



Scuola Secondaria di I grado Statale "Gesmundo - Moro - Fiore"

Sede centrale: Plesso Gesmundo Via Salamone 29 - Plesso Moro-Fiore Via Casalicchio 36 - 70038 Terlizzi (BA) - Tel. e fax Presidenza: +39 080 3511958
 Tel. Segreteria: +39 080 3511958 e-mail: bamm290002@istruzione.it - e-mail PEC: bamm290002@pec.istruzione.it - Sito WEB di Istituto:
<https://www.gesmundomorofiore.edu.it/> Codice Meccanografico: **BMM290002** - Codice Fiscale: **93437870723** Codice Univoco Ufficio **UFZTGG** - Conto corrente postale della scuola **001018049658**

Terlizzi (vedi segnaturo)

Protocollo (vedi segnaturo)

A:

Docenti

Sito WEB di Istituto

<https://www.gesmundomorofiore.edu.it>

Amministrazione trasparente

https://www.trasparenzascuole.it/Public/AmministrazioneTrasparente.aspx?Customer_ID=300e7ace-86b1-496b-b13d-372111c02d8c

Convocazione Consigli di classe 01 a.s. 2020-2021

II DIRIGENTE SCOLASTICO

in parziale variazione del calendario degli impegni mese di settembre pubblicato sul sito istituzionale in data 01.09.2020

CONVOCA

IN PRESENZA presso i locali del Plesso "Gesmundo" in Via Salamone 29, nel rispetto dei protocolli sanitari e del distanziamento, i Consigli di CLASSE tecnici ristretti alla sola componente docente, per:

- mercoledì 16 settembre 2020
- giovedì 17 settembre 2020
- venerdì 18 settembre 2020

secondo la scansione temporale di seguito indicata.

Si discuterà il seguente Ordine del giorno:

1. Ruolo del Consiglio di classe in relazione al MODELLO ORGANIZZATIVO per il rientro a scuola in sicurezza e per la ripartenza scolastica
 - a. gestione della classe intesa come unità didattica, organizzativa e amministrativa
 - Coordinatore di Classe
 - b. gestione dei gruppi intesi come articolazioni funzionali della classe
 - Tutor di classe
2. Ricognizione e delineazione del PROFILO INFORMATIVO di ciascun ALUNNA o ALUNNO:
 - a. PROFILO INFORMATIVO relativo a FATTI e CONDIZIONI che influenzano o determinano lo sviluppo del PERCORSO EDUCATIVO; PROFILO INFORMATIVO relativo al PROCESSO PLURIENNALE di APPRENDIMENTO e all'APPREZZAMENTO GLOBALE della formazione (in particolare per gli alunni delle classi PRIME)

La ricognizione avviene mediante DISPONIBILITA' di INFORMAZIONI DIRETTE prelevate in TOTO dal PORTFOLIO ALUNNI e dalle Osservazioni formative delle precedenti annualità scolastiche e delle INFORMAZIONI INDIRETTE prelevate in PARTE dal FASCICOLO PERSONALE (con la mediazione del COORDINATORE di CLASSE abilitato)
3. Ricognizione delle competenze in ingresso: evidenze degli alunni che hanno effettuato accertamento di recupero di carenze o di esami integrativi e di idoneità;
4. Linee programmatiche ed educative secondo il Piano Scuola 2020-2021
 - a. Implementazione dei protocolli sanitari nel setting di aula e gestione dei gruppi;
 - b. Esplicazione e Condivisione con gli alunni di regole di istituto tradizionali e innovative
 - c. Attività e percorsi, metodologie, valutazione, conduzione delle lezioni, ampliamento dell'offerta formativa, secondo le indicazioni dei dipartimenti e dell'Atto di INDIRIZZO del dirigente
 - d. Implementazione del Piano della DDI Didattica Digitale Integrata a livello di classe e di gruppi
 - e. Azioni e documentazioni per l'INCLUSIONE: elaborazione condivisa di PEI e PDP; presentazione alle famiglie
 - f. Proposte per le attività della scuola "fuori aula": viaggi e visite guidate; interazioni con il territorio
 - g. Rapporti e comunicazione con le famiglie: modalità e prime comunicazioni importanti ed indifferibili
 - h. Documentazione (Modelli di Programmazione, Griglie e documenti di valutazione, PAI, PIA)
 - i. Archiviazione e invio ai Repository di Istituto (Coadiutore alla documentalità)
5. Varie ed eventuali.

Dirigente Scolastico
Domenico COSMAI

Scansione temporale

Mercoledì 16 settembre 2020

classe	2A	orario di inizio	08:30	Consiglio di Classe ristretto ai soli docenti : 60 minuti
classe	2D	orario di inizio	08:30	Consiglio di Classe ristretto ai soli docenti : 60 minuti
classe	2I	orario di inizio	08:30	Consiglio di Classe ristretto ai soli docenti : 60 minuti
classe	2B	orario di inizio	09:30	Consiglio di Classe ristretto ai soli docenti : 60 minuti
classe	2F	orario di inizio	09:30	Consiglio di Classe ristretto ai soli docenti : 60 minuti
classe	2L	orario di inizio	09:30	Consiglio di Classe ristretto ai soli docenti : 60 minuti
classe	2C	orario di inizio	10:30	Consiglio di Classe ristretto ai soli docenti : 60 minuti
classe	2E	orario di inizio	10:30	Consiglio di Classe ristretto ai soli docenti : 60 minuti
classe	2M	orario di inizio	10:30	Consiglio di Classe ristretto ai soli docenti : 60 minuti
classe	2N	orario di inizio	11:30	Consiglio di Classe ristretto ai soli docenti : 60 minuti
classe	2G	orario di inizio	11:30	Consiglio di Classe ristretto ai soli docenti : 60 minuti

Giovedì 17 settembre 2020

classe	3A	orario di inizio	08:15	Consiglio di Classe ristretto ai soli docenti : 60 minuti
classe	3D	orario di inizio	08:15	Consiglio di Classe ristretto ai soli docenti : 60 minuti
classe	3I	orario di inizio	08:15	Consiglio di Classe ristretto ai soli docenti : 60 minuti
classe	3B	orario di inizio	09:15	Consiglio di Classe ristretto ai soli docenti : 60 minuti
classe	3F	orario di inizio	09:15	Consiglio di Classe ristretto ai soli docenti : 60 minuti
classe	3L	orario di inizio	09:15	Consiglio di Classe ristretto ai soli docenti : 60 minuti
classe	3C	orario di inizio	10:15	Consiglio di Classe ristretto ai soli docenti : 60 minuti
classe	3E	orario di inizio	10:15	Consiglio di Classe ristretto ai soli docenti : 60 minuti
classe	3M	orario di inizio	10:15	Consiglio di Classe ristretto ai soli docenti : 60 minuti
classe	3H	orario di inizio	11:15	Consiglio di Classe ristretto ai soli docenti : 60 minuti
classe	3G	orario di inizio	12:15	Consiglio di Classe ristretto ai soli docenti : 60 minuti
classe	3N	orario di inizio	12:15	Consiglio di Classe ristretto ai soli docenti : 60 minuti

Venerdì 18 settembre 2020

classe	1A	orario di inizio	08:30	Consiglio di Classe ristretto ai soli docenti : 45 minuti
classe	1D	orario di inizio	08:30	Consiglio di Classe ristretto ai soli docenti : 45 minuti
classe	1I	orario di inizio	08:30	Consiglio di Classe ristretto ai soli docenti : 45 minuti
classe	1B	orario di inizio	09:15	Consiglio di Classe ristretto ai soli docenti : 45 minuti
classe	1N	orario di inizio	09:15	Consiglio di Classe ristretto ai soli docenti : 45 minuti
classe	1L	orario di inizio	09:15	Consiglio di Classe ristretto ai soli docenti : 45 minuti
classe	1C	orario di inizio	10:00	Consiglio di Classe ristretto ai soli docenti : 45 minuti
classe	1E	orario di inizio	10:00	Consiglio di Classe ristretto ai soli docenti : 45 minuti
classe	1M	orario di inizio	10:00	Consiglio di Classe ristretto ai soli docenti : 45 minuti

DISCIPLINA DEL CONSIGLIO DI CLASSE (Regolamento del Consiglio di Classe)

Art. 1. Consiglio di Classe: Composizione

1. *Il Consiglio di Classe (CdC) è un organo collegiale della scuola, istituito dall'art. 5 del Dlgs 297/1994, "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione".*
2. *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, per la Scuola Secondaria di 1° Grado, quattro rappresentanti dei genitori, eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.*
3. *E' così articolato:*
 - *CdC "ristretto" o "tecnico": formato dal Dirigente Scolastico e dai docenti assegnati alla classe (docenti della classe).*
 - *CdC "allargato": formato dal Dirigente Scolastico, dai docenti della classe e dai rappresentanti eletti dei genitori e degli studenti.*

Art. 2. Consiglio di Classe: Partecipazione

1. *Alle sedute del Consiglio di Classe "ristretto" o "tecnico" partecipa esclusivamente la componente dei docenti e il Dirigente Scolastico.*
2. *Alle sedute del Consiglio di Classe aperto è consentita la partecipazione:*
 - *ai rappresentanti dei genitori e degli alunni, con potere di proposta diritto di intervento;*
 - *eccezionalmente e motivatamente a tutti gli altri genitori ed alunni della classe, come uditori; in tal caso l'audizione è limitata alla parte finale del Consiglio di Classe*
 - *ad esperti del settore formativo, del mondo del lavoro, dei servizi sociali, psicologi e figure relative ai processi di inclusione, rappresentati degli enti locali e delle istituzioni ecc. per approfondimenti di specifiche tematiche su richiesta dei docenti del CdC e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.*
3. *L'ordine del giorno, gli argomenti dibattuti, l'operatività, le conclusioni e deliberazioni assunte del Consiglio di Classe nella fase "tecnica-ristretta" sono generalmente ed opportunamente diverse da quelle relative al Consiglio di Classe della fase "aperta-allargata" ai rappresentanti delle famiglie.*
4. *La disciplina degli interventi della componente non tecnica del Consiglio di Classe prevede necessariamente:*
 - *un tempo a disposizione generalmente inferiore rispetto a quello necessario per la componente tecnica*
 - *l'attenersi scrupolosamente al potere di proposta e parere, senza la facoltà di partecipazione alle deliberazioni*
 - *il divieto di tematizzazione casi personali di alunni, docenti, personale ATA, genitori e tutori il cui sviluppo analitico, stante l'obbligo di verbalizzazione, avrebbe come conseguenza la lesione dei diritti di privacy e l'indebita interferenza nelle prerogative e funzioni di competenza esclusiva dei docenti e del dirigente scolastico*
5. *Eccezionalmente, qualora il presidente del Consiglio di Classe dovesse valutare le tematiche ed istanze dei rappresentanti delle famiglie nel Consiglio di Classe come necessitanti di approfondimento, può decidere di estendere il tempo di svolgimento del C.d.C allargato ovvero rinviare ad altra sede l'analisi e il dibattito delle suddette questioni*

Art. 3. Prerogative e competenze del Consiglio di classe

1. *Prerogative. 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 generali 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.*
2. *Competenze. 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 CdC ristretto o tecnico, 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;*
 - *delibera la partecipazione della classe a eventuali viaggi d'istruzione;*
 - *individua gli alunni delle classi ammessi a partecipare ad iniziative didattiche, culturali, sportive*
 - *predispone l'implementazione operativa discendente dei PEI per gli alunni H della classe, i PDP per gli alunni DSA e gli interventi per gli alunni BES;*
 - *fornisce riscontri, informazioni e riflessioni fondate sulla funzione del C.d.C come organo collegiale a maggiore prossimità operativa verso le classi, utili alle elaborazioni ascendenti:*
 - *del GLI Gruppo di lavoro dell'Inclusione*
 - *delle Funzioni Strumentali*
 - *del Piano Viaggi*
 - *prende atto, all'inizio di ciascun anno scolastico, degli alunni di prima alfabetizzazione iscritti alla classe al fine di avviarli ad eventuali corsi di L2 ed in generale delle singolarità formative al fine di calibrare gli*

- interventi didattici e relazionali in senso personalizzante*
- *procede alla valutazione intermedia dell'andamento didattico - disciplinare alla fine del primo quadrimestre e alla metà del secondo quadrimestre*
- *propone gli eventuali provvedimenti disciplinari di sua competenza a carico degli alunni della classe rinviando la loro adozione ad una riunione dedicata come Consiglio di Classe in funzione di organo disciplinare come; segnala inoltre gli studenti da inserire in progetti educativi personalizzati;*
- *prende atto annualmente delle valutazioni delle esperienze inerenti i saperi non formali ed informali*
- *acquisisce le valutazioni relative ai corsi PON in considerazione delle ricadute nello sviluppo curricolare dell'alunno*
- *formula ed approva i percorsi personalizzati e gli interventi di didattica breve ed individualizzata*
- *formula proposte per l'adozione dei libri di testo;*
- *formula i dispositivi per l'orientamento e relaziona su quelli in atto*
- *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 delle riunioni del Consiglio di classe

1. *Convocazione ordinaria. 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;*
2. *Convocazione straordinaria. Il CdC può anche essere convocato in via straordinaria quando il D.S. ne ravvisi la necessità oppure, con approvazione del D.S., su richiesta del tutor, sentito il parere dei docenti, in casi di particolare urgenza e gravità.*
3. *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.*
4. *Gli avvisi di convocazione possono essere cumulativi per i docenti e sono personali per i singoli genitori e studenti componenti il Consiglio.*
5. *I Consigli si svolgono di norma in orari non coincidenti con quelli delle lezioni.*

Art. 5. Attribuzioni del Presidente del Consiglio di classe

1. *La presidenza del Consiglio di Classe spetta di diritto al Dirigente Scolastico, il quale può delegarla ad un docente della classe da lui nominato vicepresidente (art. 5 co. 8 Dlgs 297/1994) con le seguenti funzioni:*
 - *presiede il consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;*
 - *coordinare e gestire la riunione nel rispetto dei tempi, dei punti all'OdG, della correttezza del dibattito*
 - *cura la determinazione delle decisioni*
 - *verifica la corretta verbalizzazione delle riunioni del Consiglio.*
2. *Il sostituto del Dirigente Scolastico alla presidenza del Consiglio di Classe è ordinariamente il Coordinatore di Classe*
3. *La presidenza può decidere, in via eccezionale, la sospensione della riunione e il rinvio ad altra data previa informazione al Dirigente Scolastico*

Art. 6. Coordinatore di classe

1. *Il coordinatore di classe è nominato annualmente dal D.S. tramite circolare entro il mese di settembre dall'assegnazione dei docenti alle classi.*
2. *La scelta del coordinatore di classe rispetta l'esercizio e le caratteristiche della delega del dirigente Scolastico*
3. *Il DS nella individuazione del docente coordinatore, può tenere conto dei criteri stabiliti nel Contratto interno di Istituto per l'assegnazione delle attività aggiuntive.*
4. *In via ordinaria, il coordinatore di classe ha le funzioni di:*
 - *coordinare i lavori del Consiglio di classe in merito al raggiungimento degli obiettivi programmati*
 - *annotare sul proprio Registro personale i colloqui con le famiglie (anche telefonici) ed ogni altro appunto riguardante i singoli studenti e ritenuto da lui rilevante;*
 - *verificare periodicamente la completa compilazione del Registro di classe da parte dei docenti del proprio consiglio di classe;*
 - *verificare periodicamente che le giustificazioni delle assenze, delle entrate posticipate e dei ritardi siano state registrate dal docente presente in aula alla prima ora di lezione;*
 - *raccordare il lavoro del Consiglio di classe con le indicazioni fornite dall'Ufficio di Presidenza e dal Collegio dei docenti;*
 - *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;*
 - *provvedere, insieme ai docenti di sostegno della classe, a far sottoscrivere e a consegnare copie dei PEI alle famiglie degli alunni DVA;*
 - *relazionare al Dirigente Scolastico, su richiesta di questi, riguardo al lavoro del proprio Consiglio di classe, in particolare nell'imminenza di scrutini o della compilazione di schede di valutazione intermedia;*
 - *provvedere a raccogliere e consegnare agli uffici di segreteria, prima di ciascuno scrutinio, le schede di valutazione delle competenze, debitamente compilate da tutti i docenti della classe;*
 - *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;*
 - *provvedere a raccogliere e consegnare agli uffici di segreteria, prima dei pagellini infraquadrimestrali, le*

- schede di rilevazione relative alle ore di lezione erogate/ore di assenza degli studenti, debitamente compilate da tutti i docenti della classe;
- provvedere a compilare e sottoscrivere i pagellini infraquadrimestrali con indicazione dei livelli di profitto nelle diverse discipline, delle ore di recupero svolte e frequentate da ciascuno studente e dell'esito riportato, della valutazione relativa al comportamento;
 - monitorare, in occasione delle valutazioni intermedie e finali, il monte ore di supplenze svolte nella classe ai fini del computo delle ore di assenza dei singoli alunni per l'ammissione allo scrutinio finale,
 - 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;
 - provvedere a consegnare copia delle schede o documenti di valutazione e a farne sottoscrivere copia da riconsegnare all'ufficio di Vicepresidenza;
 - richiedere alla Segreteria didattica l'invio di lettere di controdeduzioni scritte per note disciplinari e all'Ufficio di Presidenza la convocazione di CdC straordinari per provvedimenti disciplinari
 - Ai sensi dell'art. 30 del Dlgs 196/2003, innovato dal GDPR (General Data Protection Regulation o Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (in inglese), o Regolamento UE) 2016/679) 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 Consiglio di Classe autorizzato a contattare telefonicamente le famiglie degli studenti per eventuali colloqui e/o comunicazioni.
5. Nella comunicazione con le famiglie ovvero con figure istituzionali o autorizzate da autorità competente, il coordinatore usa la modulistica e i format di standardizzazione previsti dall'istituto
- 6. Il COORDINATORE di classe in relazione alle esigenze del rientro in sicurezza e ripartenza a scuola secondo il MODELLO ORGANIZZATIVO e al punto 2 del Piano Scuola esercita azione cooperativa e ruolo efficace nella gestione e coordinamento dei gruppi**

Art. 7. Tutor di Classe

1. Con l'evoluzione del sistema scolastico in relazione all'importanza crescente che l'istruzione, l'educazione e la formazione hanno nella società globalizzata, emerge la necessità di provvedere non solo alla gestione organica ed organizzativa della classe - presidiando ad aspetti essenzialmente procedurali e di funzionamento - ma anche alla cura, sostegno e sviluppo progettuale ed emancipativo di quella peculiare aggregazione umana denominata "classe". Vi è pertanto necessità un Tutor di classe
2. Al Tutor di Classe viene affidata la crescita e l'educazione delle giovani alunne e dei giovani alunni intesa come la formazione progressiva in senso umano e civile capace di valorizzare le peculiarità individuali e l'agenticità, di sviluppare l'empowerment e l'autoefficacia, il contributo di azione pratica, intellettuale e morale alla comunità, le potenzialità della persona e della sua dignità.
3. Il **Tutor di Classe** è figura di riferimento per il supporto agli studenti intesi singolarmente e come gruppo e si raccorda agli altri docenti del consiglio di classe o comunque impegnati in progetti relazionali od insegnative al fine di coinvolgerli in questo supporto, aiuto, promozione
4. Il **Tutor di Classe** coniuga l'esperienza didattica, le conoscenze e competenze professionali specifiche a doti e capacità di coaching in particolare verso l'acquisizione e sviluppo da parte di alunne ed alunni di competenze chiave europee di tipo trasversale e soft skill
5. Il **Tutor di Classe** costruisce relazioni significative all'interno del processo educativo capaci di sviluppo umanizzante e altamente valoriale
6. Il **Tutor di Classe** indica modelli di comportamento e di organizzazione del lavoro scolastico che rendono la vita scolastica della classe come un progetto di senso positivo capace di rafforzare il legame sociale attraverso lo sviluppo della crescita dei saperi e della cultura individuale e collettiva, pervenendo all'insegnamento dell'imparare a vivere" (Edgar Morin)
7. Il **Tutor di Classe** si prende la responsabilità della crescita e dell'istruzione di ciascun alunno della classe
8. Il **Tutor di classe** operativamente:
 - ascolta, capisce, interviene sui bisogni di alunne e alunni, aiutandoli a costruire e rafforzare l'autostima e la motivazione - nell'ambito della soluzione pratica sceneggiata a scuola e nel contesto classe ed eventualmente nel contesto familiare - ai detti bisogni .
 - accompagna il ragazzo nel percorso formativo e di costruzione della sua autostima.
 - guida gli alunni ed alunne nell'orientamento e nei suoi percorsi
 - individua e cerca di risolvere i problemi di apprendimento e relazione di studenti In difficoltà
 - assume come criterio fondamentale l'esercizio della mediazione e del fare da tramite umano fra alunni, docenti, genitori cercando di evitare che le relazioni siano demandate a prassi burocratiche e a piattaforme digitali
 - non sostituisce le normali funzioni del Consiglio di Classe ma le integra in senso di estensione della propria azione nell'ottica del bilancio sociale ossia assumendo che i fatti della classe non hanno una fisionomia esclusivamente interna, tecnica, autoriferita ma sono in rapporto di causa-effetto con tutti gli altri ambiti della dimensione esistenziale degli alunni: salute, posizione sociale ed economica della famiglia, mentalità, attese di futuro e progettualità di sé
9. Il **Tutor di classe**:
 - sostiene in particolare il processo di apprendimento lavorando specialmente:
 - sull'autoconsapevolezza di alunni e alunne
 - sulla capacità non solo di esprimere ma anche di formalizzare, nell'ambito della vita di classe,

- *i loro bisogni cognitivi e di competenze*
 - *sulla capacità di riconoscere, rafforzare, valorizzare il proprio stile di apprendimento*
 - *sulla capacità di immaginare, progettare e guidare progressivamente in autonomia e responsabilità di propria situazione di percorso scolastico*
 - *sulla capacità di chiarire nell'abito della vita di classe i propri limiti e punti di forza complessivi*
 - *sulla capacità di assumere valori e significati sapendoli condividere in classe*
- *facilita lo sviluppo della fiducia del singolo alunno e alunna nella scuola come organizzazione ma anche come ambiente di vita, facendo in modo che vi sia il desiderio e il piacere di venire e operare nella scuola e con la sua comunità*
- *lavora essenzialmente sulla motivazione e le aspettative come fattori per il successo formativo*
- *privilegia, nella sua cura della classe, l'incontro faccia a faccia facendo in modo che esso sia richiesto dall'alunno spontaneamente*
- *incrementa la convinzione nell'alunno e nell'alunna che non vi è trasmissione di sapere e valori dalla scuola allo studente ma anche dallo studente alla scuola, facendo sentire emotivamente alunni e alunne, a partire dai primi anni di iscrizione, come costruttori primari della scuola stessa*
- *facilita la modulazione dell'impegno scolastico facendo in modo che non si svolga solo come protocolli faticosi e reiterativi ma come alternanza di momenti in cui viene riconosciuta l'intelligenza emotiva e la convivialità come componenti imprescindibili della crescita della dimensione cognitiva e di apprendimento; in tal senso il tutor presiede alla alfabetizzazione emotiva*
- *il tutor comunica espressamente che la relazione degli studenti con la scuola e con la sua persona non smettono con l'orario scolastico ma possono, in forma concordata e non invasiva anche a distanza dal teatro scolastico*
- *gestisce la necessità di affrontare le trasformazioni impegnative - corporee, psicologiche, culturali, relazionali, situazionali - che gli alunni devono percorrere, sapendole accogliere, accompagnare e guidare nel suo ambito operativo ossia nel contesto della vita scolastica della classe*
- *si adopera per implementare la valutazione complessa ed autentica*
- *comunica anche con i media più congeniali ad alunni e alunne, capaci di creare vicinanza e prossimità rispetto alla tradizionale comunicazione istituzionale, facendo comprendere comunque anche il ruolo imprescindibile di quest'ultima*

10. Il TUTOR di classe in relazione alle esigenze del rientro in sicurezza e ripartenza a scuola secondo il MODELLO ORGANIZZATIVO e al punto 2 del Piano Scuola esercita azione cooperativa e ruolo efficace nella gestione e coordinamento dei gruppi

Art. 8. Coordinatore come Tutor di Classe

1. *A fini organizzativi è possibile che il Tutor di classe possa coincidere con la figura del coordinatore di classe.*
2. *Qualora il Consiglio di classe lo ritenga opportuno, può proporre al Dirigente Scolastico una separazione delle due figure con attribuzione ad insegnanti diversi del consiglio di classe*
3. *L'affidamento della funzione di tutor ad un insegnante esterno alla classe è possibile in via del tutto non ordinaria e va adeguatamente motivato essendo preferibile per la scuola secondaria di I grado l'attribuzione ad un docente del consiglio di classe*

Art. 9. Segretario del Consiglio di Classe e Verbalizzazione delle sedute

1. *Il segretario di classe è nominato dal Coordinatore in quanto delegato dal Dirigente Scolastico.*
2. *Il segretario ha la funzione di redigere il verbale delle riunioni del Consiglio di Classe e di curarne la consegna all'Ufficio di Vicepresidenza entro i termini fissati.*
3. *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 Consiglio di Classe quando richiesto.*
 - *l'approvazione del verbale precedente con l'indicazione di unanimità/maggioranza;*
4. *Il verbale può contenere:*
 - *la trattazione analitica degli interventi dei singoli docenti (se il docente interessato ne fa richiesta o se ritenuto opportuno dal tutor);*
 - *il nominativo dei docenti contrari alle delibere (se il docente interessato ne faccia richiesta o se ritenuto opportuno dal tutor);*
 - *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.*
5. *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 .*
6. *I verbali degli scrutini intermedi e finali devono essere redatti contestualmente alla riunione.*
7. *I verbali vanno consegnati al coadiutore alla completezza*

Art. 10. Svolgimento delle riunioni e operatività del Consiglio di Classe

1. *E' compito del Presidente garantire a tutti la possibilità di esprimere le proprie opinioni in relazione all'O.d.G trattato.*
2. *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.*
3. *Al fine di garantire il corretto ed ordinato svolgimento della seduta, considerando che il corretto ed ordinato svolgimento della seduta necessita di una efficace gestione del tempo, il Presidente interviene:*
 - *per disciplinare gli interventi al fine di mantenerli nell'ambito della stretta attinenza all'ordine del giorno;*
 - *per fare in modo che ogni docente si esprima in modo chiaro e conciso, evitando interventi dispersivi o inutilmente ripetitivi*
 - *stabilire la esaurività dei momenti di discussione e pertanto decidendo la sufficienza di un intervento o la necessità di maggiore analiticità o di supplementi di argomentazione*
4. *E' desiderabile uno stile dialogico improntato alla armonica concertazione.*
5. *Le deliberazioni vengono approvate a **maggioranza assoluta** dei voti validamente espressi; l'astensione dal voto equivale a voto contrario; in caso di parità prevale il voto del Presidente ovvero, in sua assenza, del docente che lo sostituisce.*
6. *Le votazioni si effettuano per alzata di mano.*
7. *Gli aventi diritto al voto in merito alle valutazioni disciplinari e di condotta **sono tutti i docenti della classe.***
8. ***L'insegnante di religione** (art. 2 co. 3-7; art. 6 co.4 del Dlgs 62/2017) 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.*
9. *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; il detto DLgs benché superato conserva validità di orientamento nella valutazione)*
10. *I **docenti di sostegno contitolari** della classe (art. 2 co. 6 del Dlgs 62/2017) 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; il detto DLgs benché superato conserva validità di orientamento nella valutazione)*
11. *I docenti sono **obbligati alla segretezza sui risultati degli scrutini finali e sulle relative discussioni.***

Art. 11. Validità delle sedute e delle deliberazioni del Consiglio di Classe non in funzione di scrutinio

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.*
5. *I docenti assenti per motivati ed inderogabili motivi, devono essere sostituiti da un facente funzioni che assume le documentalità prodotte (attraverso acquisizioni delle iscrizioni nel registro elettronico); il facente funzione è preferenzialmente nell'ordine*
 - *il Dirigente scolastico*
 - *il coordinatore*
 - *un docente con affinità di competenze concorrenti:*
 - *docente di italiano, storia, geografia-docente di approfondimento*
 - *docente di matematica e scienze - docente di tecnologia*
 - *docente di lingua inglese - docente di lingua francese*
 - *docenti di educazioni ed espressione: docente di arte e immagine- docente di musica-docente di scienze motorie*
6. *L'assenza di un docente dalla riunione del Consiglio di Classe, data la peculiarità dello stesso Consiglio di Classe in cui ogni docente rappresenta una disciplina i cui atti fatti e documenti, considerati nella prospettiva della descrizione del processo temporale di apprendimento e dell'apprezzamento globale della formazione di alunni e alunne, sono assolutamente specifici della stessa disciplina e della relazione tra il docente come persona e la classe per come si costruisce nello sviluppo temporale, **è ammissibile in via esclusivamente eccezionale e non reiterabile***
7. ***L'assenza di un docente al Consiglio di Classe causa una vulnerabilità alle necessarie funzioni di rendicontazione degli andamenti disciplinari e di necessaria interlocuzione collegiale con i docenti delle altre discipline che va operata in sedi proprie AL FINE DI VALIDARE I RISULTATI DI TALI INTERAZIONI COLLEGIALI. Minimizzare l'importanza della propria presenza costituisce fatto di rilevanza disciplinare.***
8. ***La scuola si adopera organizzativamente per evitare le forme di assenza indotta causata dalla situazioni d docenti con cattedre esterne o "spezzate". E' opportuna una interlocuzione mediata dagli***

stessi docenti su più istituti per la formulazione di uno schema che assicuri la completa partecipazione dei detti docenti a tutte le riunioni dei consigli di classe, operando armonicamente e in modo concordate dalle varie scuole, sulla variazione delle date calendarizzate per le riunioni del Consiglio di Classe

9. *La scuola opera soluzioni organizzative per dare significatività alla partecipazione dei docenti delle discipline che per il minor numero di ore settimanali devono partecipare a molteplici sedute di consigli di classe in relazione al maggior numero di sezioni in cui insegnano*
10. *Le operazioni pertinenti alla valutazione sono condotte sulla base delle regole di valutazione applicative della normativa, elaborate ed approvate dal Collegio Docenti, assunte dal Consiglio di Istituto nel rispetto della autonomia scolastica*

Art. 12. Validità delle sedute e delle deliberazioni del Consiglio di Classe e 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. *Il Consiglio di Classe in funzione di scrutinio deve rispettare il criterio del collegio perfetto ossia per la validità delle sedute è richiesta la presenza obbligatoria di tutti gli aventi diritto a partecipare.*
3. *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.*
4. *Le votazioni si effettuano per alzata di mano.*
5. *Gli aventi diritto al voto in merito alle valutazioni disciplinari e di condotta sono tutti i docenti della classe.*
6. *In casi eccezionali e motivati di assenza dei docenti alla seduta di scrutinio la scuola :*
 - *rinvia la seduta di scrutinio ad un momento successivo capace di garantire la costituzione del collegio perfetto*
 - *ovvero provvede a nominare, qualora l'assenza dovesse prevedibilmente o certamente prolungarsi per tempi non sostenibili, in funzione supplente un docente della stessa disciplina che assume tutte le documentalità prodotte e necessarie a validare il dibattito e le deliberazioni, in particolare quelle più delicate di attribuzione del voto di ammissione all'esame di stato e quelle della non ammissione all'anno successivo, quelle dell'apporto di elementi ulteriori rispetto alle evidenze delle verifiche scritte e orali e quelle della ammissione all'anno successivo deliberata in carenza grave o lieve nella disciplina interessata e nelle altre discipline. Il docente supplente partecipa al dibattito in ragione in misura delle evidenze documentali acquisite e motiva i suoi pronunciamenti nella deliberazione sulla base della congruenza degli atti. Conseguente pertanto la necessità di ribadire la estrema importanza della correttezza e completezza del costume e delle azioni documentali.*
7. *Le operazioni pertinenti alla valutazione sono condotte sulla base delle regole di valutazione applicative della normativa, elaborate ed approvate dal Collegio Docenti, assunte dal Consiglio di Istituto nel rispetto della autonomia scolastica*

Le dette regole sono integrate e curvate alle indicazioni del Piano di scuola, dell'Atto di INDIRIZZO e dei Protocolli sanitari e di ogni altra eventuale disposizione derivante dalla gestione scolastica della profilassi anti-COVID-19

DIRIGENTE SCOLASTICO
Domenico COSMAI
(firma digitale)