



**Istituto Comprensivo Statale "Maria MONTESSORI"**  
**SAN MAURIZIO CANAVESE (TO)**  
Via General Cabrera, 12 - Cap. 10077



Tel. 0119279546 Fax 0119276207 C.F.92028680012 – C.M. TOIC831003

<https://icsanmaurizio.edu.it/>

[TOIC831003@istruzione.it](mailto:TOIC831003@istruzione.it) [TOIC831003@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:TOIC831003@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice IPA **istsc\_toic831003**

Codice univoco **UF2045**

## **ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE IC M.MONTESSORI-SAN MAURIZIO CANAVESE**



### **ALLEGATO 5**

Il presente costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto.

## **ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

1. Il DS esercita le funzioni previste dalle norme giuridico-contrattuali attraverso atti formali e informali. Gli atti del dirigente scolastico, unitamente alle deliberazioni, sono espressione e presupposto dell'autonomia della istituzione scolastica.
2. Gli atti formali del dirigente scolastico sono costituiti dalle tipologie che seguono:
  - decreti: atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti. Rientrano in questa tipologia nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo, istituzione di corsi di formazione, annullamenti o modifica di atti precedenti ecc.
  - direttive e disposizioni di servizio, attuate mediante circolari: atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne. Rientrano in questa tipologia le convocazioni, gli Ordini del Giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ecc.
  - avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione ecc: atti, rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza degli interessati di atti, obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi ecc.
  - atti amministrativi ordinari (contratti, mandati, reversali ecc)
3. Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.
4. Gli atti informali, scritti o orali, comprendono le istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta all'applicazione delle norme generali, di quelle del presente regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle deliberazioni degli organi collegiali.
5. Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti legittimi del dirigente scolastico.

## **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI OO.CC.**

1. Le decisioni degli OO.CC., quando non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni; la deliberazione dell'organo collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'istituzione scolastica. Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto. Le deliberazioni degli OO.CC sono assunte, quando non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice e riguardano le materie loro devolute dalle norme generali e dal presente regolamento. Il dirigente scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni degli OO.CC. d'istituto.
2. Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (OdG). La convocazione è firmata dal presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di segreteria, di norma almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione. La convocazione riporta data, orario e luogo della convocazione e l'ordine del giorno.
3. L'OdG è costituito da una lista numerata progressiva di temi da trattare; su proposta di un membro dell'organo, l'OdG può essere modificato in corso di seduta, con approvazione a maggioranza, relativamente a:
  - modifica della sequenzialità;
  - inserimento di nuovi punti;
  - rinvio di un punto trattato Il presidente può disporre il ritiro di uno o più punti
4. Le funzioni di segretario degli OO.CC. d'istituto comprendono i compiti di:
  - a) verbalizzazione;
  - b) raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti.

Il segretario verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti deliberazioni; i membri dell'organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta al segretario precisandone i contenuti o oralmente o in forma scritta.

5. La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta, “seduta stante”, ovvero successivamente, “verbalizzazione differita”, sulla base di appunti presi durante la seduta. La verbalizzazione “seduta stante” viene sottoscritta da tutti i membri presenti; nel caso di verbalizzazione differita il verbale dovrà essere approvato dall’organo collegiale in una seduta successiva; in tal caso è firmato dal presidente e dal segretario. La verbalizzazione “seduta stante” è obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell’allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell’art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007. La prima parte del verbale è riservata all’indicazione degli orari, luogo, ordine del giorno, membri presenti, nominativi di presidente e segretario, eventuali membri aggregati o in sostituzione, invitati ecc; nella parte conclusiva è riportato se il medesimo è stato redatto secondo la procedura “seduta stante” o quella della “verbalizzazione differita”. Pertanto, le correzioni del verbale portato all’approvazione dei componenti nella seduta successiva, vanno inserite nel verbale della seduta di approvazione del verbale medesimo, che, conseguentemente, andrà corretto secondo le indicazioni di coloro che non hanno riconosciuto corretta la verbalizzazione.
6. Nel caso in cui i lavori dell’organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l’orario dell’aggiornamento sono approvati a maggioranza. Nel caso in cui non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l’orario sono decisi dal presidente. L’aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori. Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.
7. Il presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l’ingresso posticipato o l’uscita anticipata di un membro dell’organo; in tal caso il membro medesimo figura nell’elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.
8. Tutti i membri dell’organo hanno diritto di parola; il presidente può eventualmente stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.
9. In assenza di specifiche norme, l’organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Una delibera è da considerare approvata quando riporta voti a favore pari alla metà più uno del totale di coloro che hanno concretamente e validamente espresso il voto (positivo o negativo), esclusi gli astenuti. In caso di parità, prevale il voto del presidente. Quanto detto vale nel caso in cui a presiedere l’organo sia chi per norma è deputato alla presidenza dell’organo, come pure nel caso di chi presiede l’organo per delega legittimamente e regolarmente conferita dal presidente (in caso del collegio docenti) o prevista da specifica disposizione (il vicepresidente del consiglio di istituto). Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l’oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone, tale obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque. Nel momento in cui, al termine della trattazione di un argomento, non vengano sollevate obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all’unanimità; in caso di deliberazione con uno o più voti contrari il verbale riporta la dicitura “a maggioranza”; l’eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesta dall’interessato.
10. I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall’organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata all’organo e da questo discussa e ratificata, una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.
11. Nell’ambito delle sedute degli OO.CC., inclusi quelli di cui al successivo art. 5, possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall’OdG; tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.
12. L’accesso agli atti degli OO.CC. d’istituto è sempre consentito. In caso di presenza di dati personali l’atto viene consegnato espunto delle parti che consentano, direttamente o indirettamente, di risalire a dati personali di terzi; la predetta disposizione non si applica:
  - ai dati personali conoscibili da chiunque;
  - ai genitori/ affidatari in relazione ai dati dei propri figli.

Nel caso di richiesta volta ad ottenere l’accesso a dati personali di terzi, questi devono essere informati, a cura del richiedente, della richiesta, delle relative motivazioni e delle modalità di trattamento, al fine dell’esercizio dei diritti di cui all’art. 7 del D.L.vo 196/2003. (vedi punto 11.2 della Carta dei Servizi)

# **ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI: IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

## **Norme generali di funzionamento**

Le sedute del C. d. I., ad eccezione di quando si discuta di singole persone, sono pubbliche. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

## **Presidente del consiglio d'istituto**

Il Presidente è eletto ai sensi dell'art. 5 del DPR 31 maggio 1974 n° 416. Il Presidente può essere revocato dall'ufficio per deliberazione motivata del Consiglio di Istituto. Il Consiglio non può essere chiamato a deliberare sulla revoca del Presidente, se non quando vi sia proposta motivata per iscritto di un terzo almeno dei Consiglieri. Per la validità della deliberazione occorre almeno il voto di due terzi dei Consiglieri; detta votazione deve necessariamente svolgersi a scrutinio segreto.

Il Presidente è capo del Consiglio di Istituto e in tale veste gli è competente a:

- provvedere alla convocazione del Consiglio;
- presiedere il Consiglio stesso;
- proporre le materie da trattarsi nelle adunanze del Consiglio;
- promuovere contatti con altre scuole, come previsto da DPR n° 416 art. 6 lettera e)

In caso di assenza o impedimento del Presidente, ne fa le veci, il Vicepresidente del Consiglio di Istituto, in mancanza di questi il Consigliere genitore anziano.

## **Prima convocazione del Consiglio d'Istituto**

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto è disposta dal Dirigente scolastico, non prima di dieci giorni e non oltre il ventesimo giorno dalla proclamazione degli eletti.

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico e si procede ai seguenti adempimenti:

- A. Elezione del Presidente tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa.
- B. Votazione del vicepresidente.
- C. Designazione da parte del Presidente di un membro del Consiglio a svolgere funzioni di Segretario.
- D. Elezione della Giunta Esecutiva, composta di un docente, di un impiegato amministrativi o ausiliario e di due genitori.

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

Il Consiglio di Istituto si riunisce di norma mensilmente con seduta ordinaria. Può riunirsi in seduta straordinaria per decisione del Presidente o per deliberazione della Giunta o per richiesta di un terzo dei Consiglieri.

Alla convocazione dei Consiglieri provvede il Presidente con lettera, in cui sia specificato l'ordine del giorno della seduta. L'avviso per le sedute ordinarie deve essere consegnato ai Consiglieri almeno 5 giorni prima della seduta per le sedute straordinarie almeno 2 giorni prima di quello stabilito per la riunione. Nei casi di conclamata urgenza basta che l'avviso e il relativo ordine del giorno sia consegnato 24 ore prima.

## **Ordine del giorno**

L'ordine del giorno della seduta, completo dell'orario d'inizio e del termine della riunione, dovrà riportare gli argomenti posti in discussione, precisando quali punti siano oggetto di delibera, quali di richiesto parere e quali di comunicazione dovuta; il Consiglio in ogni seduta può deliberare solo sugli argomenti previsti all'ordine del giorno. Ogni variazione nella successione degli argomenti non potrà essere messa in discussione, ove si opponga un terzo dei Consiglieri presenti.

Per discutere e votare su argomenti che non siano all'O.d.g., occorre una deliberazione del Consiglio adottata e approvata all'unanimità dei consiglieri componenti il Consiglio.

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

## **Validità delle sedute**

La seduta del Consiglio è valida solo se sono presenti almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere anche al momento delle votazioni.

## **Discussione sull'ordine del giorno**

Prima di passare alla discussione dei punti posti all'O.d.G. ogni Consigliere può chiedere la parola per presentare interrogazioni e interpellanze. Sugli argomenti oggetto dell'interpellanza il Consiglio non può essere chiamato a deliberare. La risposta all'interrogazione o interpellanza sarà fornita all'istante o all'inizio della seduta successiva.

I Consiglieri possono presentare una mozione d'ordine relativa al rinvio della trattazione di un punto posto all'ordine del giorno a una seduta successiva. La proposta è messa in votazione e se approvata l'argomento all'o.d.g., è sospeso.

A tutti i Consiglieri è concesso il diritto di parola sugli argomenti posti all'O.d.G.; la richiesta di parlare è fatta al Presidente, il quale ne dà facoltà secondo l'ordine delle richieste.

In caso di richiesta di verbalizzazione per affermazioni di altri Consiglieri, il Presidente deve farla verbalizzare immediatamente.

## **Votazioni**

Il Consiglio non può deliberare se non sono presenti la metà più uno dei componenti. Le deliberazioni concernenti persone sono adottate a scrutinio segreto; si procede altresì alla votazione per scrutinio segreto nel caso in cui un terzo dei Consiglieri presenti ne faccia esplicita richiesta e detta istanza sia approvata dalla maggioranza di due terzi dei presenti.

I consiglieri che dichiarano di astenersi si computano nel numero necessario a rendere legale la riunione, ma non nel numero dei votanti.

S'intende di norma adottata la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; a parità di voti, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

## **Processo verbale**

Il verbale di delibera è sempre pubblicato per estratto all'albo di Istituto entro il 10° giorno successivo alla sua data e vi resterà esposto per un periodo di almeno 10 giorni.

Ogni membro del Consiglio ha diritto che nel verbale si faccia constatare il suo voto e gli eventuali motivi che lo hanno determinato, nonché di chiedere le opportune rettifiche.

I processi verbali sono firmati dal Presidente e dal Segretario. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti persone, salva contraria richiesta degli interessati.

## **Decadenza dalle cariche – Surrogazione**

I componenti del Consiglio sono dichiarati decaduti, quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi.

I membri del Consiglio, cessati dalla carica per qualsiasi causa (dimissioni, perdita dei requisiti, decadenza), devono essere sostituiti con il procedimento della surrogazione. Un membro dimissionario o decaduto, regolarmente surrogato, è depennato regolarmente dalla lista.

I membri eletti che non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e sono surrogati a norma di legge. S'intendono giustificati quei consiglieri che ne abbiano data comunicazione anche a un solo membro dell'organo, il quale dovrà notificarlo all'inizio della seduta.

## **Diritti e doveri dei Consiglieri**

È vietato ai consiglieri intraprendere iniziative personali a nome del Consiglio, comunque riguardanti la comunità scolastica, senza averne preventivamente informato il Presidente del Consiglio e della Giunta.

Ogni consigliere ha diritto alla consultazione degli atti che gli consentono di ottenere notizie e informazione utili all'espletamento del suo mandato.

## **Funzioni del Segretario del Consiglio**

Il segretario ha il compito di redigere il processo verbale di cui all'art. 12 e di sottoscrivere unitamente al Presidente, oltre al predetto verbale, tutti gli atti e le deliberazioni del Consiglio stesso e di tenere nota delle assenze.

## **Esperti e consulenti**

È facoltà del Consiglio avvalersi nel corso dei suoi lavori del contributo di pubblici amministratori e della consulenza di esperti delle materie in discussione; ove la designazione di tali esperti non avvenga all'unanimità, è consentito alla minoranza di far intervenire esperti di propria designazione.

È nei poteri del Consiglio d'Istituto costituire al suo interno e per materie di particolare importanza commissioni di lavoro, senza capacità decisionale; ogni commissione indicherà al Consiglio un responsabile dei lavori della commissione stessa. Le commissioni di lavoro possono sentire esperti della materia in oggetto.

## **ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI: GIUNTA ESECUTIVA**

### **Elezioni e compiti**

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno a maggioranza assoluta di voti i Consiglieri che compongono la Giunta esecutiva.

Se dopo due votazioni consecutive nessuno dei candidati ha riportato la maggioranza assoluta dei voti, il Consiglio procede al ballottaggio fra i candidati che hanno riportato maggior numero di voti nella seconda votazione.

La Giunta può convocare il Consiglio in seduta straordinaria, anche su eventuale richiesta di organi collegiali.

La giunta ha facoltà di adottare, sotto la sua responsabilità e nel caso si tratti dell'ordinario funzionamento dell'Istituto, deliberazioni che altrimenti spetterebbero al Consiglio, quando l'urgenza sia tale da non permettere la convocazione e sia dovuta a causa imprevista e posteriore all'ultima adunanza consigliare. In tal caso dovrà essere richiesta ratifica nella prima e successiva riunione del Consiglio di Istituto.

La giunta delibera a maggioranza assoluta di voti.

Le sue deliberazioni non sono valide, se non interviene la metà più uno dei membri che la compongono.

A parità di voti prevale il voto del Presidente.

### **Convocazione della Giunta**

La Giunta è convocata dal Dirigente scolastico al fine di predisporre i lavori del Consiglio e di attuarne i deliberati. La comunicazione della convocazione deve essere, di norma, diramata ai membri della Giunta almeno 5 giorni prima della seduta; in caso di urgenza, è ammessa comunicazione telefonica

## **ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI: ORGANO DI GARANZIA**

1. L'Organo di Garanzia dell'Istituto è composto da:
  - il dirigente scolastico, con funzioni di presidente;
  - un docente designato dal Consiglio d'Istituto, con funzioni di segretario; in occasione della designazione, il Consiglio d'Istituto designa anche l'eventuale membro supplente.
  - due genitori eletti nei consigli delle classi di scuola secondaria di 1° grado, che hanno ottenuto il maggior numero di voti, appartenenti uno alla classe 1^ della sede di San Maurizio e l'altro alla classe 1^ della sede di San Francesco. Membri supplenti saranno di diritto 4 genitori eletti secondo le stesse modalità a scorrere secondo il numero di voti ottenuti.

Alle sedute dell'Organo di Garanzia è invitato di norma il docente che ha rilevato i fatti che hanno determinato la sanzione oggetto di ricorso.

2. L'Organo di Garanzia resta in carica per tre anni; in caso di trasferimento o decadenza di un membro si procede alla sostituzione, con i membri supplenti con le medesime procedure di cui al precedente comma 1.
3. All'Organo di Garanzia d'istituto spetta l'esame dei ricorsi di cui al precedente comma 2.
4. Nello svolgimento dell'esame dei ricorsi l'Organo di Garanzia può richiedere l'audizione dei soggetti interessati; chiunque ne abbia interesse può richiedere di essere ascoltato dal collegio o inviare una memoria scritta.
5. L'organo in prima convocazione deve essere "perfetto"(deliberazioni valide se sono presenti tutti i membri), mentre in seconda convocazione funziona solo con i membri effettivamente partecipanti alla seduta; l'astensione di qualcuno dei suoi membri non influisce sul conteggio dei voti.
6. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono adottate a maggioranza; in caso di parità, prevale il voto del presidente; la deliberazione contiene le seguenti parti:
  - premessa, comprendente: richiami normativi e regolamentari; valutazione dei fatti sulla base dei criteri di cui al precedente art. 48; valutazione della procedura adottata dal soggetto che ha irrogato la sanzione;
  - decisione, che può consistere: nella conferma della sanzione irrogata; nella sua modifica; nel suo annullamento.

La decisione dell'Organo di Garanzia è adottata entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso. All'Organo di Garanzia spetta anche l'esame dei ricorsi contro le disposizioni contenute del presente regolamento.

7. I membri dell'Organo di Garanzia eventualmente direttamente implicati o parti offese o aventi relazioni di parentela con gli interessati all'esame, sono sostituiti dai membri supplenti
8. Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia sono riportate in apposito verbale. Delle dette deliberazioni viene data notifica al ricorrente e ad eventuali altri interessati.
9. Nessuna responsabilità è posta in capo ai membri degli organi collegiali che legittimamente hanno irrogato una sanzione, anche in caso di suo successivo annullamento.
10. Contro le violazioni al regolamento relativo allo Statuto delle studentesse e degli studenti è ammesso ricorso al dirigente dell'Ufficio scolastico regionale.
11. L'Organo di Garanzia viene convocato dal dirigente scolastico mediante: comunicazione interna per il personale scolastico; convocazione espressa, per i rappresentanti dei genitori.

## **ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI: COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio in tutte le scuole dell'Istituto e dal Dirigente scolastico che lo presiede e lo convoca.

Al Collegio dei Docenti competono in particolare le seguenti attribuzioni previste dal D.lgs. n° 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni:

- assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
- valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia;
- propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle stesse, per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse.

## **ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI: CONSIGLI DI INTERSEZIONE – INTERCLASSE – CLASSE**

Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono rispettivamente composti:

- dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nelle Scuole dell'Infanzia
- dai docenti delle classi dello stesso plesso nelle Scuole Primarie
- dai docenti di ogni singola classe nelle Scuole Secondarie di Primo Grado.

Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe

- nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- nella Scuola Secondaria di Primo Grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante.

I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da lui/lei delegato e si esprimono sulle materie di cui al D.lgs. n° 297/1994.

In particolare:

- formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate
- esprimono un parere obbligatorio sulla adozione dei libri di testo (Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado)
- hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori e alunni.

Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

**Indicazioni più dettagliate in merito alle procedure sono contenute nella C.M. 192/00, nella O.M. 215/91 e nella O.M. 277/98 che modifica e integra la precedente normativa.**

## **ASSENZE DALLE ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO DI CARATTERE COLLEGIALE**

Come indicato nell'art. 29, comma 3 lettera a), del CCNL 2016/2018, tra le attività funzionali di carattere collegiale rientrano tutte le attività stabilite ad inizio anno dal Piano Annuale (40+40), quali collegio dei docenti , programmazione inizio anno e verifica fine anno, consigli di interclasse e intersezione, incontri di programmazione, scrutini ed esami, incontri con i genitori.

Eventuali assenze da queste attività vanno comunicate preventivamente tramite apposito modulo al dirigente scolastico e giustificate, con l'impegno ad aggiornarsi sulle tematiche discusse e sulle decisioni prese, che varranno anche per l'assente in questione.

In caso di assenze ripetute, i docenti saranno invitati in Presidenza per un chiarimento.

Le assenze durante le ore di programmazione nella scuola Primaria vanno considerate come permessi brevi e rientrano quindi nel monte ore annuale contrattuale e vanno recuperate, poiché fanno parte dell'orario di lavoro.

Le insegnanti di scuola primaria potranno spostare occasionalmente il giorno dell'incontro della programmazione settimanale, segnalando sull'apposito modulo a firma del team docente in presidenza (possibilmente via telematica) ed al responsabile di plesso (copia cartacea) la modifica di orario.

I docenti quindi sono invitati a inviare le comunicazioni di cui sopra sugli appositi moduli alla almeno 3 giorni del giorno della data della riunione ed a verificare l'avvenuta autorizzazione.