

## GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

*" L'innovazione del sistema di gestione della scuola fa leva sulla partecipazione attiva di studenti, genitori, docenti e personale ATA chiamati a confrontarsi, sia pure con ruoli differenti, sugli obiettivi strategici dei percorsi formativi, sui problemi e sulle possibili soluzioni, al fine di condividere la responsabilità del benessere dei giovani. La sfida da rilanciare consiste, per un verso, nel favorire la partecipazione dei genitori alla vita scolastica attraverso i comitati, le associazioni, le iniziative locali di formazione, il dialogo nel colloquio individuale e nelle assemblee e, dall'altro, nel sostenere la rappresentanza e incrementare l'attività nei FORAGS (Forum Regionali dei Genitori della Scuola) e nel FONAGS (Forum Nazionale dei Genitori della Scuola). L'associazionismo dei genitori e degli studenti rappresenta, infatti, un luogo privilegiato di mediazione di interessi, di formazione e preparazione alla partecipazione democratica per il conseguimento del bene complessivo, orizzonte più ampio dell'interesse personale. In questa prospettiva culturale, è auspicabile la valorizzazione di tutti gli organi collegiali della scuola rappresentativi delle diverse componenti scolastiche, interne ed esterne, così come delineate all'interno del Decreto Legislativo 297/1994, assicurando il sostegno a forme di rappresentanza facoltative, come il comitato dei genitori, costituito dai rappresentanti di classe e del consiglio di istituto."*

La citazione proviene dal documento contenente linee di indirizzo sulla *partecipazione dei genitori* e sulla *corresponsabilità educativa*, allegato alla nota MIUR 22.11.2012, prot. 3214, e può costituire un buon punto di riferimento in occasione del rinnovo degli Organi Collegiali della Scuola.

Si parla, infatti, di partecipazione attiva... al fine di condividere...

Partecipazione e condivisione sono elementi sostanziali e fondamentali per fare comunità.

E, giustamente, la sfida consiste nel favorire... nel sostenere...

Ma sarebbe opportuno e necessario chiedersi chi deve provvedere a favorire, a sostenere, a valorizzare... e come?

Puntualmente ogni anno nelle Istituzioni Scolastiche si ripresenta la scadenza per il rinnovo degli Organi collegiali, di durata annuale e/o triennale.

E puntualmente si ripresentano le stesse problematiche in merito alla partecipazione nella formazione delle liste e nell'affluenza al voto.

Spesso si fa confusione equivocando su ruoli e competenze, per esempio del Consiglio di Istituto, vissuto prima come possibile stanza dei bottoni e poi come l'ennesima conferma che "tanto non si decide niente".

Come si fa a combattere una stanchezza di fondo e una demotivazione generale, sicuramente provenienti da uno scenario che oggettivamente e quotidianamente sta sotto gli occhi di tutti noi? Si dice spesso che il ruolo e le competenze del Consiglio di Istituto così come definite non sono più attuali e, infatti, la regolazione degli Organi collegiali della scuola è a tutt'oggi oggetto di lavori parlamentari che non hanno ancora prodotto nuove disposizioni, in relazione al nuovo scenario che si è venuto a creare con l'autonomia scolastica.

Senza voler entrare nel merito di quanto è tuttora oggetto di dibattito parlamentare, sicuramente dovranno essere meglio definiti ambiti e competenze del Consiglio di Istituto, ma non v'è dubbio che le disposizioni ancora in vigore contengono principi e valori pienamente condivisibili.

Di particolare rilevanza sarà sicuramente il ruolo che verrà affidato al futuro Consiglio di Istituto, che, occorre rammentarlo, non è espressione di rappresentanza politica, ma di categorie portatrici di interessi nella scuola come il personale, i genitori e gli studenti, con la finalità di realizzare la partecipazione alla vita gestionale della scuola, dando ad essa il carattere di comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica.

Il disegno organizzativo delle sue funzioni e compiti è contenuto tuttora nel Testo Unico n. 297 del 1994, che attribuisce a quest'organo una serie di poteri forti in materia di gestione e di indirizzo. Sostanziali novità sono state introdotte da norme succedutesi nel corso degli ultimi anni, come il DPR n. 275/1999 (Regolamento sull'autonomia scolastica) e il DI n. 44/2001 (Regolamento di contabilità), per giungere, con il vigente D.Lgs. n. 165/2001, all'introduzione del fondamentale principio della distinzione dei poteri: di indirizzo e controllo, proprio dell'Organo collegiale, e di attuazione e gestione, proprio dell'organo individuale quale il Dirigente scolastico.

Per tornare alle domande poste in premessa, da un esame comparato delle norme appena citate è evidente che è dall'interno dell'Istituzione scolastica stessa che deve avvenire lo sforzo di favorire e costruire le condizioni per una partecipazione sempre più attiva di tutte le componenti scolastiche, attraverso la *leva della trasparenza*, la quale oggi più che mai dovrebbe muovere ogni azione amministrativa e distinguere ogni attività di gestione.

Non è da dimenticare che, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, la Giunta esecutiva, il cui Presidente è il Dirigente scolastico, prepara e propone gli argomenti da deliberare. Il Dirigente scolastico esercita l'attività di esecuzione delle delibere, ma ha l'obbligo di controllarne la legittimità e respingere eventuali decisioni in contrasto con l'impianto legislativo di riferimento. Non si tratta, quindi, di dare una pura e semplice illusione di partecipare alla vita scolastica, ma *attraverso un'azione trasparente sarà possibile recuperare il senso originario* di un organo collegiale così importante e strategico all'interno della comunità scolastica, richiamato ancora dal DPR n. 275/1999, dove all'art. 16 afferma che gli organi collegiali *garantiscono* l'efficacia

dell'autonomia delle Istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono *competenze e composizione*.

*Paradossalmente*, proprio la norma che regola l'autonomia scolastica, introdotta la quale si sono ritenute superate le sue competenze, definisce il Consiglio come *organo di garanzia* di ogni azione e attività gestionale finalizzata a raggiungere gli scopi e gli obiettivi propri dell'Istituzione scolastica.

Non si dimentichi che il Consiglio di Istituto resta attualmente organo collegiale:

- **attivo**, in quanto adotta provvedimenti amministrativi nella forma delle deliberazioni: si pensi all'approvazione del Programma annuale e del Conto consuntivo dell'esercizio finanziario, i quali rappresentano i due documenti fondamentali sull'andamento gestionale di una Scuola;
- **consultivo**, in quanto esprime pareri: si pensi al parere sulla proposta di dimensionamento scolastico che l'Ente locale ha l'obbligo di formulare prima di prendere la propria autonoma decisione (anche se spesso si assiste ad una radicale inversione di procedura, con proposte deliberate dalle Scuole prima di quelle poste a carico dell'Ente locale);
- **propulsivo**, in quanto formula proposte, criteri, richieste.

In attesa che il dibattito parlamentare produca una modifica all'attuale assetto degli Organi collegiali coerente con i principi e i contenuti esposti, si propone una rilettura delle competenze attualmente in vigore del Consiglio di Istituto, con la proposta di una bozza di regolamento, quale primo documento da deliberare.

## QUADRO RIASSUNTIVO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

ORGANO	COMPONENTI	FUNZIONI
Assemblea di classe	Docenti e genitori della classe Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discutere la programmazione annuale didattica ed educativa</li> <li>- Eleggere i rappresentanti di classe</li> <li>- Discutere iniziative inerenti alla programmazione.</li> <li>- Verificare il lavoro didattico e gli aspetti educativi della classe.</li> </ul>
Consiglio di interclasse  Consiglio di classe (con genitori)	Dirigente Scolastico Docenti del plesso o della classe Genitori rappresentanti di classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificare l'andamento didattico educativo</li> <li>- Formulare proposte al collegio docenti sezionale/unico sull'azione didattica ed educativa e su iniziative di sperimentazione</li> <li>- Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo</li> <li>- Assumere eventuali provvedimenti disciplinari a carico degli alunni</li> </ul>
Consiglio di interclasse Consiglio di classe (docenti)	Dirigente Scolastico Docenti del plesso o della classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinare l'azione didattica ed educativa</li> <li>- Verificare periodicamente l'andamento didattico.</li> <li>- Valutare periodicamente gli alunni</li> </ul>
Collegio Docenti sezionale Scuola Elementare e Scuola Media  Collegio Docenti Unico	Dirigente Scolastico Docenti dell'Istituto Comprensivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborare la programmazione didattica ed educativa d'Istituto</li> <li>- Elaborare ed approvare il Piano dell'Offerta Formativa</li> <li>- Approvare progetti di sperimentazione</li> <li>- Verificare periodicamente l'azione didattica</li> <li>- Eleggere il comitato per la valutazione dei docenti in prova</li> <li>- Adottare i libri di testo</li> <li>- Formulare proposte relative agli orari delle lezioni</li> <li>- Promuovere iniziative di aggiornamento</li> </ul>
Consiglio d'Istituto	Dirigente Scolastico 8 rappresentanti dei docenti 8 rappresentanti dei genitori 2 rappresentanti personale non docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborare e adottare gli indirizzi generali</li> <li>- Deliberare il bilancio preventivo e il conto consuntivo</li> <li>- Deliberare l'impiego dei mezzi finanziari</li> <li>- Adottare il Piano dell'Offerta Formativa</li> <li>- Deliberare l'adozione dei regolamenti interni</li> <li>- Indicare i criteri generali per la formazione delle classi</li> <li>- Avere competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici</li> <li>- Deliberare il calendario e l'orario scolastico</li> </ul>
Giunta Esecutiva	Dirigente Scolastico Dirigente Amministrativo un docente due genitori un rappresentante personale non docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparare i lavori del Consiglio d'istituto</li> <li>- Curare l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto</li> <li>- Proporre al Consiglio, entro il 31 ottobre, il programma delle attività finanziarie</li> </ul>

<p>Gruppo di Lavoro per l'integrazione scolastica degli alunni in situazione di handicap</p>	<p>Dirigente Scolastico 2 docenti curricolari 2 docenti di sostegno 1 rappresentante del personale ausiliario Genitori di alunni in situazione di handicap Componente genitori eletti nel consiglio di istituto 1 rappresentante dell'AUSL 1 rappresentante dell'Ente Locale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- promuovere una cultura dell'integrazione;</li> <li>- favorire percorsi d'integrazione nell'ambito delle opportunità presenti sul territorio,</li> <li>- indicare i criteri generali per attuare l'integrazione nella scuola di competenza;</li> <li>- proporre al Consiglio di Istituto un piano di acquisti specifici;</li> <li>- porsi come interlocutore privilegiato nel coordinare gli interventi previsti dagli Accordo di programma;</li> <li>- valutare in corso d'anno e al termine dello stesso l'andamento dell'integrazione scolastica.</li> </ul>
--	--	---

### ADEMPIMENTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

DPR n. 275/1999 art. 3	Adozione del Piano dell'Offerta Formativa
DPR n. 235/2007	Patto Scuola-Famiglie-Studenti Patto educativo di corresponsabilità
D.I. n. 44/2001 art. 2 – 8	Approvazione del Programma Annuale
D.I. n. 44/2001 art. 6	Verifica e Modifica del Programma Annuale
D.I. n. 44/2001 art. 18	Approvazione del Conto Consuntivo
D.I. n. 44/2001 art. 33	<p>Il Consiglio di istituto delibera in ordine:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;</li> <li>b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;</li> <li>c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;</li> <li>d) 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;</li> <li>e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;</li> <li>f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;</li> <li>g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;</li> <li>h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;</li> <li>i) all'acquisto di immobili.</li> </ul> <p>Inoltre spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) contratti di sponsorizzazione;</li> <li>b) contratti di locazione di immobili;</li> <li>c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;</li> <li>d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;</li> <li>e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;</li> <li>f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;</li> <li>g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;</li> <li>h) partecipazione a progetti internazionali.</li> </ul> <p>3. Nei casi specificamente individuati dal comma 1, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di istituto. In tali casi, il dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di istituto. In tutti gli altri casi, il dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.</p>

D.I. n. 44/2001 art. 35	<p>1. Copia dei contratti e delle convenzioni conclusi con l'ordinaria contrattazione è messa a disposizione del Consiglio di istituto nella prima riunione utile ed affissa all'albo della scuola.</p> <p>2. Una relazione sull'attività negoziale svolta dal dirigente dell'istituzione scolastica è presentata alla prima riunione successiva del Consiglio di istituto. Il dirigente riferisce, nella stessa sede, sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.</p> <p>3. È assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.</p> <p>4. Il direttore provvede alla tenuta della predetta documentazione.</p> <p>5. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio di istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.</p>
T.U. n. 297/1994 CCNL/Scuola del 29/11/2007	<p>Adozione dei Regolamenti Interni</p> <p>Criteri per l'organizzazione e l'attuazione delle attività della scuola, dei corsi di recupero, delle attività complementari, dei viaggi di istruzione</p> <p>Criteri generali relativi a: formazione delle classi, assegnazione docenti alle classi, orario delle lezioni</p> <p>Adattamento calendario scolastico</p> <p>Modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, sulla base delle proposte del Collegio Docenti.</p>

**Decreto legislativo 16.04.1994, n. 297:** *Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado.* (G.U. 19.05.1994, n. 115 - S.O.)

**Art. 8 – Consiglio di circolo o di istituto e giunta esecutiva.**

1. Il consiglio di circolo o di istituto, nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni, è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, uno del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 6 dei genitori degli alunni, il direttore didattico o il preside; nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il direttore didattico o il preside.

2. Negli istituti di istruzione secondaria superiore i rappresentanti dei genitori degli alunni sono ridotti, in relazione alla popolazione scolastica, a tre e a quattro; in tal caso sono chiamati a far parte del consiglio altrettanti rappresentanti eletti dagli studenti.

3. Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo sulle materie di cui al primo ed al secondo comma, lettera b), dell'articolo 10.

4. I rappresentanti del personale docente sono eletti dal collegio dei docenti nel proprio seno; quelli del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; quelli degli studenti, ove previsti, dagli studenti dell'istituto.

5. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del consiglio di circolo o di istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento.

6. Il consiglio di circolo o di istituto è presieduto da uno dei membri, eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice presidente.

7. Il consiglio di circolo o di istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva, composta di un docente, di un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e di due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il direttore didattico o il preside, che la presiede ed ha la rappresentanza del circolo o dell'istituto, ed il capo dei servizi di segreteria che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

8. Negli istituti di istruzione secondaria superiore la rappresentanza dei genitori è ridotta di una unità; in tal caso è chiamato a far parte della giunta esecutiva un rappresentante eletto dagli studenti.

9. Le riunioni del consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

10. I consigli di circolo o di istituto e la giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

11. Le funzioni di segretario del consiglio di circolo o di istituto sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso.

## **Art. 10 – Attribuzioni del Consiglio e della Giunta esecutiva**

1. Il consiglio di circolo o di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.

2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto.

3. Il consiglio di circolo o di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

a) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42;

b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;

c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;

d) criteri generali per la programmazione educativa;

e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;

f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;

g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.

4. Il consiglio di circolo o di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti.

6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94.

7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309.

8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

9. Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale.

10. La giunta esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

11. La giunta esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'articolo 5. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe.

12. Contro le decisioni in materia disciplinare della giunta esecutiva è ammesso ricorso al provveditore agli studi che decide in via definitiva sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno.

# ISTITUZIONE SCOLASTICA

.....

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### CAPO I - OBIETTIVI

Scopo del regolamento è consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche (assemblea generale, assemblea di classe, comitato genitori) ed attuare una reale gestione unitaria.

La scuola è una comunità aperta ai valori e ai problemi sociali, che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione dell'alunno.

Ciò impegna tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) ad una autodisciplina che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione.

Tutta l'organizzazione della vita scolastica promuove un'azione che faccia dell'autodisciplina una conquista necessaria.

Pertanto è richiesta la responsabile collaborazione della famiglia, la quale è *tenuta all'educazione ed alla formazione dei figli* (art.30 della Costituzione Italiana).

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

La scuola è luogo di formazione ed educazione, è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita dell'alunno in tutte le sue dimensioni.

La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e promuove la solidarietà interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni reciproche fra i vari componenti della struttura scolastica (presidenza, segreteria, docenti, personale ausiliario, alunni, genitori).

Ogni alunno deve essere accolto come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società, nelle scuole precedenti e come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per la sua crescita personale culturale e sociale e il dovere di contribuire egli stesso a realizzare con gli altri queste finalità.

## **CAPO II - NORME COMUNI**

### **ENTRATA**

La prima campana indica l'ingresso degli alunni e suona alle ore 8,10;

La seconda campana indica l'inizio delle attività e suona alle ore 8,15.

### **ACCESSO E TRANSITO NEI CORTILI DELLA SCUOLA**

E' consentito solo alle persone autorizzate nelle ore che non coincidano con quelle di entrata e di uscita degli alunni. E' vietata la sosta.

### **ACCESSO E SOSTA**

E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

E' consentito l'ingresso e la sosta a piedi nel cortile della scuola solo al personale scolastico.

E' vietata la sosta di automezzi del personale scolastico e dei genitori all'interno del cortile della scuola.

### **ORDINE E PULIZIA**

Tutti gli utenti ed il personale della scuola devono rispettare i locali e mantenerne la cura, l'ordine, la pulizia;

Non è consentito lasciare oggetti incustoditi all'interno dell'edificio scolastico;

I rifiuti devono essere collocati negli appositi contenitori;

Tutti gli utenti della scuola sono tenuti alla massima attenzione nell'uso degli strumenti didattici, dei materiali e delle suppellettili in genere; l'eventuale responsabile di furti o danni è tenuto al risarcimento (per quanto riguarda gli alunni naturalmente l'obbligo del risarcimento riguarda i rispettivi genitori.);

in particolare gli utenti degli strumenti informatici devono attenersi ad apposito regolamento;

### **COMPORTEAMENTO**

Chi entra a scuola deve essere ordinato e decoroso nell'abbigliamento;

Nei locali della scuola non si grida né si produce confusione e schiamazzo;

Il portamento deve essere consono alle finalità educative dell'Istituzione;

Nei locali dell'istituto i cellulari sono di norma spenti; è consentito tenerli accesi nei casi specifici indicati dal presente regolamento;

E' vietato intrattenere conversazioni telefoniche nei locali dell'edificio scolastico;

Eventuali situazioni di rischio o pericolo per l'incolumità e la sicurezza delle persone vanno segnalate tempestivamente alla Presidenza;

L'utente della scuola ed il dipendente non utilizzano a fini privati o personali materiale o attrezzature di cui dispone l'istituto, salvo in casi d'urgenza o previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

In caso di danneggiamento o furto all'interno dell'Istituto chiunque sia venuto a conoscenza di elementi utili è tenuto ad informarne la Presidenza per gli opportuni interventi.

## **CAPO III - DIRIGENZA SCOLASTICA**

Il Dirigente Scolastico promuove e coordina le attività della scuola favorendo l'informazione e il coinvolgimento di tutte le componenti, nel pieno rispetto delle rispettive competenze e prerogative;

Al Dirigente Scolastico spettano autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, di cui al D.Lgs. n. 165/2001, nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, come previsto dal DPR n. 275/1999;

Al Dirigente Scolastico spetta la competenza nell'attività gestionale legata all'attuazione del POF, del Programma Annuale e nello svolgimento dell'attività negoziale, in quanto Legale Rappresentante dell'Istituzione Scolastica, in quanto datore di lavoro, in quanto titolare delle relazioni sindacali, in quanto Sostituto d'imposta.

Al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli Organi dell'Istituzione scolastica, il Dirigente presenta periodicamente al Consiglio di Istituto una motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 art. 25 comma 6;

Al Dirigente vanno presentati e segnalati tutti gli atti e i fatti che abbiano una qualche rilevanza per l'istituzione stessa.

## CAPO IV - DOCENTI

### ENTRATA

Hanno un proprio orario;

I Docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio della lezione per accogliere i propri alunni, dopo aver firmato la propria presenza sull'apposito registro.

### PERMANENZA

Ogni docente deve rispettare l'orario delle lezioni;

Nessun docente può lasciare la classe sprovvista di opportuna vigilanza;

Il trasferimento da un'aula all'altra avverrà in modo rapido cercando di limitare al minimo la mancanza dell'insegnante nell'aula;

I docenti possono accendere il cellulare ed eventualmente usarlo al di fuori degli orari di lezione, esclusivamente per motivi d'urgenza, all'interno della "sala docenti";

I docenti possono utilizzare il telefono della segreteria solo in casi urgenti avendo cura di non interrompere lo svolgimento delle attività di segreteria. La telefonata sarà registrata dall'utenza su apposito registro.

### INTERVALLO – RICREAZIONE

La sorveglianza nelle aule è di pertinenza dei docenti che sono in classe al momento del suono della campana;

Nei corridoi e nei pressi dei servizi i docenti si avvalgono del supporto dei collaboratori scolastici.

### RITARDO DEGLI ALUNNI

In caso di ritardo occasionale dell'alunno il docente lo ammette alle lezioni accettando la giustificazione; in assenza di questo documento il docente indica sul registro di classe l'obbligo dell'alunno di giustificare il ritardo il giorno successivo.

In caso di recidiva il docente è tenuto alla segnalazione presso la Presidenza.

### USCITA DEGLI ALUNNI

I docenti di classe accompagnano gli alunni fino all'uscita.

### ASSENZE DEGLI ALUNNI

Al rientro dell'alunno l'insegnante si informa del motivo dell'assenza, annotando la stessa sul registro di classe;

Quando l'assenza dell'alunno si è protratta per cinque o più giorni (compresi i festivi intermedi) il docente richiede il certificato medico e ne controlla la validità; in caso di mancata presentazione di certificato medico il docente segnala prontamente il fatto alla Presidenza;

Il docente consegna i certificati medici presso la segreteria.

### ALLESTIMENTO DELL'ORARIO DELLE LEZIONI

Nella stesura dell'orario delle lezioni l'attenzione dei docenti deve essere volta soprattutto ad una equilibrata distribuzione dei carichi di impegno nelle classi, badando ad agevolare il più possibile la serena e produttiva partecipazione dei ragazzi alle lezioni e alle attività curriculari ed extracurriculari.

## **CAPO V - PERSONALE DI SEGRETERIA**

### **ENTRATA**

Ha un proprio orario, definito all'interno del Piano delle attività predisposto dal Direttore SGA.  
Viene assicurata la presenza di un assistente amministrativo almeno quindici minuti prima del suono della campana, in tempo utile a raccogliere le comunicazioni e segnalare ai collaboratori della Dirigenza eventuali assenze e ritardi del personale.

### **PERMANENZA**

Il personale di segreteria può accendere il cellulare ed eventualmente usarlo unicamente in caso di necessità in orari che non coincidano con quelli di ricevimento del pubblico.

## **CAPO VI - COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **ENTRATA**

Hanno un proprio orario definito all'interno del Piano delle attività predisposto dal Direttore SGA.  
Cinque minuti prima del suono della campana d'ingresso predispongono l'accoglienza degli alunni.

### **PERMANENZA**

Devono rispettare puntualmente l'orario assegnato, sia durante l'attività curricolare, sia durante le attività extracurricolari;  
Presidiano gli spazi e le aule loro assegnate;  
In caso di allontanamento dei docenti dalla classe per motivi importanti ed urgenti, i collaboratori scolastici vigilano la classe all'interno dell'aula;  
In caso di danneggiamento o furto all'interno dell'Istituto i collaboratori che eventualmente siano venuti a conoscenza dei responsabili sono tenuti ad informarne la Presidenza per gli opportuni interventi;  
Persone che non siano utenti o non facciano parte del personale scolastico, al loro ingresso nei locali dell'edificio scolastico, vengono condotte dai collaboratori negli uffici di Segreteria o in Presidenza, e, solo se espressamente autorizzate, possono accedere ai locali frequentati dagli alunni.

## **NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le indicazioni assegnate.

I collaboratori scolastici possono abbandonare gli spazi loro assegnati solo se espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A.;

I collaboratori scolastici:

vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;

sono facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;

collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

collaborano con i docenti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;

favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;

riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo del docente;

impediscono, con le buone maniere, che alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;

sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;

evitano di parlare ad alta voce;

tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola;

prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.

Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare:

che tutte le luci siano spente;

che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

che siano chiuse le porte e le finestre delle aule;

che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

che siano chiuse tutte le porte e le finestre degli uffici.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro delle comunicazioni della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## **CAPO VII - UTENTI DIVERSI DELLA SCUOLA**

Chi entra a Scuola, anche in caso di urgenza, si rivolge ai Collaboratori che lo accompagneranno o lo indirizzeranno negli uffici.

Non è assolutamente consentito entrare nelle classi o negli uffici senza un esplicito permesso.

## **CAPO VIII - GENITORI**

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

I genitori vengono invitati a:

trasmettere ai propri figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni;

partecipare con regolarità alle riunioni previste;

favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

aver cura dell'esecuzione dei compiti a casa;

educare ad un comportamento corretto durante le attività, compresa la mensa, ove prevista.

I docenti sono disponibili ad incontri individuali, nei giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

## **CAPO IX - ALUNNI**

### **NORME COMUNI**

Hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;

Sono tutelati nel diritto alla riservatezza;

Devono essere informati, tramite le famiglie, sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;

Il Dirigente scolastico, i docenti ed i collaboratori hanno con loro un dialogo costruttivo;

Hanno diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- b) offerte formative aggiuntive e integrative;
- c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- f) servizi di sostegno e promozione della salute.

### **ENTRATA**

Entrano nell'edificio scolastico al suono della prima campana, avviandosi ordinatamente nelle proprie aule; Rispettano puntualmente l'orario delle lezioni.

### **USCITA**

Escono in modo ordinato secondo i turni stabiliti, accompagnati dai docenti.

## **PERMANENZA**

Gli alunni si presentano a scuola con un abbigliamento conveniente e decoroso;

Devono avere con sé tutto l'occorrente per le attività scolastiche: il diario personale se richiesto dai docenti, i libri di testo, i quaderni e gli altri strumenti di studio;

Possono recarsi nei laboratori della scuola, in palestra, in biblioteca, in segreteria o nei servizi nel rispetto del regolamento e dell'orario;

All'interno ed all'esterno dell'edificio, negli spostamenti della classe, devono essere accompagnati dai docenti;

Non è consentito uscire dall'aula durante gli intervalli tra una lezione e l'altra nella momentanea assenza del docente;

Possono uscire dalla classe solo se autorizzati dal docente;

Non è consentito lasciare oggetti personali sotto i banchi o negli armadi della classe;

## **INTERVALLO – RICREAZIONE**

L'intervallo è una pausa di 10/15 minuti che gli alunni trascorrono in classe o nei cortili, sotto la vigilanza dei docenti;

Nello spazio dei 15 minuti gli alunni si recano ai servizi più vicini, permanendovi il tempo strettamente necessario.

## **COMPORTEAMENTO**

Sono tenuti al massimo rispetto dei docenti, di tutto il personale della scuola, dei compagni, seguendo le norme di buona educazione, controllando il linguaggio, i gesti, gli atteggiamenti, evitando, in maniera assoluta, che altri subiscano offese e danni di qualsiasi natura a causa del proprio comportamento.

Devono essere puliti nella persona, ordinati e decorosi nell'abbigliamento;

Usano i servizi prevalentemente nell'intervallo; se opportunamente autorizzati dal docente possono recarsi anche in altro momento dell'orario;

Nell'uso dei servizi prestano la massima attenzione a mantenerne l'efficienza e la pulizia;

Evitano di correre in classe e nei corridoi;

Evitano di lanciare oggetti, a terra o dalle finestre;

Evitano di sporgersi dalla finestra o dalle ringhiere nei ballatoi e dalle scale;

Evitano di disturbare le lezioni con comportamenti o atteggiamenti scorretti, come mangiare in classe, masticare gomme, sbuffare, avere una seduta nel banco non conforme;

Evitano di venire alle mani con compagni o altre persone nella scuola per alcuna ragione;

Sono tenuti a rispettare e seguire le indicazioni ed i richiami del personale docente e non docente.

Gli alunni in ritardo giustificato rispetto all'orario, di cui sopra, sono ammessi in classe con decisione del preside o del docente delegato;

Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, il preside ne valuterà i motivi informandone i genitori, ove possibile, preventivamente, salvo che l'uscita prima del termine delle lezioni non avvenga a richiesta dei medesimi;

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive, ecc.) che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici;

Per le assenze causate da malattia è necessario produrre il certificato medico, quando si protraggono per oltre cinque giorni.

## CAPO X - ORGANI COLLEGIALI

### **Convocazione**

La convocazione degli organi deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore ai 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso.

In ogni caso, l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Di ogni seduta dell'organo viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

### **Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### **Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

### **Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Su richiesta dell'interessato, vengono riportate su verbale dal segretario le esatte parole dettate dall'interessato stesso, purché riconducibili ad una breve frase di poche righe.

Il Presidente ha la facoltà di interrompere gli oratori, se l'intervento non è attinente all'O.d.G.

### **Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto.

La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

### **Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede

segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

### **Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

### **Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, giustificati o ingiustificati, l'O.d.G.).

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

essere redatti direttamente sul registro;

se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati da segretario e Presidente in ogni pagina;

se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e validate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

### **Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo quadrimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

### **Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

### **Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

## **Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

## **Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto**

La prima convocazione del Consiglio, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica.

In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il Consiglio è convocato dal Presidente.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il Consiglio può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.

Le sedute del Consiglio, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche.

Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità degli atti avviene mediante affissione all'albo dell'Istituzione scolastica della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

La copia della deliberazione rimane esposta per un periodo non inferiore a 15 giorni.

La copia della deliberazione da affiggere all'albo dell'Istituzione scolastica è consegnata dal segretario del Consiglio al Dirigente scolastico, per i successivi adempimenti.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta sempre scritta e motivata.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla Legge n. 241/1990.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio con votazione a

maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio.

#### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**

Il Consiglio, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

#### **Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico: in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94;

alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94; ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

Il Consiglio di Classe/ di Interclasse/ di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

### **DIRITTO DI ASSEMBLEA DEI GENITORI**

(Si fa qui riferimento ad assemblee che possono essere richieste in aggiunta alle assemblee periodiche previste nel calendario annuale e comunque programmate e gestite dalla scuola e dagli insegnanti)

I genitori hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del T.U. n.° 297/1994.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di Classe/Sezione, di Plesso/Scuola e d'Istituto.

#### **ASSEMBLEA GENITORI DI CLASSE/SEZIONE**

L'assemblea di classe è presieduta dal genitore eletto nei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione. Può essere richiesta dai genitori rappresentanti di classe ed è convocata con preavviso di almeno cinque giorni, per discutere temi o problemi inerenti la singola classe.

La richiesta va inviata per iscritto al Dirigente Scolastico, con la data per la convocazione e il relativo Ordine del giorno.

L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti;

Viene redatto un verbale dei lavori dell'assemblea, a cura di uno dei componenti.

Entro 5 giorni, detto verbale verrà inviato al Dirigente Scolastico.

Possono partecipare alle assemblee di classe dei Genitori, con diritto di parola, anche il Dirigente Scolastico e i docenti di classe.

#### **ASSEMBLEA GENITORI DI PLESSO/SCUOLA**

L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori componenti i Consigli di Classe, d'Interclasse o Intersezione.

La convocazione può essere richiesta:

- a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione
- b) da un quinto dei genitori degli alunni del Plesso/Scuola
- c) dal Consiglio di Classe, d'Interclasse, Intersezione.

La richiesta va inviata per scritto al Dirigente Scolastico, con la data per la convocazione e il relativo Ordine del giorno.

Gli argomenti da discutere possono riguardare temi o problemi generali del plesso, aspetti organizzativi, proposte da avanzare all'Istituto tramite gli organi collegiali.

L'assemblea è convocata dal genitore-presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto un verbale, a cura di un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.

Entro 5 giorni, detto verbale viene inviato al Dirigente Scolastico

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti del plesso.

### **ASSEMBLEA GENITORI D'ISTITUTO**

L'Assemblea d'Istituto è presieduta da uno dei genitori componenti i Consigli d'Istituto, Classe, Interclasse, Intersezione.

La Convocazione dell'Assemblea d'Istituto può essere richiesta:

da 50 genitori

da un quinto del totale dei genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione.

dal Consiglio d'Istituto

dal Dirigente Scolastico

La richiesta va inviata per scritto al Dirigente Scolastico, con la data per la convocazione e il relativo Ordine del giorno.

Gli argomenti da discutere possono riguardare temi o problemi generali dell'Istituto, aspetti organizzativi, proposte da sottoporre agli organi collegiali.

L'assemblea è convocata dal genitore-presidente, con preavviso di almeno sette giorni.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei partecipanti, dei lavori dell'Assemblea.

Dell'Assemblea viene redatto un verbale a cura di uno dei genitori partecipanti, incaricato dal Presidente.

Entro 5 giorni, detto verbale viene inviato al Dirigente Scolastico

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i Docenti dell'Istituto.