



Ministero dell'Istruzione



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Formazione docenti D.M. 797 Piano Nazionale per la Formazione



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "S. GIOVANNI BOSCO"

Sc. Infanzia, Primaria e Secondaria di I g. **San Salvatore Telesino – Castelvenere**
C.F. 81002250629 – C.M. BNIC841008

Tel. e Fax 0824275407/cell.3274769354 – e-mail: bnic841008@istruzione.it

PEC: bnic841008@pec.istruzione.it Sto Web: www.icbosco.edu.it

SAN SALVATORE TELESINO (BN) – Piazza Plebiscito, 2

AMBITO BN-05



REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI



ORGANI COLLEGIALI

Che cosa sono

“Gli organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto. Sono composti da rappresentanti delle varie componenti interessate e si dividono in organi collegiali territoriali e organi collegiali scolastici.”

Rappresentanza

“Il processo educativo nella scuola si costruisce in primo luogo nella comunicazione tra docente e studente e si arricchisce in virtù dello scambio con l'intera comunità che attorno alla scuola vive e lavora. In questo senso la partecipazione al progetto scolastico da parte dei genitori è un contributo fondamentale. Gli Organi collegiali della scuola, che – se si esclude il Collegio dei Docenti – prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali. Tutti gli Organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni.”

“La scuola italiana si avvale di organi di gestione, rappresentativi delle diverse componenti scolastiche, interne ed esterne alla scuola, come, ad esempio, studenti e genitori. Questi organismi a carattere collegiale sono previsti a vari livelli della scuola (classe, istituto) e del territorio (distretto, provincia e nazionale). I componenti degli organi collegiali vengono eletti dai componenti della categoria di appartenenza; i genitori che fanno parte di organismi collegiali sono, pertanto, eletti da altri genitori. La funzione degli organi collegiali è diversa a seconda dei livelli di collocazione: è consultiva e propositiva a livello di base (consigli di classe e interclasse), è deliberativa ai livelli superiori (consigli di circolo/istituto, consigli provinciali). Il regime di autonomia scolastica accentua la funzione degli organi collegiali che dovranno, conseguentemente, essere riformati per corrispondere alle nuove esigenze della scuola autonoma. La riforma degli organi collegiali per il governo della scuola è affidata all'approvazione di appositi disegni di legge presentati in Parlamento.” **(Dal sito del Ministero della Pubblica Istruzione)**

1. COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio Docenti è formato dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio presso l'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il collegio dei docenti:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico [...] dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- formula proposte al preside per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione [...];
- promuove iniziative di aggiornamento dell'istituto;
- elegge, in numero [...] di tre nelle scuole fino a 900 alunni, e di quattro nelle scuole con più di 900 alunni, i docenti incaricati di collaborare col preside; uno degli eletti sostituisce il

direttore didattico o preside in caso di assenza o impedimento. Nelle scuole [...], le cui sezioni o classi siano tutte finalizzate all'istruzione ed educazione di minori portatori di handicap anche nei casi in cui il numero degli alunni del circolo o istituto sia inferiore a duecento il collegio dei docenti elegge due docenti incaricati di collaborare col preside;

- elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di istituto;
- elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- nelle scuole dell'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
- esprime al preside parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli articoli 468 e 506;
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'Art. 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.

Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di interclasse o di classe.

Norma di riferimento: Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 – Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione.

2. CONSIGLIO D'ISTITUTO

“Il consiglio di istituto, nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni, è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, uno del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 6 dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico; nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico; il consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.”

Il consiglio d'istituto dell'IC " San G. Bosco" di San Salvatore T. è costituito da 19 membri:

- il Dirigente Scolastico
- 8 docenti
- 8 genitori (tra i quali viene eletto il presidente)
- 2 rappresentanti del personale

Il consiglio d'istituto è l'organo collegiale di governo dell'istituzione scolastica.

Come tale esercita la funzione di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare; elabora e adotta gli indirizzi generali (criteri) e determina le forme di

autofinanziamento della scuola, mentre la gestione dell'istituzione e le relative responsabilità fanno capo al dirigente scolastico.

L'esercizio della funzione di indirizzo del consiglio trova la sua massima espressione attraverso l'approvazione del programma annuale proposto dalla giunta esecutiva (bilancio di previsione); l'adozione del Regolamento interno; l'adozione del Piano Triennale dell'Offerta formativa (PTOF); l'individuazione dei criteri generali su diverse materie che regolano la vita della scuola.

In materia finanziaria e patrimoniale il D.I. n 44 dell'1 febbraio 2001 (Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche) specifica che il consiglio:

- approva il programma annuale;
- ratifica i provvedimenti del dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva;
- verifica lo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie (variazioni);
- decide in ordine all'affidamento del servizio di cassa;
- stabilisce il limite del fondo minute spese da assegnare al direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA);
- approva il conto consuntivo;
- può disporre il prelevamento dall'avanzo di amministrazione per la copertura delle eventuali perdite della gestione dell'azienda agraria, disponendone la chiusura "...qualora la perdita di gestione sia dovuta a cause permanenti o non rimuovibili."
- dispone la cessazione dell'attività convittuale in caso di squilibri finanziari nella gestione dell'attività che persistano per più di tre anni.

In materia di attività negoziale il consiglio di istituto delibera in ordine:

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

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

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti

Principali compiti e funzioni

“Il consiglio di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali. Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti. Inoltre il consiglio di circolo o di istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature”.

Il Consiglio ha le seguenti prerogative:

- delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo, dispone in ordine all'impegno finanziario per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;
- stabilisce i criteri di carattere generale per la formulazione del Piano dell'Offerta Formativa (POF);
- adotta la Carta dei Servizi della scuola, il Progetto educativo d'Istituto, il Piano dell'Offerta Formativa e il Regolamento di Disciplina degli studenti;
- esprime parere sull'andamento generale Didattico ed Amministrativo dell'Istituto;
- esercita competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Il Consiglio delibera, su proposta della Giunta:

- adozione del Regolamento Interno della scuola, inclusa anche l'attività della biblioteca, all'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, alla vigilanza degli studenti durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita della scuola;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici e audiovisivi, delle dotazioni librerie, dei materiali per esercitazione;
- adattamento del Calendario Scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri di programmazione ed attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, particolarmente di corsi di recupero e di sostegno, di libere attività complementari, di visite guidate e di viaggi d'istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti per scambi di informazione e di esperienze e per eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipare ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

Il Consiglio indica i criteri generali relativi:

- alla formazione delle classi;
- all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
- al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe e di interclasse;
- allo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti.

Le riunioni del Consiglio sono convocate dal suo Presidente e sono pubbliche, eccetto quando si discute di persone. Possono parteciparvi, senza diritto di parola, insegnanti, genitori e personale ATA. Gli atti del Consiglio sono pubblicati in apposito albo della scuola.

Il Consiglio d'Istituto è presieduto da un rappresentante dei genitori componenti del Consiglio, eletto a maggioranza assoluta in 1° votazione o a maggioranza semplice in 2° votazione. Egli designa un segretario. Può essere eletto anche un vice-presidente.

Il Consiglio d'Istituto elegge la Giunta Esecutiva che è presieduta dal Dirigente Scolastico che ne è componente di diritto insieme al Dirigente dei Servizi (segretario della Giunta). Le altre componenti, un docente, un non docente e due genitori sono eletti nel Consiglio.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

3. GIUNTA ESECUTIVA

Composizione della Giunta

La Giunta esecutiva è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da due genitori. Di diritto ne fanno parte il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

Principali compiti e funzioni

Ai sensi dell'art. 8 del Dlgs 297/94 la Giunta è eletta nel seno del consiglio di istituto (secondo le regole stabilite dallo stesso, normalmente dal regolamento), dura in carica anch'essa tre anni ed è composta da un docente, un A.T.A. e due genitori (ovvero uno studente e un genitore nella secondaria di secondo grado). Ne fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede, la convoca e ne dispone l'ordine del giorno ed il DSGA, che svolge anche funzioni di segretario. I suoi membri decadono e vengono surrogati come previsto per i consiglieri. L'art. 10 del Dlgs 297/94 dispone al comma 3 che il consiglio di istituto, esercita il suo potere deliberante "su proposta della giunta" per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola sulle materie analiticamente indicate: 1. adozione del regolamento interno; 2. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni; 3. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; 4. criteri generali per la programmazione educativa; 5. 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; 6. promozione di contatti con altre scuole o istituti; 7. partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; 8. forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali. Pertanto quando delibera su queste materie la norma prevede che il consiglio acquisisca la proposta della Giunta, che va quindi previamente convocata. Il compito di "preparare i lavori del consiglio" appare relativo alla sola predisposizione di bilancio (ora programma annuale) e conto consuntivo. Infatti il DI 28 maggio 1975 dettava le Istruzioni amministrativo-contabili prima che, a seguito dell'autonomia ed ai riconosciuti nuovi poteri del dirigente, fosse sostituito dal DI 44/01. Quest'ultimo ha ridotto le competenze della Giunta, avendo riconosciuto la capacità negoziale esclusivamente al dirigente (art. 31) ed individuato gli interventi del consiglio di istituto in tale attività (art. 33) e prevedendo che soltanto il programma annuale (art. 2) e le sue modifiche (art. 6) siano proposte al Consiglio dalla stessa. Dunque, secondo quanto si desume dal DI 44/01, solo prima dell'approvazione del programma annuale e delle sue modifiche la Giunta, che lo propone

preparando i lavori del consiglio, deve essere previamente convocata, non altrettanto per il conto consuntivo. Per il resto, resta "fermo il diritto di iniziativa del consiglio" il quale quindi, nei limiti previsti, non può ritenersi totalmente vincolato al passaggio dalla Giunta. Ed in effetti, nei successivi comma da 4 a 8 dell'art. 10 del Dlgs 297/94 non è menzionato un coinvolgimento della Giunta allorché il consiglio: delibera i criteri generali relativi alla formazione delle classi, l'assegnazione ad esse dei singoli docenti, l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto, e

stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi (comma 4); ovvero altresì quando esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento (comma 5) nonché le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici (comma 6); infine quando delibera, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossico-dipendenze (comma 7) o su ogni altro argomento attribuito dalle norme alla sua competenza (comma 8). La Giunta Esecutiva non ha inoltre più i compiti in materia disciplinare, stabiliti dai comma 11 e 12 del Dlgs 297/94, assegnati ora dal DPR 249/98, come modificato dal DPR 235/07 a: dirigente scolastico, consiglio di classe e consiglio di istituto e, in sede di ricorso, all'organo di garanzia interno e regionale. Anche quello di "curare l'esecuzione" delle delibere del consiglio (art. 10 comma 10 Dlgs 297/94 e art. 3 DI 28 maggio 1975) appare, specie a seguito dell'autonomia ed ai rinnovati poteri del dirigente di cui all'art. 25 Dgs 165/01, prerogativa essenzialmente di questi (art. 4 DI 28 maggio 1975 e art. 396 Dlgs 297/94).

4. CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

Compiti e funzioni

Il Consiglio di Intersezione, quello di Interclasse e di Classe hanno il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Fra le mansioni del Consiglio di Classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

Composizione

• Consiglio di Intersezione

Scuola dell'Infanzia: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

• Consiglio di Interclasse

Scuola Primaria: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

• Consiglio di Classe

Scuola Secondaria: tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Tali Consigli possono essere convocati nella loro composizione completa o per la sola componente docente.

REGOLAMENTO COLLEGIO DOCENTI

Art.1 – Composizione

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

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

Art.2 – Competenze

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattico-educativa-formativa, nell'ambito delle competenze ad esso attribuite dalla normativa vigente.

Entro tale ambito ogni suo intervento è il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

Art.3 – Presidenza

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

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

- Formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola
- Convoca e presiede il Collegio
- Accerta il numero legale dei presenti
- Apre la seduta
- Riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di chiudere gli interventi qualora esulano dall'o.d.g. e superano la durata di seguito indicata
- Garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito
- Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative
- Chiude la discussione al termine degli interventi
- Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- Affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso;
- Designa eventuali relatori degli argomenti posti all'o.d.g.;
- Sottoscrive i verbali delle riunioni che presiede;
- 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.4 – Dipartimenti

Il collegio dei docenti è articolato in dipartimenti disciplinari per le tematiche specifiche relative a singole discipline o gruppi di discipline.

La composizione dei dipartimenti è deliberata all'inizio di ciascun anno scolastico nell'ambito del PTOF.

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

I dipartimenti elaborano proposte da presentare al collegio in seduta plenaria e non hanno potere deliberante.

Art. 5 - Validità della seduta

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio alla data della riunione.

Il numero legale deve mantenersi per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata. Ogni membro del Collegio può chiedere in qualunque momento che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

Il Presidente, all'inizio di ogni seduta, registra le presenze mediante appello nominale o firme di presenza e, al termine della stessa, può procedere al contrappello. La mancata partecipazione del docente è ritenuta assenza ingiustificata qualora, nei due giorni successivi alla seduta, non si produca documentazione della giustificazione mediante autocertificazione o, per motivi di salute, tramite certificazione medica.

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

Art. 6 - Convocazione

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

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

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

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

Nel caso di improrogabile, motivata ed urgente necessità, il Collegio è convocato con un preavviso di 24 ore, mediante affissione all'albo, avviso con circolare ed avviso individuale (via mail) per i docenti che, nel giorno della comunicazione, risultino in servizio in altra scuola o liberi da impegni scolastici.

Art. 7 - Ordine del giorno

Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. nell'ordine in cui sono stati elencati nella convocazione. Apre la seduta con le comunicazioni del dirigente scolastico ed informa i docenti su tutti gli aspetti rilevanti dell'attività dell'istituto e su particolari adempimenti. Tale comunicazione, nel caso in cui preveda scadenze o adempimenti formali, costituisce per tutti i presenti regolare notifica e può sostituire comunicazioni scritte. Di norma le comunicazioni del dirigente scolastico non sono oggetto di discussione, a meno che non venga espressamente richiesto ai docenti di esprimere pareri sulle tematiche affrontate.

L'inversione dell'ordine o l'inserimento di argomenti non previsti, sono proposti e messi a votazione all'inizio della seduta. È necessaria la maggioranza assoluta dei voti per l'inversione e per l'inserimento di argomenti non previsti.

Al termine di ogni seduta, su eventuale proposta di uno o più docenti, possono essere indicati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

Art. 8 – Discussione /dibattito

La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una relazione del Presidente che illustra, anche con l'eventuale supporto di uno o più docenti da lui incaricati, l'argomento oggetto di delibera e conclude la relazione con una proposta sulla quale chiede al collegio di esprimersi.

Prima di dare inizio alle operazioni di voto, il presidente apre il dibattito, consentendo ai docenti che ne fanno richiesta di intervenire sull'argomento oggetto di discussione.

Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, non deve, di norma, superare i tre minuti.

Non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto da parte di chi è già intervenuto, ma è previsto un diritto di replica, prima della chiusura dell'argomento dibattito.

Quando sono esauriti gli interventi, il presidente dichiara chiusa la discussione e apre le operazioni di voto.

Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito ai docenti di intervenire sull'argomento.

In caso di violazione dei tempi assegnati per l'intervento o nel caso di richieste di ulteriori interventi da parte di docenti che sono già intervenuti, il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola.

Art. 9 – votazione

Chiusa la discussione, il presidente mette a votazione la proposta di delibera.

Prima del voto possono chiedere la parola, per dichiarazione di voto, solamente:

- per non più di tre minuti un docente a favore della proposta ed uno contrario;
- per non più di un minuto chi voglia dichiarare e motivare il proprio voto, anche nel caso di votazione segrete.

Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.

Le votazioni avvengono per voto palese (per alzata di mano o, su richiesta del Presidente o di un membro del Collegio, per appello nominale) tranne quelle previste dalla normativa vigente per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione oppure nel caso si faccia riferimento a persone; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti.

La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità in una votazione palese, ai fini dell'approvazione prevale il voto del Presidente.

I voti degli astenuti sono conteggiati come voti nulli.

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

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

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

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

Art. 10 – Deliberazione

La deliberazione collegiale è immediatamente esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

Le delibere del collegio dei docenti sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto, fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.

Art. 11 – Sospensione/Aggiornamento della seduta

Nel caso di protrarsi della durata delle sedute per più di 30 minuti dall'orario previsto nella convocazione, il Presidente ha facoltà di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data che viene comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni.

In tal caso non è possibile integrare il precedente o.d.g.

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

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

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

Art. 12 – Verbale

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate conservato dal dirigente scolastico, un processo verbale a cura del docente verbalizzante designato dal Presidente della seduta.

E' data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali che si intende mettere a verbale.

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

La bozza del verbale da approvare viene messa a disposizione dei docenti almeno cinque giorni prima della data fissata per la successiva riunione del collegio, al fine di consentire la richiesta, in forma scritta, di eventuali rettifiche o aggiunte al documento o dichiarazioni che saranno riportate nel verbale successivo.

Le sedute del collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente che si intende letto se nessuno dei presenti ne richiede la lettura integrale o parziale.

I verbali del Collegio, una volta approvati e pubblicati in forma riservata, sono consultabili sul sito web sezione organi Collegiali.

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 1 - Prima seduta

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, esclusivamente per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

Art. 2 - Elezione del presidente

Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i rappresentanti dei genitori eletti per il Consiglio d'Istituto.

All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto (Genitori, Docenti e ATA).

L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima votazione abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la 2 maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità dei voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.

Art. 3 - Elezione del vice-presidente

Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice-Presidente.

Il Vice-Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'art. 4 del Regolamento.

Anche il Vice-Presidente deve essere eletto tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei Genitori secondo le modalità del precedente Art. 2.

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

In caso di mancata elezione di un Vice-presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal consigliere più anziano.

Art. 4 - Attribuzioni del presidente

Tra il Presidente, il Dirigente Scolastico ed i membri del Consiglio, non intercorre alcun rapporto di gerarchia.

Il Presidente:

- 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 sedute redatti dal Segretario del Consiglio.

Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Può, nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso chiunque sia causa di disordine.

Art. 5 - Segretario del consiglio e sue attribuzioni

La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi, o per ogni singola seduta.

Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente.

Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica o la copia delle deliberazioni sono svolte dal personale della segreteria dell'Istituzione scolastica.

Art. 6 - Giunta Esecutiva e sue attribuzioni

La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità dei voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.

La Giunta Esecutiva:

- prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e predispone i materiali necessari per i componenti del Consiglio, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso, e si riunisce con congruo 3 anticipo rispetto al Consiglio;
- cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
- predispone il programma finanziario-annuale.

Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

Art. 7 - Estinzione e scioglimento

Il Consiglio dura in carica tre anni.

- Il Consiglio può essere sciolto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale
- 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. 8 - Elezioni suppletive

Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:

per la surroga di membri, per qualsiasi motivo cessati, nel caso di esaurimento della lista di provenienza;

nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;

nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.

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

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

Art. 9 - Proroga del mandato

Fino a nuovo insediamento, il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.

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

Art. 10 - Consiglieri

I Consiglieri che, nel corso della legislatura, perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio, vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste, si procede alle elezioni suppletive di cui all'art. 8 del presente Regolamento.

Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina, mediante delibera immediatamente esecutiva.

Il Consiglio deve inoltre individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.

Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate

per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui le dimissioni vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale.

Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni e ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario.

Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di Consigliere.

Art. 11 - Presenza di estranei ed esperti

L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi, costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati.

Il Consiglio può chiedere ad esperti, e/o a persone che il Consiglio intenda consultare, di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere e la votazione deve avvenire senza la loro inclusione.

Le delibere adottate in una seduta irregolare non sono nulle ma possono diventarlo, se tempestivamente impugnate, secondo le disposizioni di cui al comma 2 dell'art. 17 del presente Regolamento.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi dell'Istituto, in quanto membro di diritto della Giunta Esecutiva, per richiesta del Dirigente Scolastico, in qualità di esperto, è invitato a tutte le sedute del Consiglio d'Istituto previste, in particolare ove sono in discussione aspetti contabili, amministrativi, tecnico-giuridici e didattici. Inoltre, il Dirigente Scolastico può anche invitare altro personale esperto dell'istituzione scolastica con competenze specifiche.

P A R T E S E C O N D A

ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 12 - Convocazione

Salvo quanto previsto dall'Art. 1, la convocazione del Consiglio spetta al Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato, in armonia con il Dirigente Scolastico.

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

L'atto di convocazione:

deve essere emanato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato, in armonia con il Dirigente Scolastico;

- 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, il luogo della riunione;
- deve essere pubblicato sul sito web dell'Istituzione scolastica entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro tre giorni prima della seduta straordinaria;
- deve essere recapitato ai Consiglieri o loro delegati attraverso le proprie rispettive caselle di posta elettronica e anticipato telefonicamente;

l'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.

Art. 13 – Ordine del giorno

La seduta deve trattare gli argomenti secondo la successione con la quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio può decidere anche diversamente se la decisione è unanime. L'ordine del giorno non è vincolante, pertanto il Consiglio può invertire in via eccezionale gli argomenti da discutere rispetto quelli indicati, previa verbalizzazione. In via del tutto eccezionale, con voto unanime, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti aggiuntivi.

L'ordine del giorno e i lavori del Consiglio sono preparati dalla Giunta Esecutiva, salvo quanto stabilito all'Art. 12 comma 2 del presente Regolamento. La Giunta Esecutiva dispone, inoltre, la quota di tempo da destinare a ciascun punto iscritto all'ordine del giorno.

Art. 14 – Svolgimento della seduta

La seduta, è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un solo giorno. Può essere sospesa per un periodo non superiore alle 48 (quarantotto) ore.

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

Art. 15 – Discussione

Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo due volte (intervento e replica), per non più di cinque minuti ogni volta, su ogni argomento all'ordine del giorno. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta.

Se, nel corso della seduta, vengono presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'ordine del giorno, il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate (è obbligato se richiesto da un terzo dei presenti).

Art. 16 – votazione

Terminata la discussione il Presidente dichiara aperta la votazione. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto. I Consiglieri possono esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro la proposta, o i motivi per i quali si asterranno (questo solo nel caso si tratti di votazione palese).

La votazione può avvenire:

- per alzata di mano;
- per appello nominale, con registrazione dei nomi;
- per scheda segreta.

La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.

Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la stessa è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

Il voto favorevole approva la deliberazione. Il voto contrario boccia la deliberazione; il voto astenuto sospende la deliberazione per le motivazioni eventualmente esposte dai votanti e potrà

essere riproposta la votazione nelle sedute seguenti. In caso di voto segreto, la scheda bianca, viene considerata come voto astenuto. Chi si astiene dal voto segreto non partecipa al voto e non può essere considerato voto valido.

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

Art. 17 – Deliberazione

La deliberazione, perché sia valida, deve essere intestata e indicare il numero dei presenti o assenti, e deve contenere un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza sul suo oggetto, un richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste, e il dispositivo che contiene la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi di attuazione della delibera. La delibera deve essere inoltre sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.

Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definiti contro i quali è ammesso il ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale in prima istanza (entro quindici giorni) e successivamente al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) entro il termine di sessanta giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di centoventi giorni. In presenza di ricorso, l'efficacia della delibera si intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.

Art. 18 – Verbale

Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio e deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e/o degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto in forma sintetica, ma completa, della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

I Consiglieri, durante una seduta o successivamente, possono chiedere che le loro affermazioni siano messe a verbale, o possono produrre un documento scritto con le inserzioni da effettuare; queste verranno inserite in fase di approvazione del verbale medesimo sotto forma di allegato. Il verbale deve essere approvato assieme alle eventuali rettifiche, nelle sedute seguenti alla seduta alla quale si riferisce.

Art. 19 – Pubblicità degli atti

È pubblicata all'albo online dell'Istituzione scolastica la convocazione del Consiglio. Non sono pubblicate all'albo i verbali delle sedute.

Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, o di uno suo delegato, a disposizione dei membri del Consiglio.

Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.

È possibile accedere agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm. In tal caso presentano richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che la sottopone alla Giunta Esecutiva, che la accetta o la respinge. I Consiglieri che consegnano atti del Consiglio a persone che non hanno diritto alla visione degli stessi, sono sospesi dalla Giunta Esecutiva e/o dal Consiglio.

Se la consegna viene effettuata dal Dirigente Scolastico, lo stesso è deferito dal Presidente del Consiglio al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE - INTERCLASSE E INTERSEZIONE

Art.1 - Composizione

Il Consiglio di Intersezione, Interclasse e di Classe è un organo collegiale della scuola, istituito dall'art. 5 del D.lgs n. 297/1994, "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione".

È composto dal Dirigente Scolastico e dai docenti di ogni singola classe, compresi i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate. Del Consiglio di classe fanno anche parte i rappresentanti dei genitori, eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.

Il Consiglio di classe è così articolato:

- a) **C.d.c. chiuso o tecnico:** formato dal Dirigente Scolastico e dai docenti della classe
- b) **C.d.c. aperto o giuridico:** formato dal Dirigente Scolastico, dai docenti della classe e dai rappresentanti dei genitori.

Art. 2 - Partecipazione

Alle sedute del C.d.C. aperto è consentita la partecipazione:

- ai rappresentanti dei genitori, con diritto di intervento;
- a tutti gli altri genitori ed alunni della classe, come uditori;
- ad esperti del settore formativo, del mondo del lavoro ecc. per approfondimenti di specifiche tematiche su richiesta dei docenti del C.d.C. e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 3 - Competenze del Consiglio di classe

Ciascun Consiglio di classe/Intersezione/Interclasse:

- formula al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni della classe,
- esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione degli alunni e sperimentazione,
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

Premesso che le competenze relative alla didattica, al coordinamento didattico ed interdisciplinare e alla valutazione del profitto e del comportamento degli alunni spettano alla sola componente docente, e quindi al C.d.c. chiuso, ciascun Consiglio di classe o Intersezione/Interclasse:

- a. definisce annualmente la programmazione didattico-curriculare sulla base del PTOF dell'Istituto e delle deliberazioni dei dipartimenti e dei consigli di materia;
- b. procede alla delibera di eventuali uscite didattiche;
- c. delibera la partecipazione della classe a eventuali viaggi d'istruzione;
- d. individua gli alunni delle classi seconde dell'indirizzo alberghiero ammessi a partecipare alla settimana di stage sulla base dei criteri stabiliti dalla Commissione alternanza scuola - lavoro;
- e. predispone i PEI per gli alunni DVA della classe ed i PEP per gli alunni DSA;
- f. prende atto, all'inizio di ciascun anno scolastico, degli alunni di prima alfabetizzazione iscritti alla classe al fine di creare percorsi di recupero e consolidamento;
- g. procede alla valutazione intermedia dell'andamento didattico - disciplinare alla fine del primo quadrimestre;

- h. adotta gli eventuali provvedimenti disciplinari di sua competenza a carico degli alunni della classe e segnala gli studenti da inserire in progetti educativi personalizzati;
- i. formula proposte per l'adozione dei libri di testo;
- j. procede allo scrutinio intermedio alla fine del primo quadrimestre e a quello finale al termine del secondo quadrimestre

Art. 4 - Convocazione e punti all'ordine del giorno

Il Consiglio di classe/Intersezione/Interclasse

si riunisce di norma secondo il piano delle attività predisposto dal D.S. all'inizio dell'anno scolastico e approvato dal Collegio docenti, nel rispetto del tetto fissato dalla programmazione annuale delle quaranta ore;

può anche essere convocato in via straordinaria quando il D.S. ne ravvisi la necessità oppure, con approvazione del D.S., su richiesta del coordinatore/docente, sentito il parere dei docenti, in casi di particolare urgenza e gravità.

La convocazione viene fatta con apposita circolare dal Dirigente scolastico, con preavviso di almeno 5 giorni (2 gg. in caso di urgenza) e con indicazione dell'ordine del giorno, dell'ora di inizio e della durata.

Gli avvisi di convocazione possono essere cumulativi per i docenti e sono personali per i singoli genitori e studenti componenti il Consiglio.

I Consigli si svolgono di norma in orari non coincidenti con quelli delle lezioni.

Art. 5 - Attribuzioni del Presidente

La presidenza del C.d.C./CDInt. spetta di diritto al Dirigente Scolastico, il quale può delegarla ad un docente della classe da lui nominato vicepresidente (art. 5 c.8 T.U.) con le seguenti funzioni:

- presiede il consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- verifica la corretta verbalizzazione delle riunioni del Consiglio.

Art. 6 – Coordinatori/delegati di classe e intersezione/classe. Funzioni.

Il coordinatore/delegato di classe è nominato annualmente dal D.S. tramite circolare entro un mese dall'assegnazione delle cattedre. La scelta del coordinatore/delegato avviene sulla base dei criteri stabiliti nel Contratto interno di Istituto per l'assegnazione delle attività aggiuntive.

In via ordinaria, il coordinatore/delegato di classe ha le funzioni di:

- a. coordinare i lavori del Consiglio di classe/ Intersezione/Interclasse in merito al raggiungimento degli obiettivi programmati,
- b. costituire un punto di riferimento per gli studenti e le famiglie in ordine alla risoluzione di eventuali problematiche sia disciplinari sia didattiche che dovessero sorgere, informandone la Presidenza;
- c. verificare periodicamente la completa compilazione del Registro di classe da parte dei docenti del proprio consiglio di classe;
- d. verificare periodicamente che le giustificazioni delle assenze, delle entrate posticipate e dei ritardi siano state registrate dal docente presente in aula alla prima ora di lezione;
- e. raccordare il lavoro del Consiglio di classe con le indicazioni fornite dall'Ufficio di Presidenza e dal Collegio dei docenti;
- f. raccordare il lavoro del proprio Consiglio con eventuali interventi di esperti interni/esterni, in particolare per la stesura dei Piani Educativi Individualizzati, in sintonia con i docenti di Sostegno;
- g. provvedere, insieme ai docenti di sostegno della classe, a far sottoscrivere e a consegnare

copie dei PEI alle famiglie degli alunni dva;

- h. relazionare al Dirigente Scolastico, su richiesta di questi, riguardo al lavoro del proprio Consiglio di classe, in particolare nell'imminenza di scrutini o della compilazione di schede di valutazione intermedia;
- i. provvedere a raccogliere e consegnare agli uffici di segreteria, prima di ciascuno scrutinio, le schede di valutazione delle competenze, debitamente compilate da tutti i docenti della classe;
- j. al termine delle operazioni di scrutinio, provvedere alla compilazione delle lettere da inviare agli studenti e/o alle famiglie con indicazione delle carenze formative e dei debiti formativi nonché delle relative modalità di recupero, dei ritardi e delle assenze, di eventuali note disciplinari;
- k. provvedere a compilare e sottoscrivere i pagellini infra-quadrimestrali, se previsti;
- l. monitorare, in occasione delle valutazioni intermedie e finali, il monte ore di supplenze svolte nella classe ai fini del computo delle ore di assenza dei singoli alunni per l'ammissione allo scrutinio finale,
- m. raccogliere e consegnare agli uffici della segreteria le certificazioni mediche degli alunni della classe;
- n. richiedere alla Segreteria didattica l'invio di lettere di controdeduzioni scritte per note disciplinari e all'Ufficio di Presidenza la convocazione di C.d.C. straordinari per provvedimenti disciplinari

Ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n.196/2003, il coordinatore di classe/delegato ha accesso ai dati anagrafici e alle schede personali degli studenti in quanto "incaricato del trattamento".

Nel rispetto della normativa sopra citata, il tutor è l'unico docente del C.d.C. autorizzato a contattare telefonicamente le famiglie degli studenti per eventuali colloqui e/o comunicazioni.

Art. 7 - Segretario del C.d.C. Verbalizzazione delle sedute

Il segretario di classe è nominato annualmente dal Dirigente Scolastico.

Il segretario ha la funzione di redigere il verbale delle riunioni del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione e di curarne la consegna all'Ufficio di Vicepresidenza entro i termini fissati (**Due Giorni**).

Il verbale deve contenere:

- il luogo, la data, l'ora di inizio e fine della riunione;
- il nominativo dei presenti, degli assenti, degli insegnanti eventualmente in ritardo e/o che lascino la riunione con anticipo, autorizzati dal D.S.;
- il nominativo del Presidente e del verbalizzante;
- l'elenco dei punti all'O.d.G, anche mediante allegazione;
- la sintesi della trattazione dei singoli punti all'O.d.G;
- l'indicazione dell'unanimità/maggioranza delle delibere prese dal Consiglio. quando richiesto.

Il verbale può contenere:

- l'approvazione del verbale precedente con l'indicazione di unanimità/maggioranza;
- la sintesi degli interventi dei singoli docenti (se il docente interessato ne fa richiesta o se ritenuto opportuno dal coordinatore/docente delegato);
- il nominativo dei docenti contrari alle delibere (se il docente interessato ne faccia richiesta o se ritenuto opportuno dal coordinatore/docente delegato);
- gli allegati: documenti inerenti i punti all'O.d.G., mozioni, integrazioni, modifiche a parti ben specificate del verbale; il materiale cartaceo deve essere presentato entro la fine della seduta o, qualora non fosse importante al fine di determinare la validità delle delibere

prese e del verbale stesso, entro una settimana dalla riunione.

Il verbale è redatto entro la fine della seduta; nel caso in cui ciò risulti impossibile e non compromettente per i risultati della seduta stessa è redatto entro una settimana dal termine della seduta .

I verbali degli scrutini intermedi e finali devono essere redatti contestualmente alla riunione.

Art. 8 Svolgimento delle riunioni

È compito del Presidente garantire a tutti la possibilità di esprimere le proprie opinioni in relazione all'O.d.G trattato.

Al fine di garantire il corretto ed ordinato svolgimento della seduta, il Presidente può richiedere che gli interventi siano attinenti ai punti all'O.d.G. messi in discussione e che ogni docente si esprima in modo chiaro e conciso, evitando interventi dispersivi o inutilmente ripetitivi.

Il Presidente assicura l'osservanza dei regolamenti e delle leggi ed in particolare:

- alla prima riunione del Cdc aperto ai rappresentanti dei genitori e degli alunni presenta i Docenti del Consiglio specificando la materia da essi insegnata;
- apre la seduta e dà lettura dell'O.d.g.,,
- apre e chiude la trattazione dei singoli punti all'O.d.G.;
- guida la discussione regolando gli interventi dei presenti nel rispetto dei tempi previsti e del regolamento;
- terminata la discussione di tutti i punti all'odg, dichiara sciolta la seduta.

Art. 9 - Validità delle sedute e delle deliberazioni del C.d.C. (escluse operazioni di scrutinio)

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno degli aventi diritto a partecipare.

Le deliberazioni vengono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del presidente (ovvero del docente che lo sostituisce).

Le votazioni si effettuano per alzata di mano.

I docenti sono obbligati alla segretezza sulle discussioni e sulle decisioni adottate nella seduta.

Art. 10 Validità delle sedute e delle deliberazioni del C.d.C. / Interclasse (durante le operazioni di scrutinio)

La partecipazione dei docenti alle sedute del Consiglio di classe per i lavori di scrutinio costituisce un obbligo di servizio.

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di tutti gli aventi diritto a partecipare.

Le deliberazioni vengono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; non è ammessa l'astensione dal voto; in caso di parità prevale il voto del Presidente ovvero, in sua assenza, del docente che lo sostituisce.

Le votazioni si effettuano per alzata di mano.

Gli aventi diritto al voto in merito alle valutazioni disciplinari e di condotta sono tutti i docenti della classe.

L'insegnante di religione partecipa con gli stessi diritti-doveri degli altri insegnanti; prende parte alle valutazioni periodiche e finali delle classi in cui presta servizio, limitatamente agli alunni che si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica.

I docenti incaricati delle attività alternative all'insegnamento della religione cattolica forniscono preventivamente al Coordinatore/docente delegato della classe elementi conoscitivi sull'interesse manifestato e il profitto raggiunto da ciascun alunno (art. 4 c.1 dlgs. 122/2009)

I docenti di sostegno contitolari della classe partecipano alla valutazione di tutti gli alunni; qualora un alunno con disabilità sia affidato a più docenti di sostegno, essi si esprimono con un unico voto. (cfr. art. 4 c.1 dlgs.122/2009)-

Anche l'insegnante di strumento musicale partecipa con gli stessi diritti-doveri degli altri insegnanti.

I docenti sono obbligati alla segretezza sui risultati degli scrutini finali e sulle relative discussioni.

REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA

Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli Organi Collegiali scolastici"

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali d'istituto, collegio dei docenti, consigli di classe, interclasse o intersezione, dipartimenti, incontri scuola-famiglia, comitato di valutazione dei docenti, assemblee studentesche o dei genitori, così come previsto e disciplinato dal T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione (D.lgs.297/1994 e s.m.i.)

Art. 2 - Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli organi collegiali per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione.

Art. 3 - Requisiti per le riunioni telematiche

Le adunanze devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:

- a) la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
- b) l'identificazione di ciascuno di essi;
- c) la possibilità di intervenire, nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

Gli strumenti tecnologici utilizzati per lo svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali scolastici, devono assicurare:

- a) la riservatezza della seduta, ove necessario;
- b) il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
- c) la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti mediante posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file;
- d) la contemporaneità delle decisioni;
- e) la sicurezza dei dati e delle informazioni.

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:

- a) visione degli atti della riunione;
- b) intervento nella discussione;
- c) scambio di documenti;
- d) votazione;
- e) approvazione del verbale.

Sono considerate tecnologie idonee: piattaforme dedicate, teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat.

Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni del presente articolo, purché non pubblico né aperto al pubblico.

Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni contenute nel presente regolamento.

Art. 4 - Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza

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 Presidente/Coordinatore, a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica. Termini più brevi possono essere previsti solo nel caso di comprovate procedure d'urgenza. Nell'avviso di convocazione, inviato unicamente per posta elettronica, deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione.

La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza.

Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.

In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente dell'organo collegiale dichiara nulla la votazione.

Art. 5 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali di cui all'Art. 1 per deliberare sulle materie di propria competenza.

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, 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.

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
- b) partecipazione della maggioranza dei convocati (quorum strutturale). 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;
- c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale). La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

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

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno che avviene ad opera del Presidente, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza.

Art. 7 - Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute

L'organizzazione delle operazioni di voto è predisposta da parte del Presidente della seduta tramite modulo forms, sulla base di un format impostato entro l'arco temporale previsto nella convocazione della seduta.

Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto in modo palese, per alzata di mano o nominativamente anche via chat.

Oltre a quanto previsto dalle norme vigenti, nel verbale della riunione a distanza devono essere indicati i nominativi dei componenti presenti.

Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione.

Il verbale viene redatto dal Segretario nominato per l'anno scolastico corrente (o da chi ne fa le veci) o ad inizio seduta e sottoscritto dallo stesso e dal Presidente dell'organo collegiale. Qualora non sia possibile effettuare la registrazione della seduta, il verbale riporta un riassunto degli interventi con l'indicazione dei soggetti intervenuti.

Art. 8 - Verbale di seduta

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

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
- f) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;
- g) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- h) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.

Eventuali modifiche chieste da coloro che fanno parte dell'organo collegiale devono essere approvate ed annotate in calce al testo del verbale stesso, con la sottoscrizione del Presidente e del Segretario.

Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, agli organi di competenza. Qualora nel verbale siano contenute categorie particolari di dati ex art. 9 Reg. EU 2016/679 (es: dati relativi allo stato di salute), la trasmissione è effettuata con strumenti protetti da idonee misure di sicurezza (quali la pec).

Art. 8 - Trattamento dei dati personali

Le norme del presente Regolamento integrano le altre disposizioni di legge aventi attinenza con la tutela del diritto alla riservatezza e con il diritto di accesso alla documentazione amministrativa,

conformemente a quanto stabilito dalle leggi in materia.

La registrazione integrale delle riunioni è di esclusiva competenza della Scuola, titolare del trattamento dei dati in oggetto.

La registrazione deve garantire la riservatezza e il rispetto delle categorie particolari di dati personali ai sensi dell'art. 9 (es: stato di salute) e dei dati giudiziari (dati relativi a condanne penali e reati) ai sensi dell'art. 10 del GDPR; pertanto il Presidente, in apertura di seduta, richiama tutti i partecipanti ad un comportamento consono, evitando, nel corso degli interventi, riferimenti a dati personali inutili ed inopportuni, non attinenti alla trattazione dell'argomento all'ordine del giorno.

I partecipanti alla seduta hanno l'obbligo di utilizzare la massima riservatezza e discrezione su dati personali oggetto di discussione e delle informazioni di cui dovessero comunque venire a conoscenza e, per tale motivo, sono tenuti;

- a considerare strettamente riservati e, pertanto, a non divulgare e/o comunque a non rendere noti a terzi i dati personali e/o informazioni fornite in relazione alle riunioni degli organi collegiali;

- a non diffondere o effettuare alcuna comunicazione a terzi riguardo ai dati personali o alle informazioni di cui i partecipanti verranno a conoscenza.

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.

L'informativa sul trattamento dei dati personali oggetto delle riunioni telematiche costituisce parte integrante del presente Regolamento (Allegato A)

Art. 9 - Entrata in vigore e durata

Le "**Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali scolastici**", entrano in vigore a far data dalla pubblicazione del presente Regolamento sul sito WEB dell'Istituzione www.icbosco.edu.it nella sez. pubblicità legale – Albo on-line e nella sez. Amministrazione Trasparente > Atti Generali. Della presente determina verranno informati tutti i componenti degli organi collegiali scolastici sempre tramite la pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica. La possibilità di effettuare sedute in via telematica degli organi collegiali potrà essere mantenuta anche dopo la data di cessazione dello stato emergenziale deliberato dal Consiglio dei ministri il 31 gennaio 2020 come possibile alternativa alle sedute in presenza.

OGGETTO: INFORMATIVA AI SENSI DEL D. LGS. N. 196/2003, MODIFICATO ED INTEGRATO DAL D.LGS. N. 101/2018, E DEL REGOLAMENTO UE N. 679/2016

Ai sensi ai sensi del D. Lgs. n° 196/2003, modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 101/2018, e del Regolamento UE n. 679/2016, recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, desideriamo informarLa che i dati personali da Lei forniti formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza cui è tenuto l'Istituto Scolastico IC "San G. Bosco" di San Salvatore Telesino – BN -

Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento è la dott.ssa Maria Ester Riccitelli, nella persona del Dirigente Scolastico, domiciliata per la carica in San Salvatore Telesino – BN - alla Piazza Plebiscito, n. 2

Responsabile della protezione dei dati (DPO)

Il responsabile della protezione dei dati (DPO) è l'ing. Mauta Pierluigi residente in San Giorgio del Sannio(BN) ed ivi domiciliato in via Europa n°10-cell.3496465498 - email:ingmauta@tin.it.

Finalità e base giuridica del trattamento

Le informazioni ricevute e trattate sono dati di tipo comune (mail, dati anagrafici, immagine) necessari per garantire la riunione degli organi collegiali dell'Istituto nel periodo di emergenza epidemiologica da COVID-19 (decretata, da ultimo, in ambito scolastico nazionale con DPCM 4 marzo 2020) e nei limiti dettati dagli organi governativi.

Finalità	Base giuridica
- - Assicurare il regolare svolgimento delle riunioni degli Organi Collegiali	- Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri - Motivi di interesse pubblico rilevante - Adempimento di obblighi di legge o regolamento
-I dati saranno comunicati a terzi, quali: -Enti privati nella veste di concessionari del servizio di videoconferenza (in qualità di autonomi titolari del trattamento o responsabili)	- Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri - Motivi di interesse pubblico rilevante - Adempimento di obblighi di legge o regolamento

I dati personali sono trattati dal titolare per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Ente, che consistono nell'erogazione di un servizio pubblico di istruzione nei modi previsti dalle vigenti leggi e regolamenti, e nello svolgimento delle attività connesse. In particolare, la presente informativa è relativa ai trattamenti di dati connessi alle attività di didattica a distanza e/o didattica digitale integrata. I principali tipi di dati trattati sono i seguenti: credenziali di accesso alla piattaforma di didattica a distanza e/o didattica digitale integrata, indirizzo IP di collegamento, riprese fotografiche e filmiche dei partecipanti alla sessione di formazione a distanza, domande e risposte a domande, commenti vocali, commenti tramite chat, eventuali voti assegnati da parte del docente.

Categorie di destinatari dei dati personali (ambito di comunicazione dei dati)

Lo svolgimento delle operazioni di trattamento comporta che i dati possano venire comunicati o portati a conoscenza da parte di soggetti esterni all'ente, che possono agire in regime di autonoma titolarità oppure essere designati in qualità di responsabili del trattamento.

I dati personali raccolti sono altresì trattati dal personale del titolare, che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine a finalità e modalità del trattamento medesimo.

In particolare per quanto riguarda le attività di didattica a distanza e/o didattica digitale integrata, i dati personali (comprese riprese fotografiche o filmiche) dei partecipanti, potranno essere portati a conoscenza di ciascuno degli altri partecipanti alla sessione di formazione a distanza.

I dati forniti potranno essere comunicati a soggetti terzi con i quali siano in essere contratti o accordi di servizi finalizzati alla fruizione da parte degli interessati dei servizi stessi.

Per alcune piattaforme informatiche educational, i dati potranno essere trasferiti in stati al di fuori dell'Unione Europea, nella misura in cui il gestore della piattaforma abbia adottato meccanismi di garanzia come ad esempio le BCR – Binding Corporate Rules (Norme Vincolanti di Impresa) oppure abbia aderito a specifici protocolli (es. Privacy Shield), in quanto società operanti nel territorio della Comunità Europea e dunque vincolate al rispetto delle disposizioni obbligatorie indicate nel Regolamento UE 679/16 in materia di Protezione dei Dati Personali e ss.mm.ii.

Modalità di trattamento e conservazione

Le modalità di trattamento sono:

- Utilizzo di servizi ICT
- Gestione manuale

I suoi dati saranno conservati dalla scuola per il tempo necessario allo svolgimento delle finalità istituzionali e comunque non oltre i termini indicati dalla normativa vigente

Diritti dell'interessato

In ogni momento, Lei potrà esercitare, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 101/2018, e del Regolamento UE n. 679/2016, il diritto di:

- a) chiedere la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali;
- b) ottenere le indicazioni circa le finalità del trattamento, le categorie dei dati personali, i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati nonché il periodo di conservazione;
- c) ottenere la rettifica dei dati;
- d) ottenere la limitazione del trattamento;
- e) richiedere la cancellazione nel rispetto della normativa in merito vigente
- f) proporre reclamo a un'autorità di controllo.

Norme di comportamento

I componenti gli Organi Collegiali si impegnano:

- a conservare in sicurezza e mantenere segreta la password personale di accesso alla piattaforma di didattica a distanza e/o didattica digitale integrata, e a non consentirne l'uso ad altre persone;
- a comunicare immediatamente attraverso email all'Istituto l'impossibilità ad accedere al proprio account, il sospetto che altri possano accedervi, ed episodi come lo smarrimento o il furto della password;
- a non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma di didattica a distanza e/o didattica digitale integrata;
- a non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;
- ad utilizzare i servizi offerti solo ad uso esclusivo per le attività della Scuola;
- a non diffondere in rete le attività svolte dagli OO.CC.
- a non diffondere in rete screenshot, fotografie o filmati relative alle attività degli OO.CC.

REGOLAMENTO DEL COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI

art.1 Oggetto e finalità

Il presente regolamento disciplina le modalità di scelta e dei componenti interni del Comitato per la valutazione dei docenti, il suo funzionamento e gli ambiti di azione.

Il Comitato per la Valutazione dei docenti dell'istituto, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, esplica le funzioni ad esso attribuite dal Testo Unico D. Lgs. 297/94 novellato dall'art.1, commi 126-129 della Legge 107/2015.

art.2 Durata

2.1 I componenti il Comitato ricoprono la carica per un triennio (tre anni scolastici)

2.2 Nel caso di perdita dello status di docente in servizio nella scuola da parte di uno o più membri, si procede alla surroga sempre tramite elezione da effettuarsi in Collegio dei Docenti (se l'uscente designato dal CDD) o Consiglio d'Istituto (se l'uscente designato dal CDI).

2.3 Nel caso di perdita dello status di uno o più genitori, si procede alla surroga dell'/gli uscente/I tramite elezione da effettuarsi in Consiglio d'Istituto.

art.3 Composizione

3.1 Il Comitato è composto da:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3.2 Il Comitato è regolarmente costituito non solo quando il Collegio ha nominato i due rappresentanti e il Consiglio di Istituto ha designato i tre componenti di sua competenza, ma quando anche l'Ufficio Scolastico Regionale ha proceduto a nomina del membro esterno tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3.3 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.

3.4 Dopo la designazione del membro esterno da parte dell'USR, il Dirigente Scolastico provvede con proprio decreto alla formale costituzione del Comitato di Valutazione.

art.4 Procedure di individuazione dei componenti interni-docenti

4.1 Poiché la durata dell'incarico è triennale, i docenti membri sono individuati tra il personale a tempo indeterminato.

4.2 Sono ammesse candidature o proposte di candidatura.

4.3 Nel caso di tre o più autocandidature o proposte di candidatura, la scelta dei membri docenti in seno al Collegio dei Docenti avviene con elezione a scrutinio segreto.

4.4 In caso di parità di votazione di scheda segreta, la precedenza viene data al membro con maggior anzianità di servizio nell'Istituto.

art.5 Procedure di individuazione dei componenti interni-genitori e un docente

5.1 Sono ammesse candidature o proposte di candidatura.

5.2 Nel caso di tre o più autocandidature o proposte di candidatura, la scelta dei membri (un docente e due genitori) in seno al Consiglio di Istituto avviene con elezione a scrutinio segreto e con schede separate per la nomina del membro docente e della componente genitori.

5.3 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.6 Funzioni.

6.1 Il comitato, secondo quanto previsto dall'art. 1, c. 129, della L. 107/2015, individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica;
- c) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- d) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

6.2 Il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor, il quale dovrà presentare un'istruttoria;

6.3 Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del Dlgs 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del Dlgs 297/94.

6.4 Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori. Se la valutazione del docente riguarda un membro del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato. Il consiglio d'Istituto dovrà provvedere all'individuazione di un sostituto (comma 5 del nuovo art. 11)

art. 7 Attribuzioni del Presidente

7.1 Il Comitato di valutazione è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente:

- 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.

7.2 Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Comitato. Può, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti e richiamato all'ordine, sospendere e aggiornare ad altra data la seduta.

art. 8 Segretario del Comitato: sue attribuzioni e Vicepresidente

8.1 La designazione del segretario è di competenza specifica e personale del Presidente.

8.2 Il segretario redige il verbale della seduta. Nel verbale sono riportati sinteticamente gli argomenti in discussione ed eventuali dichiarazioni a verbale.

8.3 I verbali delle sedute sono redatti con programmi informatici e sono vidimati da segretario e presidente e sono poi pubblicati sull'albo on-line per opportuna conoscenza.

8.4 Le altre incombenze amministrative, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Comitato, la riproduzione dattilografica o la copia delle documentazioni necessarie per la seduta debbono essere svolte dal personale addetto alla segreteria della scuola.

art.9 Convocazione

9.1 La convocazione del Comitato è effettuata con almeno cinque giorni di preavviso su iniziativa del DS.

9.2 L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti posti all'ordine del giorno, la sede e l'ora di

inizio della riunione. Il termine della riunione è di norma prefissato dallo stesso organo.

9.3 La convocazione è effettuata con comunicazione scritta ai singoli componenti e mediante affissione all'albo on-line. In ogni caso la pubblicazione all'albo costituisce adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo.

9.4 L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti; qualora i lavori non siano terminati all'orario prefissato, il presidente, sentito il parere vincolante dei componenti, può prorogare la riunione o aggiornarla a nuova seduta.

9.5 Il comitato deve essere inoltre convocato (in un termine non superiore a dieci giorni) ogni volta che ne sia fatta richiesta da un terzo dei suoi componenti.

9.6 Il termine dei dieci giorni decorre dall'acquisizione a protocollo dell'istanza.

A. Convocazione su iniziativa dei componenti

9.7 Il Dirigente Scolastico è tenuto a convocare il comitato, in un termine non superiore a dieci giorni, quando lo richieda almeno un terzo dei suoi componenti, inserendo all'ordine del giorno gli argomenti dagli stessi richiesti.

9.8 Il termine di cui al precedente comma decorre dal giorno in cui perviene alla segreteria della scuola la richiesta dei componenti, indirizzata al Dirigente Scolastico, immediatamente registrata al protocollo.

9.9 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 alla eventuale mail di convocazione.

9.10 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;
- deve essere esposto all'albo on-line della scuola cinque giorni prima della seduta
- ordinaria ed entro due giorni prima della seduta straordinaria, salvo questioni di documentata urgenza;
- deve essere reso noto o inviato a tutti i componenti

art.10 L'Ordine del Giorno

10.1 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.

10.2 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.

10.3 Non possono essere inclusi nell'o.d.g. argomenti estranei alle competenze del Comitato di valutazione, così come declinate dalla Legge 107/2015.

art.11 La seduta

11.1 La seduta è la riunione dei membri del Comitato.

11.2 Qualora il Comitato rilevasse la necessità di aggiornare la seduta per affrontare eventuali altri punti all'o.d.g. rimasti indiscussi, questi verranno inseriti nell'o.d.g. della seduta successiva da indire, di norma, entro 72 ore, salvo situazioni di documentata e necessaria urgenza.

11.3 La seduta del Comitato regolarmente convocato è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni componente ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza

del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale. Le sedute non sono pubbliche.

art.12 La discussione

12.1. La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno.

12.2. Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia il Comitato a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

art. 13 La votazione

13.1 Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

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

La votazione può avvenire:

- per alzata di mano
- per appello nominale, con registrazione dei nomi
- per scheda segreta

13.3 La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.

13.4 Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale.

13.5 In caso di parità prevale il voto del Presidente.

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

art.14 Le delibere

14.1. Le delibere del Comitato sono atti amministrativi contro i quali è ammesso il ricorso nei tempi e modi previsti dalla legge. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Comitato decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida. Le delibere del Comitato sono soggette all'accesso nei tempi e nei modi previsti dalla legge.

art.15 Il verbale

15.1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria. Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere compilato esclusivamente da componenti in possesso della capacità giuridica di cui all'articolo 2 del Codice Civile, ovverosia da componenti maggiorenni.

15.2. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta indicando i termini della convocazione (data e numero di protocollo), la data, l'ora di inizio seduta e il luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti. Il verbale deve quindi riportare una sintesi della discussione, il testo integrale delle deliberazioni e i risultati delle votazioni. I singoli componenti del comitato possono esprimere la richiesta di mettere a verbale le loro dichiarazioni; in

tal caso il richiedente provvederà, seduta stante, a consegnare al segretario comunicazione scritta contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e trascritte a verbale dal Segretario. Nel verbale sarà indicata l'ora di chiusura.

15.3 Il verbale deve essere letto e approvato non più tardi dell'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce. Le eventuali rettifiche ed integrazioni verranno inserite all'interno del verbale della seduta successiva.

art.16 La pubblicità degli atti

16.1 Tutti gli atti del Comitato devono essere tenuti, a cura del Presidente, a disposizione dei membri del comitato.

16.2 Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente. Deve in ogni caso essere osservata la normativa sulla Privacy, con particolare attenzione al divieto di divulgare dati sensibili, temperandola con il diritto all'accesso. I richiedenti possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Dirigente Scolastico.

16.3 Tutti i membri del Comitato sono:

- a) equiparati agli incaricati del trattamento dei dati personali ex art. 30 del D.Lgs. 196/2003;
- b) vincolati alla scrupolosa osservanza degli obblighi di riservatezza previsti dal D.Lgs. 196/2003.

art.17 Oggetto della valutazione individuale

17.1 La valutazione individuale è diretta a verificare il merito delle prestazioni individuali e i risultati raggiunti dal singolo Docente di ruolo, espressi nel periodo di riferimento che è l'anno scolastico.

17.2 Sono oggetto di Valutazione solamente quelle attività che risultino essere coerenti con i criteri deliberati dal Comitato di valutazione del merito dei Docenti di questo Istituto.

art. 18- Soggetto valutatore

18.1 È compito del Dirigente Scolastico individuare, con motivata valutazione espressa, i docenti di ruolo destinatari del bonus, sulla base degli stessi criteri individuati dal Comitato di Valutazione. Il medesimo Dirigente comunicherà ai destinatari del bonus le motivazioni e l'ammontare del compenso.

art.19 Aree di definizione dei criteri di valutazione

19.1 Il Comitato può operare nella definizione dei criteri di valutazione sulla base di quanto previsto dalle lettere a) b)c) dell'art. 1 comma 129 della legge 107/2015, operando su tutte e tre le aree, anche assegnando valori e pesi diversi.

19.2 Il Comitato può altresì definire fasce percentuali in rapporto al compenso premiale da destinare o definire i criteri per l'anno in corso assegnando un punteggio a ciascuno nelle diverse aree, definendo le modalità di calcolo per l'attribuzione del bonus. Tali criteri sono soggetti a revisione e/o variazione negli a.s. successivi.

art.20 Validità delle sedute, decadenza e surroga dei membri

20.1 L'organo è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti siano rappresentate (ex art. 37 del D.L.gs n. 297/94.

20.2 Per la validità della riunione è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti; il numero legale dei membri deve sussistere non solo all'inizio della riunione ma anche al momento della votazione

20.3 I membri eletti, i quali non intervengono, senza giustificato motivo alle sedute dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dal successivo comma.

20.4 Il Presidente, avendo accertato che un membro non è intervenuto per tre sedute consecutive senza giustificato motivo, comunica al Comitato la decadenza del membro e pone all'ordine del giorno della prima convocazione utile del Collegio dei Docenti (se trattasi di docenti) o del Consiglio di Istituto (se trattasi della componente genitori o membro docente designato dal Consiglio) la sua sostituzione secondo le modalità previste dagli articoli 4 e 5 del presente regolamento.

20.5 La stessa procedura è utilizzata per la sostituzione di docenti o genitori che abbiano perso i requisiti di eleggibilità o per eventuali dimissioni.

20.6 Le dimissioni devono essere presentate in forma scritta al Presidente che informerà il Comitato. L'organo, in prima istanza può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Dal momento in cui l'organo prende atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'organo e quindi va computato nel numero dei componenti l'organo medesimo.

20.7 Il Presidente, sentiti gli altri membri del Comitato, può chiedere le dimissioni di un membro qualora esistano motivi che contrastino con le finalità educative dell'istituzione scolastica.

Art. 21– Status e retribuzione dei componenti

21.1 I membri del Comitato sono equiparati agli incaricati del trattamento dei dati personali ex art. 30 del D.lgs. 196/2003 e vincolati alla scrupolosa osservanza degli obblighi di riservatezza previsti dal D.lgs. 196/2003 e da eventuali disposizioni contenute nel Regolamento d'Istituto.

21.2 Il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso è previsto per i membri.

Art. 21 - Partecipazione di terzi alle sedute

21.1 Alle sedute del CDV non possono assistere estranei all'organo.

21.2 Il Dirigente Scolastico può, in casi del tutto eccezionali, ammettere la presenza di qualsiasi persona la cui partecipazione sia ritenuta utile in relazione all'argomento da trattare. In tal caso, il nominativo della persona è indicato nell'avviso di convocazione.

art. 22 Revisione del Regolamento

22.1 Il presente Regolamento può essere oggetto di revisione a seguito di delibera da parte degli organi collegiali competenti e dettata dall'evoluzione e conseguente recepimento della relativa normativa o al fine di favorire un progressivo miglioramento delle procedure e degli strumenti di valutazione.

