

PARTE PRIMA – ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – Organi Collegiali (OO.CC.)

Gli organi collegiali favoriscono la partecipazione di tutte le componenti alla gestione della scuola. Sono istituiti dal decreto delegato n. 416 del 31/05/1974 e regolati dal D.LGS. n° 297 del 16/04/1994:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe

Art. 2 – Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso – di regola non inferiore a cinque giorni- rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con apposito avviso che va affisso all'albo della Direzione e delle scuole, e indirizzato mediante lettera ai singoli membri dell'organo collegiale, nella relativa sede scolastica o domicilio.

L'avviso della convocazione deve indicare gli argomenti all'o.d.g.

In caso di urgenza la convocazione deve essere effettuata telefonicamente e in tempi brevi.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto il verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Art. 3 – Consiglio di Istituto – Composizione, competenze, nomina dei membri e loro diritti

Composizione del Consiglio di Istituto	Di norma è rinnovato ogni tre anni. Con popolazione scolastica < 500 alunni è costituito da quattordici membri così distribuiti: il Dirigente scolastico (membro di diritto), n.sei rappresentanti eletti per la componente docente, n. sei genitori eletti, un membro eletto del personale amministrativo. E' presieduto da un genitore.
Competenze del Consiglio di Istituto	<i>Funzione istituzionale dal 1974 ad oggi</i> Gli Organi collegiali della scuola sono stati istituiti nel 1974 al fine di realizzare la partecipazione alla vita attiva della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica (DPR 416/74). <i>Funzioni attribuite dalla normativa più recente: funzioni di indirizzo e di controllo</i> Tutte le amministrazioni pubbliche, comprese le scuole, adeguano i propri ordinamenti al principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro (o quanto disposto dal Dlvo 165/2001, art. 4, e. 4. (ex art.3, Dlvo 29/93). In base a tale principio: 1. Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-

amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti (D.LGS. 165/01, art.4,c.1).

2. Nella scuola il Consiglio di Istituto si configura come l'organo di indirizzo e controllo e il Dirigente scolastico come l'organo di gestione (D.LGS. 165/01, art.4,c.2).

Il Piano dell'Offerta Formativa

Con l'introduzione dell'autonomia ogni istituzione scolastica predispone il P.O.F con la partecipazione di tutte le componenti (DPR 275/99, art.3,c.1). Il personale della scuola, i genitori e gli studenti partecipano al processo di attuazione e sviluppo dell'autonomia assumendo le rispettive responsabilità (DPR 275/99, art.16,c.5).

- a. Spetta al Consiglio di Istituto la più importante funzione di indirizzo per la determinazione del POP, prima della sua elaborazione: la definizione degli orientamenti generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione (DPR 275/99, art.3,c.3). Su questa base, il P.O.F. viene elaborato dal Collegio Docenti per la parte didattica.
- b. Il Dirigente Scolastico attiva i necessari rapporti con gli Enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti sul territorio (DPR 275/99, art.3,c.3,4).
- c. Il P.O.F. è infine adottato dal Consiglio di Istituto, che ne verifica la coerenza con i propri indirizzi impartiti all'inizio del percorso.

Il Programma Annuale

Ai sensi degli artt.2 e 8, D.L. 01.02.2001, n. 44, il Consiglio di Istituto delibera il programma annuale entro:

1. 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento (termine ordinatorio)
2. 14 febbraio dell'anno di riferimento (termine perentorio)

Il programma annuale è predisposto dal Dirigente Scolastico, che lo accompagna con apposita relazione, e proposto dalla Giunta esecutiva al Consiglio d'Istituto. Nella relazione il dirigente scolastico illustra gli obiettivi da realizzare, la destinazione delle risorse in coerenza con le previsioni del P.O.F, i risultati della gestione in corso alla data di presentazione del programma e quelli del precedente esercizio finanziario.

Verifica del Programma Annuale

Entro il 30 giugno, il Consiglio di Istituto ha l'obbligo di verificare lo stato di attuazione del programma e le disponibilità finanziarie dell'istituto, in tempo per conoscere la situazione di fatto per l'inizio del nuovo anno scolastico.

Modifica del Programma Annuale

Il Consiglio di Istituto, su proposta della giunta esecutiva o del Dirigente (D.L. 44/01, art.6) e con

deliberazione motivata, può disporre delle modifiche qualora sia necessario:

- variare lo stanziamento dei progetti/attività per un importo superiore al 10% rispetto a quello iniziale,
- variare a seguito di nuove o maggiori entrate non finalizzate,

- nel caso di utilizzazione della Disponibilità finanziaria da programmare (Z01),
- nel caso venga inserito nel programma annuale un nuovo progetto.

In questi casi si segue l'iter completo: il direttore sga predispone il modello B (nuovo o variato), il dirigente scolastico predispone la modifica, la giunta esecutiva la propone al consiglio di istituto e quest'ultimo lo approva.

Conto consuntivo

L'approvazione del conto consuntivo, che viene sottoposto a delibera del Consiglio di Istituto entro il 30 aprile, è un importante momento di verifica e controllo dell'attività svolta.

Il conto consuntivo, è predisposto dal Direttore SGA secondo le modalità indicate all'articolo 18, D.L.I. 44/01.

È sottoposto dal dirigente all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti, unitamente ad una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati. La relazione del Dirigente scolastico è un documento tecnico-politico finalizzato a rendere conto dell'impiego delle risorse finanziarie, didattiche, organizzative, secondo i principi di efficienza, efficacia, economicità, dei risultati raggiunti e del coordinamento con il contesto territoriale.

Attività negoziale

Il Consiglio d'Istituto non ha più competenza nell'attività negoziale (esempio acquisto di beni e servizi) in quanto la competenza è del dirigente. Nell'ambito dell'attività negoziale il Consiglio di istituto delibera (art. 33, comma 1, D.L. 44/2001) solo ed esclusivamente in ordine:

- a. alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b. alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c. all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d. ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e. all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f. all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g. alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h. all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'art. 34, comma 1;
- i. all'acquisto di immobili.

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

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione

	<p>scolastica, da parte di soggetti terzi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi; • alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi; • acquisto ed alienazione di titoli di Stato; • contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti; • partecipazione a progetti internazionali. <p><i>Coordinamento di competenze tra Consiglio di Istituto e Dirigente scolastico</i></p> <p>In base al principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro (Dlvo 165/2001, art.4, c.4), il Regolamento amministrativo contabile delinea una chiara divisione dei ruoli e delle competenze fra Consiglio di Istituto e Dirigente scolastico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al Consiglio di istituto competono funzioni di indirizzo politico-amministrativo: <ul style="list-style-type: none"> - la definizione degli obiettivi e delle scelte programmatiche (POF e Programma annuale) - la verifica dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione rispetto agli indirizzi impartiti, grazie alla relazione del dirigente al consuntivo. - solo gli interventi nell'attività negoziale previsti dall'ari. 33, D.L. 44/01. • Al Dirigente scolastico spettano autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, di cui al D. Lgs 165/2001, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali (DPR 275/99, art. 16), secondo una visione sistemica ed una regia unitaria. Ha perciò competenza nell'attività gestionale legata all'attuazione del POF, del programma annuale e lo svolgimento dell'attività negoziale. <p>Al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica, il Dirigente presenta periodicamente al Consiglio di Istituto una motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa (Dlvo 165/2001, art.25, c.6).</p>
Nomina dei membri e loro diritti	Successivamente alla proclamazione degli eletti, effettuata dal seggio elettorale, scaduti i termini per i ricorsi, i membri del Consiglio di Istituto sono nominati con decreto del Dirigente scolastico su delega del Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Provinciale.
Prima convocazione	La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei membri, è disposta dal Dirigente scolastico.
Convocazioni ordinarie successive	Sono disposte dal Presidente del Consiglio di Istituto: <ol style="list-style-type: none"> 1. assumendo direttamente l'iniziativa; 2. su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, del Collegio dei docenti, dell'assemblea dei genitori, della maggioranza dei Consigli (Intersezione, Interclasse, Classe); 3. su richiesta scritta della maggioranza dei membri del Consiglio di Istituto.

Modalità di convocazione	<p>La convocazione deve essere disposta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. con congruo preavviso, di regola non inferiore ai cinque giorni precedenti rispetto alla data della riunione; 2. almeno ventiquattro ore prima della riunione stessa in caso di urgenza; 3. in caso di urgenza, può essere effettuata telefonicamente. <p>L' avviso di convocazione, firmato dal Presidente,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. deve indicare gli argomenti all'ordine del giorno; 2. è affisso all'Albo dell'ufficio di Presidenza e delle scuole e indirizzato, mediante lettera, ai singoli membri dell'organo collegiale, nella relativa sede scolastica o al domicilio.
Verbale di seduta	<p>Di ogni seduta dell'organo collegiale è redatto un verbale su apposito registro a pagine numerate, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.</p> <p>Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente stesso ad un membro del Consiglio.</p>
Elezione e funzioni del Presidente e del vice-presidente del C. d. I.	<p>Tutti i consiglieri hanno diritto di voto; sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.</p> <p>Nel corso della prima seduta del Consiglio di Istituto, presieduta dal Dirigente scolastico, è eletto il Presidente e un vice Presidente, con votazione a scrutinio segreto, tra i rappresentanti eletti dei genitori.</p> <p>E' eletto il genitore che ottiene la maggioranza assoluta rapportata al numero dei componenti del Consiglio.</p> <p>Qualora non si raggiunga detta maggioranza in prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, in presenza della metà più uno dei componenti in carica.</p> <p>A parità di voti, si procede ad un'altra votazione o è eletto il più anziano di età.</p> <p>Il Consiglio può eleggere anche un vice-presidente tra i genitori componenti il Consiglio stesso, con le medesime modalità previste per l'elezione del Presidente.</p> <p>Il Presidente convoca il Consiglio e ne presiede le riunioni; in particolare, illustra gli argomenti inseriti all'ordine del giorno o invita i proponenti ad illustrarli, li sottopone al voto.</p> <p>Il vice-presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenza, impedimento, dimissioni o decadenza di quest'ultimo.</p> <p>In questi ultimi due casi, egli deve provvedere a riunire il Consiglio per l'elezione del nuovo Presidente entro quindici giorni.</p> <p>Qualora il vice-presidente sia assente o impedito, le funzioni sono assunte dal genitore consigliere più anziano d'età.</p>
Sede	<p>Il Consiglio di Istituto si riunisce di norma nella sede dell'Istituto.</p>
Pubblicità delle sedute	<p>In applicazione della Legge n. 748 del 1977, che disciplina la pubblicità delle sedute degli Organi Collegiali della scuola, alle riunioni del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio (tutti i genitori, docenti e personale amministrativo e ausiliario).</p> <p>Adeguate modalità di accertamento del diritto di presenziare alle sedute stesse possono essere poste in atto dal Presidente del Consiglio d'Istituto, di sua iniziativa o su richiesta di un consigliere.</p>

	<p>Le modalità di ammissione del pubblico alle sedute sono accertate dal Presidente in relazione ad alcuni criteri, tra cui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. favorire la partecipazione degli elettori alle sedute; 2. valutare la capienza e la idoneità dei locali disponibili in rapporto alle persone presenti; 3. realizzare un ordinato svolgimento della seduta del Consiglio, senza che sia turbata la libertà di discussione e di deliberazione. <p>La facoltà di assistere alle sedute non conferisce ai partecipanti diritto di parola, né diritto di voto.</p> <p>Qualora il comportamento del pubblico che assiste non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.</p> <p>Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti persone.</p> <p>Possono essere invitati a partecipare alle riunioni i rappresentanti della Provincia, del Comune, dell'Azienda Sanitaria Locale, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, ovvero altre persone o Enti che il Consiglio o la Giunta esplicitamente invitino al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola.</p> <p>L'iniziativa dell'invito alla partecipazione può essere presa da ciascun consigliere: l'invito formale sarà inoltrato al Presidente.</p> <p>Le persone invitate hanno diritto di parola, ma non diritto di voto.</p>
<p>Validità delle sedute</p>	<p>Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.</p> <p>All'inizio della seduta, il segretario verbalizzante procederà all'appello nominale e alla lettura del verbale della seduta precedente.</p> <p>Mancato raggiungimento del numero legale: il Presidente rinvia la seduta ad altra data.</p>
<p>Discussione Votazione</p>	<p>Il Consiglio può deliberare soltanto in merito alle materie poste all'ordine del giorno, ma qualsiasi altro argomento può essere preso in esame, in particolar modo se è di impulso alla vita della scuola.</p> <p>Due sono le forme possibili di votazione: tacita e palese.</p> <p>La votazione tacita si ha quando tutti tacciono, dopo che il Presidente ha annunciato che, se nessuno chiede la parola, l'oggetto in discussione si intenderà approvato.</p> <p>In tal caso, l'approvazione si intende unanime.</p>

	<p>La votazione palese può essere effettuata: dei componenti in carica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. per alzata di mano; 2. per appello nominale; 3. per voto segreto. <p>Il Presidente ha il compito di scegliere la forma più consona di votazione; è, comunque, prescritta la votazione segreta solo quando si tratta di persone.</p> <p>Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; si precisa che le schede bianche, nulle e, in caso di voto palese, le astensioni sono voti validamente espressi.</p> <p>Nel voto palese, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.</p> <p>Argomenti urgenti NON all'ordine del giorno: è necessaria una deliberazione del Consiglio di Circolo adottata all'unanimità dai presenti.</p> <p>In mancanza di unanimità: le proposte saranno prese in esame nella seduta immediatamente successiva.</p> <p>Proposta di variazione: può essere formulata da qualsiasi membro del Consiglio e può essere illustrata brevemente soltanto dal proponente; inoltre è consentito ad altro membro del Consiglio di illustrare brevemente i motivi contrari alle proposte di variazione.</p>
<p>Redazione del verbale</p>	<p>In ogni seduta, a cura del segretario designato dal Presidente, è redatto un verbale in cui devono essere riportati:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. i nomi dei membri presenti e degli assenti, con o senza giustificato motivo; 2. l'oggetto delle discussioni; 3. le delibere adottate. <p>Il verbale deve essere controfirmato dal Presidente e dal segretario.</p> <p>Il verbale deve essere redatto su apposito registro a pagine numerate; lo stesso è letto sulla minuta alla fine della seduta e, nel caso in cui non siano avanzate obiezioni, le delibere diventano operative anche se l'approvazione formale avviene nelle seduta successiva con la lettura ed approvazione del verbale.</p> <p>La trascrizione del verbale sull'apposito registro può avvenire nei giorni successivi; la minuta, controfirmata dal Presidente, dal segretario e da un componente del Consiglio, deve essere conservata fino all'approvazione formale.</p>
<p>Pubblicità degli atti, trasparenza amministrativa</p>	<p>Gli atti del Consiglio d'Istituto sono affissi nell'apposito Albo della scuola.</p> <p>L'affissione all'albo deve avvenire, a cura del segretario della Giunta, di norma entro il termine di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio; copia delle delibere deve rimanere esposta per un periodo di almeno dieci giorni, secondo quanto previsto dall'art. 27 del D.lgs. n. 297/94.</p> <p>Le delibere e i verbali del Consiglio, depositate nell'ufficio di segreteria, potranno essere esibite a tutti coloro che ne facciano richiesta avendone titolo e secondo le procedure previste dalle norme giuridiche sull'accesso agli atti</p>

	<p>amministrativi.</p> <p>Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.</p>
Dimissioni	<p>Devono essere presentate per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio.</p> <p>Esplicano i loro effetti, cioè, la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui sono accettate dal Consiglio che può respingere le dimissioni; tuttavia, ha il dovere di accettarle se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili.</p>
Decadenza	<p>Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive; 2. quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un docente collocato a riposo, oppure trasferito a scuola di altro Istituto, un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto, per trasferimento o per passaggio). <p>Sia la decadenza, sia la dimissione, devono essere formalmente deliberate dal Consiglio; contemporaneamente, il Consiglio individua il candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè, il primo candidato non eletto della lista cui apparteneva il membro cessato.</p> <p>L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico.</p>

Art. 4 – Giunta Esecutiva – Composizione, competenze, nomina dei membri e loro diritti

Composizione	<p>Membri di diritto: Dirigente scolastico, Direttore S. G. A.</p> <p>Membri elettivi: un genitore, un docente, un rappresentante del personale A.T.A., eletti nel Consiglio di Istituto con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente, sia in prima che in seconda votazione, procedendo all'elezione di un membro alla volta ed esprimendo, pertanto, una sola preferenza per ogni singola votazione.</p> <p>Nella votazione a scrutinio segreto, sono eletti i candidati che per ciascuna delle componenti elettive ottengono il maggior numero di voti.</p>
Presidente della Giunta	<p>E' il Dirigente scolastico; in sua assenza o impedimento, le funzioni sono svolte dal docente delegato con funzioni di vicario.</p> <p>Il Presidente del Consiglio di Istituto è invitato a partecipare alle riunioni della Giunta Esecutiva, senza diritto di voto, qualora egli non vi faccia parte come membro effettivo per avvenuta elezione.</p>
Segretario	<p>Il Direttore S.G.A. svolge le funzioni di segretario della Giunta esecutiva; in sua assenza o impedimento, è sostituito dall'assistente amministrativo con maggiore anzianità di servizio.</p>
Competenze	<p>Predisporre</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - il Programma annuale e le sue variazioni; - il Conto consuntivo annuale e la relazione annuale; - prepara i lavori del Consiglio di Istituto presentando allo stesso le informazioni e le indicazioni necessarie per deliberare e provvede all'esecuzione delle relative delibere; - In caso di necessità o urgenza, la Giunta esecutiva può anche deliberare, fatta salva la ratifica da parte del Consiglio di Istituto alla prima riunione e fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso. <p>Per esigenze organizzative, il Consiglio può delegare la Giunta ad assumere decisioni rispetto a situazioni particolari, dopo aver assunto in ogni caso un orientamento in proposito.</p>
Convocazione della Giunta	<p>La Giunta è convocata dal Dirigente scolastico, di norma prima di ogni convocazione del Consiglio di Istituto, per predisporre, assieme al Presidente del Consiglio, l'ordine del giorno e preparare tutti gli elaborati.</p> <p>Può essere convocata anche per dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio. Ciascuno dei membri può richiederne la convocazione.</p> <p>La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri almeno cinque giorni prima della seduta e, in caso di urgenza, ventiquattro ore prima tramite avviso telefonico.</p>
Validità delle sedute	<p>Le sedute di Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.</p> <p>Nel corso delle riunioni del Consiglio di Istituto, su ogni argomento all'ordine del giorno, il Dirigente illustra le elaborazioni, le proposte o gli orientamenti, maturati in sede di Giunta.</p>

Art. 5 – Collegio dei Docenti – Composizione e competenze.

Composizione	<p>E' composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto, con nomina a tempo indeterminato e a tempo determinato.</p> <p>E' presieduto dal Dirigente Scolastico. In caso di necessità, può essere articolato come "Collegio di sezione" con parere deliberante.</p>
Competenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. cura la programmazione curricolare dell'azione educativa anche per adeguare, nell'ambito delle "Indicazioni Nazionali" e degli ordinamenti della scuola, i curricoli di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto esercitando i propri poteri nel rispetto della libertà di insegnamento; 2. predisporre il POF; cura la progettazione dell'attività educativa e didattica, anche per il sostegno; 3. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica; 5. adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione e innovazione, documenta, verifica e valuta i risultati; 6. avanza proposte sull'orario di funzionamento delle scuole; 7. delibera in merito all'adozione dei libri di testo, sentita la proposta dei Consigli di Interclasse e di Classe;

	<p>8. provvede alla scelta dei sussidi didattici e delle attrezzature, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto;</p> <p>9. formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi e delle sezioni, per l'assegnazione dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento di tutte le attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;</p> <p>10. avanza proposte e promuove iniziative di aggiornamento, di formazione e ricerca del personale docente;</p> <p>11. si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti;</p> <p>12. nell'adottare le proprie deliberazioni, il Collegio dei docenti tiene conto di pareri o proposte dei Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe.</p>
Convocazione	<p>E' convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico e si riunisce:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità; 2. quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; 3. in ogni caso, almeno una volta per ogni quadrimestre. <p>L'atto di convocazione deve contenere il relativo ordine del giorno.</p> <p>Le riunioni del Collegio non sono pubbliche e hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.</p>
Funzionamento	<p>Si insedia all'inizio dell'anno scolastico.</p> <p>Sono ammesse alle riunioni altre figure istituzionalmente previste dalla normativa vigente.</p> <p>Ogni componente può intervenire riguardo ogni punto all'ordine del giorno.</p> <p>Per migliorare la funzionalità o per uno scambio proficuo di esperienze, il Collegio può articolarsi in gruppi di lavoro, commissioni, dipartimenti, come previsto dalla normativa e dai contratti vigenti.</p>
Verbalizzazione	<p>Per ciascuna seduta è redatto un verbale contenente l'oggetto delle discussioni, i nominativi di coloro che hanno partecipato, l'esito di eventuali votazioni e le delibere adottate.</p> <p>Il verbale è redatto su apposito registro a pagine numerate e firmato dal Presidente e dal segretario designato dal Dirigente scolastico.</p> <p>La manifestazione di volontà dell'organo collegiale deve essere documentata mediante la redazione del processo verbale della seduta. La redazione del processo verbale può essere legittimamente fatta sulla scorta di appunti che siano stati trascritti durante lo svolgimento della seduta e, perciò, successivamente alla seduta stessa. La lettura e l'approvazione del verbale della seduta, infatti, costituiscono adempimenti che possono essere assolti non necessariamente nel corso della stessa adunanza, ma anche nell'adunanza successiva (<i>Cons. Stato – Sez. VI – 9 gennaio 1997, n. 1</i>).</p> <p>Pertanto, le correzioni del verbale portato all'approvazione dei componenti nella seduta successiva, vanno inserite nel verbale della seduta di approvazione del verbale medesimo, che, conseguentemente, andrà corretto secondo le indicazioni di coloro che non hanno riconosciuto corretta la verbalizzazione.</p> <p>Il verbale dovrà riportare, senza interpretazioni e senza dati marginali, gli</p>

elementi essenziali che hanno portato alla decisione favorevoli o meno. Solo se espressamente richiesto vanno indicati i nominativi di coloro che propongono i singoli interventi e la loro eventuale dichiarazione da scrivere a verbale virgolettata.

I verbali vanno trascritti da chi svolge le funzioni di segretario dell'organo collegiale su appositi registri a pagine numerate (*C.M. 177 del 4.8.1975 prot. 2571*). Il verbale redatto e firmato dal solo segretario e non anche dal presidente, è pienamente valido (*Cons. Stato – Sez. IV dec. 323 del 22.5.1968*) e fa prova fino a querela di falso (*Cons. Stato – Sez. IV dec. 454 del 6.7.1982*), da sollevare di fronte all'autorità giudiziaria ordinaria (*Cons. Stato – Sez. IV dec. 600 del 27.10.1965*).

Nel procedere alla verbalizzazione della seduta di un organo collegiale non è necessario che siano indicate e trascritte minuziosamente le opinioni espresse dai singoli soggetti intervenuti nella discussione, ma è sufficiente che siano riportate, anche in maniera stringata e sintetica, tutte le attività ed operazioni compiute. (*Cons. Stato - Sez. IV- 25 luglio 2001, n. 4074*).

Ogni singolo membro dell'organo collegiale può tuttavia richiedere che sue dichiarazioni siano riportate a verbale. Tale facoltà serve non solo a far sì che la verbalizzazione sia completa, ma altresì a tutelare il membro dissenziente da rischi di responsabilità civile e penale derivanti da delibere illegittime.

In presenza di un interesse qualificato, è possibile richiedere la copia del verbale avanzando alla scuola una richiesta di accesso all'atto ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241.

La redazione del verbale, pertanto, avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi non sarà riportato tranne il caso che l'intervenuto chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi.

Il verbale viene votato per approvazione nella seduta successiva del collegio.

La copia del verbale da approvare viene affissa all'albo almeno cinque giorni prima della riunione del Collegio per assolvere alla visione e alla lettura. Osservazioni sul verbale vengono avanzate in sede di approvazione dello stesso, tramite dichiarazione scritta che verrà letta e approvata.

Si distinguono una prima fase di redazione del verbale mediante stesura degli appunti presi nella contestualità della seduta e una successiva fase di redazione formalizzata del verbale stesso.

Gli appunti che saranno utilizzati per la compilazione del verbale, hanno il valore di atto preparatorio del verbale stesso; essi, proprio in quanto contestuali e provenienti dal pubblico ufficiale incaricato, costituiscono la memoria più immediata e fedele, anche se provvisoria, degli atti e fatti oggetto di verbalizzazione, e possono essere considerati già atto pubblico (anche ai fini penalistici).

Costituendo una prima forma di verbale con effetti pubblicistici

temporalmente limitati, perdono valore dopo che sono stati trasfusi e recepiti nel verbale stesso.

Art. 6 – Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe

Composizione	<p>Sono composti da tutti i docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, in servizio nell'Istituto e dai genitori che sono stati eletti, rappresentanti di sezione o di classe.</p> <p>E' presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento, da un insegnante delegato.</p> <p>Possono essere formati:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. per sezioni o classi parallele del medesimo plesso o di plessi scolastici diversi; 2. per plesso. <p>Nella Scuola Secondaria I grado</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. per ogni singola classe
Competenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. formulare proposte al Collegio dei Docenti in relazione all'azione educativa e didattica; 2. agevolare la relazione fra docenti, genitori, alunni; 3. avanzare proposte per l'adozione dei libri di testo e per iniziative di visite guidate e di viaggi d'istruzione; 4. avanzare proposte o esprimere pareri in merito alla progettazione delle attività didattiche, delle attività integrative, al piano degli acquisti, all'uso degli spazi e delle attrezzature; 5. possono avanzare proposte al Consiglio di Istituto in merito a problematiche relative all'edilizia scolastica. <p>Sono di competenza dei Consigli tecnici (costituiti dai soli docenti)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. la realizzazione del coordinamento didattico e dell'unitarietà disciplinare; 2. la valutazione periodica e finale degli alunni per procedere a tempestivi adeguamenti dell'attività didattica. <p>Nella Scuola primaria e Secondaria I grado</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. la formulazione del parere vincolante in merito alla NON ammissione alla classe successiva degli alunni
Convocazione	<p>Sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.</p> <p>L'atto di convocazione deve contenere il relativo ordine del giorno.</p>
Funzionamento	<p>I Consigli si riuniscono di norma ogni bimestre (una volta al mese per la Scuola Secondaria I grado); possono essere tecnici o allargati alla componente genitori e sono presieduti da un docente delegato dal Dirigente scolastico in caso di assenza di quest'ultimo.</p> <p>Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente scolastico.</p>

	Per ciascuna seduta è redatto un verbale contenente l'oggetto delle discussioni, i nominativi dei presenti, l'esito di eventuali votazioni, le proposte avanzate.
--	---

Art. 7 – Assemblee dei genitori

Assemblea ordinaria	<p>Rientrano nel calendario predisposto dall'Istituto all'inizio dell'anno scolastico.</p> <p>Di norma, l'assemblea di classe è convocata, secondo i termini stabiliti dal MIUR, per il rinnovo dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe.</p>
Assemblea straordinaria	<p>L'assemblea di classe o di Istituto può essere convocata, anche in via straordinaria, dai docenti di ciascuna sezione o classe o dal Dirigente scolastico nel caso in cui se ne ravvisi la necessità.</p> <p>Sono di due tipologie: di sezione / di classe, di istituto.</p> <p>La richiesta di svolgimento di riunioni assembleari straordinarie può essere avanzata in base alla tipologia di assemblea soltanto dagli aventi titolo. Detta richiesta deve essere inoltrata al Dirigente scolastico, con l'indicazione della disponibilità dell'uso dei locali richiesti, concesso compatibilmente con le esigenze di servizio, della data, dell'ora e della durata presunta della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno, del nome di chi presiederà l'assemblea.</p> <p>Inoltre, i richiedenti garantiscono per eventuali danni provocati alle attrezzature e alle strutture.</p> <p>E' di competenza del Dirigente scolastico autorizzare l'assemblea.</p> <p>La comunicazione dell'indizione dell'assemblea è indirizzata ai genitori a cura dei promotori dell'assemblea stessa, i quali provvedono con l'affissione dell'avviso all'Albo dell'Istituto.</p> <p>All'assemblea di classe o di istituto possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente scolastico o i docenti rispettivamente di classe o dell'Istituto.</p>
Sede di svolgimento	<p>Possono essere svolte nei locali della scuola, nel rispetto della procedura prevista dalla normativa vigente, in orario non coincidente con l'orario delle lezioni.</p>