



PIAZZA D'ARMI, 16 - 07100 SASSARI –  
Tel. 079 23 44 66 C.F. 80004610905

[www.liceoartisticosassari.it](http://www.liceoartisticosassari.it) - [sssd020006@istruzione.it](mailto:sssd020006@istruzione.it) - [sssd020006@pec.istruzione.it](mailto:sssd020006@pec.istruzione.it)

**Anno Scolastico 2021-  
22**

**Vademecum per i Coordinatori dei Consigli di classe e per tutti i docenti**

## I ruoli e le funzioni

### 1. Il segretario del consiglio di classe

- Il segretario del CdC è **una figura istituzionalmente prevista** dalla legge (art. 5 comma 5 del DLgs 297/1994) ed essenziale ai fini della validità delle sedute del CdC.
- È **designato dal dirigente scolastico** in occasione delle singole riunioni, oppure **l'incarico può essere attribuito per l'intero anno scolastico**.
- È **una figura "obbligatoria"** perché la verbalizzazione della seduta è attività indispensabile (documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio e le decisioni assunte) e la deve svolgere un docente facente parte del CdC, individuato dal dirigente scolastico.
- Il **docente individuato**, a meno di motivate eccezioni, **non è legittimato ad astenersi dal compito** (la verbalizzazione è un momento costitutivo del consiglio stesso).
- Il **presidente ed il segretario sono due figure "obbligatorie"** ai fini della validità della seduta, così come il verbale che deve essere firmato da entrambi, una volta approvato.

Se il dirigente scolastico attribuisce l'incarico ad un docente per l'intero anno scolastico, la **nomina deve avvenire per iscritto**. Qualora, invece, sia una designazione pro-tempore è necessario avere una comunicazione formale (da verbalizzare) nella quale risulti il destinatario dell'assegnazione.

Solo **in sede contrattuale di scuola si può stabilire anche un compenso dal FIS** (*confluito nel Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa ai sensi dell'art. 40 del CCNL 2016/2018*) **per tale attività**, intendendone l'assolvimento come "aggiuntivo", soprattutto se di durata annuale per lo stesso docente e non programmato a rotazione. Questa lettura va oltre il compito della mera verbalizzazione a fine seduta che costituisce un obbligo di documentazione dei lavori, ma sottintende tutti gli aspetti di complessità che assumono le riunioni del Consiglio di classe.

### 2. Il presidente del consiglio di classe

Il consiglio di classe è presieduto, di norma, dal dirigente scolastico. **In sua assenza il ruolo di presidente va ad un docente che ne fa parte**, appositamente **delegato** dal dirigente scolastico.

Il docente che lo presiede, in assenza del dirigente scolastico, **non può essere lo stesso docente indicato come segretario** verbalizzante. Il verbale, infatti, per essere valido deve essere firmato da entrambi.

### 3. Il coordinatore del consiglio di classe

**Il coordinatore di classe**, a differenza del segretario del CdC, **non è previsto da nessuna norma**.

Il CCNL 2016/2018 (art. 26) ha confermato che i docenti dell'organico dell'autonomia concorrono alla realizzazione del PTOF tramite le **attività le individuali e collegiali** già definite negli artt. 28 e 29 del CCNL 2006/2009. La realizzazione del **coordinamento didattico spetta al consiglio di classe**, inteso come organo collegiale con la presenza dei soli docenti, secondo quanto previsto dall'art. 5 comma 6 del DLgs 297/1994.

"Coordinare il consiglio di classe", quindi, è funzione propria del dirigente scolastico: una forma di delega delle competenze proprie del dirigente scolastico, che può essere da lui conferita a uno dei docenti del CdC. Tale delega è, di

solito, valida per l'intero anno scolastico. La figura del coordinatore di classe è ormai **largamente entrata nella prassi**, in quanto corrispondente all'esigenza di una migliore funzionalità didattica e, per quanto non normata quindi atipica, è ritenuta dai dirigenti scolastici (ma non solo) ormai indispensabile.

**I compiti del coordinatore di classe non sono "fissi"** proprio perché non previsti da alcun ordinamento e, pertanto, si riconducono allo specifico della scuola (e soprattutto del grado di scuola) in cui svolgere tale funzione.

È possibile fare una sintesi delle responsabilità connesse a questi impegni.

*Il coordinatore di classe:*

- si occupa della stesura del piano didattico della classe, con la collaborazione di tutto il Consiglio di classe;
- redige l'elaborazione dei documenti dell'azione educativa, anche individualizzati e personalizzati, con tutto il Consiglio di classe;
- tiene regolarmente informato il dirigente scolastico e i colleghi sul profitto e sul comportamento, con frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio, e li informa sui fatti più significativi della classe riferendo eventuali problemi emersi;
- è il punto di riferimento del consiglio di classe;
- è il punto di riferimento degli alunni nella classe;
- si relaziona con le funzioni strumentali circa la progettualità didattica della classe;
- tiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori e cura, in particolare, la relazione con le famiglie, comprese quelle degli alunni in difficoltà;
- controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo la dovuta attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;
- presiede le sedute del CdC, in assenza del dirigente scolastico.

In ogni caso la figura del "coordinatore" può coincidere con quella del presidente, ma non con quella del segretario verbalizzante (se il dirigente scolastico è assente). **Il verbale deve sempre essere validato da 2 firme:** quella del segretario stesso e quella del dirigente scolastico o da chi ha delega per sostituirlo.

**Ai fini di una corretta assegnazione per lo svolgimento dell'incarico**, si ritiene obbligatoria l'attivazione delle seguenti procedure:

- a) **La figura del "coordinatore di classe" deve essere prevista nel PTOF dell'istituto**, ovvero deliberata dal collegio docenti ed adottata dal consiglio d'istituto (ai sensi dell'art. 3 c. 1 del DPR 275/1999, il POF "*esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa*").
- b) È da considerarsi **attività aggiuntiva**: va riconosciuto l'impegno di particolare gravosità, il cui compenso è stabilito nella contrattazione di istituto.
- c) L'individuazione del docente, quindi la nomina, sono di competenza del dirigente scolastico ma, non essendo attività obbligatoria né per contratto né per legge, i "criteri" di individuazione dei docenti vanno definiti nel collegio docenti per tutti gli aspetti didattico/educativi/professionali, mentre ciò che attiene alla determinazione dei compensi, cioè **retribuzione accessoria di incarico organizzativo**, va negoziato in contrattazione di istituto, ai sensi dell'art. 88 comma 2 k) del CCNL 2006/2008 come risorsa da FIS, o come **fondo per la valorizzazione docente** art. 40 c. 4 lett. g CCNL 2016/2018, confluito nel fondo unico per il miglioramento dell'offerta formativa.
- d) **Il dirigente scolastico deve conferire la nomina dell'incarico per iscritto**. In tale nomina deve essere indicato cosa il docente è chiamato a svolgere e il monte-ore di attività aggiuntive; per determinati compiti in cui le ore non sono quantificabili, va indicata forfetariamente la quota di retribuzione.
- e) **L'incarico (a differenza degli altri due) richiede l'accettazione da parte del docente**. L'assunzione dello stesso da parte di un docente è **facoltativa**. **Ma se inserita** nel PTOF diventa attività istituzionale, approvata dal Collegio, e quindi non più rifiutabile.
- f) Il docente però, **una volta accettato l'incarico** con la relativa retribuzione prevista e da riportare nel conferimento dell'incarico stesso, **dovrà portarlo a termine** (salvo motivate esigenze di subentrata impossibilità).
- g) Appare scontato, ma è bene ribadirlo, che si rende necessario assicurare la presenza del coordinatore alle riunioni del CdC, proprio per la sua funzione di riferimento didattico/educativo nella classe. Occorre quindi **valutare l'impegno complessivo**, nelle attività collegiali, del docente individuato e l'articolazione di queste (insegnamento in numero alto di classi, cattedra su più istituti, part time...) al fine di dare garanzia e continuità al lavoro di tutto il consiglio.

Un docente può svolgere contemporaneamente, e senza nessuna incompatibilità di funzione, l'incarico sia di segretario che di coordinatore all'interno dello stesso consiglio di classe (e può svolgere tali funzioni anche in più consigli di classe). Questo però è possibile **solo in presenza del dirigente scolastico (o di altro docente delegato a presiedere)**.

Il vicario o un collaboratore di staff del dirigente scolastico non devono assumere tale delega, salvo siano essi stessi docenti della classe.

In assenza del dirigente scolastico (o di altro docente delegato a presiedere) la figura del coordinatore e quella di segretario vanno necessariamente distinte.

### **Le norme di riferimento**

- **L'art. 5 c. 5 del DLgs 297/1994** (testo unico sulla scuola) prevede che: *“Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del consiglio stesso”*.
- **L'art. 5 c. 6 del DLgs 297/1994** prevede che: *“Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la presenza dei soli docenti”*.
- **L'art. 25 c. 5 del DLgs 165/2001** (testo unico sul lavoro pubblico) prevede che: *“Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il Dirigente Scolastico può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti”*.
- **L'art. 25 c. 2 del DLgs 165/2001** prevede, inoltre, che il Dirigente scolastico, nei propri doveri d'ufficio, *“organizzi l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia, nel rispetto delle competenze degli OO.CC. scolastici”*.

### **Compiti dei Coordinatori suddivisi per aree tematiche**

#### **Comunicazioni**

Comunicazioni studenti famiglie: le amministrazioni, in base alle nuove norme, comprese quelle sulla decertificazione, effettuano le proprie comunicazioni e le disposizioni attraverso i siti online.

I Coordinatori, però, poiché gli studenti non sempre controllano il sito della scuola, anche in considerazione della maturità personale degli stessi legata alle fasi di crescita, dovranno leggere le circolari pubblicate quotidianamente nel sito, e riguardanti gli studenti, e annotarne l'avvenuta lettura nel registro elettronico. Dovranno poi mantenere i contatti, anche telefonicamente, con i genitori e o i tutori e gli altri docenti in merito alle situazioni specifiche degli alunni.

Si riportano gli articoli 13 e 14 del [Regolamento di Istituto](#).

Art. 13 COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA La comunicazioni con le famiglie avvengono con gli stessi mezzi di cui all'articolo precedente e inoltre attraverso: " comunicazioni scritte per la comunicazione delle situazioni più gravi degli studenti; " telefonate per i casi che richiedano un colloquio immediato con la scuola; " colloqui presso i locali scolastici su appuntamento richiesto dalla scuola o dalle famiglie; " colloqui generali programmati per due volte all'anno; " servizio di sms per le comunicazioni urgenti e massive.

Art. 14 PRESUNZIONE DI CONOSCENZA DELLE COMUNICAZIONI Il personale, gli studenti e i genitori sono tenuti a controllare costantemente le pubblicazioni sul sito Internet della scuola per informarsi sulle comunicazioni. Le comunicazioni di cui all'art. 12 si presumono come conosciute trascorsi 3 giorni dalla loro pubblicazione sul sito Internet dell'istituto.

#### **Segnalazione evasione e o dispersione**

L'obbligo d'istruzione e l'obbligo formativo prevedono, in base a due norme, nel primo caso del 2006 e nel secondo del 2005 (con i Ministri Fioroni e Moratti): l'assolvimento dell'istruzione con l'obbligo della frequenza in un'istituzione scolastica statale (tranne i casi di frequenza di scuole paritarie o non statali e non paritarie, o con la formazione professionale o, infine, con l'istruzione parentale) fino al compimento dei 16 anni; e l'obbligo formativo, non solo a scuola ma anche in corsi di formazione professionale o con l'apprendistato, fino ai 18 anni. La mancata frequenza della scuola, almeno fino ai 16 anni, prefigura il fenomeno dell'evasione dall'istruzione, e fino ai 18 anni dall'obbligo formativo. Una frequenza incostante, invece, dà vita alla dispersione scolastica, nel senso più generale del termine.

*“La legge 26 dicembre 2006, n.296, articolo 1 – co. 622 – ha elevato l'obbligo di istruzione a 10 anni. L'obbligo di istruzione non ha carattere di terminalità, in quanto si inserisce nel quadro normativo sul “diritto dovere all'istruzione e alla formazione” di cui al Dlgs 15 aprile 2005, n.76 ...*

*Nell'attuale sistema educativo, i giovani della fascia di età 14 – 16 anni possono assolvere l'obbligo nei: percorsi relativi ai primi due anni degli istituti professionali - dPR 15 marzo 2010, n.87; percorsi relativi ai primi due anni degli istituti tecnici - dPR 15 marzo 2010, n.88; percorsi relativi ai primi due anni dei licei - dPR 15 marzo 2010, n.89; percorsi sperimentali di istruzione e formazione professionale di cui all'accordo quadro in sede di Conferenza unificata 19 giugno 2003, per il*

*conseguimento di una delle 21 qualifiche introdotte con l'Accordo sancito in Conferenza Stato Regioni il 29 aprile 2010."*

In entrambi i casi riguardanti gli alunni i Coordinatori dovranno conferire con i genitori o i tutori, controllando regolarmente le assenze dal registro elettronico. Nello specifico dell'evasione, dopo 10 giorni di assenza i Coordinatori dovranno segnalare il caso al Dirigente e alle famiglie, e nel caso in cui gli studenti non rientrino a scuola, dovranno procedere, con apposita lettera inviata dalla segreteria studenti, a informare i Servizi sociali e il Sindaco del Comune in cui risiedono gli stessi studenti. In caso di mancata risposta e di persistenza del problema, allora dovranno procedere, con altra comunicazione, sempre con lettera inviata alle PEC dalla Segreteria studenti, a informare il Tribunale dei minori.

Per il rientro in classe dopo 5 giorni di assenze, è obbligatoria la presentazione del certificato medico.

### **Gestione ritardi**

Per la gestione dei ritardi e delle assenze si fa riferimento al [Regolamento di Istituto](#).

*In base all'art. 3 del regolamento di Istituto, il coordinatore deve "periodicamente ... verificare la situazione dei ritardi di ciascun alunno e in caso di anomalie segnalarle tempestivamente alla famiglia avvertendo che i ritardi privi di giustificazione plausibile saranno motivo di sanzione disciplinare."*

*Si ricorda inoltre, che: "l'ingresso dopo la prima ora può avvenire comunque solo al suono della campana e rappresenta una eccezione. Per i maggiorenni non è ammesso se non dietro presentazione di certificato medico o altro documentato motivo. I minorenni devono essere ammessi anche senza valida e documentata motivazione, ma in tal caso il docente deve annotarlo sul registro elettronico e darne comunicazione tempestiva al coordinatore. Quest'ultimo avviserà la famiglia dell'ingiustificato e grave ritardo, esigendo una valida e documentata giustificazione da produrre il giorno successivo. In mancanza di giustificazione lo studente sarà sanzionato."*

### **Sanzioni disciplinari**

Per le sanzioni disciplinari si fa riferimento agli articoli 20, 21, 22, 23 e 24 del Regolamento di Istituto.

#### **Art. 20 SANZIONI DISCIPLINARI**

*Gli studenti sono i beneficiari di tutti i servizi offerti dalla "scuola" e, in base ai principi di democrazia, hanno il dovere di rispettare le regole sociali stabilite assumendosi, in caso contrario, la piena responsabilità delle conseguenze derivanti. Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Per quanto possibile, le sanzioni si ispirano al principio della riparazione del danno. La riparazione non estingue la mancanza. La responsabilità disciplinare è personale; la sanzione è pubblica. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva della personalità altrui. L'allontanamento dalle lezioni, salvo il caso di recidiva, può prevedere l'obbligo della frequenza. Il consiglio di classe, per un valido motivo, può, quindi, sospendere condizionalmente la sanzione, che verrà scontata in caso di recidiva. Ai fini della recidiva, si tiene conto solo delle sanzioni disciplinari inflitte nel corso dell'anno scolastico. Per recidiva s'intende la reiterazione della violazione dei doveri.*

#### **Art. 21 SANZIONI**

*Tenuto conto dei principi e dei criteri di cui ai commi precedenti, l'organo competente dovrà utilizzare i seguenti provvedimenti disciplinari in corrispondenza delle relative infrazioni:*

- *Richiamo verbale per condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione; scorrettezze non gravi verso i compagni, gli insegnanti o il personale, mancanze ai doveri di diligenza e puntualità, prima inosservanza al divieto di fumo, disturbo e/o utilizzo del cellulare durante le lezioni.*
- *Richiamo scritto per reiterate scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti o il personale, disturbo continuato durante le lezioni, mancanze plurime ai doveri di diligenza e puntualità, violazioni non gravi alle norme di sicurezza; al terzo richiamo si procede alle sanzioni di competenza del Dirigente Scolastico o suo delegato;*
- *Attività individuate dal Consiglio di classe a scuola o altra attività alternativa, ovvero allontanamento dalla scuola da uno a cinque giorni per:*

#### **DA UNO A TRE GIORNI PER**

- 01. Gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti o il personale;*
- 02. Disturbo continuato e reiterato durante le lezioni;*
- 03. Mancanze gravi ai doveri di diligenza e puntualità;*
- 04. Ingiurie ed offese ai compagni, agli insegnanti o al personale;*

#### **DA UNO A CINQUE GIORNI PER**

- 5. Offese alle convinzioni religiose di individui e gruppi;*

06. Esaltazione e incitamento alla discriminazione razziale e culturale
07. Molestie continuate nei confronti di altri;
08. Uso di sostanze psicotrope all'interno dell'Istituto;

*DIECI GIORNI di attività individuate dal Consiglio di classe o altra attività formativa, ovvero allontanamento dalla scuola da SEI A QUINDICI GIORNI per:*

09. Atti riconducibili al bullismo o cyberbullismo;
10. Recidiva dei comportamenti di cui alla lettera precedente;
11. Danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della scuola o di altri. Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata superiore a 15 giorni in presenza di fatti di rilevanza penale o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. La durata della sanzione è commisurata alla gravità del reato o al permanere della situazione di pericolo. Le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo, sono sempre adottate dal Consiglio di Istituto. La sanzione disciplinare, inoltre, deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa. Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima. Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà anche esplicitare i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

## **Art. 22 MODALITÀ DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI**

1. Tutte le sanzioni sono attribuite dopo aver ascoltato le motivazioni dello studente, tenendo conto della situazione personale e del contesto in cui si è verificata la mancanza disciplinare, offrendo al medesimo studente tutte le garanzie di difesa.
2. Le sanzioni devono essere commisurate alla gravità dell'infrazione, tenuto conto delle situazioni aggravanti o attenuanti, del parere del Coordinatore di classe e, comunque, del principio della gradualità nel comminare le sanzioni disciplinari. Sono considerate aggravanti le ammonizioni, la reiterazione, la volontà manifesta di lesione.
3. In caso di recidiva o qualora le infrazioni assumano particolare gravità o abbiano carattere collettivo può essere inflitta la sanzione di grado superiore. Ai fini della recidiva si tiene conto solo delle sanzioni disciplinari irrogate nel corso dei dodici mesi precedenti e della ripetuta violazione dei doveri.
4. Sono considerati attenuanti la colpa senza dolo, il pentimento manifesto, la volontà di riparazione. Qualora concorrano circostanze attenuanti e avuto riguardo alla precedente condotta, può essere inflitta la sanzione di grado inferiore rispetto a quella stabilita.
5. Ogni docente o Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento in una strategia di recupero o inserimento più generale.
6. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
7. Di ogni sanzione e della convocazione del Consiglio di classe per decidere sulla sospensione dalle lezioni, è data comunicazione alla famiglia dello studente a mezzo fonogramma o lettera semplice o lettera raccomandata, o tramite mail o posta elettronica certificata. La decisione del Consiglio di classe e/o del Consiglio di Istituto verrà anch'essa tempestivamente comunicata in forma scritta ai genitori dell'alunno; nella comunicazione dovrà essere specificata la motivazione della sanzione.
8. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Coordinatore del Consiglio di Classe o dal Dirigente Scolastico.
9. Le sanzioni di cui sopra si intendono applicabili per le stesse tipologie di comportamento poste in essere anche fuori dei locali dell'istituto e/o in orario extrascolastico: immediate adiacenze del plesso scolastico, uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione, etc. Art.23

## **PROCEDIMENTO**

*Le fasi del procedimento disciplinare sono le seguenti:*

- *Contestazione immediata dell'addebito ed invito allo studente o alla studentessa ad esporre le proprie ragioni;*
- *Deliberazione in merito all'irrogazione della sanzione disciplinare ed annotazione, ove previsto;*
- *Nel caso di irrogazione della sanzione, comunicazione della stessa allo studente e ai genitori con motivazione, anche sintetica, in relazione alla gravità della violazione e al tipo di sanzione prevista.*
- *Avverso le sanzioni disciplinari irrogate, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, chiunque abbia interesse può inoltrare ricorso all'apposito Organo di Garanzia interno. L'Organo di Garanzia decide nei successivi dieci giorni; qualora non decida entro tale termine la sanzione è da ritenersi confermata.*
- *Le sanzioni di allontanamento dalle lezioni decorrono dalle quarantott'ore successive alla comunicazione o da quando sia diversamente comunicato dall'organo che ha deliberato la sanzione stessa.*

## **Art.24 ORGANI COMPETENTI AD IRROGARE LE SANZIONI**

*L'insegnante è competente per le sanzioni di cui alla lettera a) e b) dell'articolo precedente art. 21. Il Dirigente Scolastico*

o suo delegato è competente per tutte le sanzioni che non prevedono l'allontanamento dalla scuola. Il Consiglio di classe decide sulle sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola per un periodo inferiore a 15 giorni. Il Consiglio d'Istituto decide sulle sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi. Gli organi competenti deliberano dopo aver preventivamente sentito, a propria discolpa, lo studente interessato, il quale può farsi assistere da uno o più testimoni, dai genitori o da insegnanti, indicati dallo stesso e disponibili ad assisterli, al momento dell'audizione. In caso di indisponibilità l'audizione avverrà in presenza di due testimoni indicati dal Dirigente Scolastico o da chi lo sostituisce. Contro le decisioni degli organi competenti è ammesso ricorso secondo le forme previste dalla normativa vigente, all'apposito Organo di Garanzia. E' ammesso ricorso all'Organo di Garanzia interno entro 15 giorni dalla notifica. Il ricorso non interrompe la sanzione, ma gli eventuali ulteriori effetti, se accolto. La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art.3 L. 241/1990). Occorre tenere presente la funzione educativa della sanzione disciplinare, rafforzando la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (Art. 4 comma 2). Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, al principio di riparazione del danno. (Art.4 – Comma 5). Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni. Le procedure relative all'irrogazione della sanzione disciplinare, debbono concludersi entro 30 giorni dall'avvenuta contestazione. Superato tale limite temporale il procedimento è estinto. Ai Consigli di disciplina sono ammessi a partecipare lo studente interessato, accompagnato, se minorenne, dai suoi genitori, e tutte le componenti dell'Organo Competente (per i Consigli di Classe il Dirigente Scolastico, i Docenti, i Rappresentanti dei Genitori e degli Studenti; per il Consiglio di Istituto il Dirigente Scolastico, il DSGA, e tutti i Rappresentanti eletti delle diverse componenti) . Il voto relativo alle decisioni disciplinari è segreto. Non è consentita l'astensione. La contestazione può avvenire anche verbalmente, per le sanzioni lievi e, in forma scritta, per quelle più gravi. La contestazione può essere inviata dal Dirigente Scolastico.

Si fa presente che il Consiglio di classe interdisciplinare deve essere convocato nella componente allargata, compresa dei rappresentanti dei genitori e degli alunni.

### **Gestione riunione dei Consigli di classe e degli scrutini per le valutazioni intermedie e finali**

In merito alla gestione dei Consigli di classe, si ricorda che i coordinatori devono garantirne il buon andamento, evitando discussioni e interventi troppo lunghi, anche per dare a tutti la possibilità di intervenire, e fuorvianti rispetto ai punti dell'ordine del giorno.

Per gli scrutini delle valutazioni intermedie e finali, che devono svolgersi nella forma perfetta della componente docenti, i coordinatori dovranno preventivamente controllare che non siano stati caricati mezzi voti (es. 6 e mezzo), e che tutti i docenti abbiano caricato le proprie proposte di voto per la disciplina che insegnano. Per le proposte di voto, tutti i docenti dovranno fare riferimento ai [criteri di valutazione degli apprendimenti](#) elaborati dal Collegio docenti e inseriti come allegato al Piano triennale dell'offerta formativa.

I coordinatori inoltre dovranno preventivamente caricare la proposta del voto di condotta, utilizzando la [tabella di valutazione del comportamento](#) allegata al PTOF, e approvata in Collegio docenti.

I coordinatori, per poter scrutinare gli studenti, dovranno controllare inoltre che questi abbiano frequentato per almeno tre quarti del monte ore annuale, procedendo alle [deroghe](#) nei casi previsti.

I coordinatori dovranno redigere anche la programmazione educativa della classe ( [primo biennio](#) ; [secondo biennio](#) ; [quinta](#) ) i piani didattici personalizzati ([pdp biennio](#); [pdp triennio](#)) e, solo per le classi quinte, il documento del 15 maggio, insieme con tutti i componenti del Consiglio di classe. Come anche i Piani educativi individualizzati, per gli alunni certificati con legge 104 del 1992, dovranno essere predisposti dai docenti di sostegno, ma con la concertazione e la collaborazione di tutto il Consiglio di classe, che fornirà gli obiettivi minimi o differenziati con le apposite [schede](#).

Sarà cura dei coordinatori, inoltre, stampare copia dei verbali ([modello tipo di verbale](#)) da riportare nel registro dei verbali della classe che coordinano.