



# IL COMITATO DI GESTIONE

Composizione, ruoli e funzioni

# COMPOSIZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE



- Genitori: 5 nelle scuole a 1 e 2 sezioni e 6 nelle altre
- Insegnanti: 2 nelle scuole a 1 e 2 sezioni e 3 nelle altre
- Il cuoco o **un operatore d'appoggio**
- Rappresentanti del Comune: 1 di minoranza e 1 di maggioranza
- **1 rappresentante dell'Ente Gestore**

Il Comitato rimane in carica 3 anni scolastici

# COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE



- Concorrere alla definizione del Progetto Pedagogico della scuola di cui è responsabile il Consiglio direttivo





- Contribuire al buon funzionamento del servizio mensa

Un componente del Comitato incaricato può partecipare al momento del pranzo per vederne il funzionamento.

Eventuali pareri, osservazioni e proposte migliorative relative a questo momento vanno esposte al Presidente dell'Ente gestore.



# Deliberare nelle seguenti materie:



- Orari

Definire **l'orario normale** di apertura della scuola (7 ore).



**Decidere l'orario delle** eventuali ore di prolungamento individuando inizio e fine di ogni ora.



- Calendari

Il Comitato delibera:

- il calendario scolastico (mesi di apertura della scuola) in relazione alle specifiche esigenze sociali del territorio in cui ha sede la scuola. La delibera deve tener conto che la scuola **dell'infanzia** è aperta per non meno di 10 mesi **all'anno**, per 5 giorni alla settimana e 7 ore al giorno.
- I periodi di sospensione **dell'attività** didattica attenendosi alle determinazioni della Giunta Provinciale



- Iscrizioni

Delibera **l'accettazione** di ogni richiesta di frequenza o ritiro (al tempo normale o al tempo prolungato) specificando la data di inizio.

Vanno sempre tenute in considerazione:

- ✓ la Legge n.13/77
- ✓ le disposizioni adottate annualmente dalla Giunta provinciale

# Fare proposte all'Ente gestore della scuola



- Per arredi, attrezzature e materiale didattico;
- Per eventuali esigenze di trasporto degli alunni;
- Per contatti e scambi di informazioni e di esperienze ed eventuali iniziative di collaborazione con altre scuole;
- Per iniziative di collaborazione con le famiglie;
- Per la partecipazione ad iniziative della comunità;
- Per uscite e attività educative;



# CONVOCAZIONE E ATTI FORMALI



- **La prima riunione è convocata dal Presidente dell'Ente** Gestore della scuola e vengono eletti il Presidente, il Vicepresidente e il segretario verbalizzante.
- Le riunioni successive vengono convocate dal Presidente del Comitato, in un orario che permetta e faciliti la partecipazione di tutti.
- Il quorum per la validità delle riunioni è la metà più uno di tutti i componenti in carica.
- Il quorum per la validità delle deliberazioni è la maggioranza assoluta (la metà più uno) dei voti validamente espressi dai presenti alla riunione.

# Verbale degli incontri



## VERBALE INERENTE ALLA SEDUTA DEL COMITATO DI GESTIONE

In seguito a regolare convocazione di data \_\_\_\_\_ si è riunito il Comitato di gestione il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

Presenti i Signori:

Assenti i Signori:

di cui giustificati:

Funge da segretario il Signor \_\_\_\_\_

Dopo aver constatato la legalità (1) della seduta il Signor \_\_\_\_\_ nella sua qualità di Presidente del Comitato di gestione, dichiara aperta la seduta (2) per la trattazione del seguente ordine del giorno:

- 1.
- 2.
- 3.

(1) ossia con la presenza della metà più uno dei componenti

**ovvero quando non vi è la presenza del numero richiesto ( $\frac{1}{2}$  più uno) la frase viene così sostituita: "Il Presidente Signor \_\_\_\_\_, riconosciuta la mancanza del numero legale, dichiara sciolta la seduta".**

PUNTO NUMERO 1, ecc.:

Oggetto: (si riassumono in breve gli interventi a discrezione del Segretario):

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

# STESURA DEI VERBALI



- Redatto in 3 copie: - rimane agli atti del Comitato;  
- albo della scuola;  
- **Presidente dell'Ente Gestore.**