornite dall'Ufficio di Presidenza e dal Collegio dei docenti;
- f. raccordare il lavoro del proprio Consiglio di classe con eventuali interventi di esperti interni/esterni, in particolare per la stesura dei Piani Educativi Individualizzati, in sintonia con i docenti di Sostegno;
- g. provvedere, insieme ai docenti di sostegno della classe, a far sottoscrivere e a consegnare copie dei PEI alle famiglie degli alunni con disabilità;
- h. relazionare al Dirigente Scolastico, su richiesta di questi, riguardo al lavoro del proprio Consiglio di classe, in particolare nell'imminenza di scrutini
- i. provvedere a verificare, prima di ciascuno scrutinio, che prospetto dei voti sul RE è compilato da tutti i docenti della classe;
- j. al termine delle operazioni di scrutinio, provvedere alla compilazione delle lettere da inviare agli studenti e/o alle famiglie con indicazione delle carenze formative e dei debiti formativi nonché delle relative modalità di recupero, dei ritardi e delle assenze, di eventuali note disciplinari;
- k. raccogliere e consegnare agli uffici della segreteria le certificazioni mediche degli alunni della classe e la documentazione relativa ai crediti formativi maturati dagli alunni nel triennio;
- l. provvedere a comporre e a consegnare all'Ufficio di Vicepresidenza copia delle prove scritte in occasione delle simulazioni dell'esame di Stato per le classi quinte;
- m. per gli studenti del corso serale, raccogliere e classificare in appositi faldoni le certificazioni mediche degli alunni della classe e la documentazione relativa alla personalizzazione del percorso;
- n. richiedere alla Segreteria didattica l'invio di lettere di controdeduzioni scritte per note disciplinari e all'Ufficio di Presidenza la convocazione di C.d.C. straordinari per provvedimenti disciplinari

Ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n.196/2003, il tutor di classe ha accesso ai dati anagrafici e alle schede personali degli studenti in quanto "incaricato del trattamento".

Nel rispetto della normativa sopra citata, il Coordinatore è l'unico docente del C.d.C. autorizzato a contattare telefonicamente le famiglie degli studenti per eventuali colloqui e/o comunicazioni.

#### **Art.7- Segretario del C.d.C. Verbalizzazione delle sedute**

Il segretario di classe è nominato annualmente dal Dirigente Scolastico. Il segretario ha la funzione di redigere il verbale delle riunioni del C.d.C. e di curarne la consegna entro i termini fissati. Il verbale deve contenere:

- il luogo, la data, l'ora di inizio e fine della riunione;
- il nominativo dei presenti, degli assenti, degli insegnanti eventualmente in ritardo e/o che lascino la riunione con anticipo, autorizzati dal D.S.;
- il nominativo del Presidente e del verbalizzante;
- l'elenco dei punti all'O.d.G, anche mediante allegazione;
- la sintesi della trattazione dei singoli punti all'O.d.G;
- l'indicazione dell'unanimità/maggioranza delle delibere prese dal C.d.C. quando richiesto.

Il verbale può contenere:

- la sintesi degli interventi dei singoli docenti (se il docente interessato ne fa richiesta o se ritenuto opportuno dal Coordinatore);

- il nominativo dei docenti contrari alle delibere (se il docente interessato ne faccia richiesta o se ritenuto opportuno dal Coordinatore);
- gli allegati: documenti inerenti i punti all'O.d.G., mozioni, integrazioni, modifiche a parti ben specificate del verbale; il materiale cartaceo deve essere presentato entro la fine della seduta o, qualora non fosse importante al fine di determinare la validità delle delibere prese e del verbale stesso, entro una settimana dalla riunione.

Il verbale è redatto entro la fine della seduta; nel caso in cui ciò risulti impossibile e non compromettente per i risultati della seduta stessa è redatto entro una settimana dal termine della seduta . I verbali degli scrutini intermedi e finali devono essere redatti contestualmente alla riunione.

#### **Art.8- Svolgimento delle riunioni**

E' compito del Presidente garantire a tutti la possibilità di esprimere le proprie opinioni in relazione all'O.d.G trattato. Al fine di garantire il corretto ed ordinato svolgimento della seduta, il Presidente può richiedere che gli interventi siano attinenti ai punti all'O.d.G. messi in discussione e che ogni docente si esprima in modo chiaro e conciso, evitando interventi dispersivi o inutilmente ripetitivi. Il Presidente assicura l'osservanza dei regolamenti e delle leggi ed in particolare:

alla prima riunione del Cdc aperto ai rappresentanti dei genitori e degli alunni presenta i Docenti del Consiglio specificando la materia da essi insegnata;

apre la seduta e dà lettura dell'O.d.g.,

apre e chiude la trattazione dei singoli punti all'O.d.G.;

guida la discussione regolando gli interventi dei presenti nel rispetto dei tempi previsti e del regolamento;

terminata la discussione di tutti i punti all'odg, dichiara sciolta la seduta.

#### **Art.9- Validità delle sedute e delle deliberazioni del C.d.C. (escluse operazioni di scrutinio)**

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno degli aventi diritto a partecipare. Le deliberazioni vengono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del presidente (ovvero del docente che lo sostituisce). Le votazioni si effettuano per alzata di mano. I docenti sono obbligati alla segretezza sulle discussioni e sulle decisioni adottate nella seduta.

#### **Art.10- Validità delle sedute e delle deliberazioni del C.d.C. (durante le operazioni di scrutinio)**

La partecipazione dei docenti alle sedute del Consiglio di classe per i lavori di scrutinio costituisce un obbligo di servizio. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di tutti gli aventi diritto a partecipare. Le deliberazioni vengono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; non è ammessa l'astensione dal voto; in caso di parità prevale il voto del Presidente ovvero, in sua assenza, del docente che lo sostituisce. Le votazioni si effettuano per alzata di mano. Gli aventi diritto al voto in merito alle valutazioni disciplinari e di condotta sono tutti i docenti della classe. L'insegnante di religione partecipa con gli stessi diritti-doveri degli altri insegnanti; prende parte alle valutazioni periodiche e finali delle classi in cui presta servizio, limitatamente agli alunni che si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica. I docenti incaricati delle attività alternative all'insegnamento della religione cattolica forniscono preventivamente al Coordinatore della classe elementi conoscitivi sull'interesse manifestato e il profitto raggiunto da ciascun alunno (art. 4 c.1 dlgs. 122/2009) I docenti di sostegno contitolari della classe partecipano alla valutazione di tutti gli alunni; qualora un alunno con disabilità sia affidato a più docenti di sostegno, essi si esprimono con un unico voto. (cfr. art. 4 c.1 dlgs.122/2009) I docenti sono obbligati alla segretezza sui risultati degli scrutini finali e sulle relative discussioni.