

REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

(parte integrante del REGOLAMENTO D'ISTITUTO approvato con delibera n° xxx)

Regolamento del Collegio dei Docenti

ART.1- Composizione e competenze

La composizione e le competenze del Collegio dei Docenti sono stabilite dall'art.7 del D.Lgs.n.297/94

Il Collegio è presieduto dal Dirigente scolastico e in caso di suo impedimento, da un collaboratore.

- Alle riunioni è ammessa la sola componente docenti e il Dirigente scolastico, salvo casi particolari con deliberazione collegiale con maggioranza qualificata (metà più uno dei presenti).
- Ciascun componente ha il diritto-dovere di partecipare a tutte le sedute del Collegio. La giustificazione delle assenze avviene secondo le modalità previste dal CCNL.

ART.2- Convocazione

- a) Il Collegio dei Docenti viene convocato dal DS, o da chi legalmente lo sostituisce, secondo il calendario annuale delle attività, a mezzo di circolare, con preavviso non inferiore a cinque giorni lavorativi. Tale termine è eluso nel caso di urgenti motivi che richiedono il coinvolgimento del Collegio dei Docenti: in tal caso il Collegio assume la connotazione di straordinarietà. L'avviso di convocazione deve indicare l'o.d.g. con gli argomenti da trattare nella seduta, la data, il luogo, l'ora di inizio e di fine seduta. È possibile che, per ragioni contingenti legate a emergenze sanitarie o alla capienza degli spazi della scuola, la riunione sia tenuta on-line, su piattaforma digitale il cui link di accesso sarà accluso alla circolare di convocazione.
- b) Il Collegio dei docenti può riunirsi in seduta comune a tutti gli ordini di scuola appartenenti all'istituto comprensivo oppure in sedute differenziate a seconda dell'o.d.g.
- c) Il Collegio si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal DS e votato dal Collegio dei docenti e, in ogni caso, almeno una volta a quadrimestre.
- d) Il Dirigente scolastico ha la facoltà di convocare il Collegio ogni volta che ne ravvisi la necessità e/o per urgenti motivi.

e) Il Collegio dei docenti può essere convocato quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta con specifico o.d.g.

In tal caso il Collegio dovrà essere convocato entro dieci giorni alla data di ricezione a protocollo della richiesta.

f) Qualora la seduta venga sospesa e la trattazione dei rimanenti argomenti sia rinviata ad altra seduta, non prevista, l'avviso di rinvio sarà confermato tramite circolare. Comunque vale come convocazione l'aggiornamento in sede di Collegio.

g) Ogni componente del Collegio può richiedere l'inserimento di ulteriori argomenti all'o.d.g.; tale richiesta, deve essere fatta nel corso della seduta del Collegio, per l'iscrizione nella seduta successiva oppure, per iscritto, al Dirigente scolastico, almeno cinque giorni prima della convocazione del Collegio.

h) L'o.d.g. deve prevedere, al primo punto, l'approvazione del verbale della seduta precedente. In caso di motivata necessità e urgenza, il DS può inserire all'o.d.g. del Collegio convocato, ulteriori punti aggiuntivi. All'inizio della seduta l'o.d.g. può essere integrato, ma a condizione che le integrazioni vengano accolte dai presenti all'unanimità.

i) Il presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. così come sono elencati nella convocazione; l'inversione dell'ordine può essere presentata da qualsiasi membro e, all'inizio di seduta, sarà messa a votazione dal DS.

ART.3- Attribuzioni della Presidenza

Il Presidente del Collegio (di norma il Dirigente Scolastico, in casi di suo impedimento, uno dei coordinatori all'uopo delegato) assicura il corretto insediamento e il proficuo svolgimento della seduta.

In particolare:

a) apre la seduta

b) dà la parola

c) guida e modera la discussione sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno

d) illustra le proposte e precisa i termini delle questioni trattate

e) può affidare ad un docente l'illustrazione delle proposte

f) stabilisce la sequenza delle votazioni

g) proclama l'esito delle votazioni

h) dichiara sciolta la seduta del Collegio

i) cura l'ordinato svolgersi dei lavori ed il rispetto delle norme del Regolamento del Collegio

ART.4 Segretario del Collegio – Processi verbali

- a) Il Dirigente attribuisce le funzioni di segretario del Collegio ad uno dei docenti collaboratori
- b) Il segretario redige, su apposito registro a pagine numerate, processo verbale di ciascuna seduta del Collegio, firmato dal Presidente e dal Segretario.
- c) Il verbale deve contenere il giorno e l'ora della convocazione, il numero dei presenti, il nome degli assenti, l'ordine del giorno, gli elementi principali della discussione, il risultato delle votazioni e il dispositivo delle deliberazioni. Ogni docente ha diritto di chiedere che nel verbale siano trascritte sue eventuali dichiarazioni. Il verbale deve essere affisso in bacheca entro 15 giorni dalla seduta e inserito nell'area riservata ai Docenti del sito web.
- d) Ogni docente, nella seduta in cui si approva il verbale, ha diritto di rilevare eventuali errori e chiedere le opportune modifiche o rettifiche, senza tuttavia entrare nel merito della discussione.

ART.5 Svolgimento delle sedute

- a) La presenza dei componenti del Collegio dei docenti viene accertata per appello nominale; l'elenco delle assenze sarà allegato al verbale dal segretario.
- b) Accertata la presenza del numero legale (metà più uno dei componenti), il Presidente dà inizio ai lavori.
- c) Concluse le formalità preliminari, il Presidente, dopo eventuali comunicazioni che ritiene utile fornire, avvia la discussione illustrando ciascun argomento, secondo l'o.d.g. Prima che inizi il dibattito è consentito richiedere eventuali chiarimenti.
- d) Il Collegio è il luogo privilegiato del confronto democratico che si realizza attraverso la partecipazione e il proficuo contributo dei docenti. Tutti possono prendere la parola sugli argomenti all'o.d.g., dopo averne fatto richiesta al Presidente, in considerazione del fatto che:
 - 1. Ogni punto all'o.d.g. ha pari dignità
 - 2. Tutti i componenti hanno il più ampio diritto di esprimere le proprie opinioni, considerazioni e rilievi, sempre comunque nei limiti del civile confronto democratico e rispetto delle opinioni altrui. Nessuno può intervenire nel dibattito o interrompere colui che sta parlando, se prima non abbia ottenuto la parola dal Presidente. Durante la seduta è richiesta a tutti un'attiva partecipazione ai lavori.
- e) Se un componente lede i principi affermati, il Presidente è tenuto al richiamo e dopo un secondo richiamo, ha facoltà di togliergli la parola.
- f) Quando durante la riunione dovesse sussistere un disordine tale da non

consentire il regolare e sereno svolgimento dei lavori, dopo ripetuti richiami, il Presidente ha la facoltà di sospendere la riunione a tempo determinato o da destinarsi.

g) Il Presidente regola la discussione consentendo a tutti di intervenire secondo l'ordine delle richieste avanzate e per non più di quattro minuti. E' consentita a ciascun docente la possibilità di replica, per non più di due minuti.

h) Non sono ammessi dibattiti tra gruppi di persone o dialoghi; ogni intervento deve riguardare l'argomento in discussione e deve apportare pertinenti contributi al dibattito.

i) Nessuno può interrompere chi parla tranne il Presidente, e solo per un richiamo al regolamento del Collegio.

l) Il Presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i componenti che ne hanno fatto richiesta, dichiara chiusa la discussione.

ART. 6 **Votazione**

a) Il Collegio può deliberare solo sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

b) Dichiarata chiusa la discussione, non può essere concessa la parola che per dichiarazione di voto.

c) La votazione si fa normalmente sul complesso della proposta, salvo i casi in cui il Collegio decida di procedere alla votazione per singole parti.

d) Una volta avviate le operazioni di voto, non è più possibile intervenire per nessun motivo.

e) I docenti votano per alzata di mano, per appello nominale o attraverso sondaggio digitale, qualora il Collegio, decidendo a maggioranza dei presenti, lo ritenga necessario. Per il conteggio dei voti vengono incaricati i due docenti collaboratori del DS o l'Animatore Digitale.

f) Si prendono a scrutinio segreto le sole deliberazioni riguardanti questioni di persone. In tal caso, ad inizio seduta in presenza, il Collegio designa tre docenti, di cui uno assume la funzione di presidente e gli altri di scrutatori. La votazione avviene mediante scheda da depositarsi all'interno di apposita urna o esprimendo un voto in sondaggio digitale se la seduta è on line.

g) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti dei presenti, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

- h) Nel caso siano in discussione due proposte alternative, viene approvata quella che ottiene la maggioranza assoluta dei voti dei presenti.
- i) Qualora sia in discussione più di una proposta in alternativa, si procede ad una prima votazione; se una proposta ottiene la maggioranza assoluta dei voti dei presenti, viene approvata. Nel caso in cui tale quorum non venga raggiunto da nessuna proposta, si procede ad un ballottaggio tra le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti e viene approvata quella che ottiene la maggioranza assoluta dei voti dei presenti. Terminata la votazione il Presidente ne proclama l'esito.

ART.7 Deliberazione

La deliberazione è l'atto tipico del Collegio; ad essa si perviene tramite le fasi della proposta, discussione e votazione. La deliberazione collegiale è immediatamente esecutiva, qualora al termine del Collegio ne venga effettuata la rilettura integrale e approvazione.

ART.8 Conclusione delle sedute

- a) Il Presidente dichiara chiusa la seduta quando si è conclusa la trattazione degli argomenti all'o.d.g.
- b) Nel caso in cui all'ora prevista per la chiusura della riunione, non sia ultimata la trattazione degli argomenti all'o.d.g. ma sia stata prevista la prosecuzione, il Presidente sospende la seduta e comunica che la stessa proseguirà comunicando giorno e ora.
- c) La durata massima del Collegio docenti è prevista in 3 ore. Può arrivare a 4 ore nei periodi di sospensione delle lezioni.
- d) Di norma non è consentito ad alcun componente di lasciare l'assemblea, fino a quando il Presidente non abbia dichiarato chiusa la seduta.

ART.9 Norme finali

- a) Il presente regolamento entra in vigore a partire dalla seduta del Collegio successiva a quella in cui è approvato ed ha validità fino a quando non viene espressamente modificato.
- b) Eventuali modifiche e/o integrazioni del presente regolamento sono possibili previa approvazione da parte dei due terzi dei presenti.
- c) Il rispetto del seguente regolamento è un atto dovuto, in quanto deliberato dal Collegio dei Docenti.

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

Articolo 1 Composizione

Il **Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione** 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".

- Il Consiglio di intersezione opera nella Scuola dell'Infanzia ed è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso (inclusi quelli di sostegno se presenti) e, per ciascuna delle sezioni, da un rappresentante dei genitori. Ne è presidente il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.
- Il Consiglio di interclasse opera nella Scuola Primaria ed è composto dai docenti (inclusi quelli di sostegno se presenti) dei gruppi di classi parallele (o dello stesso ciclo o dello stesso plesso) e, per ciascuna delle classi, da un rappresentante dei genitori.
Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.
- Il Consiglio di classe, opera nella Scuola secondaria di primo grado, è composto dai docenti di ogni singola classe (inclusi quelli di sostegno), da quattro rappresentanti dei genitori.
Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.

Il Consiglio di classe è così articolato:

- 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.

Articolo 2 Partecipazione

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

- ai rappresentanti dei genitori, con diritto di intervento;
- 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.
- A specifica richiesta dei rappresentanti dei Genitori e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, può essere concesso a tutti gli altri genitori di partecipare alle sedute del Consiglio, esclusivamente come uditori;

Articolo 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 PTOF dell'Istituto e delle deliberazioni dei dipartimenti e dei consigli di materia;

- a. procede alla delibera di eventuali uscite didattiche;
- b. delibera la partecipazione della classe a eventuali viaggi d'istruzione;
- c. predispone i PEI per gli alunni dva della classe ed i PdP per gli alunni con BES;
- d. 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;
- e. 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;
- 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. formula proposte per l'adozione dei libri di testo;
- h. in coerenza con quanto stabilito dal CD, predispone le modalità per la conduzione dell'Esame di Stato e i singoli documenti per gli alunni con PEI;
- i. procede allo scrutinio intermedio alla fine del primo quadrimestre e a quello finale al termine del secondo quadrimestre

Articolo 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.

Articolo 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 (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;

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 sul proprio Registro personale 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 di classe da parte dei docenti del proprio consiglio di classe;
- e. 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;
- f. raccordare il lavoro del Consiglio di classe con le indicazioni fornite dall'Ufficio di Presidenza e dal Collegio dei docenti;

- g. 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;
- h. provvedere, insieme ai docenti di sostegno della classe, a far sottoscrivere e a consegnare copie dei PEI alle famiglie degli alunni dva;
- i. 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;
- j. 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;
- k. 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;
- l. provvedere a raccogliere e consegnare agli uffici di segreteria le schede di rilevazione relative alle ore di lezione erogate/ore di assenza degli studenti, debitamente compilate da tutti i docenti della classe;
- m. provvedere a compilare e sottoscrivere le schede di valutazione 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;
- n. monitorare, in occasione delle valutazioni intermedie e finali, il monte ore ai fini del computo delle ore di assenza dei singoli alunni per l'ammissione allo scrutinio finale,
- o. provvedere a comporre e ad inviare all'Ufficio di Vicepresidenza copia delle terze prove scritte in occasione delle simulazioni dell'esame di Stato per le classi quinte;
- p. 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 e ss.mm.ii., il coordinatore 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.

Articolo 6 Segretario del C.d.C. Verbalizzazione delle sedute

Il segretario di classe è individuato tra i membri del C.d.C. che possono nominarlo seduta per seduta.

Il segretario ha la funzione di redigere il verbale delle riunioni del C.d.C. che sarà sottoposto ad approvazione ad inizio della seduta .

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'approvazione del verbale precedente con l'indicazione di unanimità/maggioranza;
- l'elenco dei punti all'O.d.G;
- 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.**

Articolo 7 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.

Articolo 8 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.

Articolo 9 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 tutor 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.

Articolo 10. Entrata in vigore. Revisione del Regolamento.

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dalla seduta successiva alla sua approvazione e pubblicazione sul sito internet dell'Istituto, con valore di affissione All'albo pretorio, a tutti gli effetti.

Esso ha validità fino a quando non sia espressamente modificato.

Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva

Art. 1 - Costituzione del Consiglio.

I membri del Consiglio sono nominati dal Dirigente Scolastico per delega del Dirigente del C.S.A. Dopo la nomina, e non oltre il 20° giorno dalla data in cui sono stati proclamati gli eletti (O.M. n° 215/91), il Dirigente Scolastico o chi ne fa le veci provvede alla convocazione della prima seduta, che viene da lui presieduta unicamente per lo svolgimento dell'elezione del Presidente, da effettuarsi secondo quanto disposto dal D.P.R. 31/05/74 n. 416 art. 5 (e successive modifiche) e fino all'avvenuta accettazione del Presidente stesso.

Il Consiglio può eleggere, sempre fra i genitori membri, un vice-Presidente.

In una seconda votazione si elegge la Giunta Esecutiva, composta da un docente, da un rappresentante del personale non docente e da due genitori.

Della Giunta sono membri di diritto il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A. dell'Istituto, che ha le funzioni di Segretario della Giunta stessa (art. 5, comma 7, D.P.R. 416/74).

Le suddette votazioni avvengono per scheda segreta.

Per l'elezione del Presidente è richiesta la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero

dei componenti del Consiglio.

Qualora tale maggioranza non venisse raggiunta nella prima votazione, il Presidente viene eletto a maggioranza relativa.

Per l'elezione dei membri della Giunta Esecutiva si procederà per scrutinio segreto, scrivendo sulle schede non più di quattro nomi, di cui un docente, un rappresentante del personale non docente e due genitori.

Risulteranno eletti coloro che avranno riportato per ciascuna componente la maggioranza relativa dei voti.

A parità di voti è eletto il più anziano d'età.

Immediatamente dopo la sua elezione, il Presidente nomina il segretario del Consiglio d'Istituto fra i membri del Consiglio.

Art. 2 - Funzioni e competenze del Consiglio

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Composizione e funzionamento del Consiglio sono stabiliti dalla legge.

✓ In materia finanziaria e patrimoniale il Consiglio:

- approva il programma annuale;
- ratifica i provvedimenti del Dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva ;
- verifica lo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie;
- decide in ordine all'affidamento del servizio di cassa;
- stabilisce il limite del fondo minute spese da assegnare al Direttore;
- approva il conto consuntivo;
- delibera il prelevamento dall'avanzo di amministrazione per la copertura della perdita di gestione dell'azienda. Qualora la perdita sia dovuta a cause permanenti o non rimuovibili dispone la chiusura dell'azienda destinando le attrezzature ad attività didattiche;
- dispone l'immediata cessazione della vendita di beni e delle attività a favore di terzi quando i proventi dell'azienda agraria non coprono tutti i costi previsti;
- delibera la cessazione dell'attività convittuale in caso di squilibri finanziari che persistono per più di tre esercizi finanziari;
- delibera lo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotta sia nel corso delle attività curricolari che extracurricolari.

La mancata approvazione nei termini prescritti del programma annuale e del conto consuntivo comporta la nomina di un commissario ad acta da parte dell'ufficio scolastico regionale.

Il principio di separazione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e responsabilità gestionali comporta una competenza del Consiglio limitata agli atti fondamentali di programmazione, verifica e controllo.

✓ In materia di attività negoziale il Consiglio di Istituto delibera in ordine:

- alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- alla costituzione o compartecipazione a fondazioni, alla costituzione o compartecipazione a borse di studio;
- all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, com.

- 1;
- all'acquisto di immobili.

Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

Il Consiglio di Istituto delibera i criteri di assegnazione e preferenza per la concessione di beni in uso gratuito.

✓ **Al Consiglio spetta inoltre:**

- a) la regolamentazione dei rapporti tra i diversi organi operanti nella scuola;
- b) richiedere al Dirigente Scolastico, ogni qualvolta lo ritenga opportuno, la convocazione degli Organi Collegiali per avere un parere su determinate questioni;
- c) dare pareri al Collegio dei Docenti circa le iniziative di sperimentazione metodologico- didattica (D.P.R. n. 419, art.2);
- d) proporre iniziative di sperimentazione per l'innovazione di ordinamenti e strutture (D.P.R. 419, art. 3);
- e) organizzare d'intesa con l'Istituto Nazionale di Documentazione per l'Innovazione e la Ricerca Educativa (INDIRE), iniziative di aggiornamento (D.P.R. 419, art.8);
- f) stabilire rapporti di consultazione e di collaborazione nel rispetto delle reciproche autonomie, con le organizzazioni sociali, l'ente locale, i consigli di circoscrizione e gli altri organismi rappresentativi. esistenti nel territorio dell'istituto
- g) instaurare un effettivo collegamento tra i Consigli di Istituto, situati nella zona, per dibattere problemi ed impostare e programmare iniziative comuni.

Il Consiglio di Istituto adempie, infine, a tutte le altre funzioni consentitegli dalla legge, dal presente regolamento e dalle ordinanze e disposizioni ministeriali.

Art.3 - Responsabilità dei membri del Consiglio

La responsabilità dei membri è disciplinata dall'art.24 del T.U. approvato con D.P.R. 10/1/1957, n° 3 che qui di seguito si cita.

"Quando la violazione del diritto sia derivata da atti od operazioni di collegi

amministrativi deliberanti, sono responsabili, in solido, il Presidente e i membri del collegio che hanno partecipato all'atto o all'approvazione. La responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto constatare nel verbale il proprio dissenso".

Art.4 - Attribuzioni e responsabilità del Presidente

Il Presidente del Consiglio d'Istituto:

- a) convoca il Consiglio a termini di regolamento;
 - b) stabilisce l'ordine del giorno, in rapporto alle esigenze e su proposta della Giunta esecutiva, inserendovi anche argomenti proposti da almeno 1/3 dei componenti il Consiglio;
 - c) constata il numero legale (metà più uno degli eletti), dichiara valida la seduta e fa approvare l'ordine del giorno dal Consiglio;
 - d) dirige e modera la discussione, dando la parola e regolando la durata degli interventi;
 - e) mette ai voti le mozioni e le proposte di delibera e ne proclama i risultati;
- La responsabilità di firma non è vincolata alla persona del Presidente in forma autonoma rispetto al Consiglio, ma è riferita all'intero Consiglio.

Il Presidente è un membro del Consiglio con diritto di voto al pari degli altri membri. Egli risponde in solido, insieme ai membri del Consiglio che abbiano con lui deliberato atti od operazioni in violazioni del diritto altrui, cagionando danno all'amministrazione o a terzi.

Art.5 - Attribuzioni del Vice Presidente

Qualora venga eletto un Vice Presidente egli eserciterà le funzioni del Presidente nel caso in cui questi non possa adempierle per assenza o impedimenti. In caso di impedimento permanente o di dimissioni, le relative funzioni sono esercitate dal Vice Presidente fino alla prima riunione del Consiglio d'Istituto, che dovrà procedere all'elezione di un nuovo Presidente.

In caso di assenza del Presidente e del vice, presiederà il Consiglio il genitore consigliere più anziano di età.

Art.6 - Il segretario: attributi e competenza

Il segretario, nominato dal Presidente tra i membri del Consiglio d'Istituto, è tenuto alla stesura dei verbali delle sedute del Consiglio d'Istituto stesso.

Il segretario cura inoltre l'autenticazione della copia integrale delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto per l'affissione all'albo della scuola.

Il segretario, nell'esplicare le sue funzioni, potrà avvalersi del materiale tecnico e di cancelleria della segreteria e potrà avvalersi della collaborazione del personale di segreteria.

Art.7 - Attribuzioni e responsabilità della Giunta e del Presidente della Giunta

La Giunta Esecutiva:

- a) propone il piano annuale e il conto consuntivo;
- b) prepara i lavori del Consiglio d'Istituto stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere; Il Presidente:
 - a) convoca la Giunta su propria iniziativa o su richiesta di almeno due membri della Giunta stessa
 - b) cura l'esecuzione delle deliberazioni fatte, nelle rispettive sfere di competenza, dal Consiglio d'Istituto e dalla Giunta Esecutiva.

Ciascun membro della Giunta ha diritto di accedere liberamente nella scuola durante le ore di servizio e di avere in visione o anche in copia gli atti relativi alla attività di competenza della Giunta Esecutiva.

I membri della Giunta hanno diritto di avere dagli uffici di segreteria tutte le informazioni necessarie per il migliore esercizio delle proprie funzioni.

Art.8 - Adempimenti del Consiglio

Entro la fine di ogni anno scolastico, previa consultazione degli OO.CC. interessati, il Consiglio indica i criteri di cui all'art.6, comma 3°, D.P.R. 416: formazione delle classi, adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali.

A Consiglio spetta altresì l'approvazione dei Regolamenti d'Istituto.

TITOLO III

Art.9- Convocazione del Consiglio

Il Consiglio d'Istituto è convocato su:

- 1) iniziativa del Presidente;
- 2) su richiesta della Giunta Esecutiva, tramite il suo Presidente;
- 3) su richiesta scritta di almeno un terzo dei componenti il Consiglio d'Istituto.

Il Presidente deve convocare il Consiglio d'Istituto non oltre il 7° giorno dal ricevimento della richiesta della convocazione, comunicando l' O.d.g., il quale deve essere affisso all'albo della scuola.

La convocazione è individuale e va comunicata ai membri per iscritto almeno cinque giorni prima della data prevista per la seduta a meno che non sia necessaria una convocazione urgente.

Nella convocazione devono essere indicati i singoli punti all' O.d.g. da trattare.

La documentazione riguardante i punti all' O.d.g. deve essere esposta a disposizione dei membri del Consiglio d'Istituto presso la segreteria dal momento in cui viene redatto l'O.d.g

La richiesta di riunione del Consiglio deve indicare la data, la sede, l'ora e l' O.d.g.

E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, anticipare o rinviare la convocazione, la quale in ogni caso non può essere dilazionata oltre 10 giorni il termine indicato.

Trascorso il termine massimo di cui sopra, senza che il Presidente abbia

provveduto alla convocazione del Consiglio, alla stessa provvedono i richiedenti di cui al 3° comma, che firmano l'avviso di convocazione e lo trasmettono secondo le modalità previste.

Art.10 - Sede delle riunioni

Il Consiglio d'Istituto si riunisce normalmente in presenza nel plesso nel plesso indicato nella convocazione. E' possibile che, per specifiche esigenze, emergenze, contingenti indisponibilità di idonei locali, si programmi una riunione a distanza mediante piattaforma digitale.

Art.11 - Validità delle sedute

Le riunioni del Consiglio d'Istituto sono valide se è presente la metà più uno dei consiglieri.

In mancanza di numero legale la riunione è automaticamente rinviata.

Art.12 - Assenze dei consiglieri

I membri eletti e quelli designati i quali non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art.22 del D.P.R. 416/74. Le giustificazioni devono essere presentate al Presidente del Consiglio stesso.

In caso di dimissioni o decadenza dei membri del Consiglio si provvederà alla nomina secondo le modalità del D.P.R. 416/74.

Art.13 - Ordine delle riunioni- Facoltà di parola

Le sedute del Consiglio sono pubbliche, ma possono prendere la parola durante le sedute solo i membri del Consiglio.

Il Presidente regola nel tempo gli interventi stabilendo un tempo anche per l'O.d.g. Gli O.d.g. non esauriti per mancanza di tempo, sono rinviati alla seduta successiva.

Le persone presenti alle riunioni debbono chiedere la parola al Presidente. Qualora si creassero situazioni di disordine e di impedimento dei lavori del Consiglio, il Presidente, dopo aver richiamato all'ordine, ha facoltà di sospendere momentaneamente la seduta. Qualora detta sospensione si rivelasse insufficiente, il Presidente è tenuto a sospendere e rinnovare la seduta.

Art.14 - Processo verbale e pubblicazione degli atti

Di ogni seduta, a cura del segretario, è redatto un processo verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito di eventuali votazioni con relativo nome del membro favorevole o contrario.

Il processo verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva a quella di compilazione e depositato in segreteria entro 8 giorni dalla sua approvazione. Tutti gli elettori hanno diritto di prenderne visione, salvo processi verbali riguardanti singole persone. Gli atti conclusivi e le delibere sono invece affissi in apposito albo della scuola entro 8 giorni dalla seduta. Chiunque a proprie spese può ottenere dalla segreteria della scuola copia degli atti pubblicati.

I consiglieri sono tenuti al segreto sui fatti emersi durante le sedute non aperte al pubblico o da atti eventualmente consultati, i quali fatti, per loro particolare natura,

devono rimanere segreti.

Art. 15 - Inviti di partecipazione alle riunioni del Consiglio

Il Consiglio può deliberare di invitare a partecipare alle proprie riunioni con facoltà di parola i rappresentanti della Provincia, del Comune o dei Comuni interessati, dei loro organi di decentramento democratico, delle Organizzazioni Sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola che interessino anche le comunità locali o le componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse. Analogo invito può essere rivolto ai rappresentanti degli altri Consigli d'istituto.

Il Consiglio può decidere di invitare i rappresentanti degli organi indicati nel presente articolo anche quando ne venga fatta motivata richiesta al Consiglio da coloro che, ai sensi dell' art. 11 del regolamento, possono richiedere la convocazione del Consiglio d'Istituto.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto, in tutti i casi, provvede direttamente alla trasmissione degli inviti di partecipazione avvalendosi, se necessario, dei servizi di segreteria della Scuola.

TITOLO IV

Lavori della Giunta Esecutiva

Art.16 - Convocazione della Giunta Esecutiva

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico, ogni qualvolta vi sia necessità, con l'indicazione dell'

O.d.g. Deve essere convocata entro 5 giorni ogni volta che il Presidente del Consiglio o un terzo dei membri ne facciano richiesta. La comunicazione della convocazione deve essere inviata per iscritto ai membri della Giunta 5 giorni prima della seduta.

Art.17 – Validità delle sedute della Giunta Esecutiva

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

Art. 18 - Funzioni del segretario della Giunta Esecutiva

Il D.S.G.A. svolge funzioni di segretario della Giunta, di cui fa parte di diritto, come previsto dalle norme di legge.