MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
POLO TECNICO-PROFESSIONALE "GALILEO"
I.I.S. "CARLO URBANI"
Uffici di Presidenza e Segreteria: Via dell'Idroscalo, 88 - 00121 Roma - Municipio X - Distretto XXI - Ambito X – Cod. IPA istsc_rmis03300b
Codice Istituzione RMIS03300B – **Codice fiscale** 97196850586 – **Conto corrente postale** 25157025 – **Cod. Fattura Elettronica** UFZFN8
Sito Istituto: www.istitutocarlourbani.edu.it
E-mail: rmis03300b@istruzione.it - rmis03300b@pec.istruzione.it -
SEDE ASSOCIATA DI OSTIA: *Via dell'Idroscalo, 88 - 00121 Roma - ☏ 06.12.11.26.360 ☏ 06.12.11.26.361*
SEDE ASSOCIATA DI ACILIA: *Via di Saponara, 760 - 00125 Roma ☏ 06/12.11.25.325*
ISTITUTO PROFESSIONALE: *Servizi Commerciali - Design per la Comunicazione Visiva e Pubblicitaria /Odontotecnico / Industria e Artigianato per il Made in Italy: Grafica Industry 4.0*
ISTITUTO TECNICO: *Grafica e Comunicazione* – **LICEO DELLE SCIENZE UMANE:** *opzione Economico Sociale*

REGOLAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE

Approvato con Delibera del Collegio dei Docenti n. 10 del 01/09/2022
Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 4 del 01 dicembre 2022.

Art. 1 – COMPOSIZIONE E RIUNIONI

1. 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 a tempo indeterminato o a tempo determinato di ogni singola classe, compresi i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate e i docenti tecnico-pratici.

2. Il Consiglio di Classe può assumere due articolazioni:

a) **C.d.c. chiuso**: formato dal Dirigente Scolastico e dai docenti della classe;

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

3. Le riunioni possono tenersi on line sulla piattaforma G-Suite della scuola o in presenza.

Art. 2 - PARTECIPAZIONE AL C.d.C. APERTO

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

Il Consiglio di classe ha le seguenti competenze:

- 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:

a. definisce annualmente la programmazione didattico-curriculare sulla base del POF dell'Istituto e delle deliberazioni dei dipartimenti e dei consigli di materia;
b. procede alla delibera di eventuali uscite didattiche;
c. delibera la partecipazione della classe a eventuali viaggi d'istruzione, sentito il Dirigente Scolastico;
d. elabora il PEI e il PDP per gli alunni con BES;
e. procede alla valutazione intermedia e finale dell'andamento didattico - disciplinare degli alunni e procede agli scrutini intermedi e finali;
f. adotta gli eventuali provvedimenti disciplinari di sua competenza a carico degli alunni della classe e segnala gli studenti da inserire in progetti educativi personalizzati;
g. 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;
h. formula proposte per l'adozione dei libri di testo;
i. individua tra i suoi componenti i commissari interni per gli esami di Stato;
j. predispone il documento del C.d.C. per l'Esame di Stato (Documento del 15 Maggio) e i singoli documenti per gli alunni con PEI e PDP delle classi V.

Art. 4 - CONVOCAZIONE E ORDINE DEL GIORNO

1. 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 di classe, sentito il parere dei docenti, in casi di particolare urgenza e gravità.

2. La convocazione viene fatta con apposita circolare dal Dirigente scolastico, con preavviso di almeno 5 giorni (48 ore in caso di urgenza) e con indicazione dell'ordine del giorno, dell'ora di inizio e della durata. La circolare viene pubblicata sull'Albo on line.

3. Gli avvisi di convocazione sono:

- cumulativi per i docenti;
- personali per i singoli genitori e studenti componenti il Consiglio.

4. I Consigli si svolgono in orari non coincidenti con quelli delle lezioni.

Art. 5 - PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

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

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

Art. 6
COORDINATORE DI CLASSE

Il Coordinatore di classe è nominato annualmente dal D.S. tramite circolare entro un mese dall'assegnazione delle cattedre.

Il Coordinatore di classe ha le seguenti funzioni :

a) è delegato a presiedere (art. 5, comma 8 del D. Lgs 297/1994) il Consiglio di Classe in caso di assenza del DS e ne coordina i lavori;
b) è figura intermedia tra il Dirigente, il Consiglio e la classe per la rappresentazione e la gestione delle problematiche generali e specifiche;
c) coordina la stesura e la verifica della programmazione didattica, per le classi quinte coordina la predisposizione del Documento del Consiglio di classe del 15 maggio;
d) controlla periodicamente il profitto e il comportamento della classe attraverso il Registro Elettronico, segnalando al Dirigente Scolastico note disciplinari e casi di particolare criticità;
e) cura la preparazione tecnica e il coordinamento funzionale degli scrutini;
f) monitora settimanalmente le assenze (compresi gli ingressi posticipati e le uscite anticipate) degli alunni, segnalando alla Segreteria Didattica ed ai Collaboratori del Dirigente i casi di Dispersione Scolastica e attivando le procedure previste, coma da normativa vigente; segnala alle famiglie, anche in forma scritta, le assenze continuative degli studenti;
g) cura costantemente i contatti e le relazioni con le famiglie e con gli studenti attraverso l'ascolto e la mediazione;
h) promuove interventi tempestivi volti a prevenire o a sanzionare l'insorgere di problemi disciplinari in coerenza con il Regolamento di disciplina vigente nella scuola e lo Statuto delle studentesse e degli studenti;
i) convoca e presiede il CdC in veste di Consiglio Straordinario di Disciplina; coordina i docenti del CdC per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari;
j) svolge le funzioni di Segretario quando il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico;
k) elabora, in sinergia con il Referente BES e con il team di docenti del CdC, il PDP per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali;
l) collabora con i Docenti di sostegno, i Docenti curriculari ed il Referente Inclusione per la stesura del PEI per gli studenti con disabilità;
m) partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e collabora con lo Staff del DS per il costante miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del servizio scolastico.

Art. 7
SEGRETARIO DEL C.d.C. - VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE

1. Il Segretario di classe è nominato annualmente dal Dirigente Scolastico, ed ha le seguenti funzioni

a) collabora con il Coordinatore nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni;
b) effettua, in collaborazione con il Coordinatore di classe, il monitoraggio delle assenze degli alunni e fare le necessarie comunicazioni alle famiglie;
c) durante le riunioni del Consiglio di classe, acquisisce le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale;
d) procede alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e lo sottopone all'approvazione del Presidente (coordinatore o DS);
e) provvede ad inviare il verbale all'indirizzo mail verbali@istitutocarlourbani.edu.it entro tre giorni dalla riunione.

2. 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 Segretario 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:

- l'approvazione del verbale precedente con l'indicazione di unanimità/maggioranza;
- la sintesi degli interventi dei singoli docenti (se il docente interessato ne fa richiesta o se ritenuto opportuno dal Coordinatore di Classe);
- il nominativo dei docenti contrari alle delibere (se il docente interessato ne faccia richiesta o se ritenuto opportuno dal Coordinatore di Classe);
- 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.

3. Il verbale è redatto entro la fine della seduta; nel caso in cui ciò risulti impossibile e non compromettente i risultati della seduta stessa, può essere redatto successivamente.

I verbali degli scrutini intermedi e finali devono essere redatti contestualmente alla riunione.

I verbali devono essere inviati entro entro cinque giorni all'indirizzo mail: verbali@istitutocarlourbani.edu.it.

Art. 8 - SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI

È compito del Presidente permettere 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'O.d.G, dichiara sciolta la seduta.

Art. 9 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI DEL C.d.C.

1. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno degli aventi diritto a partecipare.

2. 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).

3. Le votazioni si effettuano per alzata di mano.

4. 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. INERENTI LE OPERAZIONI DI SCRUTINIO

1. La partecipazione dei docenti alle sedute del Consiglio di classe per i lavori di scrutinio costituisce un obbligo di servizio.

2. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di tutti i docenti.

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 di classe elementi conoscitivi sull'interesse manifestato e il profitto raggiunto da ciascun alunno (art. 4 co.1 D. Lgs. n. 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. (art. 4 co.1 D. Lgs. n. 122/2009)

I docenti sono obbligati alla segretezza sui risultati degli scrutini finali e sulle relative discussioni.

Art. 11 - CONSIGLIO STRAORDINARIO DI DISCIPLINA

(art. 5 D.Lgs. n. 297/1994; nota MIUR n. 3602 del 31/07/2008*)*

1. Il Consiglio di classe che esercita la competenza in materia disciplinare deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto gli studenti e i genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi) e di successiva e conseguente surroga.

2. La convocazione del C.d.C. allargato è diretta a docenti, rappresentanti di studenti e genitori, alunni direttamente coinvolti e relativi genitori.

3. Il Consiglio si ritiene validamente costituito con la presenza della metà più uno dei componenti in versione allargata.

4. La discussione del provvedimento deve rispettare il principio del contraddittorio.

5. La deliberazione della sanzione è assunta dal C.d.C. ristretto alla sola componente Docenti.

6. Al termine della deliberazione, il Presidente del C.d.C. procede alla comunicazione formale della sanzione all'alunno e ai genitori.

Art. 12 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dall'approvazione da parte del Consiglio di Istituto e costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto.

Approvato dal Collegio Docenti con delibera n. 10 del 01/09/2022