

# **INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI**

**DELIBERA N. 84 del Consiglio di Istituto del 28/08/2020**

Il governo e la gestione della scuola richiamano il concetto di GOVERNANCE da intendere come il risultato di un confronto aperto e democratico delle varie componenti., possibile attraverso il COINVOLGIMENTO nelle scelte e orientato al raggiungimento dello SCOPO EDUCATIVO. Al fine di realizzare la PARTECIPAZIONE della gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica, sono istituiti gli ORGANI COLLEGIALI (D.P.R. n. 416 del 31 maggio 1974), Organi di gestione, rappresentativi delle diverse componenti scolastiche, interne ed esterne alla scuola (studenti –genitori).

## **Le competenze degli OCCC**

1. POTERE deliberativo: decidere
2. POTERE consultivo: -formulare proposte -dettare criteri -esprimere pareri (i pareri possono essere facoltativi o obbligatori; quelli obbligatori si suddividono in vincolanti e non vincolanti)
3. POTERE di controllo: verifica, valutazione e formulazione di ipotesi per il miglioramento.

## **Gli OCCC**

Organi collegiali a livello di singola scuola

1. Consigli di intersezione di interclasse di classe
2. Collegio dei docenti
3. Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva
4. Comitato di valutazione del servizio dei docenti

### **1. Il Consiglio di interclasse - scuola primaria/ classe - scuola secondaria/ intersezione - scuola dell'Infanzia**

E' composto dai docenti delle classi e delle sezioni esistenti nel plesso per ogni classe/sezione e da 1 o più genitori per ogni classe/sezione, eletti dai genitori degli alunni che frequentano la stessa classe/sezione(1 genitore per la sezione, due genitori per la scuola primaria, 4 genitori per la scuola secondaria).

È presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato.

L'elezione nei consigli di intersezione/interclasse/classe si svolge annualmente entro il 31 ottobre, con procedure semplificate.

**Verbalizza un segretario nominato (anche in turnazione).** Può essere indicato un coordinatore di classe (scuola secondaria di I grado).

### **ATTRIBUZIONI:**

Formula al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica (es. Adozione libri di testo) (potere consultivo) Presenta proposte per un efficace rapporto scuola-famiglia (art. 5 del D. Lgs.n. 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche) Si riunisce con la sola presenza dei docenti per espletare le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché per la valutazione degli alunni, ivi compresi eventuali casi di non ammissione degli alunni alla classe successiva (potere attivo) Decide in materia di provvedimenti disciplinari a carico degli studenti (potere attivo).

## **2. Il Collegio dei docenti**

E' l'assemblea di tutto il personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nella scuola. E' presieduto dal dirigente scolastico

### **ATTRIBUZIONI:**

1. Delibera in materia di funzionamento didattico (potere attivo)
2. Cura la programmazione dell'azione educativa (potere attivo)
3. Formula proposte per la formazione e la composizione delle sezioni e delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività didattiche (potere consultivo)
4. Valuta (potere attivo) periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica
5. Provvede all'adozione dei libri di testo (potere attivo) Promuove iniziative di aggiornamento (potere attivo)
6. Esamina i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero. Fino a qualche anno fa eleggeva al suo interno i collaboratori del dirigente scolastico, ma, a seguito del riconoscimento della qualifica dirigenziale ai capi d'istituto (Autonomia), i collaboratori non sono più eletti dal Collegio dei docenti bensì individuati dallo stesso dirigente scolastico.

Possibile articolazioni del Collegio dei docenti: i DIPARTIMENTI.

## Cosa fanno (Funzioni –Compiti)

Danno risposte operative agli studenti. Si interrogano sulla natura del contesto socio-culturale. Si pongono il problema dei fabbisogni del territorio e, in particolare, quelli del mondo del lavoro e delle professioni. Curano la programmazione dei piani di formazione del personale. Curano il raccordo con gli EE.LL. e con le altre istituzioni scolastiche. Curano la didattica (quella laboratoriale in particolare) e la costruzione dei percorsi di insegnamento/apprendimento in contesti reali (come succede nelle esperienze di scuola-lavoro).

I dipartimenti possono svolgere una funzione strategica per: il consolidamento, con il concorso di tutte le discipline, delle competenze di base per la lingua italiana, la lingua straniera e la matematica il raccordo tra i saperi disciplinari e gli assi culturali previsti dall'obbligo di istruzione e tra l'area di istruzione generale e le aree di indirizzo.

Hanno un ruolo fondamentale nella: costruzione del curricolo verticale, nella promozione e nella condivisione degli obiettivi educativi e nella diffusione delle metodologie più efficaci per migliorare i risultati di apprendimento degli studenti, nella redazione dei piani PON e del PTOF.

Ogni Dipartimento elegge un coordinatore che:

1. Presiede e coordina le riunioni
2. Relaziona al Dirigente scolastico sulle decisioni assunte
3. Valuta le necessità dell'istituto e stabilisce le priorità

## **3. Il Consiglio d'Istituto**

### **Organo di governo della scuola.**

E' composto (nelle scuole fino a 500 alunni) da: 4 docenti, 1 rappresentante componente non docenti, 4 genitori, il dirigente scolastico (di diritto). Nelle scuole secondarie superiori. 2 genitori + 2 studenti. Dura in carica tre anni: Docenti, non docenti, genitori e studenti sono eletti (studenti ogni anno, gli altri ogni 3 anni con possibilità di surroga).

Nelle scuole con più di 500 alunni è composto da: 8 docenti, 2 rappresentanti della componente non docenti, 8 genitori e il dirigente scolastico (membro di diritto). Nelle scuole secondarie superiori: 4 genitori + 4 studenti Docenti, non docenti, genitori e studenti sono eletti (studenti ogni anno, gli altri ogni 3 anni).

### **ATTRIBUZIONI**

1. Delibera il Programma annuale, le variazioni al Programma annuale (D.I. n. 129/2018)

2. Approva il Conto consuntivo (D.I. n. 129/2018)
3. Verifica le disponibilità finanziarie e lo stato di attuazione del Programma annuale
4. Interviene nell'attività negoziale, stabilisce il limite /soglia per le attività (D.I. n. 129/2018)
5. Delibera l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici per una spesa fino a €10.000, 00 (D.I. n. 129/2018)
6. Dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto
7. Approva il PTOF (L. n. 107/2015) elaborato dal Collegio dei docenti sulla base dell'Atto d'indirizzo del Dirigente
8. Adotta il Regolamento di Istituto e ogni tipo di Regolamento
9. Delibera l'adattamento del calendario scolastico
10. Detta i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività para-inter ed extrascolastiche
11. Delibera la partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse ricreativo Consiglio d'Istituto

## **La GIUNTA ESECUTIVA**

E' eletta all'interno del Consiglio d'Istituto

È composta da: un docente, un'unità del personale ATA, due genitori (ovvero uno studente e un genitore nella secondaria di secondo grado) e il DSGA con funzioni di segretario verbalizzante. È presieduta dal dirigente scolastico, membro di diritto, che la convoca e ne dispone l'ordine giorno. Dura in carica tre anni suoi membri decadono e vengono surrogati come previsto per i Consiglieri.

### **ATTRIBUZIONI:**

1. Propone al Consiglio di Istituto il Programma annuale (predisposto dal Dirigente scolastico)
2. Propone modifiche parziali al Programma annuale
3. Prepara il lavoro del Consiglio di Istituto
4. Si esprime sulla dotazione organica degli Assistenti tecnici (di cui allo Schema D.I. allegato alla nota n. 4638 - 01/06/2011)

**4. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI** (innovato dalla Legge n.107 del 13 luglio 2015, ha una durata triennale).

E' 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; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

## **ATTRIBUZIONI**

Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; 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 buone pratiche didattiche; delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Ha durata triennale. Ai componenti del Comitato non spetta alcun compenso.

## **ALTRI ORGANI**

**L' Organo di Garanzia (D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249)**

Contro le sanzioni disciplinari irrogate alle alunne e agli alunni è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria È istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche che devono precisare:

a) la composizione dell'Organo di garanzia in ordine:

1) al numero dei suoi membri, che in ragione delle componenti scolastiche che devono rappresentare non possono essere meno di quattro (fa parte almeno un rappresentante

degli studenti nella scuola secondaria superiore e un rappresentante dei genitori nella scuola secondaria di I grado)

2) alle procedure di elezione e subentro dei membri, nonché alla possibilità di nominare membri supplenti, in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo studente sanzionato o un suo genitore)

Composizione:

Sempre presieduto dal Dirigente Scolastico, di norma, si compone:

a) per la scuola secondaria di 2° grado da: un docente designato dal Consiglio d'istituto un rappresentante eletto dagli studenti un rappresentante eletto dai genitori;

b) per la scuola secondaria di 1° grado da: un docente designato dal Consiglio d'istituto due rappresentanti eletti dai genitori (Art. 5 -Comma 1).

L'organo dura in carica per due anni scolastici.

## **L' ASSEMBLEA DEI GENITORI (RIFERIMENTI NORMATIVI: ARTT. 12 E 15 DEL D.LGS 297/1994.**

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli. assemblee possono essere di singole classi o di istituto. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, dandone preventiva informazione al dirigente (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il dirigente e i docenti della classe. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.

## **RIUNIONI E VERBALIZZAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

### **II QUORUM**

Le disposizioni da prendere a riferimento, sia per il collegio dei docenti che per il consiglio di circolo o istituto, sono rinvenibili nell'art. 37 del T.U. (d.lgs. n. 297/1994). Esso, per le parti di interesse, così testualmente recita:

comma 2: Per la validità dell'adunanza ...è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

comma 3: Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del presidente.

I due commi indicati si riferiscono al cosiddetto "quorum", cioè al numero o soglia minima di presenze fisiche e di voti.

Il comma 2 si riferisce al cd. quorum costitutivo (o strutturale). Affinché il collegio possa validamente costituirsi in adunanza e prendere decisioni (cioè deliberare) è necessario che all'adunanza sia presente la metà più uno dei componenti in carica. Peraltro, il numero legale va calcolato su quello dei componenti in carica al momento della seduta e non sulla totalità dei membri che compongono il collegio, salvo casi particolari in cui le norme vigenti dispongano diversamente, come, ad esempio, in occasione dell'elezione del presidente dell'organo in prima votazione (vedi telex 12 giugno 1990, prot. 49/n10).

Il comma 3, da parte sua, si riferisce al cd. quorum deliberativo (o funzionale). Affinché il collegio, validamente costituitosi in adunanza, possa poi positivamente adottare una decisione (deliberazione), è necessario che quest'ultima ottenga la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

La locuzione "maggioranza assoluta dei voti validamente espressi" significa, infine, che la singola proposta deve essere approvata dalla metà più uno di coloro che esprimono un voto valido.

Ai sensi dell'art. 37 comma 3 del D.Lgs. n.297 del 1994 le deliberazioni si intendono "adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del presidente". Resta salva la facoltà per ogni componente dell'organo, in sede di deliberazione, di esprimere il proprio dissenso; l'art. 24 del D.P.R. n.3 del 1957 specifica proprio sulla responsabilità degli organi collegiali, affermando che *"quando la violazione del diritto sia derivata da atti od operazioni di collegi amministrativi deliberanti, sono responsabili, in solido, il presidente ed i membri del collegio che hanno partecipato all'atto od all'operazione. La responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto constatare nel verbale il proprio dissenso"*. Nel verbale sarà necessario, quindi, riportare il numero dei voti a favore, dei contrari e degli astenuti.

## **Gli astenuti**

In mancanza di regole normative esplicite, l'indirizzo interpretativo prevalente è nel senso che gli astenuti incidono numericamente sul calcolo del quorum strutturale perché, chi si astiene, concorre comunque a formare il numero dei partecipanti all'adunanza. La posizione degli astenuti, invece, non assume valore ai fini del

computo del quorum funzionale, esattamente come accade nel caso in cui vi siano voti nulli. In altre parole colui che si astiene, pur concorrendo a mantenere valida l'adunanza, non esprime un voto valido. Di conseguenza, la 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.

### **La votazione segreta**

In tema di votazione il comma 4 dell'art.37 del citato decreto aggiunge che quest'ultima è segreta solo quando si faccia questione di persone, quindi nei casi in cui sia richiesta da parte dei membri l'esercizio di una attività discrezionale che comporti la manifestazione di giudizi ed apprezzamenti riferiti a persone. L'adozione di una votazione segreta che non abbia una natura discrezionale e che quindi risulti essere un'eccezione alla regola generale, deve essere espressamente rilevabile nel verbale (*“debbono per contro essere adottate a voti palesi le deliberazioni non concernenti persone”* Sandulli).

### **I soggetti estranei**

Nella votazione degli organi collegiali numerose sentenze del Consiglio di Stato hanno sottolineato che la partecipazione di soggetti estranei alle sedute rende illegittime le deliberazioni assunte. La sentenza del Cons. di Stato del 12 aprile 2001 n.2258 così afferma *“deve, pertanto, ribadirsi, alla stregua di un rigoroso orientamento giurisprudenziale in materia (Cons. Stato, Sez. VI, 21 agosto 1993, n. 585; Sez. V, 19 dicembre 1980, n. 989; Sez. IV, 8 marzo 1967, n. 74), secondo cui la presenza di soggetti non legittimati in un organo collegiale vizia gli atti adottati tutte le volte che detta presenza superi la stretta necessaria esigenza del compimento di attività serventi al funzionamento dell'organo stesso, in quanto i soggetti non legittimati possono aver influenzato la formazione del convincimento dei componenti il collegio.”*

## **LA CONVOCAZIONE E LA RIUNIONE**

**La convocazione dell'organo** avviene a cura del presidente; la [C.M. del 16 aprile 1975, n.105](#) avente ad oggetto “applicazione del regolamento tipo nelle more dell'adozione del regolamento interno” all'art.1 indica che “la convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso – di massima non inferiore ai 5 giorni – rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere effettuata con lettera, diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso; in ogni caso l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta



dell'organo collegiale". Tali aspetti procedurali se inficiati possono determinare la nullità della convocazione. Peraltro, tale argomentazione è stata sostenuta anche da una consolidata giurisprudenza amministrativa che ha reso esplicito nel tempo l'assunto secondo il quale *"la mancata convocazione di uno o più componenti rende illegittima l'adunanza e conseguentemente, le deliberazioni nella stessa prese, a nulla rilevando la presenza del numero legale, che non sana il vizio della convocazione"* (T.A.R. Veneto decisione del 25/07/1974 n.21). Anche una decisione del Consiglio di Stato (n.998 del 19/02/2002) ha espresso che *"l'omessa convocazione della totalità dei componenti del collegio determina l'illegittimità delle sedute e delle deliberazioni adottate, che può essere fatta valere dal soggetto avente titolo a partecipare alle sedute, indipendentemente da ogni prova di resistenza sull'esito delle votazioni, in quanto l'omessa convocazione (con conseguente mancata conoscenza dell'ordine del giorno), costituente impedimento alla partecipazione del componente non convocato alla riunione, lede la sfera degli interessi del singolo con riferimento all'esercizio dell'ufficio di cui è contitolare e del potere decisionale di intervenire o meno alla riunione, e di concorrere, dunque, o meno, al risultato della seduta (dec. n. 909 del 16 novembre 1987)".* E' fuor di dubbio quindi che la convocazione è un dato imprescindibile per la regolarità della riunione.

**L'ordine del giorno** della convocazione delinea l'antefatto dell'azione di cui l'organo è sollecitato a svolgere un approfondimento, un iter istruttorio di preparazione agli argomenti, in modo che si arrivi all'atto formale della delibera preparati e consapevoli di quanto sarà affrontato; tutto ciò è anche supportato da riferimenti giurisprudenziali i quali hanno affermato che *"ai fini della validità della convocazione di un organo collegiale, è necessario che l'ordine del giorno individui gli argomenti da trattare in modo tale che i membri del Collegio abbiano la possibilità di valutare l'importanza della seduta e il contenuto dei problemi da risolvere"*. (T.A.R. Puglia – Lecce, decisione 7/7/1979, n. 175) o ancora che *"nell'ordine del giorno della seduta di un organo collegiale deve essere menzionato l'oggetto della deliberazione con espressioni idonee a consentire la precisa indicazione degli argomenti da trattare, in modo che i singoli membri del collegio abbiano la possibilità di valutare l'importanza della seduta ed il contenuto dei problemi da risolvere"*. (Consiglio di Stato, decisione 5/6/1979, n. 427).

**Sugli argomenti non inseriti all'ordine del giorno** non è possibile deliberare salvo che la decisione sia assunta all'unanimità; infatti è stato ribadito che *"è legittima la deliberazione di un organo collegiale in ordine ad una materia non specificatamente indicata all'ordine del giorno, allorché risulti per certo che tutti i componenti del collegio erano preparati per discutere l'argomento e lo hanno discusso, deliberando all'unanimità"* (Consiglio di Stato, decisione 14/07/1970 n.679), mentre una sentenza del TAR Puglia – Bari, 5/2/2003, n. 550 ribadisce che *"è consolidata la giurisprudenza nel ritenere illegittima la deliberazione assunta da un organo collegiale, relativamente"*

*ad un oggetto non previamente indicato nell'ordine del giorno della seduta, non essendone consentita la trattazione fra le voci "varie ed eventuali", almeno qualora l'argomento abbia un'oggettiva rilevanza ed implichi un articolato procedimento (così Cons. Stato, Sez. VI, 27/8/1997, n. 1218). L'ordine del giorno rappresenta invero non solo lo strumento mediante il quale avviene la convocazione dell'organo collegiale (configurandosi dunque come atto di iniziativa del subprocedimento inteso alla regolare costituzione del collegio), ma indica altresì la predeterminazione delle materie oggetto di trattazione, ed adempie dunque alla chiara finalità di consentire ai membri del collegio di valutare l'importanza della seduta ed il contenuto degli argomenti iscritti".*

## **LA VERBALIZZAZIONE**

Nei Consigli di classe, interclasse e intersezione verbalizza un segretario individuato fra i docenti componenti il consiglio. Il verbale è oggetto di approvazione.

Nel Collegio dei Docenti verbalizza un docente nominato dall'assemblea con funzione di segretario. Il verbale è oggetto di approvazione.

Nel Consiglio di Istituto verbalizza un membro del Consiglio con funzione di segretario. Il Verbale è oggetto di approvazione.

La fase successiva alla delibera, la verbalizzazione, viene esperita attraverso la redazione di un documento sottoscritto dal presidente e dal segretario; in questa occasione il segretario riveste la figura di pubblico ufficiale e l'atto da lui formato fa piena prova, fino a querela di falso, ex art.2700 del codice civile. In merito al verbale, la Circolare Ministeriale n.105 del 1975, all'art.1 comma 4 dispone che il processo verbale sia redatto su apposito registro a pagine numerate.

Il verbale rappresenta l'elemento materiale in grado di attestare lo svolgimento della seduta e la relativa formazione della volontà dell'organo, durante la fase di discussione e la successiva delibera. La delibera coincide con la manifestazione della volontà dell'organo così come si è formata durante la seduta; il verbale è il documento che prova l'esistenza dell'avvenuta deliberazione, *"la manifestazione di volontà che costituisce il contenuto della deliberazione, e la verbalizzazione che riproduce tale manifestazione, attestandone l'esistenza"* (Consiglio di Stato, n.6208 dell'11 dicembre 2001). Questi due dispositivi, delibera e verbale, da un punto di vista strettamente giuridico, non sono infatti interdipendenti, giacché la *"determinazione volitiva dell'organo"* non dipende dall'elemento formale del verbale; quest'ultimo non è infatti un atto collegiale, ma si ribadisce, che esso sostanzia la *res* che garantisce a norma di legge la volontà del collegio. L'indipendenza di tali elementi non sminuisce tuttavia l'importanza del verbale che per avere riconosciuta una sua esistenza, comporta la sua sottoscrizione da parte del segretario che lo redige, contestualmente a quella del presidente, nonché la sua consequenziale approvazione nella seduta successiva. La

sottoscrizione del verbale si applica anche ai suoi eventuali allegati che rivestono una funzione di supporto e di memoria alla delibera assunta; gli allegati costituiscono pertanto parte integrante del verbale.

*“Il verbale della seduta di un organo collegiale non è mai la riproduzione meccanica della discussione orale, ma è un documento giuridico e riporta ciò che giuridicamente interessa; essendo la verbalizzazione null’altro che la forma scritta dell’atto orale da verbalizzare, ciò che non è nel verbale non è neppure nell’atto”.* (TAR Lazio, decisione 9/7/1980 n.782). **Non è quindi necessario riportare tutto in maniera integrale**, *“il verbale ha l’onere di attestare il compimento dei fatti svoltisi al fine di verificare il corretto iter di formazione della volontà collegiale e di permettere il controllo delle attività svolte, non avendo al riguardo alcuna rilevanza l’eventuale difetto di una minuziosa descrizione delle singole attività compiute o delle singole opinioni espresse”* (Consiglio di Stato, 25/7/2001, n.4074). Il verbale non è un atto collegiale ma un documento che attesta la determinazione volitiva dell’organo; *“la non ascrivibilità del verbale alla categoria degli atti collegiali comporta, come conseguenza, che la sottoscrizione di tutti i componenti del collegio, della cui attività in esso venga dato atto, non può considerarsi elemento essenziale per la sua esistenza ed intrinseca validità, che possono essere incise solo dalla mancanza della sottoscrizione del pubblico ufficiale che svolge la funzione di redattore del verbale, ovvero dalla mancata indicazione delle persone intervenute* (Consiglio di Stato, 25/01/2003, n.344).

L’art. 7 del D.P.R. n.445 del 2000 stabilisce che *“il testo degli atti pubblici comunque redatti non deve contenere lacune, aggiunte, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni. Sono ammesse abbreviazioni, acronimi, ed espressioni in lingua straniera, di uso comune. Qualora risulti necessario apportare variazioni al testo, si provvede in modo che la precedente stesura resti leggibile”*.

Ogni membro del collegio, ai sensi della Legge n.241 del 1990, ha diritto all’accesso del verbale senza che occorra specificare un interesse concreto; a proposito una recente [sentenza del Consiglio di Stato del 6 maggio 2013 n.2423](#) ha specificato che *“l’interesse è in re ipsa, inerendo alla funzione di componente del collegio dei docenti, che giustifica l’esigenza di conservare e poter disporre della documentazione dell’attività svolta. Il componente di un organo collegiale dell’amministrazione ha un interesse concreto e diretto, oltre che qualificato, a disporre di copia degli atti e dei verbali inerenti all’attività del collegio stesso, per verifica, approfondimento, memoria dell’iter di formazione della volontà collegiale (cfr. Cons. Stato, VI, 9 giugno 2005, n. 3042); disponibilità che non può essere circoscritta solo all’occasione delle riunioni cui egli partecipa o della apposizione della firma ai verbali ad esse relativi. Proprio alla qualità di componente di organo collegiale dell’istituzione scolastica si riconnette l’interesse, cui la disponibilità della documentazione può essere funzionale, ad ogni*

*utile iniziativa sul piano propositivo e deliberativo per il miglior perseguimento degli interessi di rilievo pubblico che fanno capo all'istituzione stessa”.*

L'approvazione del verbale può avvenire in un momento non contestuale alla delibera, anche se occorre tenere presente quanto espresso dal TAR Lazio, 2/02/2004, n.939, che così afferma: *“l'approvazione del verbale non è elemento costitutivo della delibera collegiale né elemento essenziale dell'atto che la documenta, ma soltanto momento di perfezionamento dell'iter procedurale, che ha rilievo determinante per i componenti del Collegio che hanno adottato la delibera, lasciando aperto il termine per una loro eventuale impugnativa di detto verbale”.*

### **Procedure relative alla stesura del verbale del Collegio dei Docenti e alla sua esposizione all'interno dell'istituto**

Il verbale della seduta, redatto dal segretario ed è predisposto secondo le indicazioni che vengono fornite di seguito.

I FASE: nel corso del Collegio il segretario provvede a stilare una brutta copia del documento, cercando di riportare i punti significativi dei singoli interventi.

II FASE: il testo manoscritto viene successivamente elaborato su PC e quindi stampato.

III FASE: questi fogli, numerati e spillati, sono depositati in vicepresidenza.

Le operazioni di cui alle fasi II e III devono avvenire entro dieci giorni dalla data in cui si è svolta la seduta. Nel caso di un Collegio che si prolunghi per più sedute (nel caso cioè in cui il Collegio si aggiorni) il periodo di dieci giorni decorre dalla data dell'ultima seduta.

Il testo provvisorio sarà disponibile in visione ai membri del Collegio/Consiglio prima della convocazione della riunione successiva, almeno 5gg dalla data prestabilita.

### **Lettura del verbale durante il Collegio e correzioni da apportare al medesimo**

All'inizio di ogni Collegio il segretario verbalizzante della seduta precedente deve leggere il testo che ha redatto.

Nel caso in cui, per motivi eccezionali, il verbale non sia stato ancora redatto, e comunque non sia stato preparato in una versione idonea per essere presentato al Collegio, il Collegio stesso non può aver luogo. La riunione deve quindi essere immediatamente sciolta e riconvocata entro 3 giorni.

Il verbale dev'essere letto integralmente, in ogni parte e in ciascun punto. La lettura del documento deve avvenire lentamente, con voce forte e chiara e scandendo bene le

parole. Se richiesto, il verbalizzante deve tornare su quanto ha già letto e ripetere, astenendosi da ogni commento.

Il docente che non è d'accordo sul modo in cui è stato verbalizzato un suo intervento nella seduta precedente può chiedere che il verbale medesimo venga corretto con le osservazioni che egli presenta al riguardo.

Il segretario verbalizzante della seduta in corso ha l'obbligo di trascrivere le parole del docente, parole che saranno inserite appunto nel verbale della seduta in corso.

Conclusa l'operazione, il verbalizzante - a richiesta del docente- ha altresì l'obbligo di rileggere lentamente, con voce forte e chiara e scandendo bene le parole, quanto ha scritto circa le precisazioni del docente medesimo, modificando eventualmente il testo fino a quando il docente interessato non esprima la sua piena approvazione sul modo in cui sono state verbalizzate le sue parole.

Le operazioni non possono durare, complessivamente, più di 15 minuti. I docenti che non riescono ad esporre le loro precisazioni possono far verbalizzare che si riservano di trasmettere al segretario verbalizzante della seduta in corso una breve memoria scritta. Il documento non dovrà superare le due cartelle dattiloscritte e la sua trasmissione dovrà avvenire entro cinque giorni dalla data della riunione in corso.

E'fatto divieto assoluto ai docenti (e quindi anche al verbalizzante), nonché al presidente della riunione, di opporsi alla procedura di cui sopra.

Allo stesso modo, è fatto divieto a chiunque di esprimere valutazioni o giudizi critici circa le precisazioni che si stanno formulando (o dettando) al verbalizzante.

Il docente che tenterà, con discorsi ostruzionistici o, addirittura, con atteggiamenti provocatori, di impedire la procedura che è stata appena esposta, verrà richiamato dal presidente. Del richiamo sarà fatta immediata verbalizzazione. A seconda della gravità dell'atteggiamento assunto in aula, al richiamo potrà seguire una nota scritta da parte della presidenza.

Alla lettura del verbale e alla votazione sul medesimo non possono essere riservati, complessivamente, più di trenta minuti. Se entro questo termine il verbale non viene letto e approvato integralmente, il presidente del Collegio dichiara aggiornata la riunione e la scioglie. Il Capo d'istituto riconvocherà il Collegio in data da definire.

I componenti degli OOC sono tenuti al riserbo sulle questioni trattate fino all'approvazione e pubblicazione del verbale.

**LA VERBALIZZAZIONE NELL'ASSEMBLEA DI CLASSE (SCUOLA PRIMARIA)**

Nel nostro Istituto, oltre alle riunioni periodiche di Intersezione, Interclasse e Classe convocate dal Dirigente Scolastico per la verifica dell'andamento didattico ed educativo (come da Piano annuale delle attività), si svolgono delle ulteriori assemblee richieste da docenti, genitori o loro rappresentanti.

Il Consiglio di interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, coadiuvato da un docente verbalizzante (segretario) nominato dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni nuovo anno scolastico. Il consiglio di interclasse viene convocato in prima istanza **solo per i docenti** del team di classe: sarà cura del segretario stilare un verbale dell'assemblea che resterà agli atti della scuola.

La seduta del Consiglio di Interclasse sarà aperta in seconda istanza ai rappresentanti dei genitori dell'intera interclasse; anche in questo caso sarà redatto un verbale che i rappresentanti divulgheranno alla classe di appartenenza.

È facoltà dei membri del Consiglio di Interclasse di far verbalizzare seduta stante, su apposita richiesta, un intervento o una dichiarazione personale. La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della riunione.

Una volta approvati, i verbali non potranno subire alcuna modifica.

### **ASSEMBLEA DI CLASSE**

Durante l'assemblea di classe, l'insegnante non redige alcun verbale: sarà compito del Rappresentante di classe redigere una breve nota informativa dell'incontro a beneficio dei genitori assenti.

# **ALLEGATO 1**

## **REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA**

L'Organo di garanzia interno all'istituto, previsto dall'art 5, commi 2 e 3 dello statuto delle studentesse e degli studenti (DPR n°249 del 24 giugno 1998 e integrato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235), è istituito e disciplinato dal seguente regolamento.

### **ART. 1 - FINALITA' E COMPITI**

1. L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme. Le sue funzioni, inserite all'interno dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano insorgere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;

b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina;

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

### **ART. 2 – COMPOSIZIONE**

1. L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente Scolastico

- due docenti, designati dal Consiglio d'Istituto, tra i docenti membri del Consiglio d'Istituto;

- due genitori, designati dal Consiglio d'Istituto, tra i genitori membri del Consiglio d'Istituto;

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

Vengono nominati, altresì, un docente ed un genitore quale membro supplente in caso di temporanea impossibilità del membro titolare. La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene nella prima seduta ordinaria del Consiglio d'Istituto all'inizio di ogni nuovo anno scolastico.

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

3. La presidenza spetta al Dirigente Scolastico.

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

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

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

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

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

### ART. 3 - MODALITA' E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI

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

2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno 5 giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.

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

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



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

#### ART. 4 – RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

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

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

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

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

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

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

7. Le loro testimonianze sono messe a verbale.

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

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