

# **Regolamento Organi Collegiali IC Borgosatollo**

## **Indice**

**Art. 1 Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva**

**Art. 2 Collegio delle Docenti e dei Docenti**

**Art. 3 Dipartimenti (in via di elaborazione)**

**Art. 4 Consiglio d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe**

**Art. 5 Comitato di valutazione del servizio dei docenti (da elaborare)**

**Art. 6 Assemblea dei genitori**

**Art.7 Organo di Garanzia (già approvato)**

**Art. 8 Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli Organi Collegiali**

**Art.9 Modalità di modifica del presente regolamento**

## **ART. 1**

### **CONSIGLIO DI ISTITUTO e GIUNTA ESECUTIVA**

#### **1.1 - Composizione del Consiglio d'Istituto**

**Il Consiglio d'Istituto, eletto secondo le norme vigenti, è composto da 19 membri ed esattamente da n. 8 docenti, n.8 genitori, n. 2 personale ATA e dal DS che è componente di diritto. Le riunioni sono disciplinate dalla legge e dal presente regolamento. Le attribuzioni sono regolate dall'art. 10 del T.U. 297/94.**

#### **1.2- Compiti del Consiglio di istituto**

**Vedasi art. 10 del D. L.297/94 e sue successive modifiche e integrazioni**

#### **1. 3 - Convocazione**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta vengono eletti il Presidente, l'eventuale Vice Presidente ed i membri della Giunta Esecutiva. Per la validità della riunioni è richiesta la presenza di almeno 10 Consiglieri.

Le successive convocazioni, emanate dal Presidente o da un terzo dei suoi componenti o dalla Giunta esecutiva, sono disposte tramite invio di e-mail a tutti i componenti con un preavviso di:

- almeno 5 giorni per le sedute ordinarie;
- almeno 3 giorni per le sedute straordinarie;
- almeno 24 ore per la seduta urgente; in questo ultimo caso la convocazione può essere fatta con il mezzo più rapido e, dunque, anche telefonicamente o dal presidente del Consiglio o dal presidente della Giunta Esecutiva.

La convocazione deve contenere:

- la data,
- il luogo,
- l'ora,
- l'ordine del giorno,
- la relativa documentazione ove possibile
- l'indicazione di eventuali relatori;

Copia della convocazione va pubblicata all'albo online della scuola e/o nella sezione apposita del sito della scuola.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni; l'orario sarà stabilito di volta in volta e non avrà una durata superiore a 3 ore.

#### **1.4 - Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno tra i suoi o sue componenti in carica. Nel numero dei e delle componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### **1.5 -Discussione ordine del giorno**

Il/la Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario o la segretaria della seduta. Il Presidente può individuare un segretario una segretaria che svolga tale funzione per tutto il periodo di vigenza dell'organo o, comunque, fino a nuova individuazione da parte del Presidente, obbligatoria in caso di assenza del segretario o della segretaria individuata precedentemente. È compito del/la Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi o sue componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione a quanto appena scritto le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della G.E. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di una o un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

### **1.6 - Mozione d'ordine**

Prima che abbia inizio la discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro del Consiglio di Istituto può presentare una mozione d'ordine che può essere di uno dei due tipi seguenti:

- sospensiva: finalizzata a rinviare la discussione dell'argomento;
- modificativa della sequenza dei punti all'ordine del giorno non ancora discussi.

La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine, dopo l'illustrazione da parte del proponente, vi possono essere solo un intervento a favore ed uno contro, di non oltre cinque minuti ciascuno. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi il Consiglio di Istituto con votazione palese. La mozione si ritiene approvata se ottiene la maggioranza dei voti espressi palesemente e validi. L'approvazione della mozione d'ordine ha effetto immediato. La mozione d'ordine non è ammissibile qualora non sia compatibile con le norme vigenti, con le scadenze previste, con quanto previsto dal POF e dai Regolamenti ad esso connessi.

### **1.7 - Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal/la Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il/la Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

### **1.8 - Dichiarazione di voto**

Dopo che il/la Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti e le votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal/la Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

### **1.9 -Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il/la Presidente, un componente o una componente. Per le sole votazioni riguardanti persone, si procede a scrutinio segreto. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri e le consigliere non si trovano in numero legale. I consiglieri e le consigliere che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti e delle votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del/la Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti e delle votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

### **1. 10 -Risoluzioni**

I componenti e le componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

### **1. 11 - Partecipazione al C. d. I di componenti esterne**

Possono partecipare alle riunioni a titolo consultivo gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, figure che possono apportare contributi significativi per le decisioni da assumere, ecc., al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola. Essi hanno diritto di parola solo se espressamente invitati, ma non di voto.

### **1. 12 - Commissioni miste**

Su tematiche particolarmente complesse, dove risultasse necessario o utile sviluppare momenti di confronto, lavoro comune, indagini e ricerca, analisi e proposte, il C.d.I. può costituire gruppi di lavoro in cui siano rappresentate tutte le componenti con un preciso mandato. Il compito delle commissioni miste è quello di approfondimento di alcune tematiche e del confronto per favorire il processo decisionale del consiglio.

### **1. 13 - Assenza del Presidente del Consiglio di Istituto**

Quando il Presidente è assente, presiede la riunione il Vice Presidente. In caso di assenza di entrambi presiede la riunione il consigliere-genitore più anziano d'età.

### **1.14 -Processo verbale e pubblicità delle delibere**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario o segretaria, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, delle presenti e assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.). Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero di presenti, votanti, voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura dal segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli

Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal/la Dirigente Scolastico/a per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito di vigenza dell'organo. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario/a e Presidente in ogni pagina; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal/la Dirigente Scolastico/a. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile, per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. Gli estratti dei verbali contenenti la copia integrale delle delibere vengono pubblicati nella apposita sezione del sito della scuola secondo le norme che ne disciplinano la pubblicità legale e la consultazione ('art. 27 del D.P.R. 31/5/1974 n° 416). Gli estratti dei verbali pubblicati vengono sottoscritti ed autenticati dal segretario del consiglio.

La copia delle deliberazioni da affiggere all'albo è consegnata dal segretario del consiglio d'istituto al dirigente scolastico che ne disporrà l'affissione immediata. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone salvo contraria richiesta dell'interessato.

#### **1. 15 - Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi, nel Consiglio di Istituto, venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74-Dlgs. 297/94. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### **1. 16 -Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse.

#### **1. 17 - Decadenza**

I membri del Consiglio di Istituto sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

#### **1.18 - Dimissioni**

I componenti e le componenti del Consiglio di Istituto eletti possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario o la dimissionaria a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti e delle componenti l'Organo Collegiale medesimo.

#### **1. 19 - Composizione e convocazione della Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto è così composta:

- 1 docente,

1 rappresentante ATA

- 2 genitori eletti tra i componenti del Consiglio di Istituto;

- il Dirigente Scolastico che ne è membro di diritto e la presiede;

- il DSGA ne è membro di diritto e svolge le funzioni di segretario della Giunta stessa. La Giunta Esecutiva viene convocata dal Presidente in tempi utili alla successiva convocazione del Consiglio di Istituto. E' consentita la partecipazione ai lavori della Giunta al Presidente del Consiglio di Istituto o, in sua assenza, al Vice Presidente. Per le convocazioni della Giunta Esecutiva valgono le stesse modalità del Consiglio di Istituto.

### **1. 20 - Compiti della Giunta Esecutiva**

Il Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001 e il successivo D.I. 129/2018 hanno circoscritto le competenze della Giunta esecutiva che pertanto sono:

- proposta al Consiglio d'Istituto del programma annuale unitamente alla relazione illustrativa;
- proposta delle modifiche parziali al programma: questo ultimo (compito può essere assolto in autonomia dal dirigente scolastico).

## **ART.2**

### ***COLLEGIO DEI DOCENTI E DELLE DOCENTI***

#### **2.1 - Regolamento**

Il presente Regolamento organizza e disciplina le attività e le funzioni del Collegio delle Docenti e dei Docenti dell'IC di Borgosatollo.

#### **2.2 - Composizione**

**Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato e indeterminato alla data della seduta e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.**

**La partecipazione alle sedute del Collegio dei docenti è adempimento obbligatorio per tutti i docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL e costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività.**

#### **2. 3 - Competenze**

Il Collegio delle Docenti e dei Docenti, come previsto dalla legge, è l'organo collegiale che è deputato a elaborare, attuare e verificare, nel rispetto degli ordinamenti vigenti, la funzione educativo-didattica dell'Istituzione scolastica.

#### **2.4 - Presidenza**

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, da uno dei Collaboratori appositamente delegato.

Il dirigente scolastico garantisce la piena realizzazione dei compiti propri del collegio dei docenti e svolge le seguenti funzioni:

- Formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
- Convoca e presiede il Collegio;

- Accerta il numero legale dei presenti;
- Apre la seduta;
- Riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di chiudere gli interventi qualora esulano dall'odg e superano la durata di seguito indicata;
- Garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito;
- Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
- Chiude la discussione al termine degli interventi;
- Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- Affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso;
- Designa eventuali relatori degli argomenti posti all'odg.;
- Scioglie la seduta, esauriti i punti all'odg.;
- Aggiorna la seduta nel caso di mancato esaurimento dei punti all'odg entro i termini stabiliti per la chiusura dei lavori e nel caso di mancato raggiungimento del numero legale;
- Sospende la seduta nel caso in cui non ne possa garantire l'ordinato svolgimento.

## **2. 5 - Discussione e delibera**

All'interno di questo quadro, ogni sua iniziativa, discussione e delibera deve essere il risultato di un lavoro collegiale, mirante ad una calibrata programmazione degli obiettivi e degli interventi e all'effettiva verifica dei risultati raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo/a docente e in sintonia con i principi di trasparenza, buon andamento e imparzialità sanciti dalla Costituzione della Repubblica.

## **2. 6 - Convocazione**

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario definito nel Piano Annuale delle Attività.

Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei Componenti e dal DS, in caso di necessità che sopraggiungano in modo imprevisto in corso d'anno.

La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. La convocazione deve contenere l'ordine del giorno, l'indicazione dell'ora di inizio e dell'ora presunta di scioglimento della seduta

In casi particolari e quando si prevedono adempimenti obbligatori sopraggiunti successivamente alla convocazione, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima.

Nel caso di improrogabile, motivata ed urgente necessità, il Collegio è convocato con un preavviso di 24 ore.

## **2. 7 - Seduta**

La seduta del Collegio prevista nel Piano delle attività deve comunque essere confermata con apposita convocazione che deve indicare la data, l'ora d'inizio e l'ora di chiusura della seduta, nonché l'ordine del giorno (Odg), che può integrare quello proposto nel Piano. L' Odg è formulato dal/la Presidente e deve prevedere la voce iniziale "Approvazione del verbale della seduta precedente". La comunicazione della convocazione con l'Odg (eventualmente aggiornato) deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso e pubblicazione nell'area

riservata ai docenti del sito istituzionale della scuola. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, tale Odg può essere ulteriormente integrato con comunicazione scritta anche il giorno precedente la seduta.

## **2.8 - Validità della seduta**

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è **la metà più uno dei docenti in servizio alla data della riunione**. Il numero legale deve mantenersi per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata. Ogni membro del Collegio può chiedere in qualunque momento che si proceda alla **verifica** del numero legale dei presenti. Il Presidente, all'inizio di ogni seduta, registra le presenze mediante appello nominale o firme di presenza e, al termine della stessa, può procedere al contrappello. La mancata partecipazione del docente è ritenuta assenza ingiustificata qualora, nei due giorni successivi alla seduta, non si produca documentazione della giustificazione mediante autocertificazione o, per motivi di salute, certificazione medica.

**Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate**

## **2.9 - Articolazione del Collegio**

Per migliorare l'efficienza e l'efficacia del proprio lavoro decisionale il Collegio può articolarsi al proprio interno in Dipartimenti, Commissioni e Gruppi di lavoro. La costituzione (organigramma) e le funzioni (funzionigramma) di tali articolazioni interne sono oggetto di ratifica da parte dell'organo assembleare. Le Commissioni e i Gruppi di lavoro lavorano su mandato del/la Dirigente o del Collegio stesso, che ne deve precisare tempi, compiti e risultati attesi. Per quanto riguarda il funzionamento dei dipartimenti si rimanda ad apposita sezione del regolamento.

## **2.10 - Lavori**

I lavori del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente.

## **2.11 - Modifiche**

E' possibile richiedere di modificare la successione dei punti all'Odg.

## **2.12 - Durata della seduta**

Il Collegio deve concludersi entro l'ora indicata nella convocazione. Nel caso di protrarsi della durata delle sedute per più di 30 minuti dall'orario previsto nella convocazione, il/la Presidente procederà all'aggiornamento della riunione, salva la possibilità – su delibera del Collegio – di proseguire la riunione fino all'esaurimento dei lavori all'ordine del giorno.

La data dell'aggiornamento della seduta viene comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni.

In tal caso non è possibile integrare il precedente odg.

In caso di rinvio in data successiva al quinto giorno, verrà seguita la procedura ordinaria di convocazione che potrà prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all'odg.

In nessun caso sarà possibile ridiscutere argomenti relativi a punti all'odg. sui quali il collegio dei docenti abbia espresso una delibera prima dell'aggiornamento dei lavori.

Il Presidente ha la facoltà di sospendere e aggiornare la seduta qualora **non venga garantito dai presenti l'ordinato e corretto svolgimento dei lavori.**

### **2. 13 - Comunicazioni**

Eventuali comunicazioni del/la Dirigente Scolastico/a in apertura o alla fine di seduta, non sono di norma soggette a discussione e delibera. Tuttavia, nel caso in cui esse prevedano scadenze o adempimenti formali, costituiscono per tutti i presenti regolare notifica e possono sostituire comunicazioni scritte.

### **2. 14 - Votazioni**

Quando una proposta viene messa ai voti dal/la Presidente dell'Assemblea, non è più consentito alcun intervento.

In caso di elezioni di persone, **in caso di parità, prevale il docente più anziano d'età.**

In caso di votazione di due o più proposte in contrapposizione, **prevale la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti.** Nel caso in cui nessuna delle proposte raggiunga la maggioranza assoluta, si procede a votazioni successive nelle quali si votano in contrapposizione **le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti.** Chi vota per una proposta, non può votare per l'altra.

**Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato.**

I punti trattati e votati non possono essere ammessi alla discussione.

### **2. 15 - Votazioni segrete e palesi**

Tutte le votazioni avvengono per voto palese; la votazione è obbligatoriamente segreta quando si faccia questione di persone. Su richiesta di una parte dei componenti del Collegio la votazione può avvenire per appello nominale, che ha inizio in ordine alfabetico.

### **2. 16 - Deliberazioni**

Le deliberazioni, se non prese all'unanimità, sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Non sono considerati tali le astensioni e, nel caso di votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche o nulle. Qualora le docenti o i docenti dichiarino di non partecipare al voto e escano dall'aula, resta confermato il "quorum strutturale" accertato all'inizio della seduta o, su richiesta, in momento successivo e antecedente al loro abbandono dell'aula. Conclusa la votazione, il/la Presidente proclama i risultati della stessa.

### **2. 17 - Atti**

Le delibere del Collegio sono atti definitivi e immediatamente esecutivi e ciò anche in caso di non approvazione successiva del verbale per prevalenza di voti contrari. Avverso le delibere assunte dal collegio **è previsto il ricorso al tribunale amministrativo nei tempi e modi previsti dalla legislazione vigente.**

### **2. 18 - Verbalizzazioni**

Il segretario o la segretaria del Collegio, designato o designata dal/la Dirigente Scolastico/a tra i docenti collaboratori o collaboratrici, ha il compito di redigere un sintetico processo verbale dei lavori del Collegio, sottoscrivendolo insieme al/la Presidente.

Il verbale deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione, nonché gli interventi svolti durante la discussione redatti in maniera sintetica ma significativa. È facoltà dei componenti e delle componenti del Collegio far inserire a verbale le loro dichiarazioni testuali e mozioni, che dovranno essere fornite in forma scritta al segretario o alla segretaria.

Nel verbale le delibere devono essere evidenziate con chiarezza e numerate in ordine progressivo nell'arco dell'anno scolastico.

La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della riunione; la relativa approvazione è rimandata alla successiva seduta.

Il verbali del Collegio, una volta approvati, sono sempre consultabili su richiesta da ogni docente che ne fa parte.

Il dirigente scolastico è garante della legittimità e correttezza delle delibere assunte dal collegio, provvede alla loro esecuzione, **ad esclusione dei casi in cui vi sia evidente violazione di leggi, regolamenti o disposizioni ministeriali.**

## **ART. 3**

### **DIPARTIMENTI**

**(in via di elaborazione)**

## **ART. 4**

### **Consiglio d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe**

#### **4.1 - Composizione**

. 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.

#### **4.2 - Riunioni**

1. I Consigli si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono 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.

#### **4.3 - Modalità e attività**

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.

Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe con la presenza dei soli docenti svolge attività di:

a. progettazione e programmazione didattico – 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.
3. Con la presenza dei genitori:
- a. formula proposte educativo 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;

#### **4.4 – Presidente, Coordinatore e Segretario**

Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato facente parte del consiglio.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Per i Consigli di Classe, come previsto nell'organigramma di istituto e nel PTOF, è prevista l'istituzione della figura del coordinatore di classe.

#### **4.5 - Verbale**

1. Di ogni seduta va redatto preciso e sintetico verbale, archiviato negli appositi spazi previsti dal registro elettronico e trascritto sull'apposito registro dal segretario/coordinatore in una prima fase per poi passare ad una fase di esclusiva digitalizzazione del documento.

#### **4.6 - Rappresentanti di classe**

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.

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. È membro di diritto del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe. Può richiedere la convocazione dell'assemblea di classe.

### **ART. 5**

#### **Comitato di valutazione del servizio dei docenti** **(in via di elaborazione)**

### **Art. 6**

#### **Assemblea dei genitori**

##### **6.1 - Diritto all'assemblea**

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.

##### **6.2 - Assemblee di classe e di istituto**

Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori delle singole classi i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, interclasse e intersezione dandone preventiva informazione al dirigente almeno 5 giorni prima (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) o comunque concordando data e ora e chiedendo l'uso dei locali scolastici. L'assemblea d'istituto è invece convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, oppure qualora lo richiedano 1/6 dei genitori sempre concordando con il DS data e ora. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il dirigente e i docenti della classe. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe (articolo 15 del Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche).

Il dirigente scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge al di fuori dell'orario delle lezioni.

### **6.3 - Comitato dei genitori**

Ai sensi dell'art. 45 comma 2 D.P.R. n. 416 del 31/05/74, i genitori possono costituire un comitato dei genitori.

Possono, inoltre, partecipare tutti quegli esperti che il presidente o la maggioranza dei componenti l'assemblea ritengono utile invitare.

Il comitato stabilisce un proprio regolamento che viene consegnato al dirigente scolastico. Gli atti delle assemblee sono verbalizzati da una persona designata dal presidente dell'assemblea stessa; copia di detto verbale è trasmessa ai consigli di classe, di interclasse, di intersezione ed al consiglio d'istituto

## **Art. 7**

### **Organo di Garanzia**

#### **7. 1 - Finalità e compiti**

1. E' costituito presso l'I.C. di Borgosatollo ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, l'Organo di Garanzia (O.G.).

2. L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme. Le sue funzioni, inserite all'interno dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono: a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano insorgere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione; b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina;

3. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

#### **7.2 – Composizione**

1. L'Organo di Garanzia è composto da: - Dirigente Scolastico - due docenti, designati dal Consiglio d'Istituto, tra i docenti membri del Consiglio d'Istituto; - due genitori, designati dal

Consiglio d'Istituto, tra i genitori membri del Consiglio d'Istituto; - un rappresentante della componente ATA, designato dal Consiglio d'Istituto, tra i membri del Consiglio d'Istituto.

2. I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto che li ha designati.

3. La presidenza spetta al Dirigente Scolastico.

4. Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima componente.

5. I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio.

6. Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.

7. Nel caso si verifichi una di tali situazioni di cui ai punti 5 e 6 dell'art. 2 del presente Regolamento, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.

8. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.

### **7.3 - Modalità e criteri di funzionamento generali**

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente.

2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.

3. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.

4. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente.

5. Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G., effettivi o supplenti.

### **7.4 – Ricorsi per le sanzioni disciplinari**

1. Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto.

2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.

3. Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.

4. Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.

5. L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi e alla seduta chiama a partecipare un genitore dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare; è ammessa anche la presenza dell'alunno interessato.

6. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.

7. Le loro testimonianze sono messe a verbale.

8. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.

9. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante un atto formale.

## **ART. 8**

### **Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli Organi Collegiali**

#### **8.1 - Oggetto: applicazione e definizione**

Il presente articolo del Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei docenti, del Consiglio di istituto, dei Consigli di classe, delle riunioni dei Dipartimenti/gruppi per aree disciplinari, altre riunioni di gruppi di lavoro e/o organismi (NIV, Staff, GLO, GLI) istituiti dall'Istituto Comprensivo di Borgosatollo. Ai fini del presente Regolamento, per "riunioni in modalità telematica", si intendono le riunioni degli organi collegiali e/o gruppi di lavoro di cui all'art. 1, alle quali i componenti, che esprimono il proprio voto/parere, partecipano anche da un luogo diverso dalla sede istituzionale, mediante l'uso della videoconferenza o applicazione/suite che sia certificata e compatibile all'uso di Google Workspace.

#### **8.2 - Requisiti tecnici minimi**

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale e/o gruppo di lavoro, presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie (audio-video) e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

2. Le strumentazioni adottate devono comunque consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

a) visione degli atti della riunione anche con la condivisione dello schermo;

b) intervento nella discussione, anche tramite chat delle piattaforme in uso o interazione audio/video in videoconferenza;

d) votazione anche tramite funzioni interattive delle piattaforme, come chat oppure con la presa della parola in videoconferenza oppure con l'interazione attraverso Google Moduli;

e) approvazione del verbale anche tramite funzioni interattive delle piattaforme, come al punto precedente.

3. Sono considerate tecnologie idonee: notebook con webcam e microfono, Ipad, Iphone, Tablet, smartphone, ecc... con installati applicativi per videoconferenza in uso.

4. Per tutto l'anno scolastico 2021/2022, e sino a diversa comunicazione, l'Istituto utilizzerà, per riunioni in modalità telematica, l'applicazione Meet della G-Suite, con profilatura/accesso di tutti gli utenti con username di dominio ([cognome.nome@istitutocomprensivoborgosatollo.edu.it](mailto:cognome.nome@istitutocomprensivoborgosatollo.edu.it))

### **8.3 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica**

1. La riunione telematica può essere utilizzata per deliberare sulle materie di competenza dell'organo/gruppo di lavoro convocato in base al Piano Annuale delle Attività degli OO:CC o anche qualora le riunioni non siano previste nel Piano Annuale, ma di cui sia necessaria e indifferibile la convocazione.

2. In via ordinaria, se si dovesse votare per eleggere persone, con l'uso del voto segreto, si rimanda ad attività in presenza. Si rinvia a disposizioni specifiche, successive, che saranno emanate qualora se ne ravvisasse la necessità, soprattutto nel caso di nuova sospensione delle attività didattiche in presenza e nel caso sia necessario eleggere persone attraverso il voto segreto in modalità telematiche.

### **8.4 – Convocazione**

1. La convocazione degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente dell'assemblea a tutti i componenti dell'organo almeno secondo i tempi previsti nei precedenti articoli, tramite posta elettronica e/o mail in uso nell'Istituto e/o attraverso l'uso della Bacheca del Registro elettronico in uso.

2. La convocazione deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato per la riunione da tenere con modalità a distanza ed eventualmente, il link per il collegamento o l'indicazione relativa all'invio/ricevimento del link.

3. Per le convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, farà fede l'indicazione di avvenuto inoltro del messaggio di posta elettronica, senza altri ulteriori oneri a carico dell'Amministrazione.

4. La convocazione degli OO.CC. straordinari, vista l'imprevedibilità delle stesse, verranno indette con tempistiche legate all'urgenza del caso, secondo il Regolamento dei rispettivi organi.

### **8.5 - Svolgimento delle sedute**

1. Per la validità delle riunioni telematiche restano fermi i requisiti di validità richiesti per la riunione ordinaria in presenza:

a) regolare convocazione di tutti i componenti, comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;

b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, dovranno essere sottratti coloro che abbiano annunciato/giustificato con comunicazione scritta la loro assenza, in via preventiva.

c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale)

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale, con il supporto del Segretario verbalizzante, che ne fa menzione nel verbale di seduta.

2. Per ciascuna seduta telematica, il Presidente dell'assemblea può individuare, se ritiene necessario, un e-moderatore (scelto tra i collaboratori della dirigenza e/o i componenti del team digitale, a rotazione), a cui viene affidato il compito di:

a) gestire le autorizzazioni ad accedere al meeting, autorizzando solo gli invitati;

b) gestire la chat della riunione, evidenziando al Presidente richieste specifiche da parte dei partecipanti (modera la chat);

c) chiedere a ciascun partecipante, ad avvio di seduta, di inoltrare accedendo al link caricato sulla chat della riunione, la propria presenza ai lavori, inserendo nome e cognome del docente, il grado e il plesso di appartenenza;

3. Prima della trattazione dei punti all'ordine del giorno, il Presidente dell'assemblea verifica la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, nel verbale della seduta. Il Presidente, può incaricare l'e-moderatore di eseguire tale ricognizione, come indicato nel punto precedente.

4. Ciascun partecipante alla riunione telematica dovrà entrare nella videoconferenza necessariamente loggandosi (in ambiente Google) con l'username di dominio assegnata (username cognomenome@istitutocomprensivoborgosatollo.edu.it e password assegnata), prima di partecipare ai lavori in seduta telematica, per consentire la "corretta identificazione" e, quindi, ricevere l'autorizzazione a partecipare al meeting, concessa dal e-moderatore.

5. Ciascun partecipante, durante la presenza alle riunioni telematiche, se in videoconferenza, assume atteggiamenti conformi alla "netiquette delle connessioni" ad esempio, avendo cura di silenziare il microfono, di attivarlo solo quando il Presidente dell'assemblea cede la parola, non oscurare la videocamera, non distrarsi, non alzarsi dalla postazione, se non per ragioni di necessità, non disconnettersi senza aver prima avvisato il Presidente e/o l'e-moderatore.

6. Verifica della presenza all'avvio e a conclusione della seduta. Il Presidente, in apertura di seduta, verifica la presenza dei componenti, se la riunione è in videoconferenza. A conclusione della seduta, tutti i componenti lasceranno la riunione con l'invio di un messaggio nella chat attivata all'inizio dei lavori. (ad esempio: in uscita, nome e cognome del docente), se richiesto dall'e-moderatore.

7. Acquisizione delle intenzioni di voto.

Per esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, su richiesta del Presidente dell'assemblea i presenti prioritariamente accedono invitati dal e-moderatore della seduta, ad utilizzare la chat in connessione (scrivendo cognome, nome e favorevole/contrario) oppure, in via residuale, comunicheranno le proprie intenzioni di voto prendendo la parola se la connessione è in videoconferenza. Il Presidente della seduta, ad apertura dei lavori, potrà far deliberare una diversa modalità di acquisizione del consenso, qualora si verificassero situazioni particolari per le quali non sia possibile utilizzare le modalità ordinarie di cui al precedente punto.

## **8.6 - Verbale di seduta**

1. Della riunione dell'organo viene redatto verbale nel quale devono essere riportati:

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) l'elenco dei componenti assenti;
- c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla presenza del numero legale dei componenti;
- d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

2. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è inserito, nell'apposito registro dei verbali dell'Istituto e approvato nella seduta successiva.

## **ART 9.**

### **Modalità di modifica del presente regolamento**

1. Al presente regolamento possono essere introdotte tutte le modifiche che, alla luce dell'esperienza o a seguito di nuove disposizioni legislative, si rendessero utili o necessarie. Le modifiche possono essere proposte da qualsiasi membro del Consiglio di Istituto. Sono fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe e Interclasse e delle Assemblee dei genitori.

Il presente regolamento entrerà in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto. Lo stesso principio si applica anche alle deliberazioni di modifica, di integrazione o di cessazione di articoli o di parti di essi.