

Allegato n.15 al Regolamento d'Istituto



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “GUGLIELMO MARCONI”

Via Gen. A. Di Giorgio, 4 - 90143 Palermo Tel. 091.6255080 e-mail: paic89300r@istruzione.it

sito web: www.icsmarconipalermo.edu.it

COD.MEC.: PAIC89300R C.F. 97239750827 Sede CTI

IL CONSIGLIO DI CLASSE

È lo strumento che può garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali.

REGOLAMENTO

COMPOSIZIONE

Il Consiglio è composto dal Dirigente Scolastico, dai docenti di ogni singola classe e da due rappresentanti dei genitori. E così articolato: a) semplice - formato dai soli docenti b) composto - formato dai docenti e dai rappresentanti dei genitori.

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, suo delegato, membro del consiglio di classe. Le funzioni di coordinatore sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un docente membro del consiglio stesso. In caso di assenza o di impedimento il Capo di Istituto conferisce delega al Coordinatore per la presidenza della riunione. La delega può essere data in via preventiva, all'inizio di ciascun anno scolastico, divenendo efficace, di volta in volta, in caso di assenza del Dirigente.

COMPETENZE

Il Consiglio di Classe ha le seguenti competenze:

Con la presenza dei docenti e dei genitori

a. formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all' azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nell' ambito del piano dell' offerta formativa.

b. Approva il PTOF

c. Agevola ed estende i rapporti reciproci tra Docenti, Genitori e

Con la sola presenza dei docenti

- a. provvede alla valutazione periodica degli studenti,
- b. provvede alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari.
- c. provvede alla realizzazione del Piano Annuale delle Attività, in applicazione del PTOF.

CONVOCAZIONE

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico sulla base di un calendario concordato all'inizio dell'anno scolastico o per propria iniziativa o per richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Gli avvisi di convocazione possono essere cumulativi per gli insegnanti e sono personali per i singoli genitori componenti il Consiglio.

Il Consiglio di Classe (solo docenti) si riunisce di norma una volta ogni due mesi. Il Consiglio di Classe al completo si riunisce di norma tre volte all'anno.

Fatte salve le disposizioni di legge, è data facoltà al Consiglio di invitare, in alcuni casi, ad assistere alle riunioni i genitori della classe.

FUNZIONAMENTO

Convocazione e punti all'ordine del giorno.

L'avviso di convocazione, con relativo ordine del giorno, ora di inizio e durata della riunione, deve essere comunicato, anche attraverso comunicazione telematica, ai docenti almeno 5 gg. prima della data di convocazione della riunione. (2 gg in caso di urgenza).

L'avviso di convocazione viene inviato anche agli altri componenti del consiglio di classe.

Il C.d.C. tratta solamente tematiche di sua competenza inserite all'O.d.G. e poste in discussione dal Coordinatore.

Le riunioni si svolgono nei tempi fissati dall'art. 27 del C.C.N.L. vigente, non superando di norma 40 ore annuali; Ciascun incontro si svolge con le seguenti modalità:

- discussione, moderata dal coordinatore, che assegna la parola sulla base dell'ordine di prenotazione;
- delibera sulle proposte;
- ciascuna seduta è verbalizzata

Le delibere:

- vengono approvate a maggioranza semplice dei docenti presenti;
- non possono essere in contrasto con il PTOF pena la loro validità;
- le delibere così assunte non possono essere modificate né rimesse in discussione, fino a che non si presentino elementi di novità che richiedano nuova discussione, nuova elaborazione e procedura deliberante.
- Tutti i docenti devono attenersi e attuare quanto deciso dal consiglio.

Ciascun docente:

- ha l'obbligo contrattuale (ex. art. 27 C.C.N.L.vigente) di partecipare alle riunioni dei consigli.
- in caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare il coordinatore e giustificare l'assenza per iscritto al dirigente;
- ha il diritto di richiedere al coordinatore che vengano messi all'ordine del giorno

COMPITI DEI COORDINATORI

I Docenti preposti a compiti di coordinamento dei Consigli di Classe devono:

1. Preparare il lavoro dei Consigli al fine di rendere produttive al massimo le riunioni;
2. Presiedere le riunioni;
3. Coordinare le attività didattiche.
4. Raccogliere la documentazione prodotta dal consiglio
5. Partecipare ad incontri istituzionali
6. provvedere alle segnalazioni seguendone le procedure

1. Preparare il lavoro del Consiglio di Classe:

- Segnalare al Dirigente Scolastico dieci giorni prima della riunione del Consiglio, eventuali punti da inserire all'o.d.g.;
- Documentare l'o.d.g. consegnando ad ogni collega eventuali documenti utili per la discussione;
- Precisare eventuali compiti che ogni Docente dovrà svolgere prima della riunione in modo da facilitare la discussione e le decisioni durante la seduta del Consiglio e sollecitare che detti compiti siano svolti regolarmente.

2. Presiedere la seduta:

- Coordinare la discussione;
- Far sì che tutti partecipino alla discussione e ne siano coinvolti;
- Far sì che la discussione sia attinente agli argomenti all'o.d.g.;
- Chiedere che il gruppo formuli sintesi, cioè definisca il punto di arrivo della discussione in termini

di decisioni a cui tutti i docenti dovranno attenersi.

3. Coordinare le attività didattiche:

- Conoscere quali attività ogni Docente sta svolgendo in rapporto ai curricula disciplinari;
- Far circolare dette informazioni;
- Nel rispetto del CCNL prevedere momenti di confronto tra docenti per garantire il coordinamento tra le attività coordinabili;
- Nel rispetto del CCNL prevedere dei momenti di verifica per definire l'evoluzione del lavoro ed individuare problemi aperti.

4. Raccogliere la documentazione prodotta dal consiglio:

- programmazioni
- schede notizie
- certificazione competenze
- PEI, PDP...

5. Partecipare ad incontri istituzionali

- GLI
- Gruppi misti
- FF.SS
- DS

6. Provvedere alle segnalazioni seguendone le procedure

- compilare le apposite schede fornite in cartella
- inoltrare agli enti preposti dandone informazione agli uffici amministrativi competenti

COMPITI E DEI SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE

Il Docente Segretario dei Consigli di classe redige il verbale: strumento di lavoro ed atto pubblico.

Il verbale deve contenere: luogo, data, ora di inizio-fine della riunione; presenti, assenti, eventuali ritardatari e/o che lasciano la riunione con anticipo; nome del coordinatore e del verbalizzante; una sintesi della trattazione dei singoli punti all'O.d.G; le delibere prese dal Consiglio di classe con l'indicazione di unanimità/maggioranza; la firma di tutti i partecipanti al consiglio di classe.

Il verbale può contenere: una sintesi degli interventi dei singoli docenti (se richiesto o ritenuto opportuno dal coordinatore); nomi dei docenti contrari alle delibere (se richiesto o ritenuto opportuno dal coordinatore); 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 due giorni dalla fine della riunione.

Il segretario è il responsabile del contenuto dei verbali delle riunioni. 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, letto, approvato e firmato da tutti i membri del consiglio entro cinque giorni dal termine della seduta stessa e, a richiesta, dato in visione ai membri del Consiglio di Classe per essere messo in votazione nel corso della successiva seduta.

Validità delle sedute e delle deliberazioni del Consiglio di classe (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 decisioni vengono approvate a maggioranza relativa. Comunque, la votazione è da ritenersi valida solo se la somma dei voti favorevoli e contrari è pari alla metà più uno degli aventi diritti al voto. In caso di parità prevale il voto del presidente o del coordinatore. Le votazioni si effettuano per alzata di mano.

Validità delle sedute e delle deliberazioni del Consiglio di classe (durante le operazioni di scrutinio)

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di tutti gli aventi diritto a partecipare o dei loro sostituti nominati dal Dirigente scolastico. Le decisioni vengono approvate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi. Non è ammessa l'astensione dal voto. In caso di parità prevale il voto del presidente o, in sua assenza, del coordinatore. 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 (teorici, pratici e di sostegno) 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 di religione cattolica.