ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ROCCHETTA TANARO
Via Nicola Sardi, 33 – 14030 ROCCHETTA TANARO (AT)
C.F. 92040270057 C.M. ATIC809002
Tel 0141644142 - 0141644184 Fax 0141644142
e – mail: atic809002@istruzione.it - pec: atic809002@pec.istruzione.it
Sito web: icrocchetta.edu.it

Regolamento degli Organi Collegiali

Approvato in Consiglio di Istituto il 12.05.2025, delibera n. 2

Premessa 3
TITOLO I: FUNZIONI, COMPETENZE E NORME DI FUNZIONAMENTO 3
Art. 1 – Tipologia degli Organi Collegiali 3
Art. 2 – Disposizioni Generali sul Funzionamento 3
Art. 3 – Segretezza delle sedute e verbali 3
Art. 4 – Durata in carica e decadenza 3
TITOLO II: CONSIGLIO DI ISTITUTO 4
Art. 5 – Composizione 4
Art. 6 – Attribuzioni 4
Art. 7 - Il Presidente del C.I. e le sue attribuzioni 4
Art. 8 - Elezioni del Presidente e del Vice-Presidente del Consiglio d'Istituto; designazione del Segretario 5
Art. 9 - Elezione dei membri elettivi della Giunta esecutiva 5
Art. 10 - Modalità di formulazione dell'o.d.g. e di convocazione 5
Art. 11– Validità delle sedute 6
Art. 12 – Discussione ordine del giorno 6
Art. 13 – Dichiarazione di voto 6
Art. 14 – Modalità di votazione 6
Art. 15 – Conclusione della seduta 7
Art. 16 – Verbale della seduta 7
Art. 17 – Pubblicità delle sedute 7
Art. 18 - Sostituzione dei membri elettivi del Consiglio di Istituto 7
Art. 19 – Revoca del mandato al Presidente e alla Giunta 7
Art. 20 – Dimissioni 8
Art. 21 – Invito esperti/specialisti 8
TITOLO III: GIUNTA ESECUTIVA 8
Art. 22 – Composizione 8
Art. 23 – Competenze 8
TITOLO IV: ORGANO DI GARANZIA 9
Art. 24 – Composizione e funzionamento 9
Art. 25 – Competenze 9
TITOLO V: COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI 9
Art. 26 – Composizione 10
Art. 27 - Procedure di individuazione della componente docenti nel Collegio dei Docenti 10
Art. 28 - Procedure di individuazione della componente genitori e docente nel Consiglio d'Istituto 10
Art. 29 – Competenze 10
Art. 30 – Attribuzioni del Presidente 10
Art. 31 – Segretario del Comitato 11
Art. 32 – Convocazione 11
Art. 33 – Ordine del giorno 11
TITOLO VI: COLLEGIO DEI DOCENTI 11
Art. 34 – Composizione e funzionamento 11

Art. 35 - Validità della seduta e dell'organo 11
Art. 36 – Presidenza 11
Art. 37 – Convocazione 12
Art. 38 – Competenze 12
Art. 39 – Articolazione del Collegio 13
Art. 40 - Durata della seduta 13
Art. 41 – Firma presenza 13
Art. 42 – Modalità di intervento 13
Art. 43 – Le deliberazioni 14
Art. 44 – Votazioni 14
Art. 45 – Votazioni a scrutinio segreto 15
Art. 46 – Seconda votazione e rinvio 15
Art. 47 - Verbali 15
TITOLO VII: I DIPARTIMENTI 16
Art. 48 - Organizzazione dei Dipartimenti disciplinari 16
Art. 49 - Compiti dei Dipartimenti 16
Art. 50 – Compiti del Responsabile di Dipartimento 17
Art. 51 – Funzionamento dei dipartimenti 17
Art. 52 – Coordinamento Interdipartimentale 17
TITOLO VIII: CONSIGLI DI CLASSE – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO. 18
Art. 53 – Articolazione 18
Art. 54 – Le competenze del Consiglio 18
Art. 55 – Convocazione del Consiglio di Classe 19
Art. 56 – Attribuzioni della Presidente dei Consigli di Classe 19
Art. 57 – Coordinatore di classe 19
Art. 58 – Il Segretario 19
Art. 59 – Svolgimento delle riunioni 20
Art. 60 – Validità della seduta e delle deliberazioni – non in funzione di scrutinio 20
Art. 61 - Validità delle sedute e delle deliberazioni del Consiglio di Classe e operazioni di scrutinio 21
TITOLO IX: CONSIGLI DI INTERCLASSE (SCUOLA PRIMARIA) 21
Art. 62 – Composizione 21
Art. 63 – Funzioni e competenze 21
TITOLO X: I CONSIGLI DI INTERSEZIONE (SCUOLA INFANZIA) 22
TITOLO XI: GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI) 22
Art. 64 – Funzioni e compiti 22
Art. 65 – Convocazione 23
TITOLO XII: GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO (GLO) 23
Art. 66 - Composizione 23
Art. 67 – Funzioni 24
Art. 68 – Convocazione 25
TITOLO XIII: REGOLAMENTO RIUNIONI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA 25
Art. 69 – Requisiti tecnici previsti 26
Art. 70 – Convocazione 26
Art. 71 – Svolgimento delle sedute 26
Art. 72 – Regole per una riunione telematica efficace 27
Art. 73 - Verbale delle Riunioni degli Organi Collegiali in Modalità Telematica 27
Art. 74 – Programmazione Scuola Primaria 27
Art. 75 – Riunioni con soggetti esterni 28
TITOLO XIV: DISPOSIZIONI FINALI 28

Premessa
Gli Organi Collegiali costituiscono la struttura portante della partecipazione democratica alla vita della scuola. Essi esprimono il pluralismo educativo e culturale delle comunità scolastiche e contribuiscono, con le rispettive attribuzioni, al perseguimento delle finalità educative e formative dell'Istituzione scolastica.
Il presente regolamento disciplina la composizione, le modalità di convocazione e funzionamento, nonché le competenze specifiche degli Organi Collegiali interni all'Istituto Comprensivo di Rocchetta Tanaro, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e in armonia con l'autonomia scolastica.
Al termine del Regolamento è stata inserita una sezione relativa allo *svolgimento in modalità telematica degli Organi collegiali e altre attività di organismi che non rivestono carattere deliberativo,* sulla base del *CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021.* Infatti, all'art. 44 c. 6 del CCNL si legge che è consentivo *"lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria […] e di alcune delle attività di cui al comma 3 (a e b) del presente articolo che non rivestano carattere deliberativo"*, previa approvazione di un regolamento di istituto.
È altresì anticipato che solo in una fase successiva, a seguito della definizione di criteri in sede di confronto a livello nazionale, la regolamentazione potrà essere estesa anche alle attività che rivestono carattere deliberativo

Titolo I: Funzioni, Competenze e Norme di Funzionamento

Art. 1 – Tipologia degli Organi Collegiali
Presso l'Istituto Comprensivo sono istituiti e operativi i seguenti Organi Collegiali:

- *Consiglio di Istituto*
- *Giunta Esecutiva*
- *Organo di Garanzia*
- *Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti*
- *Collegio dei Docenti*
- *Dipartimenti Disciplinari*
- *Consigli di Classe (Scuola Secondaria)*
- *Consigli di Interclasse (Scuola Primaria)*
- *Consigli di Intersezione (Scuola Infanzia)*
- *Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)*
- *Gruppi di Lavoro Operativo (GLO)*

Ciascun organo opera nel rispetto dei propri ambiti di competenza e secondo i principi di collegialità, trasparenza, efficienza ed efficacia.

Art. 2 – Disposizioni Generali sul Funzionamento
Tutti gli Organi Collegiali sono convocati con un preavviso minimo di cinque giorni, mediante comunicazione scritta ai componenti, nella quale devono essere indicati data, ora, luogo e ordine del giorno della seduta. In situazioni eccezionali e motivate, è ammessa la convocazione urgente con un preavviso non inferiore a tre giorni.
La validità delle sedute è subordinata alla presenza del numero legale dei componenti, pari almeno alla metà più uno degli aventi diritto. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Art. 3 – Segretezza delle sedute e verbali
Ogni seduta è documentata tramite verbale, redatto dal Segretario designato e sottoscritto dal Presidente e dallo stesso Segretario. Il verbale è conservato agli atti della scuola e reso disponibile ai membri dell'organo, anche in formato digitale.
I documenti e i verbali delle sedute che contengono informazioni sensibili devono essere gestiti in modo riservato e non possono essere divulgati a terzi non autorizzati.

Art. 4 – Durata in carica e decadenza
Gli organi elettivi restano in carica per un triennio. La decadenza dei componenti può avvenire per:
- ✓ *perdita dei requisiti di eleggibilità;*
- ✓ *dimissioni formali;*
- ✓ *assenze ingiustificate a tre sedute consecutive.*

La surroga dei membri decaduti avviene tramite subentro dei non eletti della medesima lista. In caso di esaurimento della lista, si procede ad elezioni suppletive.

Titolo II: Consiglio di Istituto

Art. 5 – Composizione

Il C.d.I. eletto a norma dell'art. 8 del D.L.vo n° 8 del 16 Aprile 1994, con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito di norma da 19 componenti, di cui n.8 rappresentanti dei genitori, n.8 rappresentanti dei docenti, n.2, rappresentanti del personale non docente, n.1 Dirigente scolastico (membro di diritto). Il C.d.I. è presieduto da un genitore eletto dal Consiglio stesso, è rinnovato a cadenza triennale ed esercita le funzioni ad esso demandate fino all'insediamento del nuovo Organo collegiale.

Art. 6 – Attribuzioni

Il Consiglio di Istituto esercita funzioni di indirizzo e controllo sulla gestione amministrativa e didattica della scuola. In particolare:

- elabora e adotta gli indirizzi generali del PTOF e determina le forme di autofinanziamento;
- approva il Programma annuale e il Conto consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal Dirigente scolastico all'esame del collegio dei revisori dei conti;
- determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del Dirigente scolastico;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'Istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- determina i criteri per l'utilizzo degli edifici e delle attrezzature;
- approva progetti e convenzioni con enti esterni;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Ha potere deliberante, su *proposta della Giunta esecutiva*, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
a) *adozione del regolamento interno dell'Istituto*;
b) *acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici*, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
c) *adattamento del calendario scolastico* alle specifiche esigenze ambientali;
d) *criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche*, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
e) *promozione di contatti con altre scuole o Istituti* al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
f) *partecipazione dell'Istituto ad attività culturali*, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
g) *forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali* che possono essere assunte dall'Istituto;
h) autorizza la generale adesione ai progetti finanziati con risorse del PNRR FUTURA "La scuola per l'Italia di domani" e PN Scuola e Competenze 2021 – 2027", tramite i fondi FESR e FSE+.

Il C.I. indica altresì i *criteri generali* relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali.

Delibera inoltre:

- accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- costituzione o compartecipazione a fondazioni, istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- accensione di mutui e contratti di durata pluriennale;
- 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;
- utilizzazione economica delle opere di ingegno;
- la misura del fondo di anticipazione al DSGA dell'Istituto per le minute spese;
- la designazione dell'azienda o dell'Istituto di credito che dovrà disimpegnare il servizio cassa sulla base di apposita convenzione.

Le deliberazioni sono immediatamente esecutive, salvo diversa disposizione di legge.

Art. 7 - Il Presidente del C.I. e le sue attribuzioni

Il Presidente del C.I.:

- convoca e presiede il Consiglio;
- affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate;

- cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio e la regolarità delle presenze, e svolge tutte le necessarie iniziative e contatti nel territorio per favorire una gestione democratica della scuola e il raggiungimento dei suoi obiettivi, nella piena realizzazione dei compiti del Consiglio.

Art. 8 - Elezioni del Presidente e del Vice-Presidente del Consiglio d'Istituto; designazione del Segretario

Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento di una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
Il C.I. può eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso e secondo le modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di cessazione dalla carica ovvero di dimissioni del Presidente non vi subentra di diritto il Vice-Presidente, ma si deve procedere a nuova elezione.
Il Presidente e il Vice Presidente possono essere revocati con deliberazione del Consiglio presa a maggioranza qualificata di 2/3 dei suoi componenti.
Le funzioni di segretario del C.d.I. sono affidate dal Presidente ad un membro del consiglio stesso, da lui designato. Egli redige il verbale della seduta. Il Segretario del Consiglio può essere designato anche ad ogni singola seduta dal Presidente.
In assenza del Presidente e vice-presidente, se eletto, ne fa le veci il consigliere più anziano d'età, indipendentemente dalla componente di appartenenza.

Art. 9 - Elezione dei membri elettivi della Giunta esecutiva

Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una *Giunta esecutiva*, a maggioranza relativa dei votanti e con voto segreto. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento di una maggioranza relativa.
In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o due membri elettivi della Giunta, il Consiglio procede alla loro sostituzione.
In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di tre o più membri eletti della Giunta o di revoca del mandato ai membri eletti dalla Giunta, il Consiglio procede alla elezione di una nuova Giunta. In qualunque caso, l'elezione deve essere argomento dell'o.d.g. nella seduta immediatamente successiva.

Art. 10 - Modalità di formulazione dell'o.d.g. e di convocazione

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente scolastico entro quindici giorni dalla nomina dei relativi membri risultati eletti, per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e dei membri della Giunta Esecutiva. Appena eletto, il Presidente assume il suo incarico e la seduta prosegue la sua normale attività.
Il Consiglio è poi convocato in seduta ordinaria dal Presidente, *su ordine del giorno e proposta della Giunta Esecutiva*.
Il Presidente del C.I. dispone la convocazione del Consiglio con un congruo preavviso (di massima non inferiore a 5 giorni, rispetto alla data fissata per la seduta) ogni qualvolta lo ritenga opportuno o su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva che, in relazione alle questioni che dovranno essere affrontate per il funzionamento della scuola, propone e fa pervenire al Presidente del Consiglio stesso uno schema dell'O.d.g. L'ordine del giorno definitivo della convocazione è formulato dal Presidente del C.I., e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti per iscritto - ed in un tempo utile per l'inserimento nell'ordine del giorno - dai consiglieri, anche singolarmente.
Per esigenze di particolare urgenza, il Consiglio può essere convocato dal Presidente del Consiglio di Istituto, in accordo con il Presidente di giunta. In questo caso O.d.g. è formulato direttamente dai Presidenti e la convocazione è firmata da entrambi; i punti dell'O.d.g. proposto dovranno motivare al Consiglio l'urgenza che ha causato la convocazione. La Giunta Esecutiva si riunirà prima della data di convocazione per esaminare l'O.d.g. proposto e gli eventuali documenti.
Il Presidente del C.I. è tenuto, inoltre, a convocare il Consiglio su *richiesta di almeno sette consiglieri* (per auto-convocazione di 1/3 dei componenti del Consiglio stesso). Tale richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare l'ordine del giorno di cui si chiede la trattazione. La convocazione deve avvenire entro gli otto giorni successivi alla richiesta. Rimane invece nella discrezione del Presidente la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri.
L'atto di convocazione deve:
a) avere forma scritta ed essere emanato e firmato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato;
b) deve riportare se trattasi di una seduta straordinaria e, pena la nullità della convocazione, indicare gli argomenti posti all'ordine del giorno su cui l'organo è chiamato a discutere e a deliberare (indicati in modo preciso anche se sintetico), il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
c) deve essere recapitato a tutti i Consiglieri con congruo preavviso;
d) l'omessa comunicazione, anche a uno solo dei membri del Consiglio, comporta la possibilità di invalidare la seduta e le deliberazioni assunte;

e) nella convocazione si invitano i Consiglieri a prendere visione dei documenti, depositati in Segreteria, che verranno esaminati nella seduta (ivi compresa la bozza del verbale della seduta precedente, ove non sia stato possibile approvarlo nella medesima seduta per ragioni di tempo);
f) in casi di eccezionale urgenza e gravità, il Consiglio può essere convocato telefonicamente senza rispettare le normali procedure.
La convocazione del consiglio deve essere emessa e inviata, a cura degli uffici di Segreteria, per iscritto, ai membri del Consiglio, con l'indicazione *dell'ordine del giorno e la documentazione*, predisposta dalla Giunta, relativa agli argomenti all'ordine del giorno. Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede degli Uffici Amministrativi.

Art. 11– Validità delle sedute

L'organo collegiale, ai sensi del comma 1 art.28 del T.U., è validamente costituito anche nel caso in cui *non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza*. La seduta di ogni organo collegiale è giuridicamente valida quando è presente il numero legale dei Consiglieri. Costituisce il numero legale la presenza di *almeno la metà + 1 dei componenti* in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.
Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 12 – Discussione ordine del giorno

Il Presidente dell'Organo Collegiale designa, tra i suoi componenti, un Segretario incaricato della redazione del verbale della seduta. È responsabilità del Presidente sottoporre alla discussione tutti i punti iscritti all'ordine del giorno, seguendo l'ordine stabilito nell'avviso di convocazione.
I temi indicati nell'ordine del giorno hanno carattere vincolante. Solo nel caso in cui l'Organo Collegiale risulti al completo nella sua composizione, è possibile integrare ulteriori argomenti, previo consenso unanime dei presenti.
L'ordine di trattazione dei punti può essere modificato, su proposta motivata di un componente dell'Organo, previo voto favorevole della maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta, l'ordine del giorno deve rimanere invariato.

Art. 13 – Dichiarazione di voto

Una volta che il Presidente ha dichiarato conclusa la fase di discussione, è ammesso lo svolgimento delle dichiarazioni di voto: ciascun componente votante può, in forma concisa, illustrare le ragioni della propria posizione favorevole, contraria o di astensione rispetto al provvedimento in esame. Tali dichiarazioni, ove espresse, devono essere fedelmente riportate nel verbale della seduta.
Le votazioni sono indette dal Presidente e, nel momento in cui hanno inizio, non è più consentito intervenire, nemmeno per presentare mozioni d'ordine.

Art. 14 – Modalità di votazione

Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza *del numero legale dei componenti in carica*. Le deliberazioni sono adottate a *maggioranza assoluta* dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. Ogni proposta si intende approvata quando sia stata votata *favorevolmente dalla maggioranza assoluta dei votanti*, non tenendo conto degli astenuti. Coloro che dichiarano di non volere partecipare alla votazione incidono solo sul quorum richiesto per la validità delle deliberazioni: gli astenuti vengono computati nel *numero dei presenti, ma non in quello dei votanti*.
In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto validamente espresso del Presidente. In caso di votazioni a scrutinio segreto vengono computate le schede bianche e quelle nulle, ma la proposta si intenderà approvata solo se avrà conseguito il voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
Le deliberazioni sono assunte mediante *votazione palese, di norma per alzata di mano*, salvo che il Presidente o un componente ne richiedano lo svolgimento per appello nominale.
Su proposta della maggioranza dei Consiglieri, le deliberazioni, possono essere assunte con votazioni a scrutinio segreto; la votazione è segreta quando *riguarda persone determinate o determinabili*. Per le votazioni a scrutinio segreto il Presidente, prima dell'appello nominale, designa due scrutatori che assistono il Presidente nel predisporre le schede segrete e nella funzione di accertamento della regolarità e dell'esito della votazione. Vengono computate le schede bianche e quelle nulle, ma la proposta si intenderà approvata solo se avrà conseguito il voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità di voti, la proposta non è accolta e può essere sottoposta solo a una seconda votazione.
Con la votazione, il punto all'o.d.g. si intende esaurito. 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. Qualora un provvedimento sia oggetto di votazione per parti separate, si procederà infine a una votazione conclusiva sull'intero testo.
Incompatibilità nelle votazioni: i componenti del Consiglio devono abbandonare la seduta durante la discussione e la votazione, relative a parenti *fino al quarto grado*. Tale incompatibilità è resa nota agli interessati con dichiarazione da inserire nel processo verbale. Ai soli fini della validità della seduta il consigliere che si allontana per incompatibilità è considerato presente.

Art. 15 – Conclusione della seduta

Il Presidente, tenuto conto del periodo di tempo indicato nella convocazione, dichiara *terminata l'adunanza* allorquando si è conclusa la trattazione di tutti gli argomenti all'o.d.g. Esaurita tale trattazione, il Presidente ha facoltà di effettuare eventuali comunicazioni su fatti e circostanze di particolare rilievo.
Quando all'ora prevista per la chiusura della seduta non sia ultimata la trattazione degli argomenti, viene continuata e conclusa la trattazione dell'argomento in discussione e si procede alla eventuale votazione dello stesso. La seduta, in caso di mancato esaurimento dell'esame dei punti all'o.d.g., viene aggiornata fissando la data della successiva convocazione. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Art. 16 – Verbale della seduta

A cura del Segretario del Consiglio, di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto il processo verbale, che deve contenere: la data della riunione; l'ora di inizio e di fine della seduta; l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no; i punti all'o.d.g.; gli argomenti discussi e i punti principali della discussione; i risultati delle eventuali votazioni; le delibere adottate; quanto da ciascun membro voglia essere contestualmente inserito. 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. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del Segretario sul verbale.
Il processo verbale è sottoposto ad approvazione del Consiglio nella medesima seduta e si intende approvato senza votazioni quando non intervengono osservazioni. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. Le eventuali osservazioni devono limitarsi all'indizione del voto, alla conformità del verbale, ai fatti avvenuti ed al chiarimento del significato delle parole pronunciate. Dei chiarimenti sarà fatta menzione in calce al verbale di cui trattasi.
I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente scolastico e dal Segretario. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. È ammessa la modalità di elaborazione informatizzata, purché la relativa stampa sia resa solidale al registro a pagine numerate in modo tale da non potere essere in alcun modo alterabile. Del registro dei verbali risponde il Presidente dell'organo collegiale.
Il registro dei verbali è tenuto negli uffici di segreteria e ciascun consigliere può prenderne visione e, a sue spese, può farne copia.

Art. 17 – Pubblicità delle sedute

Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. L'eventuale esclusione del pubblico deve essere indicata nell'avviso di convocazione del Consiglio e motivata in relazione agli argomenti iscritti all'o.d.g.; essa può applicarsi all'intera seduta o ad una parte di essa.
Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio, e tutti gli altri previsti per legge, in conformità all'art. 8 della Legge n. 748 del 11/10/77. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 18 - Sostituzione dei membri elettivi del Consiglio di Istituto

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per *tre sedute successive senza giustificati motivi*. Spetta all'Organo collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati. Il Presidente, rilevate due assenze consecutive senza giustificato motivo da parte di un consigliere, provvederà a sollecitarne la presenza al fine di evitare la sua decadenza. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze prima della riunione attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.
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 C.I. può essere sciolto:

- nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
- in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

Art. 19 – Revoca del mandato al Presidente e alla Giunta

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. 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 parità prevarrà il voto del Presidente.

Art. 20 – Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale e, quindi, messe a verbale. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; in prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Le dimissioni diventano efficaci e definitive solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consigliere dimissionario non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.
Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.
In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, di uno o più membri elettivi del Consiglio di Istituto, si procede alla loro sostituzione secondo quanto previsto dall'art. 22 del D.P.R. 416/1974, come integrato dal D.Lgs. 297/1994. Per la sostituzione dei membri eletti decaduti per qualsiasi motivo, si procede alla *nomina per surroga* di coloro che risultino primi fra i non eletti delle rispettive liste. Nel caso di esaurimento della lista di provenienza vengono indette elezioni suppletive. 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 secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.
I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 21 – Invito esperti/specialisti

Il Presidente, di concerto con il Dirigente scolastico, può invitare a partecipare alle sedute del Consiglio, a titolo consultivo, gli specialisti che operano nel territorio in campi di particolare interesse per la vita della scuola.
Per ragioni logistiche, però, è necessario far conoscere le richieste di partecipazione entro le ore 12:00 del giorno in cui è fissata la riunione. Qualora tale richiesta dovesse superare le capacità ricettive del locale adibito a riunione, entro tali limiti, saranno prese in considerazione le richieste pervenute in ordine di tempo.

Titolo III: Giunta Esecutiva

Art. 22 – Composizione

La Giunta Esecutiva è composta da sei membri, di cui quattro eletti dal C.I.: n. 1 Docente; n. 1 rappresentate del personale ATA; n. 2 Genitori; il Dirigente scolastico (membro di diritto); il Direttore SGA (membro di diritto). La Giunta viene rinnovata, come il C.d.I., ogni tre anni tramite elezioni.
La Giunta è presieduta e convocata dal Dirigente scolastico (o, in sua assenza, dal docente I° collaboratore); Segretario della Giunta è il Direttore Amministrativo ed in quanto tale esplica i compiti a lui demandati dalla legge. Per la validità della seduta della Giunta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Non è prevista la nomina di membri supplenti. È possibile invitare alla Giunta Esecutiva il Presidente del Consiglio d'Istituto, formalmente come uditore.

Art. 23 – Competenze

La Giunta Esecutiva assume i compiti preparatori ed esecutivi del Consiglio d'Istituto. Di ogni seduta della Giunta si redige processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto. La Giunta La Giunta esecutiva ha il compito di predisporre e di proporre al Consiglio di istituto il programma finanziario dell'Istituzione scolastica per l'anno finanziario successivo (1°gennaio – 31 dicembre), accompagnato da una apposita relazione e dal parere di regolarità contabile dei revisori. Nella relazione sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzazione delle risorse, in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'Offerta Formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario. Prepara i lavori del Consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. In caso di particolare urgenza il presidente della G.E. può autorizzare iniziative e attività a carattere formativo.
Avendo il DPR 275/99, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, abrogato i commi 9, 10, 11 dell'art. 5 del D.Lgs 297/94, la Giunta esecutiva *non ha più competenze in materia di provvedimenti disciplinari a carico degli alunni*.
Il genitore che partecipa alla giunta può:

- *portare istanze e proposte dei genitori*
- *chiedere approfondimenti e documenti su temi complessi*
- *comunicare gli argomenti in preparazione*

La Giunta esecutiva si riunisce in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei suoi componenti e i suoi compiti sono definiti dall'articolo 10 del Decreto Legislativo 16-4-1994, n. 297. La previsione del D. Lgs. 297/1994 va letta e riguardata con riferimento al regolamento amministrativo contabile DM 129 del 28 agosto 2018 che, mentre stabilisce che il programma annuale e eventuali variazioni siano predisposti dalla Giunta, nulla dice in proposito per il Conto consuntivo, che è predisposto dal DSGA (art. 23 comma 1) e sottoposto dal Dirigente scolastico all'esame dei revisori (art. 23 comma 2). Dal che si deduce che per il Conto consuntivo non è più sancito l'obbligo del passaggio in Giunta esecutiva, anche se, in ragione della funzione della Giunta,

si ritiene opportuno portare il Conto all'attenzione di tale organo. Infatti, con considerazione di valenza generale, alla Giunta restano i compiti istruttori delle pratiche di competenza consiliare ("prepara i lavori del consiglio").

Titolo IV: Organo Di Garanzia

Art. 24 – Composizione e funzionamento

L'Organo di Garanzia è un organo collegiale della scuola secondaria italiana di primo e secondo grado. Il suo funzionamento 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 e viceversa. L'Organo di Garanzia è stato introdotto dallo "*Statuto delle studentesse e degli studenti*", (D.P.R n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5). Contro le sanzioni disciplinari è infatti ammesso ricorso, da parte di chi abbia interesse (genitori, tutori legali) entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione ad un apposito *Organo di Garanzia interno alla scuola*.
Esso, sempre presieduto dal Dirigente scolastico, di norma, è composto, per la scuola Secondaria di Primo Grado da *due docenti designati dal Consiglio d'Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori*. In prima convocazione, l'Organo decide validamente solo se sono presenti tutti i membri. In seconda convocazione, è sufficiente la presenza della maggioranza.
L'Organo di Garanzia rimane in carica tre anni; può esaurire il proprio mandato per decadenza della funzione docente e genitore dei suoi membri; in tal caso l'Organo viene ricostituito con i membri supplenti, in prima fase, e successivamente con indizione di nuove elezioni.

Art. 25 – Competenze

L'Organo di Garanzia è convocato dal Dirigente e ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni.
Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al Regolamento di disciplina può essere presentato da uno dei genitori dell'alunno mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.
Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario e sempre in presenza di una terza persona, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.
Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e, con gli eventuali omissis necessari per la normativa sulla privacy, costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.
L'ammissibilità del ricorso è legata:

- ad aspetti non presi in esame durante l'accertamento,
- carenza di motivazione,
- eccesso della sanzione.

La mancata indicazione di tali aspetti rende il ricorso irricevibile.

L'Organo si riunisce entro i tempi previsti e, valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'Organo di Garanzia, con delibera motivata a *maggioranza semplice dei presenti* (non è ammessa l'astensione dal voto), può confermare la sanzione inflitta, rendendola esecutiva, o revocarla, rinviando il caso all'organo di competenza, che ha l'obbligo di riesaminare e di eliminare l'eventuale vizio rilevato. Le delibere sono assunte a maggioranza; in caso di parità, il voto del Presidente vale doppio.
Prima di prendere una decisione, l'Organo di Garanzia, se ritiene di approfondire l'istruttoria, chiama a partecipare il genitore dello studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare e, prima di prendere una decisione, invita tutte le parti ad esporre le proprie ragioni per indurle a collaborare alla soluzione della contesa, ricreando un clima di serenità e di cooperazione.
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.
Tutte le testimonianze sono rese a verbale. L'Organo di Garanzia decide nel termine di 10 giorni. Se l'Organo di Garanzia non decide entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza e il coordinatore di classe.
Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.

Titolo V: Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti è un organo collegiale istituito con il D.P.R. n. 416 del 1974, con l'obiettivo di esprimere valutazioni in merito all'attività professionale del personale docente. Successivamente, il Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione (D.Lgs. n. 297/1994), all'articolo 11, ne ha riformulato composizione e funzioni, assetto rimasto in vigore fino al 2015. In tale anno, la Legge n. 107 del 13 luglio 2015, al comma 129, ha riorganizzato il Comitato, ridefinendone le finalità e i compiti nella configurazione attualmente in vigore.

Art. 26 – Composizione

l comitato di valutazione del servizio dei docenti dura in carica tre anni ed è costituito da:

- Dirigente Scolastica (Presidente);
- tre docenti (due designati dal Collegio Docenti, uno dal Consiglio di Istituto);
- due genitori (designati dal Consiglio di Istituto)*[1];
- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale*.

Il Dirigente scolastico presiede i lavori del Comitato di Valutazione.
L'organo collegiale, come previsto dall'art. 37 del Testo Unico, è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Art. 27 - Procedure di individuazione della componente docenti nel Collegio dei Docenti

Considerata la durata triennale dell'incarico, i docenti componenti del Comitato di valutazione sono selezionati esclusivamente tra il personale docente con contratto a tempo indeterminato. È possibile avanzare la propria candidatura in forma autonoma o proporre la candidatura di altri. Qualora, all'interno del Collegio dei Docenti, pervengano tre o più candidature a fronte della necessità di nominare due membri, la selezione avverrà mediante votazione a scrutinio segreto. In caso di parità nel numero di voti espressi, sarà data priorità al candidato con maggiore anzianità di servizio presso l'Istituto.

Art. 28 - Procedure di individuazione della componente genitori e docente nel Consiglio d'Istituto[2]

Sono ammesse candidature o proposte di candidatura. Nel caso di tre o più autocandidature o proposte di candidatura per la scelta dei due membri genitori in seno al Consiglio di Istituto e/o di due o più autocandidature o proposte di candidatura per la scelta del membro docente in seno al Consiglio di Istituto, si procede con elezione a scrutinio segreto e con schede separate per la nomina del membro docente e due componenti genitori. In caso di parità di votazione di scheda segreta, la precedenza viene data al membro con maggior anzianità di servizio nell'Istituto per la componente docenti, ai membri più anziani per la componente genitori.

Art. 29 – Competenze

Il Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti è chiamato a svolgere i seguenti compiti:

- *Definizione dei criteri per la valorizzazione del merito del personale docente*, in coerenza con quanto previsto alle lettere a), b) e c) del punto 3, comma 129, della Legge n. 107/2015;
- *Esprimere un parere motivato in merito al superamento del periodo di formazione e di prova* del personale docente ed educativo. A tal fine, il Comitato funziona quale organo perfetto, composto dal Dirigente scolastico che lo presiede, dai docenti designati ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor;
- *Valutare il servizio del personale docente*, ai sensi dell'art. 448 del D.Lgs. n. 297/1994, su istanza dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, nonché *esercitare le competenze relative alla riabilitazione del personale docente* di cui all'art. 501 del medesimo decreto.

In relazione all'ultima funzione, qualora il docente coinvolto sia componente del Comitato, il Consiglio di Istituto provvederà alla nomina di un membro supplente.

Art. 30 – Attribuzioni del Presidente

Il Comitato di Valutazione è presieduto dal Dirigente scolastico, che:

- convoca e presiede il Comitato;
- affida le funzioni di segretario ad un componente dello stesso Comitato;
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario in un registro a pagine numerate.

Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Comitato e può, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti e richiamato all'ordine, sospendere e aggiornare ad altra data la seduta.
Il Comitato è convocato anche quando almeno la metà più uno dei componenti in carica lo abbia motivatamente richiesto.
La richiesta di convocazione – sottoscritta dai componenti interessati – deve essere rivolta al Presidente e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

---

[1] *Il comma 129 dell'articolo 1 della legge 107/2015 ha riscritto l'art. 11 del D.Lgs. 297/1994. Il nuovo testo, al comma 2, prevede che "Il comitato ha durata di tre anni scolastici ……". Pertanto, alla scadenza, salvo formali provvedimenti ministeriali di proroga (che per ora non si riscontrano), è necessario procedere al rinnovo per tutte le componenti secondo le modalità stabilite nel novellato articolo 11 di cui sopra.*

[2] *Vedi nota n. 1*

Art. 31 – Segretario del Comitato
La designazione del Segretario è di competenza specifica e personale del Presidente.
Il Segretario redige il verbale della seduta, che è sottoscritto sia dal Segretario, sia dal Presidente.
Le altre incombenze amministrative, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Comitato o la copia delle documentazioni necessarie per la seduta, debbono essere svolte dal personale addetto alla segreteria della scuola.

Art. 32 – Convocazione
L'ordine del giorno di ciascuna seduta è fissato dal Dirigente e ogni componente può proporre punti da inserire all'o.d.g.
Non possono essere inclusi nell'o.d.g. argomenti estranei alle competenze del Comitato di valutazione, così come declinate dalla Legge 107/2015. L'eventuale documentazione esplicativa relativa all'o.d.g. è a disposizione dei componenti presso la sede dell'Istituto di norma almeno tre giorni prima della riunione. La stessa può essere allegata all'eventuale mail di convocazione.
L'atto di convocazione:
- deve essere emanato dal Presidente;
- deve avere la forma scritta;
- deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico;
- deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
- deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione.

Art. 33 – Ordine del giorno
La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Comitato, a maggioranza, può decidere anche un diverso ordine di trattazione.
È prevista la trattazione di "Varie ed eventuali" ma non la deliberazione tra le "varie ed eventuali" se manca anche un solo componente. Tuttavia, con voto unanime e solo se sono presenti tutti i componenti, il Comitato può, per sole questioni di urgenza documentate, deliberare di discutere e votare argomenti non presenti all'ordine del giorno.

Titolo VI: Collegio dei Docenti

Art. 34 – Composizione e funzionamento
Il presente Regolamento organizza e disciplina le attività e le funzioni del Collegio delle Docenti e dei Docenti dell'Istituto Comprensivo di Rocchetta Tanaro. Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico e, come previsto dalla legge, è l'organo collegiale che ha la responsabilità dell'impostazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istruzione scolastica. Esso mantiene competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti *pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica*, e concorre, con autonome deliberazioni, alle attività di *progettazione e di programmazione educativa e didattica dell'Istituto*.
Le deliberazioni del Collegio – garanzia di decisionalità unitaria e di espressione collettiva – sono il risultato di un lavoro collegiale che ha come scopi l'indirizzo, la programmazione, il coordinamento, il monitoraggio delle attività didattiche ed educative e la verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà di insegnamento dei docenti ed in ossequio alla trasparenza di ogni atto ufficiale. All'interno di questo quadro di riferimento, ogni iniziativa, discussione e delibera dovrà scaturire da un autentico lavoro collegiale, volto a una programmazione rigorosa e ponderata degli obiettivi e degli interventi, nonché a una verifica puntuale dei risultati conseguiti. Tale processo si realizzerà nel pieno rispetto della libertà didattica di ciascun docente e in armonia con i principi fondamentali di trasparenza, buon andamento e imparzialità sanciti dalla Costituzione della Repubblica.

Art. 35 - Validità della seduta e dell'organo
Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio. Il numero legale deve esistere anche al momento di ogni votazione. Ogni membro del Collegio può chiedere la verifica del numero legale dei presenti.

Art. 36 – Presidenza
Il Collegio è presieduto dal Dirigente scolastico e, in sua assenza, da uno dei Collaboratori appositamente delegato.
Il Dirigente garantisce la piena realizzazione dei compiti propri del Collegio dei docenti e svolge le seguenti funzioni:
- formula l'ordine del giorno, esaminate 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 togliere la parola per validi e giustificati motivi;
- garantisce l'ordinato sviluppo del dibattito;
- garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
- chiude la discussione allorché ritiene essere stata esauriente;

- 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 i relatori degli argomenti posti all'o.d.g. qualora si rendano necessari;
- attua tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti propri del Collegio;
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Collegio;
  scioglie la seduta, esauriti i punti all' O.d.g.;
- aggiorna la seduta nel caso di mancato esaurimento dei punti all' O.d.g. 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.

Art. 37 – Convocazione

Il calendario annuale delle riunioni del Collegio dei Docenti è deliberato nell'ambito del Piano annuale delle attività, che viene presentato, di norma, entro la fine del mese di settembre di ciascun anno scolastico. Il Piano può includere, in via previsionale, i principali argomenti da trattare nei singoli incontri. Resta ferma la possibilità di convocare riunioni straordinarie per far fronte a esigenze impreviste – quali novità normative, situazioni emergenti o problematiche sopraggiunte – nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 44, comma 3, lettera a) del CCNL del 2019/2021. Le sedute avvengono in orario non coincidente con le attività didattiche.

La convocazione delle sedute del Collegio dei Docenti deve essere disposta con congruo preavviso, normalmente non inferiore a cinque giorni (C.M. 105/1975) rispetto alla data della riunione, attraverso apposita comunicazione scritta e pubblicata sul sito della scuola. Dovrà essere indicata la data, l'ora d'inizio e l'ora di chiusura della seduta, nonché l'ordine del giorno (odg) formulato dal Dirigente e come punto iniziale "*Approvazione del verbale della seduta precedente*". Laddove possibile, la circolare è accompagnata da proposte di delibere da sottoporre al collegio preparate dal dirigente scolastico, dalle commissioni espresse dal collegio stesso, da singoli gruppi di docenti.

Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 degli aventi diritto o quando il Dirigente ne ravvisi la necessità.

In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'odg può essere ulteriormente integrato con comunicazione scritta anche il giorno precedente la seduta. Eventuali punti possono comunque essere aggiunti su proposta del Dirigente e previo parere favorevole unanime durante la seduta stessa. (Consiglio di Stato – Sez.V, decisione 14/7/1970 n.679: "*E' legittima la deliberazione di un organo collegiale in ordine ad una materia non specificatamente indicata all'ordine del giorno, allorché risulti per certo che tutti i componenti del collegio erano preparati per discutere l'argomento e lo hanno discusso, deliberando all'unanimità*").

Il materiale per il Collegio dei docenti viene condiviso a tutti i docenti, almeno tre giorni prima dalla data della riunione, tramite la mail istituzionale. Il Collegio dei docenti si riunisce in presenza.

Art. 38 – Competenze

Il Collegio dei Docenti:

a. *delibera in materia di funzionamento didattico dell'istituto e di programmazione dell'azione educativa*, al fine di favorire il coordinamento interdisciplinare e l'adeguamento dei programmi didattici alle specifiche esigenze dell'Istituto;

b. *elabora il piano triennale dell'offerta formativa* (PTOF) sulla base delle norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n. 275, 8 marzo 1999 e dalla L.107/2015, tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dalla Dirigente nonché delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e degli studenti;

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 d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;

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;

f. *delibera sulle iniziative di recupero, sostegno, continuità*, orientamento e ri-orientamento scolastico;

g. provvede *all'adozione dei libri di testo*, sentiti i consigli di classe e nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto;

h. adotta e promuove nell'ambito delle proprie competenze *iniziative di sperimentazione*;

i. promuove iniziative di *aggiornamento dei docenti* dell'Istituto;

j. elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del *Comitato per la valutazione del servizio* del personale docente;

k. 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;

l. esprime parere, per gli *aspetti didattici*, in ordine alle iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;

m. avanza proposte al Dirigente scolastico in merito al *Piano annuale delle attività dei docenti*;

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

Art. 39 – Articolazione del Collegio

Per migliorare l'efficienza e l'efficacia del proprio lavoro decisionale il Collegio verrà articolato 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 Dirigente o del Collegio stesso, che ne deve precisare tempi, compiti e risultati attesi.

Art. 40 - Durata della seduta

Il Dirigente scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare:
- *apre e chiude la seduta;*
- *dà la parola, guida e modera la discussione;*
- *cura l'ordinato svolgersi dei lavori;*
- *stabilisce la sequenza delle votazioni*.

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 membri aventi diritto (*quorum costitutivo o numero legale*).
Qualora esista un fondato dubbio sul numero dei partecipanti, in qualsiasi momento, anche solo un membro del Collegio ha facoltà di chiedere la verifica del quorum costitutivo, con conseguente sospensione della discussione da parte della Presidente e immediata 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, aggiorna la seduta ad altra data.

Il Collegio deve concludersi entro l'ora indicata nella convocazione. Qualora non si riesca ad esaurire l'odg entro l'ora prevista, il Presidente procederà all'aggiornamento della riunione, salva la possibilità – su delibera del Collegio – di proseguire la riunione fini all'esaurimento dei lavori all'ordine del giorno.
Affinché la riunione possa concludersi nei tempi previsti, all'inizio della seduta la Presidente presenta i tempi assegnati ad ogni punto dell'odg; cinque minuti prima del termine del tempo assegnato al punto in discussione si procede alla presentazione e alla votazione delle mozioni presentate.

Art. 41 – Firma presenza

I presenti devono apporre le proprie firme di presenza su apposita distinta che costituisce parte integrante ed essenziale del Verbale della seduta. In caso di ingressi posticipati e/o di uscite anticipate sullo svolgimento dei lavori esse devono essere indicate accanto al nome del docente interessato sulla distinta medesima. Tutte le assenze relative all'intera seduta o a parte di essa devono essere giustificate.

Art. 42 – Modalità di intervento

Sui punti iscritti all'ordine del giorno, i docenti possono intervenire prenotandosi nel corso della seduta. Il Presidente concede la parola secondo l'ordine cronologico delle richieste.
Ciascun docente può, di norma, prendere la parola una sola volta per ciascun punto all'Ordine del Giorno, fatta eccezione per l'eventuale dichiarazione di voto. Il D.S. può stabilire un tempo massimo per ogni intervento (ad es. tre minuti), al fine di garantire una discussione efficace e la trattazione di tutti i punti all'ordine del giorno. Tutti i docenti sono tenuti al rispetto dei tempi stabiliti; in caso contrario, il Presidente, dopo un richiamo formale, ha facoltà di revocare la parola. Ciascun membro dell'organo collegiale può produrre un testo scritto da allegare al verbale.
Ogni docente può intervenire durante la seduta sugli argomenti posti in trattazione nelle forme seguenti:
a. *mozione*: 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 membri del Collegio, dev'essere depositata in segreteria almeno due giorni prima della seduta e dev'essere posta all'albo d'istituto per essere resa pubblica. Come gli altri argomenti di delibera, la mozione può essere introdotta da una relazione di uno dei sottoscrittori, ed è posta in votazione contestualmente alla discussione dell'argomento all'Ordine del giorno cui si riferisce;
b. *mozione d'ordine*: prima che abbia inizio la discussione di un argomento all'Ordine del giorno o anche durante la discussione, ogni membro del Collegio ha facoltà di presentare una mozione d'ordine che può essere *pregiudiziale*, mirante cioè a ottenere che di quell'argomento non si discuta; *sospensiva*, con il fine di rinviare ad altra riunione del Collegio la discussione dell'argomento; *modificativa* della sequenza degli argomenti all'Ordine del giorno;

c. *emendamento*: proposta scritta relativa al testo stesso. Gli emendamenti possono essere di modifica (*emendamento sostitutivo*), di soppressione (*emendamento soppressivo*), di integrazione (*emendamento integrativo*). Gli emendamenti possono essere presentati durante la seduta, solo nel corso della discussione, ma mai dopo la chiusura, dell'argomento cui si riferiscono. 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. Qualora la proposta originaria sia modificata o integrata, il Presidente ne sottopone alla votazione la versione emendata ai fini dell'approvazione definitiva.
Eventuali comunicazioni del Dirigente scolastico in apertura o alla fine di seduta, non sono di norma soggette a discussione e delibera.

Art. 43 – Le deliberazioni

La deliberazione è l'atto tipico dell'espressione della volontà del Collegio. Al termine della *discussione*, esauriti tutti gli interventi, il Dirigente pone in votazione la *proposta* di deliberazione, quindi la legge chiaramente e nella sua interezza.
Di norma la deliberazione è *immediatamente esecutiva* dopo il voto del Collegio e non a seguito dell'approvazione del verbale della seduta nella quale è stato espresso il voto. Al termine del voto su una proposta di delibera non è più possibile intervenire sulla stessa per alcun motivo.
Nell'adottare le proprie deliberazioni, il Collegio tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe, dei Dipartimenti e delle eventuali Commissioni. Fatto salvo il principio della libertà di insegnamento e i diritti conseguenti, le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

Art. 44 – Votazioni

Quando una proposta viene messa ai voti dal Presidente dell'Assemblea, non è più consentito alcun intervento. Ad ogni delibera deve corrispondere una votazione. Le votazioni avvengono per voto palese: per alzata di mano, ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richieda uno dei membri presenti. Le singole dichiarazioni di voto (favorevole, contrario, astenuto) possono essere riportate nel verbale della seduta su richiesta esplicita del dichiarante.
Il Dirigente scolastico chiede di alzare la mano, nell'ordine, ai docenti favorevoli, ai contrari, agli astenuti. Le votazioni nominali sono effettuate chiamando i docenti in ordine alfabetico, a rispondere "sì" o "no" oppure "astenuto". Poiché il numero legale della seduta è raggiunto con la *presenza di più della metà degli aventi diritto*, ogni votazione è valida se la somma dei voti favorevoli, contrari e astenuti (o nel caso di scrutinio segreto la somma delle schede votate, di quelle bianche e di quelle nulle) corrisponde a più della metà degli aventi diritto.
Gli aventi diritto presenti in aula che non partecipano alla votazione concorrono comunque alla formazione del numero legale. La delibera è adottata solo se votata a maggioranza semplice; in caso di parità, prevale il voto del Presidente. Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.
Qualora si ritenga opportuno far risultare dal verbale la volontà espressa dai singoli membri, su specifica richiesta di uno dei membri presenti approvata dal Collegio a maggioranza semplice, si procede alla votazione per appello nominale e le conseguenti rilevazioni andranno pertanto a far parte del processo verbale, quasi sempre redatto in un momento successivo alla seduta. In tal caso sarà necessario allegare al verbale l'elenco nominativo dei voti espressi.
Se al contrario la votazione non è del tipo nominale, ma pur sempre palese, il componente dell'organo, in contrasto con la delibera potrà chiedere la verbalizzazione del suo dissenso, non essendo strettamente necessario nella votazione palese non nominale, far segnare a verbale i nomi dei soggetti contrari alla delibera adottata. Resta fermo il fatto che nel caso in cui, durante la seduta e la discussione, un membro dell'organo collegiale abbia la percezione che l'oggetto da deliberare presenti un profilo di illegittimità tale da generare delle responsabilità, risulta opportuno, al contrario, far scrivere a verbale la propria contrarietà, non venendo così, successivamente, a rispondere degli atti votati. La responsabilità collegiale è imputata solo a coloro che hanno espresso voto favorevole.
Infine, nella votazione a maggioranza occorre dare contezza nel verbale solo dei voti favorevoli e contrari, ma non l'indicazione dei nominativi, (Consiglio di Stato, sez. V, n. 388/1998 – *è importante osservare che è ritenuto essere principio generale il fatto che, quando la decisione sia stata presa a maggioranza, si computano solo i voti effettivamente espressi*).
Negli organi collegiali un altro tipo di espressione della volontà è costituita dalla votazione tacita o implicita che si realizza tutte le volte in cui membri del collegio, invitati dal presidente ad esprimere la loro volontà, rimangono al contrario in silenzio, in quest'ultima ipotesi il silenzio *"ha il valore giuridico di assenso e la proposta si intende approvata all'unanimità* (Consiglio di Stato – Sez. VI – decisione 7/3/1972 n. 120).

Se su un singolo argomento su cui deliberare esiste una sola proposta, viene votata la singola proposta, che risulta approvata se ottiene la maggioranza semplice dei voti. Se su un singolo argomento esistono due proposte in alternativa, il D.S. mette ai voti le due proposte e risulta approvata quella che ottiene più voti (non si può votare a favore di entrambe). Se su un singolo argomento esistono più di due proposte, il D.S. mette ai voti tutte le proposte: risulterà approvata quella che avrà ottenuto più voti (si può votare a favore di una sola proposta).
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 potranno più essere ammessi alla discussione. L'astensione non ha mai valore ai fini della determinazione della maggioranza.

Nel caso si verifichino accertate irregolarità nelle votazioni, il Presidente deve dichiararne la nullità e disporne una ripetizione.
I punti all'o.d.g. già trattati e validamente votati non potranno più essere rimessi in discussione nella stessa seduta.
Nelle delibere va indicato anche il periodo, la data di validità, la scadenza del provvedimento, le tempistiche di aggiornamento e integrazioni o modifiche. Sono atti definitivi e immediatamente esecutivi.
Le *varie ed eventuali* possono essere oggetto di discussione, ma non di votazione.

Art. 45 – Votazioni a scrutinio segreto

Nei casi previsti dalla normativa vigente in cui la votazione riguarda le persone come, ad esempio, l'elezione dei componenti del Comitato di valutazione, delle Commissioni e delle Funzioni Strumentali del P.O.F. (ad ogni componente del Collegio sarà data una scheda per ogni Funzione Strumentale da eleggere), la votazione è segreta e, in caso di parità, prevale il docente più anziano d'età.
Per le votazioni che non riguardano le persone, un componente del Collegio può comunque chiedere il voto segreto. Il Presidente lo concede solo nel caso in cui il numero dei favorevoli a tale modalità di votazione superi quello dei contrari. A tal fine, si costituisce un seggio per le operazioni di voto formato da tre docenti.

Art. 46 – Seconda votazione e rinvio

Se su un punto all'odg che richiede una delibera, nessuna delle proposte poste in votazione raggiunge la maggioranza dei voti validamente espressi, la trattazione dell'argomento viene nuovamente aperta, per consentire approfondimenti e confronti tra docenti, o rinviata. Viene approvata la proposta (riapertura della discussione o rinvio) che ottiene il maggior numero di voti. Qualora si decida per il rinvio, il Collegio dei docenti viene aggiornato al primo giorno utile, per procedere ad una nuova disamina del punto in oggetto. Così pure, se a seguito della riapertura della discussione e della seconda votazione non si raggiunge la maggioranza dei voti validamente espressi, si procede al rinvio. Nella stessa seduta sono ammesse complessivamente non più di due sospensioni, con il limite di una sola per argomento.

Art. 47 - Verbali

Di ciascuna seduta del Collegio dei Docenti è redatto, a cura del Segretario designato dal Presidente all'apertura dei lavori, apposito processo verbale, trascritto su registro ufficiale a pagine numerate. Il verbale, al termine della sua stesura, è sottoscritto congiuntamente dal Presidente e dal Segretario. Il docente incaricato della funzione di Segretario assume, per l'intera durata della seduta, la qualifica di pubblico ufficiale, con la conseguente responsabilità della redazione di un atto pubblico, avente efficacia probatoria privilegiata relativamente alla provenienza, alla datazione e alla veridicità degli atti e dei fatti in esso riportati.
Il verbale è chiamato a documentare la legittimità della seduta, riportando con esattezza la data, l'orario di apertura e di chiusura, il luogo della riunione, i nominativi del Presidente e del Segretario, nonché l'avvenuto accertamento del numero legale. Devono inoltre essere indicati i nominativi dei presenti, nonché quelli degli assenti, con distinzione tra assenze giustificate e non giustificate.
In forma sintetica ma significativa, il verbale riporta gli interventi di rilievo, le proposte formulate e le deliberazioni assunte. Eventuali documenti richiamati nel corso della seduta devono essere allegati al verbale, del quale costituiscono parte integrante e sostanziale. Per ciascuna deliberazione adottata, il verbale dovrà riportare con chiarezza l'esito della votazione, specificando il numero complessivo dei presenti e dei votanti, la modalità di votazione (palese o a scrutinio segreto), nonché il risultato: approvazione all'unanimità oppure a maggioranza, con esplicitazione del numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli.
Ogni docente può richiedere che il proprio intervento venga messo a verbale. Il dichiarante ha facoltà di produrre il testo della sua dichiarazione o di dettarlo direttamente al Segretario (autoverbalizzazione).
La lettura e la successiva approvazione del verbale da parte del Collegio dei Docenti hanno esclusivamente funzione ricognitiva, finalizzata a verificarne l'aderenza ai contenuti effettivamente emersi nel corso della seduta, così come documentati dal Segretario. L'approvazione ha dunque valore confermativo e non modifica, né posticipa la decorrenza degli effetti giuridici degli atti in esso riportati.
In apertura di seduta, il Presidente invita i docenti a segnalare l'eventuale necessità di leggere integralmente o in parte il verbale della riunione precedente. Qualora vi siano richieste in tal senso, si procede immediatamente alla lettura delle sezioni indicate. Osservazioni, richieste di integrazione o di modifica possono essere formulate nel medesimo momento. Qualora presentate in forma scritta, saranno allegate al verbale della seduta corrente, di cui diverranno parte integrante. Nel caso intervengano contestazioni o richieste di modifiche/integrazioni, esse andranno puntualmente verbalizzate, avendo cura di registrare i nominativi dei docenti che hanno avanzato tali richieste e le loro motivazioni. La verbalizzazione deve trascrivere fedelmente quanto è avvenuto durante la seduta e deve essere chiaro che quando si approva il verbale non sono più in discussione le decisioni prese, ma solo la fedeltà a quanto effettivamente avvenuto. Si deve inoltre ricordare che le delibere hanno validità dal momento in cui sono state assunte e non da quando è stato approvato il verbale che le documenta.
Gli interventi sui verbali sono ammessi esclusivamente per le finalità sopra indicate. L'approvazione del verbale avviene per alzata di mano, a maggioranza o all'unanimità. È facoltà di ciascun componente del Collegio richiedere che la propria espressione di voto venga formalmente registrata a verbale. Contro le delibere del Collegio Docente, in quanto atti collegiali e quindi definitivi, è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di 60 giorni.

Titolo VII: i Dipartimenti

Il presente regolamento disciplina la costituzione e le modalità operative dei Dipartimenti disciplinari delle scuole secondarie di primo grado dell'Istituto Comprensivo di Rocchetta Tanaro.
Nel convincimento che la cultura della progettualità rappresenti un imprescindibile volano per la crescita della dimensione collegiale e per il consolidamento dell'identità professionale della scuola, il Piano dell'Offerta Formativa si arricchisce dell'istituzione dei Dipartimenti disciplinari, intesi quali laboratori permanenti di innovazione metodologica e riflessione didattica. Tali Dipartimenti si configurano come contesti di *ricerca-azione* condotti da docenti che, nella loro quotidiana prassi professionale, adottano un approccio sperimentale e laboratoriale, volto all'applicazione concreta delle conoscenze e al costante confronto con la realtà. Questa impostazione si ispira ai principi enunciati dalle *Indicazioni Nazionali per il Curricolo della scuola dell'Infanzia e del primo ciclo d'Istruzione*, approvate con D.M. n. 254 del novembre 2012, e intende tradurli in prassi operativa condivisa.
L'intero impianto si muove nella prospettiva di un curricolo verticale, fondato su una visione olistica dell'insegnamento e dell'apprendimento, in cui i Dipartimenti intrecciano sapientemente la dimensione dei contenuti disciplinari con quella, altrettanto centrale, dello sviluppo delle competenze personali e trasversali, in un'ottica di formazione integrale dell'alunno.
I Dipartimenti disciplinari si configurano come organismi collegiali composti da docenti della medesima area disciplinare, i quali, muovendo dagli aspetti operativi del processo di insegnamento-apprendimento, si dedicano all'analisi e alla condivisione dei nuclei fondanti della disciplina. Tali saperi vengono costantemente ripensati e calibrati alla luce delle esigenze cognitive ed evolutive degli alunni, nel pieno rispetto dei loro ritmi di crescita e sviluppo. La loro finalità principale è quella di promuovere il *confronto tra insegnanti, favorire lo scambio di pratiche, esperienze e materiali didattici*, nonché orientare verso scelte comuni che arricchiscano il progetto formativo dell'Istituto.
In tale contesto, i docenti elaborano percorsi formativi strutturati, orientati da criteri innovativi di ricerca e sperimentazione didattica, con l'obiettivo di garantire un *apprendimento significativo e coerente con le sfide educative contemporanee*.
Questa comunità professionale, coesa nei principi e nelle finalità, evolve dalla semplice collaborazione verso una dimensione più alta e consapevole di esercizio della professionalità: la *cooperazione*, intesa come espressione autentica di corresponsabilità educativa e progettuale.

Art. 48 - Organizzazione dei Dipartimenti disciplinari

L'organizzazione dei Dipartimenti disciplinari della Scuola secondaria di 1° Grado dell'IC di Rocchetta Tanaro (plessi di Portacomaro, Refrancore e Rocchetta Tanaro) sarà così strutturata:

DIPARTIMENTO	COMPOSIZIONE	CONDUZIONE
Linguistico	Docenti di Italiano Docenti di Storia Docenti di Geografia	un coordinatore
Matematico/Scientifico	Docenti di Matematica Docenti di Scienze	un coordinatore
Lingue straniere	Docenti di Inglese Docenti di Francese	un coordinatore
Educazioni	Docenti di Arte e immagine Docenti di Educazione Fisica Docenti di Musica Docenti di R. C. Docenti di Tecnologia	un coordinatore
Sostegno	Docenti di sostegno della scuola Secondaria di 1° di tutti i plessi	un coordinatore

I Dipartimenti possono essere oggetto di ristrutturazione, che modifichi o integri il loro mandato, secondo le modalità stabilite dal Collegio dei docenti.

Art. 49 - Compiti dei Dipartimenti

I Dipartimenti disciplinari sono chiamati a svolgere un ruolo strategico nell'elaborazione e nella promozione dell'offerta formativa dell'Istituto, attraverso una pluralità di azioni coordinate e condivise. In particolare, sono incaricati di:

- definire le *linee guida didattiche* di indirizzo generale per ciascuna disciplina, in stretta sinergia con le altre materie afferenti al medesimo Dipartimento, al fine di garantire coerenza e integrazione dei saperi;
- *individuare i contenuti fondamentali della disciplina*, da articolare lungo l'intero percorso didattico secondo quanto previsto nei piani di lavoro annuali;
- *concordare strategie comuni* sul piano metodologico e didattico, promuovendo l'adozione di pratiche condivise e orientate all'efficacia dell'azione formativa;

- *sperimentare e diffondere metodologie innovative*, volte a potenziare l'efficacia degli interventi didattici e a rafforzare la coerenza con gli obiettivi previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- *favorire un costante e costruttivo confronto tra i docenti*, sostenendo lo scambio di idee e riflessioni su ogni fase della progettazione, con l'obiettivo di migliorare i processi di insegnamento-apprendimento e assicurare il raggiungimento degli standard di conoscenze e competenze attesi;
- *delineare azioni mirate all'inclusione*, attraverso la definizione di obiettivi minimi e/o percorsi differenziati per alunni con disabilità o disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), in un'ottica di personalizzazione e accessibilità del curricolo;
- *progettare, elaborare e somministrare prove comuni di verifica* per monitorare il progresso degli apprendimenti;
- *pianificare interventi di recupero e potenziamento*, con particolare attenzione allo sviluppo delle strutture logiche e cognitive degli studenti;
- *proporre l'adozione di materiali didattici e formativi di supporto*, coerenti con gli obiettivi curricolari e le esigenze delle classi;
- *predisporre l'adozione dei libri di testo*, attraverso un'attenta valutazione della coerenza tra contenuti, approccio metodologico e finalità educative;

Tali compiti si inseriscono in una visione collegiale e condivisa della progettazione educativa, orientata alla qualità, all'equità e all'innovazione del sistema scolastico.

Art. 50 – Compiti del Responsabile di Dipartimento

Il lavoro dei Dipartimenti disciplinari è coordinato da un docente Responsabile, nominato dal Dirigente scolastico, previa autocandidatura proposta dal dipartimento stesso e dallo stesso DS, tenendo conto anche di esperienze e competenze di organizzare e promuovere attività di lavoro finalizzate al miglioramento della didattica. Al fine di agevolare la condivisione di obiettivi e di consentire una più agevole connessione di lavoro tra uno e l'altro, è stabilita la costituzione di un *Coordinamento Interdipartimenta*le.

Il *Responsabile del Dipartimento* disciplinare svolge i compiti seguenti:

– rappresenta il proprio Dipartimento Disciplinare;

– cura la stesura della documentazione prodotta dal Dipartimento, predisponendola in formato elettronico, consegnandone copia al Dirigente scolastico e a tutti i docenti del Dipartimento;

– su delega del Dirigente, convoca e presiede le riunioni del Dipartimento programmate dal Piano annuale delle attività, le cui sedute vengono verbalizzate;

– è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del Dipartimento.

Art. 51 – Funzionamento dei dipartimenti

Le riunioni di Dipartimento sono programmate dalla dirigenza nel piano delle attività funzionali all'insegnamento e comunque nel primo collegio dell'anno scolastico. Gli incontri potranno realizzarsi sia in forma plenaria, sia per gruppi. Le riunioni dipartimentali si svolgono nei tempi fissati dall'art. 44 del C.C.N.L. 2019-21, *non superando di norma 40 ore* annuali comprensive delle convocazioni ordinarie del collegio docenti. Tutti i docenti della scuola secondaria di primo grado dell'Istituto partecipano ai lavori dei dipartimenti.

Le riunioni sono convocate in tre momenti distinti dell'anno scolastico:

- *prima dell'inizio delle attività didattiche (settembre)* per stabilire le linee generali della programmazione annuale, concordare l'organizzazione generale del dipartimento e proporre progetti da inserire nel PTOF;
- *al termine del primo quadrimestre (fine gennaio-inizio febbraio)* per valutare e monitorare l'andamento delle varie attività ed apportare eventuali elementi di correzione;
- *aprile-maggio* per dare indicazioni sulle proposte dei libri di testo e prendere accordi per gli Esami di Stato.

Ciascun incontro si svolge con le seguenti modalità:

- *discussione*, moderata dal Responsabile, che assegna la parola sulla base dell'ordine di prenotazione;
- *delibera* sulle proposte.

Le delibere:

- vengono approvate a maggioranza semplice dei docenti presenti;
- non possono essere in contrasto con il PTOF, pena la loro validità;
- una volta approvate divengono parte delle delibere del Collegio dei docenti;
- le delibere così assunte non possono essere modificate né rimesse in discussione, fino a che non si presentino elementi di novità che richiedano nuova discussione, nuova elaborazione e procedura deliberante.

Art. 52 – Coordinamento Interdipartimentale

È istituito un Coordinamento Interdipartimentale, di cui fanno parte i Responsabili di ogni singolo Dipartimento che:

a. *promuove la massima partecipazione ai lavori dei Dipartimenti* da parte dei docenti dell'Istituto, in una dimensione di valorizzazione delle competenze di ciascuno;

b. *garantisce l'omogeneità e la coerenza interna tra un Dipartimento e l'altro*, l'adozione di un linguaggio comune, la finalizzazione verso un obiettivo condiviso;
c. *raccoglie ciò che viene prodotto o deliberato dai singoli Dipartimenti* e, a partire da questi, elaborare documenti o proposte che rappresentino l'intero Istituto;
d. *agevola e sostiene* l'organizzazione e l'operatività dei singoli Dipartimenti;
e. *programma i lavori e fissa obiettivi* e tempi di attuazione, da condividere successivamente all'interno di ogni singolo Dipartimento;
f. *seleziona e produce materiali da sottoporre ai Dipartimenti* per attivarne lo studio e la riflessione, finalizzarne il lavoro;
g. *favorisce lo scambio e la comunicazione* tra un Dipartimento e l'altro, in una dimensione di circolarità e di cooperazione.

Titolo VIII: Consigli di classe – scuola secondaria di I grado

Art. 53 – Articolazione

Il Consiglio di Classe (CdC) è un organo collegiale della scuola, istituito ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 297/1994, "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione". È composto dal Dirigente scolastico e dai docenti della classe, inclusi i docenti di sostegno, che ne sono contitolari e contribuiscono attivamente alla progettazione educativa e alla valutazione complessiva degli alunni, nel rispetto dei principi di inclusività e corresponsabilità educativa. La presidenza del Consiglio di Classe è affidata al Dirigente scolastico o, su sua delega, a un docente facente parte del medesimo organo. Un altro docente, membro del Consiglio, svolge le funzioni di *segretario verbalizzante* e redige il verbale della seduta. Tale funzione, salvo diversa designazione formalizzata a inizio anno scolastico, viene assegnata di volta in volta dal Presidente del Consiglio.
Nella Scuola Secondaria di Primo Grado, ne fanno parte anche quattro rappresentanti dei genitori, eletti tra i genitori degli studenti iscritti alla classe.
Il Consiglio di Classe si configura in due modalità:

- *Consiglio "ristretto"*, composto esclusivamente dal Dirigente scolastico e dai docenti della classe;
- *Consiglio "allargato",* che accoglie anche i rappresentanti eletti dei genitori. La nomina dei rappresentanti dei genitori per i Consigli di Classe, avviene per elezione da parte di tutti i genitori degli alunni di ogni singola classe di appartenenza entro il 31 ottobre di ogni anno scolastico.

Questa organizzazione favorisce un confronto costante e costruttivo tra tutte le componenti scolastiche, promuovendo la condivisione di obiettivi educativi e il benessere degli studenti.

Art. 54 – Le competenze del Consiglio

Nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e previa consultazione del Collegio dei Docenti, il Dirigente scolastico convoca i Consigli di Classe in due distinte modalità: in *forma ristretta*, per le operazioni di valutazione periodica e finale degli alunni e di coordinamento didattico e provvedono. In *forma estesa*, il Consiglio esamina e approva la Programmazione didattica elaborata dal team dei Docenti, formula proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, agevola i rapporti reciproci tra genitori e docenti, esprime parere sull'adozione dei libri di testo, ha potere generale di proposta e parere in ordine alle competenze del Collegio dei Docenti ed esprime parere sullo svolgimento di attività integrative e di sostegno. Si occupa quindi della programmazione, monitoraggio e la verifica dell'azione educativa e didattica della classe.
Il Consiglio di Classe predispone altresì i piani educativi personalizzati per gli alunni con bisogni specifici (PEI, PDP, BES).
Nella sua funzione di raccordo tra le diverse componenti scolastiche, il Consiglio fornisce inoltre informazioni e valutazioni utili al Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) e alle Funzioni Strumentali. All'inizio dell'anno scolastico, prende atto della presenza di studenti di recente alfabetizzazione, favorendone l'inserimento nei corsi di lingua italiana L2, e valuta le specificità formative della classe per calibrare gli interventi didattici e relazionali in modo personalizzato.
Durante l'anno scolastico, il Consiglio procede alla *valutazione intermedia dell'andamento didattico-disciplinare* e, se necessario, propone, nel rispetto delle disposizioni previste dal Regolamento d'Istituto, *provvedimenti disciplinari*, che comportano il temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica per periodi non superiori ai 15 giorni (D.P.R. n. 249 del 24/06/1998, art. 4 comma 6) eventuali interventi dell'educatore. In questo caso, il Consiglio di Classe si riunisce in composizione completa ed è chiamato a rispondere a comportamenti lesivi della dignità del personale scolastico, dei compagni o contrari ai principi della morale e della civile convivenza.
Su richiesta motivata della maggioranza dei membri, i Consigli di Classe possono avvalersi, a titolo consultivo, del contributo di figure specialistiche – quali psicologi e psico-pedagogisti, esperti del settore educativo e formativo, dei servizi sociali, oltre a rappresentanti delle istituzioni e degli enti locali – operanti all'interno dell'Istituto. Tali esperti intervengono esclusivamente in riferimento alla discussione dei casi degli alunni da essi seguiti, senza tuttavia partecipare alle deliberazioni o alle votazioni. Il loro contributo, volto ad approfondire specifiche tematiche, è subordinato alla richiesta del Consiglio di Classe e all'autorizzazione del Dirigente scolastico.
Nel caso in cui uno dei rappresentanti dei genitori decada dalla carica o rassegni le dimissioni nel corso dell'anno scolastico, si procederà alla surroga mediante il subentro del primo dei non eletti della stessa classe.

Art. 55 – Convocazione del Consiglio di Classe

Il Consiglio di Classe si riunisce regolarmente secondo il Piano delle attività stabilito dal Dirigente scolastico all'inizio dell'anno e approvato dal Collegio dei Docenti, nel rispetto del limite annuale di 40 ore.
Oltre alle convocazioni ordinarie, il Consiglio può essere convocato in via straordinaria qualora il Dirigente scolastico ne riconosca la necessità o, previa sua approvazione, in situazioni di particolare urgenza e gravità.
La convocazione avviene tramite apposita circolare emanata dal Dirigente scolastico, con un preavviso minimo di cinque giorni, ridotto a due in caso di urgenza. Il documento riporta l'ordine del giorno, l'orario di inizio e la durata prevista della riunione. Gli avvisi di convocazione possono essere collettivi per i docenti, mentre per i rappresentanti dei genitori sono notificati individualmente. Tale avviso ha valore ufficiale a tutti gli effetti.
Le sedute del Consiglio di Classe si svolgono generalmente al di fuori dell'orario delle lezioni, per garantire la massima partecipazione e un confronto sereno tra tutte le componenti scolastiche.

Art. 56 – Attribuzioni della Presidente dei Consigli di Classe

La presidenza del Consiglio di Classe spetta di diritto al Dirigente scolastico, che può delegarla a un docente della classe, nominato vicepresidente, in conformità all'articolo 5, comma 8, del Decreto Legislativo 297/1994. In caso di assenza del Dirigente, il vicepresidente assume la conduzione della seduta, garantendo il regolare svolgimento della riunione nel rispetto dei tempi, dell'ordine del giorno e della correttezza del dibattito. Inoltre, ha il compito di orientare le decisioni collegiali e di verificare l'accurata verbalizzazione degli incontri. Di norma, il ruolo di sostituto è affidato al Coordinatore di classe.
In circostanze eccezionali, il Presidente può disporre la sospensione della seduta e il rinvio a una data successiva, previa comunicazione al Dirigente scolastico.

Art. 57 – Coordinatore di classe

Il Coordinatore di classe è nominato annualmente dal Dirigente scolastico, entro il mese di settembre, dopo l'assegnazione dei docenti alle classi. La scelta di questa figura avviene nel rispetto delle prerogative del Dirigente scolastico e delle modalità previste per la delega. Nella designazione del coordinatore, il Dirigente può inoltre tenere conto dei criteri stabiliti nel Contratto interno d'Istituto per l'assegnazione delle attività aggiuntive.
Nella sua funzione ordinaria, il Coordinatore di classe ha il compito di *guidare i lavori del Consiglio di Classe*, assicurando il raggiungimento degli obiettivi programmati. *Mantiene i rapporti con le famiglie*, vigila sulla corretta compilazione del registro di classe da parte dei docenti e verifica che le giustificazioni di assenze, ingressi posticipati e ritardi siano registrate dal docente della prima ora. Si occupa inoltre di *raccordare l'attività del Consiglio di Classe con le indicazioni della Dirigente e del Collegio dei Docenti*, coordinando eventuali interventi di esperti interni ed esterni, in particolare nella redazione dei Piani Educativi Individualizzati in collaborazione con i docenti di sostegno.
Tra i suoi compiti rientra la *raccolta delle copie dei PEI*, da far sottoscrivere e consegnare alle famiglie degli alunni con disabilità. Su richiesta del Dirigente scolastico, *relaziona periodicamente sul lavoro del Consiglio di Classe*, soprattutto in occasione degli scrutini o della compilazione delle schede di valutazione intermedia. È responsabile della raccolta e consegna delle schede di valutazione e, al termine delle operazioni, della *predisposizione delle lettere destinate agli studenti e alle loro famiglie*, con indicazione di carenze formative e modalità di recupero.
Durante le valutazioni intermedie e finali, *monitora il numero di ore* di assenze per l'ammissione allo scrutinio finale. È inoltre incaricato di raccogliere e consegnare alla segreteria le certificazioni mediche degli alunni e, se necessario, chiede al Dirigente la convocazione di Consigli di Classe straordinari per l'adozione di tali misure.
In conformità con l'articolo 30 del Dlgs 196/2003, aggiornato dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR, Regolamento UE 2016/679), il coordinatore *ha accesso ai dati anagrafici e alle schede personali degli studenti*, in qualità di incaricato del trattamento. È inoltre l'unico docente del Consiglio di Classe autorizzato a contattare telefonicamente le famiglie per comunicazioni ufficiali. Nell'interazione con le famiglie e le istituzioni, utilizza esclusivamente la modulistica e i format standard previsti dall'Istituto, garantendo uniformità e correttezza nelle comunicazioni.

Art. 58 – Il Segretario

Il segretario del Consiglio di Classe viene nominato dal Dirigente scolastico. La sua funzione principale è la redazione del verbale delle riunioni del Consiglio di Classe, curandone la consegna in segreteria entro i termini stabiliti.
Il verbale deve riportare con precisione il *luogo, la data e l'orario di inizio e fine della riunione*, oltre *all'elenco dei presenti e degli assenti, specificando eventuali ritardi o uscite anticipate autorizzate dal Dirigente scolastico*. Deve inoltre contenere il *nominativo* del presidente e del verbalizzante, *l'ordine del giorno* – eventualmente allegato –, la sintesi della discussione su ciascun punto trattato e, se richiesto, l'indicazione *dell'unanimità o della maggioranza con cui sono state adottate le delibere*. Deve inoltre attestare l'approvazione del verbale della seduta precedente, con indicazione dell'unanimità o della maggioranza dei consensi.
A discrezione del Consiglio, il verbale può includere una trattazione più dettagliata degli interventi dei singoli docenti, qualora questi ne facciano richiesta o si ritenga opportuno. Può inoltre riportare i nominativi dei docenti contrari alle delibere, sempre su richiesta degli interessati. Eventuali allegati, come documenti inerenti ai punti all'ordine del giorno, mozioni o modifiche specifiche del verbale, devono essere presentati entro la fine della seduta o, se non determinanti per la validità delle decisioni prese, entro una settimana dalla riunione.

La stesura del verbale deve avvenire entro la conclusione della seduta; qualora ciò non fosse possibile senza compromettere i risultati della riunione, è consentito redigerlo entro una settimana. Per gli scrutini intermedi e finali, invece, il verbale deve essere redatto contestualmente alla riunione.

Art. 59 – Svolgimento delle riunioni

Il Presidente del Consiglio di Classe ha il delicato compito di garantire a ciascun membro la possibilità di esprimere liberamente il proprio parere sui temi all'ordine del giorno, assicurando al contempo il pieno rispetto dei regolamenti e delle normative vigenti. In particolare, alla prima riunione, alla quale partecipano i rappresentanti dei genitori, il Dirigente scolastico presenta i docenti del Consiglio, precisando le materie da loro insegnate. Successivamente, il Coordinatore di classe apre la seduta e procede alla lettura dell'ordine del giorno. È sua responsabilità introdurre e concludere la trattazione di ciascun punto, regolando gli interventi con attenzione, affinché vengano rispettati i tempi e il regolamento stabilito. Al termine della discussione di tutti i punti previsti, dichiara ufficialmente chiusa la seduta.
Per garantire il corretto e ordinato svolgimento dei lavori, il Dirigente interviene con garbo ma fermezza, disciplinando gli interventi in modo che siano pertinenti e coerenti con l'ordine del giorno, promuovendo una comunicazione chiara e concisa e prevenendo eventuali ripetizioni superflue. È suo compito, inoltre, determinare la sufficienza di un intervento o la necessità di ulteriori approfondimenti, mantenendo sempre l'attenzione sui temi in discussione e evitando l'introduzione di argomenti estranei.
Le riunioni devono essere caratterizzate da un *dialogo costruttivo, basato su una reciproca armonia e collaborazione*. Le deliberazioni sono approvate a maggioranza assoluta dei voti validi; l'astensione viene considerata un voto contrario. In caso di parità di voti, prevale il voto del Dirigente o, in sua assenza, del docente che la sostituisce. Le votazioni avvengono per alzata di mano. Tutti i docenti della classe sono chiamati ad esprimersi in merito alle valutazioni disciplinari e di condotta degli alunni. L'insegnante di religione, pur in quanto figura specifica, partecipa alle riunioni con gli stessi diritti e doveri degli altri docenti, contribuendo alle valutazioni periodiche e finali degli alunni che si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica. Parimenti, i docenti incaricati delle attività alternative all'insegnamento della religione forniscono al coordinatore della classe elementi informativi sul rendimento e l'interesse mostrato dagli alunni, in osservanza della normativa vigente.
I docenti di sostegno, in qualità di contitolari della classe, partecipano alla valutazione di tutti gli alunni. Qualora un alunno con disabilità sia assistito da più docenti di sostegno, questi esprimono un unico voto condiviso. Infine, tutti i docenti sono vincolati al dovere di riservatezza riguardo ai risultati degli scrutini finali e alle discussioni che vi sono collegate.

Per garantire un confronto efficace e ordinato, la partecipazione dei rappresentanti dei genitori è regolata da criteri specifici:

- il tempo a loro disposizione è generalmente più contenuto rispetto a quello riservato alla componente tecnica;
- gli interventi devono limitarsi all'espressione di proposte e pareri, senza possibilità di partecipare alle deliberazioni;
- è vietato affrontare casi individuali riguardanti studenti, docenti, personale ATA, genitori o tutori, poiché la necessità di verbalizzazione potrebbe compromettere la riservatezza e interferire con le prerogative esclusive del corpo docente e della Dirigenza.

Art. 60 – Validità della seduta e delle deliberazioni – non in funzione di scrutinio

La validità delle sedute del Consiglio di Classe, quando non in funzione di scrutinio, è condizionata dalla presenza di *almeno la metà più uno degli aventi diritto a partecipare*. Le deliberazioni sono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità, prevale il voto del Presidente o, in sua assenza, del docente che lo sostituisce. Le votazioni si svolgono mediante alzata di mano.
I docenti sono vincolati alla riservatezza riguardo alle discussioni e alle decisioni adottate durante la seduta. Nel caso di assenza giustificata e inderogabile di un docente, questi dovrà essere sostituito da un facente funzione, il quale si farà carico della documentazione prodotta, inclusi gli atti registrati nel registro elettronico. La sostituzione avverrà preferibilmente per ordine di priorità tra il Dirigente scolastico, il Coordinatore, o un docente con competenze affini, a seconda della disciplina rappresentata.
L'assenza di un docente al Consiglio di Classe, considerata la sua funzione specifica nella rappresentazione delle singole discipline e nella gestione degli atti che documentano il percorso di apprendimento degli studenti, è ammessa esclusivamente in via eccezionale e non ripetibile. Tale assenza comporta una vulnerabilità nelle operazioni di rendicontazione degli andamenti disciplinari e nelle necessarie interazioni collegiali con i docenti delle altre materie. Minimizzare l'importanza della propria presenza in sede di Consiglio di Classe costituisce un comportamento che assume rilevanza disciplinare.
La scuola, nell'ottica di garantire una partecipazione piena e continua, si impegna a prevenire assenze dovute a cattedre esterne o "spezzate", promuovendo un coordinamento con gli altri istituti per definire soluzioni organizzative che assicurino la partecipazione di tali docenti a tutte le riunioni del Consiglio di Classe, con una pianificazione armonica delle date. Inoltre, vengono adottate misure specifiche per garantire la partecipazione dei docenti di discipline con un numero limitato di ore settimanali, che spesso devono prendere parte a numerose sedute di Consigli di Classe a causa del loro impegno su più sezioni.
Le operazioni di valutazione si svolgono secondo le modalità previste dalla normativa vigente, le cui regole, elaborate e approvate dal Collegio dei Docenti, sono adottate dal Consiglio di Istituto nel pieno rispetto dell'autonomia scolastica.

Art. 61 - Validità delle sedute e delle deliberazioni del Consiglio di Classe e operazioni di scrutinio

La partecipazione dei docenti alle sedute del Consiglio di Classe per gli scrutini costituisce un imprescindibile dovere di servizio. È essenziale garantire il rispetto del principio del collegio perfetto: la validità della seduta è subordinata alla presenza di tutti i docenti aventi diritto.

Le deliberazioni sono approvate a *maggioranza assoluta dei voti validamente espressi*. Non è ammessa l'astensione e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente o, in sua assenza, del docente delegato a sostituirlo. Le votazioni si svolgono mediante alzata di mano. Tutti i docenti della classe detengono il diritto di voto in merito alle valutazioni disciplinari e di condotta.

In circostanze eccezionali e debitamente motivate, qualora un docente risulti assente alla seduta di scrutinio, l'istituzione scolastica può rinviare la seduta a un momento successivo, garantendo il rispetto del principio del collegio perfetto, oppure, qualora l'assenza si protragga per un periodo tale da compromettere il regolare svolgimento degli scrutini, si procede alla *designazione di un docente supplente della medesima disciplina*. Tale docente assume la responsabilità di esaminare l'intera documentazione necessaria al fine di assicurare un dibattito approfondito e decisioni fondate, con particolare riguardo all'ammissione all'esame di Stato, alla *non ammissione* all'anno successivo, all'integrazione di elementi ulteriori rispetto alle verifiche scritte e orali, nonché alle delibere concernenti l'ammissione con *carenze, gravi o lievi, nella disciplina interessata* e nelle altre materie. Il docente supplente partecipa attivamente alla discussione, fondandosi sulla documentazione acquisita, e motiva le proprie determinazioni in coerenza con gli atti ufficiali.

Le operazioni di valutazione si svolgono nel rigoroso rispetto della normativa vigente, in conformità con i criteri stabiliti dal Collegio Docenti e recepiti dal Consiglio di Istituto nell'esercizio dell'autonomia scolastica.

Si ribadisce l'assoluta rilevanza della correttezza e della completezza della documentazione e delle procedure adottate.

Titolo IX: Consigli di Interclasse (Scuola Primaria)

Art. 62 – Composizione

È un organo esclusivo della scuola primaria ed è presieduto dal DS (o da un suo delegato); è composto dai docenti dei gruppi di classe parallele o dello stesso plesso e da un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti, per ciascuna delle classi interessate. Fanno parte dei Consigli di interclasse anche i docenti assegnati alle attività di sostegno, i quali sono contitolari a tutti gli effetti nelle rispettive classi. Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal D.S. o da un docente, membro del Consiglio stesso, da lui delegato. Un docente, membro del Consiglio, svolgerà funzione di Segretario al fine di redigere il verbale di quanto discusso; tale mansione è attribuita dal Presidente.

A seconda degli ordini del giorno delle sedute, e nel rispetto della normativa vigente, si effettuano anche Consigli di Interclasse con la presenza dei soli docenti. Le riunioni ordinarie sono calendarizzate e comunicate ad inizio anno, sulla base del calendario del piano annuale delle attività. Possono essere convocate riunioni straordinarie per discutere problemi urgenti su iniziativa del DS o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri (il Presidente è escluso dal computo).

Il Consiglio di Interclasse si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni; in media l'intervento è previsto per tre/quattro incontri (uno ogni bimestre) pianificati nelle 40 ore.

La calendarizzazione è da considerarsi un atto programmato anche per i rappresentanti dei genitori eletti, i quali riceveranno invito redatto dalla Segreteria dell'Istituto, all'inizio dell'anno scolastico. Tale avviso è da considerarsi, a tutti gli effetti, convocazione ufficiale.

In caso di decadenza o dimissioni di un rappresentante dei genitori in corso d'anno, il medesimo viene surrogato con il primo dei non eletti per la rispettiva classe.

Art. 63 – Funzioni e competenze

I Consigli di Interclasse con i rispettivi rappresentanti dei genitori sono attivati per formulare proposte in merito all'azione educativa-formativa dell'Istituto, per proporre iniziative di sperimentazione, per estendere i rapporti di collaborazione con Enti e soggetti esterni, per proporre uscite didattiche, per formulare proposte di adozione di libri di testo, per estendere i rapporti di reciproca conoscenza e collaborazione tra famiglie e docenti, per promuovere feste o momenti di aggregazione significativi all'attuazione del P.T.O.F, nel rispetto dell'autonomia.

I Consigli d'Interclasse (come i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria) possono avere una composizione differenziata in relazione alle varie attribuzioni loro conferite dalla legge. Pertanto, la normativa vigente esclude la partecipazione dei genitori per le questioni di carattere strettamente didattico.

Con la presenza di insegnanti e genitori, i Consigli d'Interclasse:

a) esaminano e approvano la Programmazione didattica elaborata dal team dei Docenti;
b) formulano proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
c) formulano proposte al Collegio dei Docenti in ordine ad iniziative di sperimentazione;
d) agevolano i rapporti reciproci tra genitori e docenti;
e) esprimono parere sull'adozione dei libri di testo;
f) esprimono parere sul programma di sperimentazione metodologico-didattica proposto dai Docenti;
g) hanno potere generale di proposta e parere in ordine alle competenze del Collegio dei Docenti;

h) verificano, ogni due mesi, l'andamento complessivo dell'attività didattica in attuazione della programmazione educativa di Circolo o di Istituto;
i) esprimono parere sullo svolgimento di attività integrative e di sostegno.
Con la presenza dei soli docenti:
a) realizzano il **c**oordinamento didattico e provvedono ai rapporti interdisciplinari;
b) esprimono parere vincolante sulle proposte di non ammissione degli alunni alle classi successive;
c) effettuano la valutazione periodica e finale degli alunni.

Titolo X: I Consigli di intersezione (scuola infanzia)

I Consigli di Intersezione sono presieduti dal Dirigente scolastico oppure dal docente Coordinatore di Classe suo delegato. Ne fanno parte i *docenti delle sezioni di ciascun plesso* e un rappresentante dei genitori degli alunni per ciascuna sezione, eletto entro il primo bimestre di ogni anno scolastico. Hanno il compito di programmare e valutare le attività e di formulare al Collegio dei docenti, fare proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione.
I Consigli si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Sono convocati dal Dirigente scolastico secondo il Piano Annuale delle Attività comunicato all'inizio dell'anno scolastico. Le funzioni di Segretario del Consiglio sono assunte a rotazione da uno dei docenti membri del Consiglio.

Titolo XI: Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)

Il Dirigente Scolastico, ai sensi e per effetto del comma 8, art. 15 della L. 104/92, modificato dal D.lgs 66/2017 istituisce il Gruppo di lavoro per l'Inclusione (GLI), composto da docenti curricolari, docenti di sostegno ed, eventualmente, da personale ATA, nonché da specialisti dell'Azienda Sanitaria Locale del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica.
Ai sensi del comma 9, art. 15 della L. 104/92 "*in sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto degli studenti, dei genitori e può avvalersi della consulenza dei rappresentanti delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nell'inclusione scolastica. In sede di definizione dell'utilizzazione delle risorse complessive destinate all'istituzione scolastica ai fini dell'assistenza di competenza degli enti locali, alle riunioni del GLI partecipa un rappresentante dell'ente territoriale competente, secondo quanto previsto dall'accordo di cui all'articolo 3, comma 5-bis.*''
Presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e d'integrazione previste dal piano educativo individualizzato (PEI) e dal PDP dei singoli alunni, attraverso l'attuazione di precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione e finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio degli alunni con altri disturbi specifici.
I rappresentanti del GLI rimangono in carica per *almeno tre anni scolastici*, al fine di garantire continuità. Tuttavia, non si esclude una eventuale rinuncia e/o dimissione dall'incarico. Qualora ciò dovesse avvenire, sarà nominato un ulteriore rappresentante.

Art. 64 – Funzioni e compiti

Ai sensi e per effetto del comma 8, art. 15 della L. 104/92, il GLI *«ha il compito di supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI».*
Al fine di garantire l'inclusione di tutti gli alunni e le alunne con eterogenei e diversificati Bisogni Educativi Speciali, il GLI costituito estende inoltre i propri compiti «alle problematiche relative a tutti i Bisogni Educativi Speciali». (Circolare Ministeriale n. 8 del 6/3/2013), svolgendo le seguenti ulteriori funzioni:

- *rilevazione dei BES presenti nell'Istituto;*
- *raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi* posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'amministrazione
- *focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;*
- *rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola* finalizzate ad accrescere la consapevolezza dell'intera comunità educante sulla centralità e la trasversalità dei processi inclusivi in relazione alla qualità dei "risultati" educativi;
- *raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLO* tradotte in sede di definizione dei PEI;
- *collaborazione in sinergia e azione complementare ai fini dell'inclusione scolastica con il GLO* (a livello dei singoli allievi);
- *analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno appena trascorso al fine di formulare in sede di definizione dei Piano inclusione un'ipotesi globale, discussa e deliberata in Collegio dei Docenti***,** di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo;
- *interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali* per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, etc);
- *progettazione, pianificazione* attività da inserire nel PTOF per il concreto impegno programmatico per l'inclusione

Per il raggiungimento di tali scopi e per elevare i livelli di qualità di inclusività dell'Istituto, il GLI si impegna a:

- *curare la formazione continua e l'aggiornamento* dei propri membri sulle migliori e più adeguate pratiche inclusive, anche attraverso il coinvolgimento e la collaborazione con soggetti esterni, reti di scopo e di ambito cui aderisce l'Istituto;
- *esplorare e acquisire con continuità le competenze necessarie* per cogliere le opportunità inclusive connesse alle innovazioni tecnologiche digitali, alla robotica e all'Intelligenza Artificiale utili a superare barriere, creare facilitatori e agevolare un ambiente di apprendimento adeguato a supportare i processi di insegnamento-apprendimento e a personalizzare le strategie didattiche, adeguandole alle diverse intelligenze e agli stili di apprendimento di ciascun studente, incentivando, anche in collaborazione con l'Animatore Digitale e il Team Digitale, un uso efficace e diffuso di tali strumenti nell'ambito della comunità scolastica;
- *promuovere una cultura dell'inclusione all'interno della scuola*, favorendo la collaborazione tra tutti i componenti della comunità scolastica;
- *progettare, proporre e realizzare* col supporto delle altre componenti della comunità educante esperienze e attività concepite quali dispositivi permanenti per consolidare le alleanze educative e incentivare la collaborazione attiva tra scuola, famiglia, associazioni, enti ed istituzioni del territorio, favorendo e ampliando strutturalmente opportunità di azioni coordinate e sistemiche tra i vari soggetti che agiscono nel contesto di vita delle alunne e degli alunni, corresponsabili nell'attuazione di processi inclusivi efficaci e coinvolti nella realizzazione Progetti di Vita sostenibili;
- *rilevare e monitorare continuamente i bisogni formativi* emergenti nella comunità scolastica in merito alle tematiche dell'inclusione, individuando, analizzando e proponendo ai fini dell'aggiornamento del Piano di formazione docenti e ATA corrispondenti attività ed esperienze formative, nonché incentivandone la partecipazione;
- *valutare periodicamente l'efficacia delle azioni di inclusione* e supportare il Nucleo Interno di Valutazione (NIV) in ordine alla valutazione dei livelli di qualità dell'inclusione scolastica dell'Istituto, avvalendosi in particolare degli indicatori specifici definiti dall'INVALSI, come previsto dall'art. 4 del D. Lgs. 66/2017, sulla base dei seguenti criteri:

a) livello di inclusività del Piano triennale dell'offerta formativa come concretizzato nel Piano per l'inclusione scolastica;
b) realizzazione di percorsi per la personalizzazione, individualizzazione e differenziazione dei processi di educazione, istruzione e formazione, definiti ed attivati dalla scuola, in funzione delle caratteristiche specifiche delle bambine e dei bambini, delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti;
c) livello di coinvolgimento dei diversi soggetti nell'elaborazione del Piano per l'inclusione e nell'attuazione dei processi di inclusione;
d) realizzazione di iniziative finalizzate alla valorizzazione delle competenze professionali del personale della scuola incluse le specifiche attività formative;
e) utilizzo di strumenti e criteri condivisi per la valutazione dei risultati di apprendimento delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti, anche attraverso il riconoscimento delle differenti modalità di comunicazione;
f) grado di accessibilità e di fruibilità delle risorse, attrezzature, strutture e spazi e, in particolare, dei libri di testo adottati e dei programmi gestionali utilizzati dalla scuola.

Art. 65 – Convocazione

Le riunioni del GLI sono convocate e presiedute dal Dirigente scolastico o, in sua assenza, dal docente con Funzione strumentale per l'Inclusione, su delega del primo. Si svolgono, salvo motivata necessità, in orario scolastico, in ore non coincidenti con l'orario di lezione e possono svolgersi anche a distanza, in modalità telematica sincrona. Il GLI si riunisce almeno due volte l'anno, entro il primo quadrimestre per verificare, valutare e avviare il Piano per l'Inclusione (PI) costituito, ed entro maggio, per redigere il PI dell'anno successivo, nonché per riunioni straordinarie quando se ne ravvisi la necessità. Si riunisce anche per redigere ed aggiornare il protocollo d'inclusione.
Le riunioni del GLI possono essere indette e organizzate in seduta plenaria e/o per singoli ordini/gradi di scuola e/o per articolazioni in sottogruppi funzionali a specifiche necessità. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti. Di ogni seduta viene redatto un verbale e il segretario verbalizzante potrà essere individuato di volta in volta tra i presenti.

Titolo XII: Gruppo di Lavoro Operativo (GLO)

All'interno dell'Istituto Comprensivo di Rocchetta Tanaro è istituito un GLO per ogni alunno e ogni alunno che usufruisce della L.104/1992.

Art. 66 - Composizione

Ogni *Gruppo di Lavoro Operativo*, presieduto dal Dirigente Scolastico o, su delega del Dirigente, dal/dalla docente Funzione strumentale per l'Inclusione o dal coordinatore di classe (in assenza della F.S.), «*è composto dal team dei docenti contitolari o dal consiglio di classe, con la partecipazione dei genitori della bambina o del bambino, dell'alunna o dell'alunno, della studentessa o dello studente con disabilità, o di chi esercita la responsabilità genitoriale, delle figure professionali specifiche, interne ed esterne all'istituzione scolastica che interagiscono con la classe e con la bambina o il bambino, l'alunna o l'alunno, la*

studentessa o lo studente con disabilità nonché con il necessario supporto dell'unità di valutazione multidisciplinare» (Comma 10, art. 15 della L. 104/92); è inoltre assicurata la partecipazione attiva degli studenti con accertata condizione di disabilità in età evolutiva ai fini dell'inclusione scolastica nel rispetto del principio di autodeterminazione (Comma 11, art. 15 della L. 104/92).
Per l'individuazione delle summenzionate «figure professionali specifiche, interne ed esterne all'istituzione scolastica», si applica quanto esplicitato nelle Linee guida contenute nell'allegato B al D.I. n. 153 del 1° agosto 2023, ovvero: «*L'individuazione non è univoca e richiede pertanto una precisa autorizzazione formale da parte del Dirigente scolastico*. Requisito essenziale è che si tratti di una "figura professionale" (escludendo quindi supporti di altro tipo legati a relazioni familiari o amicali) che abbia un'interazione con l'alunno o con la classe. A titolo di esempio possiamo citare, tra le figure interne all'istituzione scolastica:
- docenti referenti per le attività di inclusione o docenti con incarico nel GLI per il supporto alla classe nell'attuazione del PEI (art. 15 c. 8 L. 104/92, come modificato dal DLgs 96/19);
- docenti che svolgano azioni di supporto alla classe nel quadro delle attività previste dal Piano triennale dell'offerta formativa.
Resta di competenza della dirigenza stabilire la necessità o meno di tale individuazione formale, ricordando che, se ritenuto utile, è possibile prevedere la loro partecipazione in qualità di esterni a singoli incontri. In tal senso, può essere prevista anche la partecipazione di collaboratori scolastici e collaboratrici scolastiche che coadiuvano nell'assistenza di base.
Tra le figure esterne all'amministrazione scolastica, ma che operano stabilmente a scuola, si possono considerare le persone che forniscono l'assistenza specialistica per l'autonomia e la comunicazione, nominate dall'Ente locale.
Tra le figure esterne al contesto scolastico, possono prendere parte al GLO:

- specialisti e terapisti dell'ASL;
- specialisti e terapisti privati segnalati dalla famiglia;
- operatori/operatrici dell'Ente Locale, soprattutto se è attivo un Progetto Individuale;
- componenti del GIT.

Prima di nominare i soggetti esterni, il Dirigente scolastico acquisisce la loro disponibilità ad accettare l'incarico e l'impegno a rispettare la riservatezza necessaria.
La famiglia è tenuta a presentare gli specialisti privati e ad autorizzarli a partecipare agli incontri, nonché a mantenere riservati i dati sensibili, nel rispetto delle norme sulla privacy».
In riferimento alla componente dell'UVM, si applica quanto esplicitato nelle medesime Linee guida, ovvero: «l'unità di valutazione multidisciplinare (UVM) dell'Azienda Sanitaria Locale, ossia l'organo collegiale che ha redatto il Profilo di Funzionamento, ha il compito di fornire al GLO il "necessario supporto". Pertanto, l'UVM dell'ASL di residenza dell'alunno o dell'ASL nel cui distretto si trova la scuola, partecipa a pieno titolo ai lavori del GLO tramite un rappresentante designato dal Direttore sanitario della stessa, con diritto di voto. L'UVM è un organo distinto rispetto al GLO e come tale non ne fa parte, ma le figure professionali che lo compongono e che interagiscono con l'alunno possono certamente rientrarvi».
Come indicato al punto 7, art. 4 del D.I. 182/2020 «*Il GLO è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza*».

Art. 67 – Funzioni

Il GLO svolge le seguenti funzioni finalizzate all'inclusione dei singoli alunni con accertata condizione di disabilità ai fini dell'inclusione scolastica:

- «definizione dei PEI e della verifica del processo di inclusione, compresa la proposta di quantificazione di ore di sostegno e delle altre misure di sostegno, tenuto conto del profilo di funzionamento» (Comma 10, art. 15, L. 104/92).
- promuovere l'autonomia degli studenti con disabilità e favorirne la partecipazione attiva alla vita scolastica;
- promuovere, attraverso il confronto e la discussione, il coinvolgimento attivo delle famiglie nella definizione e attuazione del PEI, nonché la sinergia tra tutti i diversi soggetti che operano, ciascuno secondo il proprio ambito di competenze e intervento, in vista di obiettivi comuni condivisi, convergenti e confluenti verso una piena ed effettiva inclusione scolastica dell'alunna/o;
- contribuire, nell'ambito della vita scolastica, alla realizzazione per l'alunna/o del Progetto di Vita personalizzato e partecipato, il quale «individua, per qualità, quantità ed intensità, gli strumenti, le risorse, gli interventi, i benefici, le prestazioni, i servizi e gli accomodamenti ragionevoli, volti anche ad eliminare e a prevenire le barriere e ad attivare i supporti necessari per l'inclusione e la partecipazione della persona stessa nei diversi ambiti di vita, compresi quelli scolastici, della formazione superiore, abitativi, lavorativi e sociali». (Art. 18 del D.Lgs. 62/2024).

Nello specifico, ai fini dell'elaborazione e definizione del PEI, il GLO, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 66/2017:

- tiene conto dell'accertamento della condizione di disabilità in età evolutiva ai fini dell'inclusione scolastica e del Profilo di funzionamento, avendo particolare riguardo all'indicazione dei facilitatori e delle barriere, secondo la prospettiva bio-psico-sociale alla base della classificazione ICF dell'OMS;
- individua obiettivi educativi e didattici, strumenti, strategie e modalità per realizzare un ambiente di apprendimento nelle dimensioni della relazione, della socializzazione, della comunicazione, dell'interazione, dell'orientamento e delle autonomie, anche sulla base degli interventi di corresponsabilità educativa intrapresi dall'intera comunità scolastica per il soddisfacimento dei bisogni educativi individuati;
- esplicita le modalità di sostegno didattico, compresa la proposta del numero di ore di sostegno alla classe, le modalità di verifica, i criteri di valutazione, gli interventi di inclusione svolti dal personale docente nell'ambito della classe e in progetti

specifici, la valutazione in relazione alla programmazione individualizzata, nonché gli interventi di assistenza igienica e di base, svolti dal personale ausiliario nell'ambito del plesso scolastico e la proposta delle risorse professionali da destinare all'assistenza, all'autonomia e alla comunicazione.

Art. 68 – Convocazione

Ai sensi di quanto congiuntamente disposto dall'art 4 del D.I. 180/2022 e dalle Linee guida contenute nell'allegato B al D.I. n. 153 del 1° agosto 2023:

- la convocazione del GLO avviene tramite comunicazione diretta da parte del Dirigente scolastico o da suo delegato a coloro che hanno diritto a parteciparvi, con un congruo preavviso al fine di favorire la più ampia partecipazione;
- i membri del GLO hanno accesso al PEI discusso e approvato, nonché ai verbali;
- i componenti del GLO, nell'ambito delle procedure finalizzate all'individuazione del fabbisogno di risorse professionali per il sostegno didattico e l'assistenza, possono accedere alla partizione del sistema SIDI – Anagrafe degli alunni con disabilità, per consultare la documentazione necessaria;
- le riunioni del GLO si svolgono, salvo motivata necessità, in orario scolastico, in ore non coincidenti con l'orario di lezione e possono svolgersi anche a distanza, in modalità telematica sincrona, nei modi e nei tempi precisati dalle Linee guida contenute nell'allegato B al D.I. n. 153 del 1° agosto 2023, ovvero:

«*Il D.Lgs. 66/2017, all'articolo 7 comma 2, prevede diversi momenti per le riunioni del GLO finalizzati alla redazione del PEI, prima in versione provvisoria (entro giugno, per alunni e alunne di nuova iscrizione o certificazione) e poi definitiva (entro ottobre) e almeno una verifica periodica, da stabilire secondo le esigenze dei soggetti coinvolti, nel corso dell'anno*. Nel corso di un anno scolastico sono previste, pertanto, le seguenti convocazioni:

- un incontro del GLO all'inizio dell'anno scolastico per l'approvazione del PEI valido per l'anno in corso;
- incontri intermedi di verifica (almeno uno) per «accertare il raggiungimento degli obiettivi e apportare eventuali modifiche ed integrazioni» (comma 2, lettera h). Il numero di questi incontri dipende dai bisogni emersi, e dalla conseguente necessità di apporre correttivi e integrazioni al testo precedentemente approvato. Gli incontri di verifica possono essere preventivamente calendarizzati, ma anche proposti dai membri del GLO, con richiesta motivata al Dirigente scolastico, per affrontare emergenze o problemi particolari;
- un incontro finale, da tenere entro il mese di giugno, che ha la duplice funzione di verifica conclusiva per l'anno scolastico in corso e di formalizzazione delle proposte di sostegno didattico e di altre risorse per quello successivo;
- solo per alunni/e che abbiano ottenuto per la prima volta la certificazione della condizione di disabilità ai fini dell'inclusione scolastica, è prevista - sempre entro il mese di giugno - la convocazione del GLO per la redazione del PEI in via provvisoria»;
- come esplicitato nelle Linee guida contenute nell'allegato B al D.I. n. 153 del 1° agosto 2023 «Sulle questioni inerenti la didattica e la valutazione degli alunni, la competenza è della componente docente del GLO»;
- nel corso di ciascuna riunione è redatto apposito verbale, firmato da chi la presiede e da un segretario verbalizzante, di volta in volta individuato tra i presenti.

Titolo XIII: Regolamento riunioni organi collegiali in modalità telematica

Nel pieno rispetto delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, come disciplinato dal Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione (D.Lgs. 297/1994 e successive modifiche) e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) 2019-2021, è possibile prevedere lo svolgimento in modalità telematica delle *riunioni degli Organi collegiali scolastici non deliberativi*:

- il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI);
- i Gruppi di Lavoro Operativi (GLO);
- gli incontri settimanali di programmazione per i docenti della scuola primaria;
- colloqui con il docente;
- riunioni di Dipartimento;
- le altre riunioni collegiali programmate (commissioni, gruppi di lavoro, ecc.) presso l'Istituto Comprensivo.

Il presente Regolamento ha l'obiettivo di perseguire le seguenti finalità:

1. rendere più snelle e flessibili le procedure propedeutiche alle delibere di Organi Collegiali;
2. garantire lo svolgimento delle sedute collegiali e delle riunioni anche in condizioni di impedimento dovuto a cause di forza maggiore (es.: condizioni meteo avverse);
3. evitare disagio al personale pendolare ed alle famiglie pendolari con lunghe percorrenze;
4. realizzare una maggiore organizzazione rispetto dei tempi assegnati per gli incontri;
5. ridurre al minimo lo spostamento sia degli insegnanti che dei genitori con veicoli pubblici e privati per contenere l'impatto ambientale;
6. ridurre i consumi di energia elettrica e di riscaldamento degli edifici pubblici per consentire durante tutto l'anno, lo svolgimento delle suddette attività;

7. ridurre le spese di personale e di materiali igienico-sanitari per l'apertura e la pulizia dei locali.

Le riunioni online si terranno in conformità con le modalità qui descritte, garantendo il rispetto di *criteri di trasparenza e tracciabilità*. A tal fine, il Dirigente Scolastico sarà responsabile di *predisporre gli strumenti necessari* per l'accesso alle riunioni tramite appositi account, di *individuare modalità certe per l'identificazione dei partecipanti*, di *assicurare la regolarità* dello svolgimento delle sedute e di *garantire un'adeguata pubblicità* degli stessi incontri.
La piattaforma ufficiale utilizzata dalla scuola per la gestione delle riunioni online è *GSuite – Meet*, accessibile solo da account istituzionali (*nome.cognome@icrocchetta.edu.it*), della piattaforma in uso dall'Istituto e con accesso riservato ai soli utenti accreditati, che permette servizi di videoconferenza e condivisione di documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali e di privacy (Regolamento UE 679/2016). Per consentire le sedute telematiche, i genitori useranno l'account istituzionale dei propri figli.

Art. 69 – Requisiti tecnici previsti

La partecipazione a distanza alle riunioni presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità immediata di:

- *visione degli atti della riunione;*
- *intervento nella discussione;*
- *scambio di documenti;*
- *approvazione del verbale.*

Sono considerate tecnologie idonee a garantire lo svolgimento di riunioni in modalità telematica quelle che consentono di identificare con certezza i partecipanti e di assicurare la regolarità dello svolgimento delle sedute: videoconferenza, posta elettronica (per la trasmissione dei documenti, moduli, convocazioni…), chat su videoconferenza (per la formulazione dei quesiti), modulo di Google (per espressione voto ove necessario, per firma di presenza…), classroom e/o registro elettronico per la trasmissione/condivisione di documenti e la convocazione.
Tutti i partecipanti alla riunione hanno *l'obbligo di registrarsi* alla seduta con il *proprio nome e cognome*, *attivare la telecamera*, *spegnere il microfono*. Sono vietate immagini fisse. Si raccomanda di tenere sempre accese le telecamere per rivelare chiaramente l'identità del partecipante e l'uso di cuffie con microfono, per evitare che le conversazioni siano udibili da persone non autorizzate. Nella riunione telematica bisogna mantenere lo stesso contegno richiesto per le riunioni in presenza. È vietato collegarsi da mezzi in movimento, luoghi all'aperto e spazi pubblici. Qualora nella stanza da dove ci si collega fossero presenti più persone è necessario utilizzare la cuffia al posto dell'audio del PC o dell'altoparlante.
È fatto divieto ai partecipanti la registrazione audio e/o video, fotografica della videoconferenza. Tale opportunità sarà valutata e realizzata, se ritenuta utile, a cura della Presidenza o di suo incaricato e a seguito di preventiva informativa (Si rimanda all'art. 73). L'obbligo di riservatezza, già previsto per i docenti, sarà esteso a tutti gli altri soggetti presenti alla riunione dell'organo collegiale. Il vincolo di riservatezza continuerà ad avere valore anche dopo la cessazione dell'appartenenza agli Organi Collegiali e comunque finché le informazioni riservate non diventino di pubblico dominio.

Art. 70 – Convocazione

La convocazione delle adunanze degli Organi collegiali per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica deve essere inviata, a cura del Dirigente Scolastico o suo/a delegato/a, a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza (o 2 gg in caso si seduta straordinaria-urgente), tramite posta elettronica e sul Registro Elettronico (spuntare la presa visione) e tramite circolare pubblicata sul sito web della scuola (sezione circolari-anno corrente) nei casi previsti. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'o.d.g. e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza. Le riunioni che riguardano i gruppi di lavoro, per snellire le procedure e il lavoro amministrativo, possono essere convocate anche per le vie brevi.

Art. 71 – Svolgimento delle sedute

Per lo svolgimento delle sedute in modalità telematiche l'Organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 69, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale, che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza nonché la tutela della privacy.
Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
- partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale), tramite l'applicazione Meet. Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza.

La sussistenza di quanto indicato nei suddetti punti è verificata e garantita, in tutte le riunioni ove tali figure sono previste, dal Presidente dell'organo collegiale e dal Segretario, che ne fa menzione nel verbale di seduta. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

Se all'ora prevista per l'inizio della riunione o durante lo svolgimento della stessa si verificano problemi tecnici che rendono impossibile il collegamento, si dà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che è impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta deve essere interrotta e rinviata ad altro giorno.
La rilevazione della presenza avverrà attraverso Google moduli o, se necessario, il report di partecipazione fornito dall'applicazione Meet della piattaforma Google Work Space, in grado di registrare, in automatico, la data e l'ora.
Le suddette condizioni non sono richieste in caso di incontri di programmazione, riunioni di gruppi di lavoro non contemplati tra gli organi collegiali con componenti eletti.

Art. 72 – Regole per una riunione telematica efficace

Si raccomanda quanto segue:
1. connettersi in anticipo per assicurarsi che la connessione funzioni correttamente;
2. posizionarsi in un ambiente tranquillo per ridurre al minimo i suoni e le distrazioni circostanti, durante la connessione. Si consiglia di disattivare la suoneria dei cellulari.
3. assicurarsi che la carica della batteria sia sufficiente ad alimentare il proprio dispositivo per tutta la durata della riunione, anche qualora dovesse dilungarsi;
4. utilizzare cuffie/auricolari e disattivare il proprio microfono durante gli interventi degli altri componenti;
5. prenotare sulla chat l'intenzione di intervenire o alzare la mano. Quando il moderatore, nominato all'uopo di volta in volta, darà il turno di parola, l'interessato attiverà il proprio microfono;
6. in caso di bassa connettività si consiglia di disattivare la telecamera per migliorare la qualità del collegamento audio.

Art. 73 - Verbale delle Riunioni degli Organi Collegiali in Modalità Telematica

Analogamente a quanto avviene per le riunioni in presenza, la verbalizzazione delle sedute degli Organi Collegiali (OO.CC.) avviene attraverso la redazione di un verbale ufficiale, che dovrà contenere: la data e l'ora dell'incontro, gli estremi dell'avviso di convocazione, l'ordine del giorno, l'elenco dei presenti e degli assenti, eventuali dichiarazioni, mozioni, i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le eventuali dichiarazioni rese (con dettatura o per iscritto) dai partecipanti alla seduta, anche a distanza, il contenuto letterale della proposta di delibera formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno. Sarà presente anche l'indicazione di eventuali sospensioni della seduta, abbandoni o allontanamenti dei partecipanti, e l'orario di chiusura della seduta. Il verbale dovrà essere firmato dal Segretario verbalizzante e dal Presidente della seduta.
Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni relative alle adesioni o alle assenze giustificate dei membri, nonché le dichiarazioni di presa visione e di approvazione o non approvazione del verbale stesso, redatto in modalità telematica.
Il verbale della riunione telematica, in formato elettronico, dovrà essere approvato immediatamente al termine della seduta, salvo impossibilità, nel qual caso dovrà essere posto come primo punto all'ordine del giorno della seduta successiva.
L'uso della videoregistrazione della seduta è *consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale* e non anche all'uso personale. In tal caso, e previa proposta da parte del Presidente, deve essere comunque autorizzato dallo stesso organo collegiale con apposita mozione che sarà sottoposta a votazione prima dell'inizio della registrazione stessa.

Art. 74 – Programmazione Scuola Primaria

In conformità con quanto stabilito dall'art. 44, comma 6, del CCNL comparto scuola 2019-2021 e dagli articoli 128 e 129 del D.Lgs. 297/94, l'orario di servizio settimanale dei docenti della scuola primaria è suddiviso in 22 ore di insegnamento e due ore destinate alla programmazione dell'attività didattica.
Si desidera richiamare l'attenzione sull'importanza fondamentale della progettazione didattica, che, come atto intrinseco alla funzione docente, conferisce razionalità e scientificità all'insegnamento, superando qualsiasi forma di improvvisazione. La programmazione rappresenta, infatti, un momento imprescindibile del processo di insegnamento-apprendimento. Essa, con cadenza settimanale o quindicinale (in base al Piano Annuale delle Attività dei docenti), costituisce la base per la progettazione di percorsi didattici mirati, partendo sempre dalla realtà della classe, con le sue specificità e necessità, e non da un'idea astratta di classe ideale. La programmazione didattica, quale momento essenziale della funzione docente, implica un'attenta definizione delle competenze che si intendono raggiungere, considerando non solo le specificità della classe, ma anche le Indicazioni Ministeriali di riferimento. Ha l'obiettivo di perseguire il raggiungimento degli obiettivi delineati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) all'interno del curricolo disciplinare, organizzando l'insegnamento in modo tale da rispondere alle effettive capacità e necessità di apprendimento degli alunni. È altresì finalizzata alla continua verifica e valutazione dei risultati, garantendo l'unitarietà e la coerenza dell'insegnamento tra le varie discipline, e assicurando una ripartizione equilibrata del tempo da dedicare a ciascuna di esse, in relazione agli obiettivi e alle finalità stabiliti nel curricolo.
Ogni incontro avrà una durata compresa tra un minimo di due e un massimo di tre ore e, in caso di assenza, va prodotta idonea documentazione, finalizzata alla sua giustificazione.
In conformità con quanto stabilito dall'art. 44, comma 6, del CCNL 2019-2021, le attività di programmazione settimanale per i docenti della scuola Primaria potranno essere svolte in modalità telematica, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

Art. 75 – Riunioni con soggetti esterni

Nelle riunioni che prevedono la presenza di soggetti esterni all'organizzazione scolastica (famiglie degli studenti, rappresentanti dei servizi sociali o sanitari, mediatori culturali, forze dell'ordine, formatori o esperti, soggetti in rappresentanza di associazioni o enti et similia) il presidente dell'organo (o un referente da esso individuato), in quanto gestore dell'evento all'interno della piattaforma Google Workspace, si occuperà di ammettere all'incontro on line il soggetto esterno non dotato di account istituzionale, accertandosi dell'identità dello stesso e monitorandone il corretto comportamento all'interno della riunione.
Nel caso in cui si proceda a disporre multipli incontri in videoconferenza (come ad esempio avviene per i colloqui generali o individuali con le famiglie degli alunni), qualora lo si ritenga opportuno, si procederà a organizzare tramite la piattaforma un calendario degli incontri con possibilità di prenotazione oraria e tempo contingentato, al fine di garantire a tutti un congruo spazio di confronto, senza prolungare gli impegni del personale scolastico oltre il tempo previsto.

Titolo XIV: Disposizioni finali

Il presente regolamento è in vigore dall'anno scolastico 2024/2025 e può essere modificato su proposta del Consiglio di Istituto, con delibera adottata a maggioranza assoluta dei membri.