



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca  
*ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA DEI SALICI"*  
Via A. Robino 25/A – 20025 Legnano  
Tel: 0331 541316 Fax: 0331 458476  
C.M.:MIIC85500G – C.F: 84003710153  
e-mail: [segreteria@icsviadeisalici.it](mailto:segreteria@icsviadeisalici.it) e-mail: [miic85500g@istruzione.it](mailto:miic85500g@istruzione.it) –  
[miic85500g@pec.istruzione.it](mailto:miic85500g@pec.istruzione.it)

## **TITOLO I - Organi d'istituto**

### **Capo I - Organo monocratico - Il Dirigente scolastico**

#### **Art. 1- Compiti e funzioni del dirigente scolastico**

- 1) Il DS ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica; è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico; organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione dei docenti); stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto.
- 2) Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.
- 3) Viene coadiuvato da due docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente collaboratore con funzioni vicarie.
- 4) Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti.
- 5) Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

6) Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa.

7) Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

8) Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.

9) Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazioni interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

10) Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento in giorni prestabiliti.

## **Capo II - Organi collegiali**

### **Premessa**

*Le attività di programmazione e gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali previsti dalla legge: Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva; Collegio dei Docenti; Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe.*

*La composizione degli organi collegiali, le modalità di elezione, la durata delle cariche, nonché tutte le caratteristiche relative al funzionamento, sono definite dalla normativa nazionale.*

### **Art. 2 - Criteri generali di convocazione**

#### **2.1) Convocazione ordinaria**

La convocazione ordinaria degli Organi Collegiali va disposta con un preavviso di almeno 5 giorni, fatte salve esplicite previsioni contenute nelle specifiche parti del presente regolamento. Nel computo di tale termine vanno considerati sia il giorno di diffusione dell'avviso che quello in cui si tiene la riunione. L'avviso di convocazione deve indicare l'ordine del giorno della seduta e deve essere portato a conoscenza degli interessati nelle modalità sotto indicate:

- per il Consiglio di Istituto deve essere inviata ai membri una comunicazione tramite

posta elettronica;

- per il Collegio dei Docenti/Consigli di classe – interclasse - intersezione deve essere predisposto, all’inizio dell’anno scolastico, il calendario e in prossimità, un avviso scritto sul sito della scuola, e l'avviso va ribadito almeno 5 giorni prima tramite apposita circolare contenente l'odg.

## **2.2) Convocazione straordinaria (anche ad horas)**

Il Consiglio di Istituto è convocato in seduta straordinaria dal Presidente per fatti che richiedano deliberazioni urgenti o su richiesta motivata di almeno un terzo dei membri del Consiglio.

Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta straordinaria su convocazione del Dirigente Scolastico ogniqualvolta egli ne ravvisi la necessità o quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti.

I Consigli di classe sono convocati in seduta straordinaria dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta della maggioranza dei suoi membri o della totalità di una sua componente.

Di quanto viene trattato nelle assemblee va sempre redatto verbale scritto.

## **Art. 3 Consiglio d’istituto**

### **3.1) Quadro di sintesi**

*Il C.d.I. è l’organo di indirizzo e di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali della scuola. In esso sono rappresentate tutte le componenti dell’Istituto (docenti, genitori e personale non docente) con un numero di rappresentanti variabile a seconda delle dimensioni della scuola.*

*Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni i componenti sono 19:*

- otto rappresentanti del personale docente;*
- due rappresentanti del personale A.T.A.;*
- quattro rappresentanti dei genitori;*
- quattro rappresentanti degli alunni.*

*Nelle scuole del I ciclo i 4 rappresentanti degli alunni sono sostituiti da 4 rappresentanti dei genitori, per un totale di 8.*

*Il Dirigente scolastico è membro di diritto del C.d.I. che, secondo l’attuale normativa, è presieduto da un genitore e si rinnova con cadenza triennale.*

*Le attribuzioni del Consiglio sono descritte dal Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n.° 297 "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado" (art. 10).*

*In particolare il C.d.I.:*

*a) Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola;*

*b) Delibera il "programma annuale", ex bilancio e il conto consuntivo; stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico*

*c) Delibera in merito all'adozione e alle modifiche del regolamento interno dell'istituto;*

*d) Stabilisce i criteri generali in merito a:*

- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici (audio-televisivi, libri) e di tutti i materiali necessari alla vita della scuola;*
- attività negoziale del Dirigente Scolastico (contratti, convenzioni, utilizzo locali scolastici da parte di Enti o Associazioni esterne, assegnazione di borse di studio);*
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali;*
- organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola, comprese le attività para/inter/extrascolastiche (calendario scolastico, programmazione educativa, corsi di recupero, visite e viaggi di istruzione, ecc.), nei limiti delle disponibilità di bilancio;*

*e) Definisce gli indirizzi generali elaborato dal Collegio Docenti (DPR 275/99); tale previsione è stata superata da quanto previsto dalla legge 107/2015, che attribuisce al DS la responsabilità di emanare l'Atto di indirizzo.*

*f) Adotta il Pof (oggi Ptof);*

*g) Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti alle classi (D.Lgs. 59/03 Art. 7 comma 7) e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe;*

*h) Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi (orari di sportello, tempi di risposta per documenti, ecc.) ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.*

*a) Il C.d.I. nella sua prima seduta, elegge, tra i suoi membri, una Giunta Esecutiva.*

### **3.1.1) Competenze nell'attività negoziale**

*Il Consiglio d'istituto (DI 129/2018 art. 45) delibera in ordine: a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni; b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni; c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio; d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale; e) all'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 di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene; f) all'adesione a reti di scuole e consorzi; g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale; h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati; i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito; j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.*

*Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali: a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro; b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.*

*E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola; c) contratti di locazione di immobili; d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima; e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi; f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi; g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato; h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti; i) partecipazione a progetti internazionali; j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.*

*Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2 dell'art. 45 suddetto, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto. In tali casi, il dirigente scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'istituto.*

### **3.2) Funzionamento generale**

Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

#### **3.2.1) Elezioni del Consiglio di Istituto**

Le elezioni del Consiglio d'Istituto avvengono sulla base del sistema proporzionale in relazione alle liste dei candidati di ciascuna componente.

Queste sono disciplinate, in via generale, dagli articoli che vanno dal 30 al 35 del dlgs 297/94 e dall'Ordinanza Ministeriale 215/91.

Il MIUR emette annualmente una circolare nella quale dà disposizioni agli Uffici Scolastici Regionali per il rinnovo del Consiglio d'Istituto, di norma entro la fine del mese di ottobre. La data della votazione sarà fissata dal Direttore preposto di ciascun USR.

Le votazioni si svolgono in un giorno non lavorativo dalle 8 alle 12 e in quello successivo dalle 8 alle 13.30.

### **3.2.2) Espressione del voto**

L'elettore munito di documento di riconoscimento, esprime il proprio voto, che sarà sempre personale e segreto, nel seggio in cui è compreso nell'elenco secondo il seguente schema:

VOTI ESPRIMIBILI	SEGGI DA ATTRIBUIRE
1	MINORE O UGUALE A 3
MAX 2	SUPERIORE A 3

Le preferenze potranno essere espresse con un segno accanto al nominativo del candidato o dei candidati.

Prima di ricevere la scheda l'elettore dovrà firmare, nell'elenco degli elettori presente nel seggio, accanto al proprio nome e cognome.

### **3.2.3) Elettorato attivo e passivo**

L'elettorato attivo e passivo per le singole rappresentanze spetta esclusivamente ai componenti delle rispettive categorie partecipanti al Consiglio d'Istituto.

L'elettorato attivo e passivo per l'elezione dei rappresentanti dei genitori negli organi collegiali spetta ai genitori degli alunni, o a chi ne fa legalmente le veci.

L'elettorato attivo e passivo per l'elezione dei rappresentanti degli alunni spetta agli studenti delle classi della scuola secondaria superiore, qualunque sia la loro età.

Docenti:

- Tutti i docenti a tempo indeterminato compresi quelli in assegnazione provvisoria.
- Docenti a tempo determinato che abbiano un contratto di almeno 180 giorni.

- Non fanno parte dell'elettorato attivo e passivo il personale docente che non presta servizio nell'istituto perché esonerato e i docenti in aspettativa per motivi di famiglia.

#### Personale Ata

- Tutto il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario a tempo indeterminato facente parte dell'Istituto
- Non fanno parte dell'elettorato attivo e passivo il personale ATA che non presta servizio nell'Istituto perché esonerato o collocato fuori ruolo o in aspettativa per motivi di famiglia.

#### Genitori

- L'elettorato attivo e passivo per le elezioni dei rappresentanti dei genitori spetta a entrambi i genitori o a coloro che ne fanno legalmente le veci, intendendosi come tali le sole persone fisiche alle quali siano attribuiti, con provvedimento dell'autorità giudiziaria, poteri tutelari, ai sensi dell'art. 348 del codice civile.
- Sono escluse, pertanto, le persone giuridiche, in quanto, ai sensi dell'art. 20 del decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974, n.416.
- Non spetta l'elettorato attivo e passivo al genitore che ha perso la potestà sul minore.

### **3.2.4) Costituzione e prima seduta**

1) Il Consiglio d'Istituto dell'ICS Via dei Salici, Legnano:

- a. è composto da otto docenti, otto genitori, e due non docenti, eletti secondo le disposizioni vigenti;
- b. dura in carica tre anni;
- c. è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni;
- d. elegge al suo interno i componenti elettivi della Giunta Esecutiva.

2) La Giunta Esecutiva, eletta in seno al Consiglio di Istituto (cfr. infra per la regolamentazione di dettaglio):



a. è composta da un docente, due genitori e un non docente; di essa fanno parte di diritto il D.S.G.A., che svolge anche funzioni di segretario, ed il D.S., che la presiede;

b. dura 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.

3) Il Consiglio di Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le Componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

4) La prima seduta del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alle nomine dei relativi membri, è convocata dal Dirigente Scolastico (DS) per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio, seduta presieduta dal DS fino all'elezione del Presidente stesso.

### **3.2.5) Elezione del Presidente**

1) Il Presidente è eletto, nel corso della prima seduta, a scrutinio segreto e con l'indicazione di una sola preferenza, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. Risulta eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio in carica. Qualora non sia raggiunta la maggioranza assoluta nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, se sono presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità di voti si procede al ballottaggio.

2) All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto.

3) L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi. 4) Quando il Presidente cessa le sue funzioni per effetto di dimissioni o per perdita dei requisiti, il Dirigente Scolastico indice subito una nuova elezione nell'ambito del consiglio stesso.

### **3.2.6) Elezione del Vice Presidente**

1) Il Consiglio può decidere di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio, secondo le stesse modalità previste per

l'elezione del Presidente. 2) Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste per quest'ultimo.

3) Anche il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.

4) Per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

5) Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.

6) In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

### **3.2.7) Attribuzioni del Presidente**

1) Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia. 2) Il Presidente: a. convoca e presiede il Consiglio; adotta tutti i provvedimenti necessari per un regolare e ordinato svolgimento dei lavori; b. assume le iniziative necessarie per assicurare una gestione corretta e democratica dell'Istituto e la migliore realizzazione dei compiti del Consiglio; c. affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso; d. controlla e autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate; e. nelle sedute pubbliche dà opportuni avvertimenti per assicurare un sereno svolgimento di esse e può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'uditorio chiunque sia causa di disturbo, e può sospendere la seduta in caso di disordine.

3) Il Presidente inoltre verifica la validità della seduta, dichiara il quorum, ne fa osservare il regolamento, dirige e modera la discussione, concede la facoltà di parlare, sottopone a votazione le proposte di deliberazione, ne proclama il risultato e dichiara l'apertura e la chiusura delle sedute e cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio.

4) Favorisce ogni forma di collaborazione con altri soggetti pubblici e privati.

5) Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, ha diritto di accedere ai locali della scuola durante l'orario di apertura; di avvalersi del servizio di segreteria per il lavoro che riguarda gli Organi Collegiali; di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

### **3.2.8) Il Segretario del Consiglio e sue attribuzioni**

- 1) La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta.
- 2) Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta. Il verbale è sottoscritto oltre che dal Segretario anche dal Presidente.
- 3) Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica, la scrittura informatica o la copia delle documentazioni necessarie per la seduta di un Consiglio d'Istituto debbono essere svolte, su indicazione del Dirigente scolastico e per ordine del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.
- 4) Il Consiglio d'Istituto può stabilire un eventuale compenso per il Consigliere che assume le funzioni di Segretario del Consiglio.

### **3.2.9) Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva: relazioni e rispettive attribuzioni**

#### **3.2.9.1) Il Consiglio di Istituto e sue attribuzioni**

- 1) Il Consiglio d'Istituto:
  - a. è l'organo di autogoverno della scuola che, fatte salve le competenze specificatamente previste per il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Classe, ha il compito di deliberare, secondo le attribuzioni stabilite dall'art. 10 del T.U. 297/94 e dal Decreto Interministeriale 129/18, ed ha piena autonomia nell'esercizio delle sue funzioni; pertanto le sue delibere sono vincolanti per l'intera comunità scolastica.
  - b. è dotato di regolamento autonomo.
- 2) Il Consiglio d'istituto programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite 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.
- 3) Di regola, il Consiglio d'Istituto si riunisce una volta ogni due mesi, con l'esclusione di luglio ed agosto.

#### **3.2.9.2) La Giunta Esecutiva e sue attribuzioni**

1) Il Consiglio d'istituto elegge, nel proprio ambito e a scrutinio segreto, i componenti elettivi della Giunta Esecutiva (cfr. art. 4) mediante indicazione del nome apposto su schede validate dalla firma di due consiglieri. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli "eligendi". Ciascun elettore può esprimere non più di tre preferenze (una per ciascuna componente), quattro preferenze se è prevista la componente studentesca. Sono proclamati eletti i consiglieri che abbiano riportato il maggior numero di voti di preferenza; a parità di voti si va al ballottaggio, se persiste la parità sono proclamati eletti i consiglieri più anziani di età. In caso di decadenza o di dimissioni irrevocabili di un componente si procede all'elezione con le modalità di cui ai commi precedenti, con voto limitato ad un nominativo. Per la validità delle sedute della Giunta esecutiva è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei componenti in carica.

2) La Giunta Esecutiva ha compiti propositivi ed esecutivi rispetto alle attività del Consiglio, ai sensi dell'art 10 TU 297/94 e di altra normativa vigente, prepara i lavori del Consiglio di Istituto, relativamente al programma finanziario annuale ed al conto consuntivo.

Più precisamente, la Giunta Esecutiva:

- a. prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio medesimo;
- b. cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
- c. predispone il programma finanziario annuale;
- d. adotta, su proposta del consiglio di classe, i provvedimenti disciplinari più gravi a carico degli studenti (quelli previsti dalle norme).

3) La Giunta esecutiva (la quale si riunisce anche per preparare i lavori del Consiglio e quindi precedentemente alla riunione di esso) è convocata dal Dirigente Scolastico, ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, con l'indicazione dell'ordine del giorno, della data, dell'ora e del luogo della seduta.

4) Essendo con essa identificato l'Organo di Garanzia interno dell'Istituto, ha competenze in materia di impugnazioni avverso sanzioni disciplinari a carico degli alunni ovvero sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento D.P.R.235/2007. 5) Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

6) Per la validità delle sedute della Giunta esecutiva è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei componenti in carica.

### **3.2.10) Estinzione e scioglimento del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio dura in carica tre anni.

1) Il Consiglio può essere sciolto per decreto del Direttore Generale dell'USR, con eventuale nomina di un commissario *ad acta*:

a. nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;

b. in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

### **3.2.11) Elezioni suppletive**

1) Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio: a. per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza; b. nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.

2) Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.

3) I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

### **3.2.12) Proroga della legislatura**

1) Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.

2) I rappresentanti dei genitori, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

### **3.2.13) I Consiglieri**

1) I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio sono dichiarati decaduti e vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

- 2) I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità precedentemente illustrate.
- 3) Sono ritenuti giustificati i consiglieri che comunicano la motivazione dell'assenza prima dell'inizio della seduta.
- 4) Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.
- 5) Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. L'accettazione o il rifiuto devono essere formalmente deliberati dal Consiglio. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

### **3.2.14) Presenza di estranei ed esperti**

- 1) In base all'Art. 42 del D.L. 297/94 ed alla L. 748/77, alla seduta del C.d.I. possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, ma senza diritto di parola. Qualora la presenza del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione e/o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta e ordinare la sua prosecuzione "a porte chiuse", invitando il pubblico ad allontanarsi.
- 2) Non è permessa la presenza di pubblico per argomenti che coinvolgano singole persone.
- 3) L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato al voto.
- 4) La Giunta esecutiva o lo stesso Consiglio possono chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, degli esperti che intervengano

per chiarire un determinato argomento all'ordine del giorno. La partecipazione deve essere approvata a maggioranza, mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione della loro relazione e parere. Essi non possono, però, partecipare alla votazione, e saranno invitati ad allontanarsi al momento del voto. Lo stesso Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni, può decidere di consultare altri organi collegiali della scuola e prendere in esame eventuali proposte formulate da regolari assemblee degli studenti (se previste) e dei genitori o dal Comitato dei genitori.

5) Al Consiglio d'Istituto possono partecipare a titolo consultivo e su esplicito invito del Presidente soggetti esterni con diritto di parola purché intervengano esclusivamente in relazione ai punti posti all'ordine del giorno al fine di rendere le informazioni più approfondite per le deliberazioni.

6) Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche secondo le condizioni previste dalla vigente normativa giuridica e amministrativa.

7) Alle sedute del Consiglio d'Istituto sono ammessi Docenti, Non Docenti e Genitori, di norma senza diritto di parola. La parte della sede a loro destinata deve essere separata da quella dove siede il Consiglio.

8) La seduta è segreta e si terrà a porte chiuse con esclusione di estranei al Consiglio: a. quando si discute di questioni concernenti persone singole; b. per motivi di particolare gravità quando sia deliberato a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

9) Qualora il pubblico sia ammesso ad assistere alle sedute deve stare nello spazio ad esso riservato, in silenzio e senza manifestare qualsiasi segno di approvazione e disapprovazione.

10) Il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) dell'Istituto, in quanto membro della Giunta esecutiva, può partecipare, per richiesta del Dirigente scolastico, in qualità di esperto, alle sedute del Consiglio d'Istituto, ove sono in discussione aspetti contabili, amministrativi e tecnico-giuridici. Per tale partecipazione non è necessaria delibera del Consiglio d'Istituto.

### **3.2.15) Revoca del mandato al Presidente e alla Giunta**

1) Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio d'Istituto sarà presieduto dal Vicepresidente.

2) Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto. In caso di parità la votazione sarà ripetuta fino a tre volte, quindi si procederà all'appello nominale. In caso di persistente parità prevarrà il voto del Presidente, o Vicepresidente.

### **3.3) Le sedute**

*Dalla convocazione al verbale, si delinea qui il funzionamento delle sedute del CdI.*

#### **3.3.1) Convocazione del Consiglio d'Istituto**

1) Il Consiglio di Istituto si riunisce in Istituto in ore non coincidenti con impegni di servizio dei dipendenti della scuola ed in modo da favorire la partecipazione delle altre componenti.

2) La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alle nomine dei relativi membri, è disposta dal DS, che la presiede fino all'elezione del Presidente.

3) Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio o eventualmente ad altro membro del Consiglio da lui delegato.

4) Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

5) L'atto di convocazione: a. deve essere emanato dal Presidente del Consiglio (o da un suo delegato); b. deve avere la forma scritta; c. deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico, riportando eventualmente la quota di tempo destinata a ciascuno; d. deve indicare se trattasi di seduta straordinaria; e. deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione; quest'ultimo, di norma, è la sede centrale dell'Istituto; f. deve essere recapitato ed esposto all'albo/sito web della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria e almeno un giorno prima della seduta straordinaria (in caso di particolare e comprovata urgenza); la data di tale affissione fa fede della tempestività della convocazione; in caso di convocazione urgente e per le sedute da tenere nei mesi di luglio ed agosto verrà effettuata anche per via telefonica. La documentazione sarà a disposizione, nell'Ufficio del D.S.G.A.,



contestualmente alla convocazione; g. deve essere fatto recapitare – a cura dell'ufficio di Segreteria – a tutti i componenti del Consiglio d'Istituto (ai genitori anche tramite i loro figli/studenti dell'Istituto); h. nel caso di particolare urgenza può valere, quale fonogramma, l'avviso telefonico;

6) I Consiglieri, o i loro delegati, all'atto di ricezione della convocazione del Consiglio comunicano alla istituzione scolastica l'avvenuta ricezione, indicando il giorno di ricevimento.

7) L'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte. Si ritiene pertanto necessario accertare l'avvenuta ricezione delle lettere di convocazione da parte dei singoli membri. 8) La convocazione non può essere rinviata oltre i dieci giorni dal termine indicato nella richiesta.

### **3.3.2) L'Ordine del Giorno**

1) L'ordine del giorno di ciascuna seduta del Consiglio è fissato dal Presidente del Consiglio d'Istituto sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente scolastico (Presidente della Giunta Esecutiva) e dal Consiglio stesso nella seduta precedente, nonché sulla base delle richieste scritte presentate alla Giunta da almeno un terzo dei consiglieri in carica o da almeno due membri della Giunta.

2) A conclusione di ogni seduta del Consiglio, singoli consiglieri possono proporre argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva; la richiesta viene approvata o respinta. Nell'ordine del giorno, al punto "Varie ed eventuali" può essere inserita una proposta di delibera o di istanza per la seduta medesima se c'è l'approvazione all'unanimità.

3) E' facoltà di ogni consigliere proporre al Presidente, tramite la giunta esecutiva, punti da inserire all'O.d.G.; le proposte dovranno di norma pervenire entro 15 giorni dalla seduta ordinaria precedente. Detta facoltà appartiene anche alle varie componenti rappresentate nel consiglio ed agli organi collegiali dell'Istituto.

4) Non possono essere inclusi nell'O.d.G. argomenti estranei alle competenze del Consiglio d'Istituto. L'eventuale documentazione esplicativa relativa all'O.d.G. è a disposizione dei consiglieri presso la sede dell'Istituto almeno tre giorni prima della riunione. La stessa è allegata alla mail di convocazione del Consiglio.

5) L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente, sentita la Giunta, la quale prepara i lavori del Consiglio. Quest'ultima, tra l'altro, può programmare anche la quota di tempo da destinare alla discussione di ciascun punto

all'O.d.G., nei limiti del tempo massimo di durata previsto per il C.d.I.. È comunque opportuno che nell'O.d.G. venga inserito un numero di argomenti che possano essere trattati entro i limiti di tempo di una seduta ordinaria, di norma della durata massima di tre ore.

6) L'O.d.G. della convocazione è formulato dal Presidente sentita la Giunta Esecutiva, e può contenere anche delle indicazioni e/o degli argomenti eventualmente proposti dai Consiglieri; dovrà inoltre includere gli argomenti richiesti dai consiglieri del consiglio e approvati nella seduta precedente dal C.D.I..

7) La Giunta Esecutiva accoglie nel proprio O.d.G. le richieste scritte avanzate dalle varie componenti.

8) L'O.d.G. può prevedere la voce "Varie ed eventuali" che devono essere oggetto di discussione ma non di votazione.

9) Argomenti presentati per iscritto al presidente nel corso di una seduta e firmati da un terzo dei consiglieri sono iscritti all'O.d.G. della seduta successiva.

10) La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio, a maggioranza, può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante e quindi il Consiglio non può discutere e deliberare su argomenti non previsti nello stesso O.d.G., a meno che una richiesta in tal senso venga fatta all'inizio di seduta e il Consiglio, a maggioranza assoluta (metà più uno dei voti validi) dei componenti in carica aventi diritto, decida di trattare anche un nuovo argomento. In particolare, singoli consiglieri possono proporre nuovi argomenti da inserire nell'O.d.G., appunto all'inizio di seduta; il Consiglio deciderà se trattarli nella seduta in corso, ovvero se rimandarli alla seduta successiva o, al limite, di non trattarli affatto. Per discutere argomenti di particolare urgenza, che non siano all'O.d.G., è indispensabile la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi per deliberare su di essi.

### **3.3.3) Lo svolgimento della seduta**

1) La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge per una durata massima di 3 ore. Si svolge – di norma – ininterrottamente nel giorno stabilito. In caso di prolungamento della seduta oltre l'orario previsto, il Presidente, sentito il Consiglio stesso, può sospenderla e rimandarla ad uno dei giorni seguenti, ma non oltre i sette giorni successivi.

2) Alle sedute del Consiglio d'Istituto, in conformità all'art. 8 della Legge n. 748 del 11/10/77, possono assistere gli elettori delle componenti

rappresentate nel Consiglio stesso. Quando la seduta si svolga in presenza del pubblico, il Presidente non consente che si parli di argomenti concernenti persone. Il pubblico ammesso ad assistere alla seduta deve mantenersi in silenzio negli spazi ad esso riservati, non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o di dissenso. L'affluenza del pubblico può essere limitata in relazione alla normale capienza ed alla idoneità della sala in cui si svolge la seduta. Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio comunale. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinario svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

3) La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.

4) Qualora, trascorsi 30 minuti dall'orario d'inizio stabilito, il Presidente constati la mancanza del numero legale, dichiara non valida la seduta, riportandolo a verbale con l'indicazione dei Consiglieri presenti, e la rinvia ad altra data, nel termine di dieci giorni.

#### **3.3.4) La discussione**

1) La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno, secondo quanto stabilito.

2) All'inizio della seduta possono essere fornite comunicazioni da parte del Presidente e del Dirigente Scolastico, mentre ciascun Consigliere può presentare interrogazioni, interpellanze o mozioni.

3) L'interpellanza è una domanda scritta, rivolta da uno o più consiglieri al Presidente per chiedere i motivi in base ai quali sono stati assunti determinati provvedimenti.

4) La risposta può essere data dal Dirigente Scolastico immediatamente o successivamente per iscritto entro i tempi di redazione del verbale.

5) La mozione, presentata da uno o più consiglieri, consiste in un documento con cui si formulano un giudizio o una proposta da sottoporre alla votazione del Consiglio.

6) Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo tre volte, per non più di tre minuti, su un argomento all'ordine del giorno con tre minuti di eventuale replica. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta, senza ridurre, però, il tempo di altri interventi.

7) I documenti che dovranno essere esaminati nella seduta devono essere allegati alla lettera di convocazione. In caso di difficoltà, devono comunque essere a disposizione dei consiglieri presso l'ufficio di Segreteria, almeno 24 ore prima della seduta, affinché possano essere letti ed esaminati precedentemente alla riunione.

8) Ogni membro del Consiglio può presentare, per iscritto, emendamenti soppressivi, sostitutivi o integrativi, che vengono illustrati nel corso della discussione, esaurita la quale il presidente sottopone al voto la proposta all'ordine del giorno e, di seguito, gli eventuali emendamenti.

9) Se – nel corso della seduta – vengono presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'O.d.G., il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate; è tenuto a sospenderla comunque se la richiesta è avanzata da almeno un terzo dei presenti.

10) Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

### **3.3.5) La votazione**

1) Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione (su ogni singolo punto all'ordine del giorno), possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente – massimo tre minuti – 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 e per nessun motivo la stessa può essere interrotta.

2) Prima della votazione il Presidente legge il testo della delibera.

3) La votazione può avvenire: a. per alzata di mano; b. per appello nominale, con registrazione dei nomi dei singoli consiglieri e del rispettivo voto; c. per scheda segreta; quest'ultima modalità di voto è obbligatoria quando si faccia questione di persone; il Presidente nominerà due scrutatori perché lo aiutino nelle operazioni di voto. Ogni consigliere ha diritto di chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.

4) La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori. 5) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (50% più uno - v. art. 37, comma 2, del T.U., D. L.vo 297/1994), salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. I voti degli astenuti, pur concorrendo alla formazione del numero legale, non sono presi in considerazione per la maggioranza richiesta per la deliberazione (gli astenuti vanno equiparati ai voti eventualmente nulli, quindi non validi); ovviamente, anche dei consiglieri che si allontanassero temporaneamente al momento della votazione non si tiene conto, pur se la loro temporanea assenza non incide sulla consistenza del numero legale (chiamato anche "quorum costitutivo"). In caso di parità, prevale il voto del Presidente. I consiglieri della rappresentanza degli studenti, se prevista, che non abbiano raggiunto la maggiore età non possono votare per delibere che riguardino questioni finanziarie, comprese le spese per l'acquisto di attrezzature e di materiale didattico e di libri. In caso di parità in votazioni per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

6) Non sono ammesse deleghe.

7) Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

### **3.3.6) La deliberazione**

1) Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per la Lombardia

nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera si intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.

2) Alle condizioni di cui al comma precedente non sottostanno le mozioni e le risoluzioni votate dal Consiglio.

3) Il testo della delibera (quello verbalizzato) è costituito da una premessa e dalla parte "precettiva" del provvedimento. La premessa deve contenere l'intestazione ("Il Consiglio d'Istituto dell'Istituto Comprensivo Via dei salici..."), una sintetica presentazione della questione, il numero dei votanti, quello dei voti validi, dei voti a favore e di quelli contrari e astenuti, un richiamo alle norme (es. sulla competenza del Consiglio circa l'oggetto della delibera), ad eventuali pareri, proposte e richieste; la parte precettiva o "dispositivo" della delibera deve specificare chiaramente il provvedimento approvato e può indicare anche tempi e modi di attuazione. La delibera deve essere sottoscritta dal Presidente e dal segretario del Consiglio d'Istituto. Le delibere vanno pubblicate all'albo/sito web dell'Istituto (non l'intero verbale della seduta).

### **3.3.7) Il verbale**

1) Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.

2) Il verbale è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa dal Consiglio d'Istituto attraverso le deliberazioni adottate.

3) Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro o redatto al computer e conservato agli atti. I verbali sono numerati progressivamente e per ognuno di essi si procederà alla numerazione delle pagine riportandone anche il loro totale.

4) Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere compilato esclusivamente da Consiglieri in possesso della capacità giuridica di cui all'articolo 2 del Codice Civile, ovvero da Consiglieri maggiorenni.

5) Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, deve essere quanto più possibile esatto e obiettivo registrando quanto si è svolto nel corso della seduta; in esso vanno riportati tutti i dati significativi, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con

relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare una sintesi della discussione, il testo integrale delle deliberazioni e i risultati delle votazioni.

6) I singoli componenti del Consiglio possono esprimere la richiesta di mettere a verbale le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà, seduta stante, a consegnare al segretario comunicazione scritta contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e trascritte a verbale dal segretario.

7) Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, e depositato nell'Ufficio di segreteria dell'Istituto entro 15 giorni dalla seduta e comunque prima di quella successiva. Ciascun consigliere può prenderne visione e chiedere eventuali variazioni; le richieste di variazione sono redatte, se possibile, per iscritto.

8) Il verbale deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce. Le eventuali variazioni richieste, se approvate, modificano il testo del verbale oggetto di approvazione. In caso di urgenza, il verbale può essere letto e approvato al termine della seduta in cui si è discusso e deliberato.

9) I Consiglieri comunicano le eventuali proposte di variazione; il verbale redatto viene posto in votazione dal Presidente; coloro che dissentono circa il testo proposto, possono far mettere a verbale la motivazione del loro voto contrario. Il testo emendato e votato diventa l'unico atto pubblico del Consiglio d'Istituto.

10) Il Segretario può inviare una copia del verbale provvisorio ai Consiglieri, per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare in occasione dell'approvazione dello stesso. Tale copia non può essere diffusa a nessuno per nessuna ragione.

### **3.3.8) La pubblicità degli atti**

1) Sono pubblicate all'albo/sito web dell'Istituto scolastico le copie delle delibere del Consiglio e le lettere di convocazione di quest'ultimo (con l'ordine del giorno e la data e l'ora della convocazione). Non sono pubblicati all'albo/sito web i verbali delle sedute. La pubblicazione delle convocazioni e delle delibere sul sito web ufficiale della scuola equivale alla pubblicazione all'albo senza peraltro sostituirla. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), a disposizione dei membri del Consiglio. Questi possono richiederne la fotocopia.

- 2) Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia il personale docente e ATA e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente. La copia verrà rilasciata dopo versamento dei diritti di segreteria, la cui richiesta deve essere effettuata secondo il dettato del regolamento per l'accesso agli atti amministrativi dell'Istituto.
- 3) Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Dirigente scolastico.
- 4) L'accesso agli atti, nell'ambito della normativa vigente, è disciplinato secondo il regolamento di accesso agli atti dell'Istituzione scolastica.
- 5) I consiglieri non possono consegnare atti del Consiglio a persone che, invece, non hanno diritto di accedere ad essi.

### **3.4) Commissioni di lavoro**

- 1) Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi.
- 2) Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio.
- 3) Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra studenti ove previsto, genitori, docenti, non docenti. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate attraverso una relazione.

## **Art. 4 - Giunta esecutiva**

### **4.1) Elezioni**

Le elezioni per la costituzione della G.E. di cui agli artt. 5 e 6 del D.P.R. 31/5/74 n. 416, si svolgono con votazione segreta distintamente per ciascuna componente (docente, ATA, genitori). Ai fini dell'elezione è necessario in sede di prima votazione il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti. Qualora per una o più componenti detta maggioranza non venga raggiunta si procede ad una seconda votazione, in cui sarà sufficiente per



l'elezione il voto favorevole dei votanti. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

#### **4.2) Presidente**

La G.E. è presieduta dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, la G.E. è presieduta previo avviso all'interessato, dal docente collaboratore del Dirigente Scolastico con funzioni vicarie nel momento in carica.

#### **4.3) Segretario**

Il D.S.G.A. svolge le funzioni di segretario della Giunta. Oltre ai compiti di cui all'art. 5 del D.P.R. 31/5/74 n. 420, egli collabora con il Dirigente Scolastico per tutto ciò che attiene al regolare e ordinato funzionamento della G.E. : redige il processo verbale di ogni seduta e firma con il Presidente il verbale medesimo e ogni altro atto della giunta.

#### **4.4) Compiti**

In generale la G.E. svolge compiti preparatori per i lavori e le deliberazioni del CdI; in particolare predispone il programma annuale e il conto consuntivo; esprime parere non vincolante al proprio presidente ogni qualvolta egli ne faccia richiesta; cura la preparazione degli atti di competenza da proporre all'approvazione del CdI e l'esecuzione delle delibere del consiglio stesso.

#### **4.5) Delibere delegate**

La G.E. non ha di regola potere deliberante nelle materie di competenza del CdI; tuttavia, per espressa delega del Consiglio medesimo, essa può adottare decisioni di carattere urgente o di ordinaria amministrazione.

#### **4.6) Diritti di documentazione dei membri**

Ciascun membro della G.E. ha diritto di prendere visione degli atti relativi all'attività di competenza della giunta medesima; ha pure diritto di avere dall'ufficio di segreteria tutte le informazioni necessarie per il miglior esercizio della propria funzione.

#### **4.7) Convocazione**

La convocazione della Giunta spetta al Presidente. Essa deve inoltre essere convocata dal Presidente stesso quando ne faccia richiesta scritta e motivata almeno un terzo dei suoi componenti. Di norma la Giunta è convocata con almeno 3 giorni di anticipo rispetto a quello della seduta, a mezzo di avviso scritto. Ove lo richiedano urgenti necessità della scuola, la Giunta può essere convocata d'urgenza e con qualsiasi mezzo (verbalmente, per telefono, per avviso "comune") e si riunisce appena possibile.

#### **4.8) Riunioni e sede**

La G.E. si riunisce di regola prima di ogni seduta del CdI, ma può altresì essere convocata ogni qualvolta le necessità lo richiedano.

#### **4.9) Validità della seduta**

La seduta della Giunta è valida se sono presenti i componenti in numero corrispondente almeno alla metà più uno di quelli in carica.

#### **4.10) Votazioni e deliberazioni**

Per quanto attiene all'espressione del voto, valgono le regole stabilite per il CdI. Le deliberazioni della Giunta sono adottate all'unanimità o a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; gli astenuti sono computati tra i votanti. A parità di voti prevale quello del Presidente, sempre che lo stesso non risulti tra gli astenuti; in caso contrario la proposta deve intendersi non approvata.

In caso di votazione segreta ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 29 del D.P.R. n. 416, le schede bianche e quelle nulle vengono computate, per cui la proposta si intenderà approvata se avrà la maggioranza assoluta dei voti espressi.

#### **4.11) Verbale**

Di ogni riunione della G.E. deve essere redatto, entro 10 giorni dalla seduta, il verbale su di un apposito registro, con le stesse modalità dei verbali del CdI.

## **Art. 5 Collegio dei docenti**

### **5.1) Finalità e compiti**

1) Il collegio dei docenti è chiamato ad assolvere la primaria funzione didattico – educativo formativa. Esso è garanzia di decisionalità unitaria e di espressione collettiva. In tale ambito le sue scelte sono il risultato di un lavoro collegiale che ha come scopo la programmazione e la verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà di insegnamento di ogni singolo docente ed in ossequio alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

2) Sulla base delle norme in materia di autonomia didattica, organizzativa e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo e nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun insegnante, il collegio dei docenti ha le seguenti competenze: a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto; b) elabora il piano triennale dell'offerta formativa (Ptof) sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione definite dal dirigente scolastico; c) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi; d) cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare; esso esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente; e) formula proposte al dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni; delibera sulle iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento e riorientamento scolastico; f) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici; g) adotta e promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione; h) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto; i) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente; j) programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili, per gli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento e con bisogni educativi speciali; k) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze; l) avanza proposte al dirigente scolastico, per la sua predisposizione, in merito al piano annuale delle attività

dei docenti; m) propone al consiglio d'istituto le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti; n) identifica le funzioni strumentali e ne definisce i criteri di attribuzione, numero e destinatari; o) delibera il piano annuale di aggiornamento e formazione dei docenti; p) propone al consiglio d'istituto le attività del personale docente da retribuire con il fondo d'istituto; q) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal d.lgs. 16 aprile 1994, n. 297 e successive modificazioni, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

3) Nell'adottare le proprie deliberazioni, il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di classe, dei dipartimenti e delle eventuali commissioni.

4) Fatti salvi i diritti della libertà didattica sanciti dalla Costituzione e previsti dalle norme, le deliberazioni del collegio dei docenti vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

## **5.2) Composizione**

1) Il collegio dei docenti è composto da tutto il personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto.

2) Le adunanze del collegio costituiscono un momento specifico del lavoro del docente e sono riservate esclusivamente alla partecipazione del personale docente in servizio nell'istituto. Terze parti non sono ammesse durante la discussione.

## **5.3) Compiti del presidente**

1) Le sedute del collegio dei docenti sono presiedute dal dirigente scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento, da un suo collaboratore allo scopo delegato.

2) Il presidente ha il compito di porre in discussione tutti e soli gli argomenti all'ordine del giorno, nell'ordine in cui compaiono nell'avviso di convocazione, fatto salvo quanto previsto nell'art. 8.

3) Il presidente svolge inoltre le seguenti funzioni: a) apre e chiude la seduta; b) modera l'andamento della discussione; c) dà avvio alla votazione; d) su ogni punto in discussione, come ogni altro componente dell'organo collegiale, può presentare una proposta di deliberazione; e) per un equilibrato andamento dei lavori, ritenendo il collegio dei docenti terminata la discussione e sufficiente ai fini della maturazione della volontà collegiale, egli dichiara conclusa la discussione stessa e mette ai voti la proposta relativa.

## **5.4) Programmazione, organizzazione e funzionamento**

### **5.4.1) Convocazione**

1) Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo quanto deliberato dal piano annuale delle attività e comunque almeno una volta a quadrimestre/ periodo didattico. Le riunioni sono convocate dal dirigente scolastico oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta (autoconvocazione). Nella prima seduta, il collegio dei docenti può eleggere, con voto segreto, due scrutatori con incarico annuale.

2) In caso di autoconvocazione, la riunione deve avere luogo entro dieci giorni dalla presentazione della domanda (entro tre giorni in caso di urgenza) ed in essa viene discusso prioritariamente l'ordine del giorno proposto dai richiedenti.

3) Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

4) La convocazione è disposta dal dirigente scolastico con almeno cinque giorni di preavviso rispetto alla data fissata. In casi eccezionali, per motivi d'urgenza valutati dal dirigente scolastico di sua iniziativa oppure motivati nella richiesta di autoconvocazione, sono sufficienti tre giorni di preavviso.

5) La convocazione dev'essere effettuata mediante affissione al sito web dell'Istituto e/o di un apposito avviso all'albo/sito web della scuola.

6) L'avviso di convocazione deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, la data, il luogo, l'ora d'inizio e l'ora di fine della seduta, la data di aggiornamento da utilizzarsi nel caso non si riescano ad esaurire i punti all'ordine del giorno. L'aggiornamento della seduta può avvenire una sola volta.

### **5.4.2) Assenze**

1) Il collegio dei docenti è validamente costituito anche nel caso in cui non tutti gli aventi diritto risultassero presenti. Resta ferma la previsione dell'art. 37 del dlgs 297/1994, e cioè: *1. L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. 2. Per la validità dell'adunanza del collegio dei docenti, del consiglio di circolo e di istituto, del consiglio scolastico distrettuale, del consiglio scolastico provinciale e relative sezioni, del Consiglio nazionale della*

*pubblica istruzione e relativi comitati, nonché delle rispettive giunte, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. 3. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del presidente. 4. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.*

2) Possono risultare assenti i docenti: a) impegnati in attività di servizio anche su altro istituto scolastico; b) assenti per gravi e documentati motivi; c) assenti a seguito di richiesta di specifico permesso.

3) I docenti che per i motivi sopra esposti sono autorizzati dal dirigente scolastico a non intervenire all'adunanza devono darne comunicazione alla segreteria ai fini della verifica dei partecipanti all'assemblea.

#### **5.4.3) Validità delle sedute**

1) 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 aventi diritto.

2) Qualora esista un fondato dubbio sul numero dei partecipanti, in qualsiasi momento, anche solo un membro del collegio dei docenti ha facoltà di chiedere la verifica del numero legale. Il presidente sospende quindi la discussione e procede alla verifica del numero di partecipanti presenti nell'aula dove si svolge la seduta. Ove si accerti la mancanza del numero legale, il presidente sospende momentaneamente la seduta e, trascorso un massimo di dieci minuti, se il numero legale continua a mancare, il presidente aggiorna la seduta alla data prevista dall'avviso di convocazione, per l'eventuale prosecuzione dei lavori.

#### **5.4.4) Durata**

1) Il collegio dei docenti termina quando sono esauriti tutti gli argomenti all'ordine del giorno oppure alla scadenza prevista nell'avviso di convocazione. All'ora della scadenza prevista, si dichiara chiusa sospesa la trattazione dell'argomento in corso e il collegio viene riconvocato alla data prevista dall'orario di convocazione

2). Il presidente ha facoltà di chiedere che l'adunanza prosegua oltre il tempo indicato. Su questa richiesta del presidente si decide immediatamente, a maggioranza, senza dibattito. In caso di voto contrario, la seduta termina immediatamente.

#### **5.4.5) Ordine del giorno**

1) L'ordine del giorno viene predisposto dal dirigente scolastico tenendo conto del piano annuale delle attività, delle esigenze di servizio, di proposte scaturite dalle esigenze dei docenti, da richieste scritte avanzate da un quinto dei componenti del collegio e dalle commissioni nominate dal collegio, secondo un criterio di priorità e d'importanza.

2) Tutti gli argomenti sottoposti a deliberazione hanno priorità sugli argomenti di carattere informativo. Il numero di punti all'ordine del giorno, inoltre, dev'essere compatibile con il tempo a disposizione previsto per tale seduta e tale da permettere l'esaurimento nei tempi programmati. Il presidente ha facoltà di inserire, in calce all'ordine del giorno, l'argomento "Comunicazioni del Dirigente Scolastico" nel quale il dirigente scolastico può dare comunicazioni ai docenti. Non trattandosi di argomento sottoposto a delibera, le comunicazioni del dirigente scolastico sono subordinate a tutti gli altri argomenti all'ordine del giorno. Sulle comunicazioni è data facoltà ai docenti di intervenire esclusivamente con domande di chiarimento e proposte migliorative.

3) L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il collegio dei docenti non può deliberare su argomenti diversi da quelli iscritti tranne nei casi previsti dal presente regolamento. Con approvazione a maggioranza dei presenti, il collegio, prima di cominciare l'esame dell'ordine del giorno o, in caso di necessità, durante il prosieguo dei lavori, può deliberare un diverso ordine di trattazione.

4) L'ordine del giorno può essere integrato su richiesta scritta di almeno un quinto della totalità componenti: la richiesta di integrazione dell'ordine del giorno deve pervenire al dirigente scolastico almeno tre giorni prima della data stabilita per il collegio. Il dirigente scolastico dovrà dare comunicazione dell'integrazione dell'ordine del giorno almeno un giorno prima del collegio.

5) Dalla data dell'avviso di comunicazione dovranno essere disponibili in segreteria copie di eventuali allegati, di note esplicative e di tutte le proposte di deliberazione al fine di garantire un'attenta valutazione da parte dei docenti.

#### **5.4.6) Discussione**

1) La discussione dei singoli argomenti posti all'ordine del giorno può essere preceduta da una relazione introduttiva, della durata complessiva di non più

di cinque minuti, del presidente oppure di un docente designato relatore dell'argomento in questione, ovvero di un componente del collegio dei docenti nel caso di autoconvocazione.

2) L'ordine del giorno può essere modificato soltanto in seguito ad una mozione d'ordine presentata secondo le modalità stabilite. L'inserimento, seduta stante, di un nuovo punto all'ordine del giorno, è consentito solo nel caso in cui tutti gli aventi diritto siano presenti e si decida all'unanimità. Solo in questo caso, sul punto inserito, è possibile deliberare.

3) Al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, ogni intervento relativo ad un singolo punto all'ordine del giorno non può, di norma, superare i cinque minuti. Ogni componente dell'assemblea è tenuto a rispettare i tempi prefissati; in caso contrario, il presidente, dopo un richiamo, ha facoltà di togliere la parola.

4) Sugli argomenti compresi nell'ordine del giorno i docenti si iscrivono a parlare durante la seduta. Il presidente nel concedere la parola segue l'ordine delle iscrizioni. Nessuno può intervenire nel dibattito se prima non abbia chiesto e ottenuto la parola dal presidente.

5) Tutti i membri del collegio, avuta la parola dal presidente, hanno diritto ad intervenire sugli argomenti in discussione, secondo l'ordine di iscrizione, senza essere interrotti e per il tempo strettamente necessario.

6) Su uno stesso punto, ai membri del collegio, è consentito, di norma, un solo intervento, oltre all'eventuale dichiarazione di voto. Ogni intervenuto ha diritto di replica prima della chiusura del punto, due volte, per un tempo non superiore ai tre minuti per volta.

7) Il presidente può replicare agli oratori solo quando sia posto in discussione il suo operato o quando si contravvenga alle norme del presente regolamento, fatto salvo il suo diritto normale d'intervento sui punti all'ordine del giorno.

8) Durante la seduta è richiesto un comportamento che consenta a tutti un'attiva partecipazione ai lavori, senza atteggiamenti lesivi della dignità umana e professionale di ciascun componente, del rispetto del collegio e del rispetto delle competenze.

9) In qualunque momento è permesso ai membri del collegio di chiedere la parola per un richiamo al presente regolamento.

#### **5.4.7) Modalità di presentazione delle proposte**

1) Ogni docente, per esplicitare pienamente le proprie funzioni, può intervenire durante la seduta sugli argomenti posti in trattazione nelle forme seguenti: a) mozione; b) mozione d'ordine; c) emendamento.



2) Per mozione s'intende una concreta proposta di deliberazione alternativa a quanto predisposto dal dirigente scolastico o da un relatore in merito a una deliberazione posta all'ordine del giorno. La mozione, sottoscritta da almeno un decimo dei componenti del collegio dei docenti dev'essere depositata in segreteria almeno due giorni prima dell'adunanza e deve essere posta nell'albo/sito web d'istituto per essere pubblicizzata. La mozione viene posta in votazione al momento in cui viene messo in discussione l'argomento all'ordine del giorno cui si riferisce.

3) Prima che abbia inizio la discussione di un argomento all'ordine del giorno o, nel caso di una mozione sospensiva, anche durante la discussione, ogni membro del collegio dei docenti ha facoltà di presentare una mozione d'ordine che può essere: a) pregiudiziale, mirante cioè a ottenere che di quell'argomento non si discuta; b) sospensiva, mirante cioè a rinviare la discussione dell'argomento; c) modificativa della sequenza degli argomenti all'ordine del giorno.

4) Sulla mozione d'ordine, dopo l'illustrazione da parte del proponente, vi possono essere soltanto un intervento a favore e un intervento contro. Sull'accoglimento della mozione d'ordine si esprime il collegio con votazione palese. La mozione d'ordine ha effetto immediato.

5) Per emendamento di un testo deliberativo o di ogni altro oggetto s'intende ogni proposta: a) di modifica (emendamento sostitutivo); b) di soppressione (emendamento soppressivo); c) di integrazione (emendamento integrativo).

6) Gli emendamenti possono essere presentati durante la seduta, solo nel corso della discussione dell'argomento cui si riferiscono, nel corso della discussione, ma mai dopo la chiusura, dell'argomento cui si riferiscono.

7) Gli eventuali emendamenti devono essere votati singolarmente e prima del voto generale sulla proposta di deliberazione a cui fanno riferimento. Su ogni emendamento vi possono essere soltanto un intervento a favore e un intervento contro della durata massima di tre minuti ciascuno.

#### **5.4.8) Risoluzioni**

1) I componenti del collegio dei docenti possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi del collegio stesso su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni.

#### **5.4.9) Deliberazioni e modalità di voto**

### Deliberazioni (delibere)

- 1) La deliberazione è l'atto tipico dell'espressione della volontà del collegio dei docenti. Esso è perfezionato col voto del collegio docenti dopo le fasi della proposta e della discussione.
- 2) Di norma la deliberazione è immediatamente esecutiva dopo il voto del collegio dei docenti e non a seguito dell'approvazione del verbale della seduta nella quale è stato espresso il voto.
- 3) Al termine del voto su una proposta di delibera non è più possibile intervenire sulla stessa per alcun motivo.

### **5.4.10) Termine della discussione e dichiarazioni di voto**

- 1) Il presidente dichiara chiusa la discussione quando sono esauriti gli interventi, quindi legge chiaramente e nella sua interezza la proposta di delibera.
- 2) Ciascun membro del collegio dei docenti, prima della votazione, può esporre i motivi della sua espressione di voto per un tempo non superiore a cinque minuti.
- 3) Ogni dichiarazione di voto (favorevole, contrario, astenuto) può essere riportata integralmente nel verbale della seduta su richiesta esplicita del dichiarante.
- 4) Una volta avviate le operazioni di voto non è più possibile intervenire.

### **5.4.11) Validità delle deliberazioni e votazione**

- 1) Le proposte di deliberazione sottoposte al voto del collegio dei docenti sono approvate a maggioranza semplice dei voti validamente espressi, salvo che le disposizioni di legge o del presente regolamento prescrivano diversamente.
- 2) Ai fini del computo della maggioranza non si considerano le astensioni e, nelle votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche o nulle.
- 3) Poiché il numero legale della seduta è raggiunto con la presenza della metà più uno degli aventi diritto, ogni votazione è valida se la somma dei favorevoli, dei contrari e degli astenuti (o nel caso di scrutinio segreto la somma delle schede votate, di quelle bianche e di quelle nulle) eccede la metà degli aventi diritto. Gli aventi diritto presenti in aula che non partecipano alla votazione concorrono ugualmente alla formazione del numero legale.
- 4) Le votazioni avvengono per alzata di mano. Qualsiasi membro del collegio dei docenti può chiedere che la sua espressione di voto venga verbalizzata.

- 5) Qualora si ritenga opportuno far risultare dal verbale la volontà espressa dai singoli membri, su specifica richiesta approvata dal collegio dei docenti a maggioranza semplice, si procede alla votazione per appello nominale.
- 6) Il conteggio dei voti è effettuato dai membri scrutatori, opportunamente integrati ad inizio seduta dal presidente qualora uno o più di loro sia assente.
- 7) Una delibera è da considerarsi approvata quando riporta i voti a favore pari o superiori alla metà più uno del totale di coloro che hanno concretamente e validamente espresso il voto (positivo o negativo), esclusi gli astenuti. Nelle votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del presidente.
- 8) Nel caso siano stati presentati emendamenti alle proposte presentate, singole o in contrapposizione, si procede prima alla votazione separata di ciascun emendamento per ciascuna proposta, successivamente alle proposte nella loro globalità, eventualmente modificata con gli emendamenti approvati.
- 9) Il presidente, per la sua funzione di garante delle norme, decide sull'ammissibilità di una delibera e di ciascun emendamento. In caso di non ammissibilità, in quanto in contrasto con le leggi dello Stato o con le materie di competenza del collegio previste dal dlgs. n. 297/1994 e successive modificazioni, egli procederà all'esclusione della proposta ovvero dell'emendamento, trascrivendo il fatto sul verbale e riportandone la motivazione circa l'avvenuta esclusione.
- 10) Nel caso una proposta sia costituita da più parti, si procede dapprima all'approvazione delle singole parti e successivamente all'approvazione della proposta nella sua totalità.
- 11) Conclusa la votazione, il presidente, con l'assistenza degli scrutatori, ne riconosce e proclama l'esito.
- 12) Qualora si verificano delle irregolarità nella votazione, il presidente, su segnalazione degli scrutatori, o su segnalazione di un qualsiasi membro del collegio, può, valutate le circostanze, annullare la votazione e disporre che sia immediatamente ripetuta. Tale procedura sarà verbalizzata dal segretario con l'indicazione della motivazione dell'annullamento dell'operazione di voto.
- 13) Non è ovviamente possibile procedere a delibere *contra legem*.

#### **5.4.12) Votazioni a scrutinio segreto**

- 1) Si ricorre alla votazione a scrutinio segreto, mediante scheda da deporsi in apposita urna, per delibere riguardanti le persone. A tal fine, il presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto formato da tre docenti. Il numero massimo di preferenze esprimibili è pari ad una, se le persone da

eleggere sono fino a tre, a due se sono fino a sei, tre negli altri casi. A parità di voti è eletto il candidato più anziano di età.

2) Per le votazioni a scrutinio segreto è necessaria la maggioranza dei voti validamente espressi, non considerando i voti nulli e le schede bianche.

#### **5.4.13) Votazioni a proposte contrapposte**

1) Nel caso di due proposte fra loro alternative si segue la procedura prevista per il ballottaggio, che consiste nel votare le due proposte singolarmente considerate. Viene approvata quella che ha ottenuto la maggioranza dei voti.

2) Se le proposte contrapposte sono più di due, si procede ad una prima votazione di ciascuna proposta solo per la determinazione dei voti favorevoli alle singole proposte. Le due proposte che hanno ottenuto più voti passano quindi al ballottaggio.

3) Anche in occasione del voto a proposte contrapposte è possibile l'astensione.

#### **5.4.14) Verbale**

1) Di ogni seduta del collegio dei docenti viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate, il processo verbale a cura del segretario verbalizzante, designato dal presidente in base alla normativa vigente, alla prima riunione. In caso di assenza del segretario designato, il presidente nomina un sostituto all'inizio della seduta. Chi svolge le funzioni di segretario assume la qualifica di pubblico ufficiale ed ha la responsabilità di redigere un atto pubblico destinato per legge ad avere efficacia probatoria privilegiata relativamente alla provenienza di chi l'ha formato ed all'esistenza degli atti o fatti in esso attestati.

2) La redazione del verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi degli assenti giustificati o meno. In esso sono registrati anche le proposte e gli interventi e sono contenute le deliberazioni. La redazione del verbale ha un carattere sintetico. Al verbale deve essere allegato, quali parte integrante e sostanziale, ogni eventuale documento richiamato nel medesimo. Il verbale è sottoscritto dal presidente e dal segretario.

3) Per ogni deliberazione si dà conto dell'esito della votazione comprensiva di: numero di presenti, numero di votanti, esito della votazione avvenuta

“all’unanimità” ovvero “a maggioranza” indicando in questo caso il numero di voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli, nonché il tipo di votazione seguito.

#### **5.4.15) Verbalizzazione degli interventi**

- 1) Ogni docente può richiedere che il proprio intervento venga messo a verbale.
- 2) Il dichiarante ha facoltà di produrre il testo della sua dichiarazione o di dettarlo direttamente al segretario verbalizzante (cd. autoverbalizzazione).

#### **5.4.16) Pubblicità del verbale**

- 1) Sono pubblicate all’albo/sito web dell’Istituto scolastico le copie delle delibere del Collegio dei Docenti e le lettere di convocazione di quest’ultimo (con l’ordine del giorno e la data e l’ora della convocazione). Non sono pubblicati all’albo/sito web i verbali delle sedute. La pubblicazione delle convocazioni e delle delibere sul sito web ufficiale della scuola equivale alla pubblicazione all’albo senza peraltro sostituirla. Tutti gli atti del Collegio dei Docenti devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (Dsga), a disposizione dei membri del Collegio stesso.
- 2) Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia solo il personale docente. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l’interessato disponga diversamente. La copia verrà rilasciata dopo versamento dei diritti di segreteria.
- 3) Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Dirigente scolastico.
- 4) L’accesso agli atti, nell’ambito della normativa vigente, è disciplinato secondo il regolamento di accesso agli atti dell’Istituzione scolastica.
- 5) I membri del Collegio dei Docenti non possono consegnare atti del Consiglio a persone che, invece, non hanno diritto di accedere ad essi.

#### **5.4.17) Approvazione del verbale**

- 1) La lettura e la conseguente approvazione del verbale da parte del collegio hanno solo lo scopo di verificarne e controllarne la rispondenza con la trascrizione e documentazione fatta dal segretario. L’atto di approvazione del

verbale ha dunque valore confermativo e pertanto non incide sulla decorrenza degli effetti dell'atto descritto nel verbale.

2) In apertura di seduta, il presidente chiede se qualcuno desideri la lettura del verbale della seduta precedente, nella sua totalità oppure in parti specifiche, nel qual caso si procede alla lettura di quanto richiesto. Nel caso ci siano delle osservazioni con richieste di aggiunta e/o di modifica, si procede immediatamente alle integrazioni e/o alle relative rettifiche. Se tali richieste di modifica giungono in forma scritta, esse saranno allegate al verbale attuale.

3) Sui processi verbali non è concessa la parola, salvo che per le richieste di cui al punto precedente.

4) I verbali vengono approvati per alzata di mano e qualsiasi membro del collegio dei docenti può richiedere che la sua espressione di voto venga verbalizzata.

## **5.5) Dipartimenti e commissioni**

### **5.5.1) Dipartimenti**

1) Il collegio dei docenti può articolare i suoi lavori per dipartimenti disciplinari per la definizione di aspetti specifici relativi a singole discipline o a gruppi di discipline.

2) Le sedute dei dipartimenti sono presiedute dal dirigente scolastico o da un docente coordinatore da lui allo scopo designato e vengono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie.

3) I dipartimenti elaborano proposte da presentare al collegio dei docenti in seduta plenaria e non hanno potere deliberante. Tali proposte non sono vincolanti per il collegio dei docenti.

### **5.5.2) Commissioni**

1) Nel caso siano in discussione particolari e corposi argomenti, con formale delibera, il collegio dei docenti può costituire commissioni permanenti o temporanee. In quest'ultimo caso, la delibera deve riportare il periodo massimo entro il quale la commissione è tenuta a esaurire l'attività per la quale è stata designata.

2) Le commissioni elaborano proposte limitatamente all'argomento rispetto al quale sono state costituite da presentare al collegio dei docenti in seduta plenaria e non hanno potere deliberante. Tali proposte non sono vincolanti per il collegio dei docenti.

### **5.5.2.1) Istituzione ed insediamento delle commissioni**

- 1) Le commissioni si insediano entro quindici giorni dalla data della loro costituzione da parte del collegio. La prima convocazione viene fatta dal dirigente scolastico che presiede la riunione oppure affida tale compito a un suo delegato.
- 2) Nella seduta di insediamento, ciascuna commissione provvede preliminarmente ad individuare al suo interno un coordinatore con funzione di relatore presso il collegio dei docenti ed un segretario verbalizzante, fatte salve diverse indicazioni esplicite deliberate in fase di nomina dal collegio dei docenti oppure dal piano triennale dell'offerta formativa.

### **5.5.3) Organizzazione e funzionamento dei dipartimenti e delle commissioni**

- 1) Le riunioni sono convocate dal dirigente scolastico. Il coordinatore del dipartimento ovvero della commissione ha il compito di coordinare i lavori secondo le direttive e le modalità stabilite dal collegio dei docenti. In particolare: presiede le riunioni della commissione; tiene i contatti con gli altri organi dell'istituto.
- 2) Di ogni seduta viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate, il processo verbale a cura del segretario verbalizzante con l'indicazione obbligatoria di: luogo e data della riunione; orario di inizio e orario di fine; ordine del giorno; nominativi dei partecipanti; decisioni prese in relazione a ciascun punto all'ordine del giorno.
- 3) Esauriti i compiti assegnati alla commissione, il coordinatore relazionerà al collegio in merito al lavoro svolto dalla commissione stessa.

## **Art. 6 - Consigli di intersezione, interclasse, classe**

### **6.1) Composizione e compiti**

1) *Consiglio di intersezione* -Infanzia: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate;

*Consiglio di interclasse* -Primaria: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate;

*Consiglio di classe* -Scuola Secondaria di primo grado: tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori.

2) Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe, costituito per sezioni/classi

parallele o per classe, in rapporto ai relativi problemi, può essere convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o, su richiesta scritta e motivata nel rispetto dell'art.4 del DPR n° 416, da almeno 1/3 dei suoi membri, escludendo dal computo il Presidente.

3) Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività, approvato all'inizio di ogni anno scolastico; ulteriori riunioni potranno essere effettuate su richiesta motivata e scritta degli insegnanti o dei rappresentanti dei genitori.

4) Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe si riunisce secondo due modalità: in seduta ristretta con la presenza dei soli docenti e a seguire, in seduta allargata con la presenza dei genitori.

5) Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe con la presenza dei soli docenti svolge attività di: a. progettazione e programmazione didattica – educativa di percorsi formativi curricolari, extracurricolari, educativi. b. coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari c. verifica andamento didattico - disciplinare della classe/sezione d. valutazione degli esiti degli apprendimenti.

6) Con la presenza dei genitori: a. formula proposte educative didattiche (relativamente all'ampliamento dell'azione formativa: progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto; b. verifica l'andamento educativo – didattico delle classi; c. agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni; d. nella scuola primaria e secondaria esprime un parere sui libri di testo da adottare;

7) Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato facente parte del consiglio. Il verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario.

## **6.2) Il Rappresentante di Intersezione/Interclasse/Classe dei Genitori**

1) Il rappresentante dei Genitori è eletto con votazione a scrutinio segreto tra i genitori di ciascuna sezione o classe riuniti in assemblea, entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico nella data stabilita dal Consiglio di Istituto.

2) Ha funzioni di coordinamento e di raccolta delle proposte e delle problematiche di interesse generale tra i genitori della sezione o della classe e di raccordo con la componente docente e la Direzione. E' membro di diritto del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe. Può richiedere la convocazione dell'assemblea di classe.

## **Art. 7 - Comitato di valutazione dei docenti**



### **7.1) Istituzione**

- 1) Il Comitato per la Valutazione dei Docenti è istituito ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, *come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della Legge n. 107/2015.*
- 2) Il collegio docenti e il consiglio di istituto sono gli organi tenuti a deliberare la scelta delle persone che saranno chiamate a far parte del Comitato di valutazione.
- 3) Il Comitato di Valutazione è istituito presso l'Istituto Comprensivo Via dei Salici di Legnano senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso è previsto per i componenti.
- 2) Il Comitato di Valutazione dura in carica tre anni scolastici.
- 3) Il Comitato di Valutazione è composto dai seguenti membri:
  - a. Dirigente Scolastico;
  - b. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
  - c. *due rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio di Istituto;*
  - d. *un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra Docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici.*
- 4) Il Comitato resta in carica per tre anni; in caso di decadenza di ciascuno dei suoi membri, si procederà alla sua sostituzione a cura dell'organo competente alla sua individuazione.
- 5) Non sono previsti membri supplenti. La funzione di segretario verrà espletata da un docente membro del comitato.

### **7.2) Costituzione, presidenza, insediamento**

1. A composizione completata, il Dirigente Scolastico provvede alla formale costituzione del Comitato mediante decreto di nomina.
2. Il Comitato di Valutazione è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico, quale presidente del Comitato di Valutazione, provvede alla prima convocazione per l'insediamento.
3. Alla prima riunione dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico nomina un segretario per la singola seduta o per l'intero anno scolastico con il compito di redigere il verbale delle riunioni che sarà firmato dal Presidente e dal Segretario stesso e conservato agli atti della scuola.

### **7.3) Convocazione, validità delle convocazioni e delle deliberazioni del comitato**

1. Il comitato è convocato dal Presidente:

a. *di norma in periodi programmati per individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti, i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), c) dell'art. 11 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, così come novellato dall'art. 1 comma 129 della legge n. 107/2015;*

b. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 417. In tal caso il Comitato sarà composto dal Dirigente Scolastico, dai tre Docenti di cui al comma 2 del precedente art. 3, integrato dal Docente cui sono affidate le funzioni di Tutor.

c. ogni qualvolta se ne presenti la necessità in relazione alla valutazione del servizio di cui all'art. 448 del decreto legislativo 297/1994 e all'esercizio delle competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 decreto legislativo 297/1994. Art. 9. La convocazione del Comitato deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni;

2. La convocazione deve essere effettuata tramite e-mail ai singoli membri dell'organo e mediante pubblicazione all'albo on line di apposito avviso; l'avviso di convocazione deve indicare l'ordine del giorno della seduta del Comitato. La seduta del Comitato, regolarmente convocato, è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica. In tal caso il Presidente, constatata la presenza del numero legale, può dare avvio ai lavori.

3. Per qualsiasi decisione da assumere il voto è palese; la votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta di voti validamente espressi

dai componenti presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Relativamente alla natura del voto validamente espresso, si precisa che l'astensione, qualora superasse nel numero la metà dei membri presenti alla seduta, non verrà ritenuta valida; in tal caso, il Presidente inviterà gli astenuti ad esprimere il proprio voto.

#### **7.4) Compiti del Comitato**

Il Comitato:

1) *individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:*

*a. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;*

*b. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;*

*c. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.*

2) esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui sopra e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;

3) valuta il servizio di cui all'art. 448 del decreto legislativo n. 297/1994 (valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del decreto legislativo n. 297/1994 (Riabilitazione). Se la valutazione del docente riguarda un membro del Comitato questo verrà sostituito dal Consiglio di Istituto.

## **7.5) Pubblicità degli atti**

1) La pubblicità degli atti del Comitato deve avvenire mediante pubblicazione all'albo sul sito web dell'istituto della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal comitato stesso sottoscritta dal presidente e dal segretario. La pubblicazione all'albo avviene entro il termine massimo di sette giorni dalla relativa seduta del comitato.

N.B.: a seguito delle modifiche introdotte dalla Legge n.160 del 27/12/2019 (Legge di bilancio per l'anno 2020) all'art. unico, c. 126 della L. 107/2015 (cd. "bonus merito docenti"), la validità delle parti in corsivo dell'art. 7 è sospesa.

## **Art. 8) Organi "informali"**

### **8.1) Assemblee dei genitori**

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli, fuori dal normale orario di lezione e previa autorizzazione del Dirigente. Le assemblee possono essere di singole classi, di plesso o di istituto. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, dandone preventiva informazione al dirigente e chiedendo l'uso dei locali scolastici, specificando l'ordine del giorno, il giorno, l'ora di svolgimento e la durata. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il dirigente e i docenti della classe o il Dirigente Scolastico con diritto di parola (art. 45 D. P.R. 416/74 ). Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.