

A – COMUNICAZIONI E TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

1. Comunicazioni all'interno della scuola

- Le comunicazioni avvengono attraverso le seguenti modalità:
 1. affissione all'albo e nelle bacheche;
 2. circolari;
 3. avvisi;
 4. distribuzione di materiale informativo.
- Le comunicazioni alle famiglie saranno inviate tramite fotocopie, opuscoli e/o avvisi sul diario degli alunni. Si invita ad un controllo sistematico.
- Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico:
 - ⊙ i rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione possono distribuire ai genitori della classe, tramite gli alunni, comunicazioni relative alle loro competenze;
 - ⊙ il Comitato dei genitori può distribuire ai Rappresentanti di classe, tramite gli alunni, comunicazioni strettamente legate all'attività dell'Organo stesso;
 - ⊙ il Consiglio d'Istituto può distribuire, tramite gli alunni, comunicazioni a tutti i genitori.
 - ⊙ Enti e Associazioni che svolgono un ruolo culturale/educativo/ricreativo possono distribuire, al personale scolastico e agli alunni comunicazioni e materiale informativo relativi alla propria attività.
- È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
- La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

2. Trasparenza e accesso ai documenti scolastici

2.1 – Indicazioni generali

- La Legge n. 241 del 7 agosto 1990 ha introdotto nuove norme in merito al diritto di accesso ai documenti amministrativi "al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale", ed il successivo D.P.R. n. 352 del 27 giugno 1992 ha disciplinato le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso in attuazione dell'articolo 24 comma 2 della legge citata. Infine, con Decreto n. 60 del 10 gennaio 1996, il Ministero della Pubblica Istruzione ha emanato un regolamento in cui vengono specificati i documenti per i quali è vietato l'accesso al fine di salvaguardarne la riservatezza.
- Considerata la norma, i criteri e le procedure dell'Istituto per la predisposizione e la conservazione degli atti amministrativi, si stabilisce che:
 - il diritto di accesso ai documenti amministrativi sia esercitato da chiunque abbia un interesse legittimo, personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
 - la richiesta di accesso sia motivata per iscritto;
 - il responsabile della formazione dell'atto (Dirigente Scolastico, DSGA, Presidente del Consiglio d'Istituto) accerti la legittimità della richiesta, l'identità del richiedente ed i suoi poteri rappresentativi nonché la sussistenza dell'interesse legittimo, personale e concreto;
 - siano scrupolosamente osservate le procedure di accoglimento delle richieste e le modalità di accesso agli atti amministrativi disciplinati agli articoli 3, 4, 5 e 6 del D.P.R. 352 citato, e le procedure di non accoglimento della richiesta nonché la disciplina dei casi di esclusione previsti agli articoli 7 e 8 del D.P.R. stesso.
- Dalla data dell'entrata in vigore del Decreto M.P.I. n. 60 del 10 gennaio 1996 è consentito l'accesso a tutti i documenti scolastici, fatta eccezione per quelli sotto indicati.

2.2 - Documenti esclusi dall'accesso

- I documenti per i quali è vietato l'accesso secondo quanto stabilito dall'art. 2 del regolamento in questione sono i seguenti:
 - **Rapporti informativi sul personale dipendente.** Atti, documenti e note informative in cui si esprimono pareri, giudizi, valutazioni che il Capo d'Istituto è tenuto a fornire per l'adozione di eventuali provvedimenti dell'Amministrazione scolastica. Vi rientrano le relazioni inerenti i periodi di prova, la richiesta di trasferimento per incompatibilità, la proposta di dispensa dal servizio, la richiesta di sanzioni disciplinari, la documentazione attinente ai procedimenti penali e disciplinari.
 - **Documenti concernenti informazioni di carattere psico-attitudinale di determinati soggetti.**
 - **Documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali.** Documenti inerenti la documentazione che attesta i provvedimenti di dispensa dal servizio, referti di visita medico-collegiali, visite fiscali di controllo, certificazioni di invalidità, handicap.
 - **Documenti relativi alla salute delle persone.** Documenti relativi alle condizioni psico-fisiche (es. certificati medici, documentazione medica che il dipendente può esibire in relazione al punto 3).
 - **Documenti dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti.** Richieste o relazioni da parte dell'autorità giudiziaria o della Corte dei Conti e ricadenti nella sfera personale del dipendente.
 - **Relazioni alla procura della Corte dei Conti.** Atti che attestano azioni di responsabilità da segnalare ai due enti succitati e che concernono un danno erariale imputabile al comportamento doloso o colposo dei dipendenti. La formulazione di tali atti è prerogativa del Preside.
 - **Rapporti all'autorità giudiziaria.** Comunicazione di notizie, dati e informazioni su situazioni del personale dipendente che il Capo d'Istituto deve fare all'autorità giudiziaria.
 - **Incarichi ispettivi.** Si può accedere alla relazione ispettiva e alla documentazione in essa citata solo dopo la conclusione dell'inchiesta e limitatamente ai documenti che riguardano il richiedente.
 - **Stipula di contratti.** In caso di acquisto di beni, forniture e servizi, i partecipanti alla gara possono accedere ai preventivi solo dopo la conclusione dell'acquisto. Sono esclusi dall'accesso eventuali brevetti e casi analoghi protetti eventualmente allegati ai preventivi.

2.3 - Modalità di accesso

- L'accesso può essere esercitato mediante una richiesta in carta semplice indirizzata al Dirigente Scolastico. Rientrano nell'accesso:
 - le verifiche degli alunni;
 - i registri personali dei docenti;
 - i registri dei verbali degli Organi Collegiali;
 - gli atti emanati dagli Organi Collegiali;
 - tutti i documenti relativi alla valutazione;
 - i documenti e gli elaborati dei candidati all'esame di licenza media dopo la pubblicazione dei risultati finali.
- L'istanza formale deve essere compilata in modo da rendere possibile:
 - a) l'individuazione del documento richiesto;
 - b) l'identificazione del richiedente;
 - c) la prova dell'interesse personale.
- Se la richiesta non risponde a tali requisiti e si presenta generica, non sarà presa in considerazione.
- Se la richiesta è consegnata direttamente dall'interessato all'Ufficio di Segreteria, questo rilascia ricevuta apponendo il timbro con la data di presentazione o attraverso spedizione postale della ricevuta stessa.
- La data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene alla scuola.
- Dalla data di presentazione o ricezione dell'istanza di accesso decorre il termine di 30 (trenta) giorni entro il quale deve concludersi il procedimento di accesso.
- Se la richiesta è irregolare o incompleta, l'amministrazione è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente tramite raccomandata con ricevuta di ritorno. In tal caso il termine decorrerà dalla data in cui perverrà all'amministrazione la richiesta regolarizzata.

2.4 - Identificazione dei soggetti che esercitano l'accesso

- I richiedenti devono essere identificati attraverso valido documento di identificazione; se rappresentano persone giuridiche o enti, devono presentare idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.
- Se la rappresentanza riguarda persone fisiche è sufficiente una delega con firma autenticata.

-

2.5 - Accoglimento o rifiuto della richiesta

- La comunicazione dell'accoglimento di richiesta deve chiarire il termine entro il quale si può prendere visione dei documenti od ottenerne copia. Il mancato accoglimento di richiesta deve essere adeguatamente motivato.

2.6 - Diritto di accesso e riservatezza di terzi

- Nel conflitto tra diritto di accesso e tutela della riservatezza dei terzi la normativa dà la precedenza al primo aspetto, allorché sia necessario per curare o difendere i propri interessi giuridici.

- Per quanto riguarda gli scrutini e gli esami i genitori hanno posizione giuridicamente tutelata ai fini della conoscenza degli atti posti in essere dall'organo collegiale (Consiglio di Classe o Sottocommissione) preposto alla valutazione del rendimento scolastico del figlio minore. È quindi riconosciuto al genitore il diritto di prendere visione di tutti i documenti (verbale integrale degli scrutini, verbali d'esame, registri di ogni singola materia relativi agli alunni della classe), al fine di accertare le regolarità generali e di individuare i criteri oggettivamente applicati a tutti gli alunni.

2.7 – Procedura dei reclami

- I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax al Dirigente Scolastico e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

- I reclami orali, telefonici e via fax devono essere successivamente presentati per iscritto.

- Per eventuali chiarimenti e/o reclami in ordine a richiami o provvedimenti presi da parte dei docenti nei confronti degli alunni, i genitori si rivolgono direttamente al docente interessato o al Coordinatore di classe.

- Affinché gli stessi possano essere esaminati e decisi, la richiesta dovrà contenere i seguenti elementi:

- i dati anagrafici del ricorrente;
- le motivazioni del ricorso o del reclamo espresse in maniera chiara e circostanziata;
- la data e la firma autografa;
- il domicilio e il numero telefonico;
- la qualifica atta a dimostrare l'interesse.

- Possono essere accolti ricorsi o reclami anonimi, purché chiaramente circostanziati, in casi eccezionali per rilevanza di contenuto in ordine all'interesse generale dell'Istituzione.

- Il Dirigente S., dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde sempre in forma scritta non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

- Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente S., la Scuola provvede a fornire al reclamante le necessarie indicazioni circa il corretto destinatario.

- Annualmente il Dirigente S. formula al Consiglio d'Istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti.

B – ORGANI COLLEGIALI E LORO FUNZIONAMENTO

Art. 1 - Cooperazione, consultazione, coordinamento degli Organi Collegiali

- Ciascuno degli Organi Collegiali, in rapporto alle proprie competenze, programma le proprie attività nel tempo allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle stesse. Ciascun Organo, operando in forma coordinata con gli altri, avrà cura di raggruppare nel tempo la trattazione di quegli argomenti per i quali sia necessario formulare proposte o pareri e adottare decisioni tali da costituire presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

- Il Capo d'Istituto, presente in tutti gli organismi, promuoverà una proficua cooperazione, un'agevole consultazione ed un efficace coordinamento fra i vari Organi Collegiali.

Art. 2 - Convocazione

- L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva per quanto riguarda il Consiglio d'Istituto.
- La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore a cinque giorni - rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere effettuata con lettera o circolare diretta ai membri dell'Organo Collegiale; in casi di urgenza, con avviso telefonico a protocollo e mediante affissione all'albo scolastico di apposito avviso. La lettera o l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale, l'ora e il luogo di effettuazione della seduta.
- I componenti degli Organi Collegiali che, per cause di forza maggiore, non potessero partecipare ad una riunione, dovranno darne preventiva comunicazione per garantire il numero legale per la validità della seduta.

Art. 3 - Validità delle sedute

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

Art. 4 - Discussione ordine del giorno

- Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.
- È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG.
- Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
- L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso OdG.

Art. 5 - Mozione d'ordine

- Prima della discussione di un argomento all'OdG, 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.
- Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
- Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
- L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

Art. 6 - Diritto di intervento

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

Art. 7 - Dichiarazione di voto

- 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.
- Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

Art. 8 – Votazioni

- Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
- La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
- Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
- La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
- I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
- Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
- La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Art. 9 – Risoluzioni

- I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
- Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 5.

Art. 10 - Processo verbale

- Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.
- Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).
- Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
- Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
- Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
- I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
- I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito del periodo di mandato dell'Organo Collegiale (annuale o triennale).
- I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
 - essere redatti direttamente sul registro;
 - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e

vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;

- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 11 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

- La prima convocazione del C.I. immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.
- Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
- Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
- Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.2.
- Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
- Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
- Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate.
- 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.
- La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
- L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
- I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
- Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
- Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. Le giustificazioni

presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.

- I membri del C.I. sono dichiarati automaticamente decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità.
- I componenti eletti possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
- Una volta che il C.I. abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
- Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo del C.I. e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.
- Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.
- Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
- I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 12 - Norme di funzionamento della Giunta esecutiva

- Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
- Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. La Giunta :
 1. predispone i documenti contabili e di bilancio;
 2. prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso.

Art. 13 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

- Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.
- Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 14 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

- Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
 - per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
 - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 15 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

- Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di

tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

– Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico; si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni e quando se ne ravvisi la necessità.

Art. 16 - Diritto di assemblea

– È riconosciuto il diritto di assemblea nei locali della scuola alle singole componenti (genitori, docenti e non docenti), previo avviso non inferiore ai cinque giorni al Dirigente Scolastico. Hanno diritto a convocare le singole assemblee:

- i rappresentanti della componente della quale si richiede l'assemblea eletti nel Consiglio d'Istituto;
- la maggioranza del Comitato dei genitori (espresso dagli eletti nei Consigli di Classe);
- almeno un terzo del personale docente;
- almeno un terzo del personale non docente.

– Per le assemblee dei genitori restano valide anche le norme fissate dall'art. 45 del D.P.R. n. 416/74.