
	ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"	
	REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO delibera n.18 del Cdl dell'1 aprile 2025	

Art. 1 - Funzioni del Presidente

Le funzioni del Presidente del Cdl consistono nella convocazione e nella direzione delle sedute del Consiglio stesso. In caso di assenza o impedimento del Presidente, da comunicarsi al Consiglio tramite il Dirigente Scolastico, le relative funzioni sono assunte dal vicepresidente o dal consigliere appartenente alla componente genitori più anziano in carica o, a parità di condizioni, per età.

Art. 2 - Convocazione delle sedute

L'iniziativa per la convocazione spetta: al Presidente del Consiglio, alla Giunta Esecutiva, ad un terzo dei consiglieri in carica. La prima convocazione, quando il Presidente non è ancora stato eletto, è disposta dal Dirigente scolastico. L'avviso di convocazione del Consiglio deve essere firmato dal Presidente o da chi lo sostituisce. Il Cdl è convocato per lo svolgimento delle attribuzioni di cui all'art. 10 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e di quelle eventualmente assegnate o modificate da successive norme di legge, con frequenza almeno bimestrale durante il periodo di apertura della scuola.

La convocazione del Consiglio recante l'indicazione della sede (fisica) o dei dettagli di collegamento (per modalità telematica), del giorno e dell'ora in cui si terrà la seduta e degli argomenti inseriti nell'ordine del giorno, viene inviata con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso a mezzo posta elettronica istituzionale e, ove fattibile, mediante registro elettronico. L'avviso di convocazione del Cdl sarà pubblicato almeno 5 giorni lavorativi prima della data del Consiglio sul sito istituzionale della scuola.

Quando per urgenti e gravi motivi debba essere convocato il Consiglio in seduta straordinaria, la convocazione sarà immediatamente notificata ai singoli consiglieri nei suoi termini essenziali, con almeno 24 ore di preavviso, a cura del Dirigente Scolastico o suo delegato.

Il Cdl si riunisce in presenza nella sede della Direzione o, su richiesta e/o in conseguenza di particolari esigenze, in altri plessi oppure in modalità telematica, secondo la calendarizzazione annuale indicativa di cui all'articolo 16 del presente regolamento. La programmazione viene predisposta dal Dirigente Scolastico e dal Presidente, sentiti i componenti del Consiglio.

Al fine di consentire a ciascun componente del Consiglio la preventiva informazione sugli argomenti iscritti all'o.d.g., all'avviso di convocazione di ogni seduta vengono allegati, ove possibile, il testo dei documenti contenenti le proposte di deliberazione e gli eventuali documenti illustrativi. Rimane facoltà di ogni singolo consigliere la richiesta di documentazione.

Art. 3 - Pubblicità delle sedute

Tranne quando siano in discussione argomenti concernenti persone, alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori ivi rappresentati, in apposito spazio ad essi riservato, distinto da quello occupato dai consiglieri, nei limiti della capienza del locale in cui hanno luogo le sedute. Gli elettori sono ammessi a seguire i lavori consiliari dietro presentazione di un documento di identità personale o riconoscimento da parte di un membro del Cdl. Il Presidente verifica i requisiti di elettore.

Il Consiglio di Istituto può stabilire di invitare rappresentanti della Provincia, del Comune, dei loro organi di decentramento, del Distretto scolastico, delle organizzazioni dei lavoratori, al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola. Tali rappresentanti sono ammessi alle sedute consiliari dietro presentazione dell'invito loro inviato dal Dirigente Scolastico a nome del Consiglio.

Gli estranei al Consiglio di Istituto presenti ai lavori consiliari non hanno diritto di parola se non espressamente autorizzati dal Presidente e per il tempo da questo fissato, e non possono interferire, né con la parola né con altre manifestazioni di assenso o dissenso, nelle attività consiliari.

Il Presidente ha la facoltà di allontanare chiunque, dopo un richiamo all'ordine, non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori del Consiglio o la libertà di discussione e di deliberazione, e di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 4 - Ordine del giorno

L'ordine del giorno è predisposto dalla Giunta Esecutiva, includendo gli argomenti proposti dal Presidente del Consiglio e/o da un terzo dei componenti del Consiglio.

Non è possibile inserire nell'ordine del giorno argomenti estranei alla competenza del Cdl. Sono collocati per primi nell'ordine del giorno gli argomenti da trattare in seduta aperta, quindi quelli da trattare in seduta segreta.

Dietro motivata richiesta, da farsi dai consiglieri all'inizio della seduta, è disposta dal Presidente, previa approvazione dei due terzi dei consiglieri presenti, la modificazione dell'ordine di esame degli argomenti inseriti nell'ordine del giorno.

Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata all'inizio della seduta a maggioranza dei due terzi dei componenti in carica del Consiglio. La proposta deve essere illustrata brevemente solo dal proponente, è consentito agli altri consiglieri illustrare brevemente motivazioni contrarie alla variazione.

Art. 5 - 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 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. 6 - Assenze

I consiglieri eletti che per giustificati motivi non possono partecipare ad una o più sedute consiliari sono tenuti a comunicarlo quanto prima possibile al Presidente.

Art. 7 - Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità.

I consiglieri eletti che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica.

Art. 8 - Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale 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 dell'Organo Collegiale e quindi va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 9 - Surroga dei membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'articolo 35 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

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. 10 - Svolgimento delle sedute

Rilevata la presenza del numero legale dei consiglieri, il Presidente dichiara aperta la seduta e, dopo aver trattato le eventuali richieste di cui all'art. 4 del presente regolamento, illustra ciascun argomento inserito all'ordine del giorno e cura l'ordinato svolgimento della discussione, dando la parola ai consiglieri seguendo l'ordine di presentazione delle richieste.

Esauritasi la trattazione, il Presidente dà inizio alla votazione, e non è più ammesso riaprire la discussione.

Le deliberazioni del CdI sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che speciali disposizioni non prescrivano diversamente. I consiglieri che si astengono dal voto sono computati nel numero necessario a rendere legale la seduta, ma non nel numero dei votanti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Identica maggioranza è richiesta per ogni decisione posta ai voti. La votazione è segreta soltanto quando si tratti di persone.

L'espressione di voto, quando non sia segreta, si effettua per alzata di mano. Ogni consigliere, prima della votazione, può chiedere che venga trascritta integralmente a verbale la propria eventuale e concisa dichiarazione di voto, che dovrà essere presentata al segretario in forma scritta.

Il Presidente, controllato l'esito della votazione ne proclama il risultato. 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 votanti è diverso da quello dei voti espressi, nel qual caso la votazione dovrà essere immediatamente ripetuta. Oltre all'esito della votazione, il Presidente annuncia se quanto ha costituito oggetto della deliberazione è stato approvato o non approvato. La proclamazione dell'esito della votazione sanziona ufficialmente la delibera.

Dopo la discussione di un argomento, per giungere alla soluzione della questione, uno o più consiglieri possono presentare una mozione d'ordine. Sulla mozione, dopo l'illustrazione da parte del proponente, vi possono essere solo un intervento a favore ed uno contrario.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi il Consiglio con votazione palese. La mozione si ritiene approvata se ottiene la maggioranza dei voti, e la sua approvazione ha effetto immediato.

La seduta ha una durata massima di 3 ore, preferibilmente dalle 18:30 alle 21:30. Al termine delle 3 ore, non avendo esaurito i punti in discussione all'ordine del giorno, la seduta potrà proseguire dietro approvazione dei 2/3 dei Consiglieri presenti.

Art. 11 - 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. 12 - Verbali delle sedute

Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente a un membro del Consiglio.

Le funzioni del segretario consistono nella compilazione e sottoscrizione del verbale di ogni seduta consiliare.

Il verbale di ogni seduta del Consiglio, stilato dal segretario del Consiglio stesso, deve essere un conciso e fedele resoconto dell'andamento della seduta consiliare. Deve contenere i nomi dei consiglieri assenti. Deve contenere il testo integrale della parte dispositiva delle deliberazioni del Consiglio. Deve indicare, con riferimento ad ogni singola votazione, il numero dei votanti pro o contro e degli astenuti, il nome dei consiglieri che frattanto si siano assentati e le eventuali dichiarazioni di voto. Quando i consiglieri ne facciano richiesta, i loro interventi vengono riportati interamente nel verbale nel qual caso il testo dell'intervento dovrà essere presentato al segretario in forma scritta.

Il verbale delle sedute consiliari viene approvato, se fattibile, a termine della seduta oppure viene approvato nella seduta ordinaria immediatamente successiva a quella a cui si riferisce. Eventuali osservazioni sul testo saranno presentate dai consiglieri interessati per iscritto e formeranno parte integrante del verbale. Il verbale dopo l'approvazione, con le eventuali rettifiche, non può più essere modificato.

Art. 13 - Commissioni

Il CdI può nominare, allo scopo di individuare la soluzione di singoli problemi oppure per lo studio di singoli argomenti, delle commissioni temporanee, formate da componenti scelti nel suo seno. La nomina dei membri delle commissioni, e del relativo coordinatore, deve essere approvata con votazione del Consiglio.

Le Commissioni si riuniscono, anche in modalità online, dietro convocazione anche informale del coordinatore. Non è obbligatoria la convocazione scritta. Il luogo e l'ora delle riunioni può essere concordato di volta in volta tra i membri della Commissione.

Alla conclusione dei lavori della Commissione, il coordinatore redige o fa redigere sotto la propria responsabilità un rapporto al Consiglio in forma sintetica che riporti in particolare i problemi affrontati, le difficoltà incontrate, le decisioni prese e gli elementi interessanti emersi ai fini di un'esauriente documentazione del lavoro svolto. Quando le conclusioni del lavoro lo richiedono,

devono essere formulate in forma di delibera da sottoporre all'approvazione del Consiglio. Ogni commissione decade dalle sue funzioni con il verificato assolvimento dell'incarico affidatole.

Art. 14 - Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Cdl avviene mediante affissione in apposito albo della Direzione, per un periodo di 10 giorni, della copia integrale del testo delle sole deliberazioni, sottoscritto dal Segretario e dal Presidente del Consiglio. Il Dirigente Scolastico attesta in calce alle stesse la data di effettiva affissione all'albo. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. I componenti del Cdl sono tenuti al segreto sui fatti emersi durante le sedute non aperte o sugli atti eventualmente consultati.

I verbali deliberati e tutti gli atti preparatori del Cdl e della Giunta Esecutiva sono depositati presso l'ufficio di segreteria della Scuola e sono dati in visione, a richiesta, agli aventi titolo, ai sensi della Legge 241/90.

Art. 15 - Riesame degli atti

Il Cdl ha il potere di riesaminare i propri atti, di modificarli, integrarli o sostituirli con altri più idonei e rispondenti all'interesse del Cdl o quando intercorrano normative nuove.

Art. 16 - Calendarizzazione e svolgimento delle attività

Il Cdl programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite in linea di massima la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte, pareri.

Le funzioni strumentali presenteranno al Consiglio di istituto il loro progetto all'inizio dell'incarico e la relazione finale alla conclusione dello stesso.

Il calendario delle sedute potrà essere steso in concomitanza delle attività funzionali dell'insegnamento che i docenti pianificano nel mese di settembre.

Art. 17 - Modalità di svolgimento di sedute online

Le riunioni in modalità telematica si terranno tipicamente tramite l'applicazione MEET, accessibile solo da account istituzionali, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali e di privacy (Regolamento UE 679/2016).

Le riunioni telematiche si svolgono in video e audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettano, al contempo:

1. la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
2. l'identificazione di ciascuno di essi;
3. le webcam devono essere attive: la mancata identificazione di un partecipante comporta assenza non giustificata
4. l'intervento in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione;
5. la riservatezza della seduta.

Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente Regolamento, purché non aperto al pubblico, e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie o altre apparecchiature idonee a tale scopo).

Per la validità della riunione telematica si applicano i requisiti di validità richiesti per quella in presenza, ed è compito del Presidente, eventualmente chiedendo il supporto del Segretario, verificarne la sussistenza.

Nel caso in cui un partecipante dovesse perdere la connessione durante le riunioni invierà un messaggio di problemi tecnici attraverso la propria mail istituzionale, almeno al Presidente.

Al termine di ogni seduta, il Segretario potrà richiedere la rilevazione della presenza anche attraverso il report di partecipazione fornito dall'applicazione Meet, in grado di registrare, in automatico, la data e l'ora di accesso degli utenti.

In presenza di soggetti esterni all'organizzazione scolastica il Presidente (o un referente da esso individuato) si occuperà o disporrà di ammettere all'incontro telematico il soggetto esterno non dotato di account istituzionale, accertandosi dell'identità dello stesso, monitorandone il corretto comportamento all'interno della riunione.

Art. 18 - Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto s'intende legalmente costituita quando è presente la maggioranza dei suoi componenti, fra cui il Presidente che è di diritto il Dirigente Scolastico.

La funzione di segretario della Giunta spetta di diritto al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. In caso di assenza giustificata il Presidente della Giunta designa un altro segretario fra i membri della Giunta stessa. In caso di assenza giustificata il Presidente della Giunta può delegare ad un suo collaboratore.

Di ogni seduta della Giunta viene redatto verbale su apposito registro a pagine numerate. Il verbale della seduta viene firmato dal Presidente e dal Segretario.

Sono considerate sedute ordinarie della Giunta Esecutiva quelle che precedono le riunioni del Consiglio di Istituto. E' facoltà del Presidente della Giunta di convocare l'organo in seduta straordinaria, quando vi siano motivi d'urgenza o di gravità che ne consigliano la convocazione.

Art. 19 - Pubblicità e modifiche del Regolamento

Il presente Regolamento sostituisce ogni precedente regolamento, ed è parte integrante del Regolamento della Scuola. Copia del presente regolamento deve essere fornita a ciascun consigliere e una copia dello stesso deve essere a disposizione del Consiglio di Istituto durante le sedute.

Eventuali proposte di modifica del presente Regolamento col relativo testo devono essere presentate per iscritto al Cdl tramite un consigliere che le inoltrerà alla Giunta esecutiva. Tali proposte devono essere inserite entro tre mesi nell'Ordine del giorno del Cdl e approvate a maggioranza (la metà più uno) dei consiglieri in carica.

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Elisabetta Trisolini

Il Presidente del Cdl
Francesco Patano