

***Delibera n° 53 del 30 giugno 2014***

## **REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

***Istituto Comprensivo "A.B. Sabin"***

### **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 al componente genitore 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 D.Lgs. 297/74, e di quelle eventualmente assegnate o modificate da successive norme di legge, con frequenza almeno bimestrale durante il periodo di apertura della scuola. Copia dell'avviso di convocazione del Consiglio recante l'indicazione della sede, del giorno e dell'ora in cui si terrà la seduta, e degli argomenti inseriti nell'ordine del giorno, viene inviata a cura della Segreteria della Direzione Didattica con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso con lettera non raccomandata ai singoli consiglieri tramite la scuola frequentata dai rispettivi figli o che sia sede di servizio dell'interessato. Su richiesta scritta del singolo consigliere la convocazione potrà essere fatta a mezzo posta elettronica. L'avviso di convocazione del Cdl sarà esposto su apposito albo della Direzione Didattica e all'esterno di ogni plesso almeno 5 giorni lavorativi prima della data del Consiglio. 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, utilizzando qualsiasi mezzo veloce di comunicazione, a cura del Dirigente Scolastico o suo delegato.

Il Cdl si riunisce normalmente nella sede della Direzione o, su richiesta e/o in conseguenza di particolari esigenze, in altri plessi.

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 fissato dalla Giunta Esecutiva. Spetta quindi al Dirigente Scolastico, sentito il Presidente del CdI (il quale può inserire nell'ordine del giorno argomenti proposti da sé stesso o da un terzo dei componenti del Consiglio), concordare con la Giunta l'ordine del giorno e individuare gli argomenti da sottoporre alla deliberazione del Consiglio.

Non è possibile inserire nell'ordine del giorno argomenti estranei alla competenza del CdI. 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 può 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 e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. **22 del D.P.R. n 416/74.**

## **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'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.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. 5 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 Cdl 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, l'affidamento del registro dei verbali alla segreteria del Circolo, la lettura dei verbali da sottoporre all'approvazione del Consiglio.

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.

Completata la stesura il segretario provvede ad inviarlo in Direzione entro 7 giorni dalla data della seduta, affinché il Dirigente Scolastico predisponga gli estratti di delibera che saranno firmati dal Presidente e dal segretario.

Il verbale delle sedute consiliari viene letto nella sua stesura completa all'inizio della seduta immediatamente successiva a quella a cui si riferisce. Eventuali osservazioni sul testo saranno presentate dai consiglieri interessati, nella seduta stessa, 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 Cdl 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 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 Didattica, 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 Programmazione 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 - 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 di segreteria. 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.18 - 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.

#### **Art. 19 – Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

1. La prima convocazione del Cdl, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Cdl 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 Cdl. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Cdl.
3. Qualora non si raggiunga data 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).
4. Il Cdl può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra 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 d'età.
5. Il Cdl è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.XX
6. Il Presidente del Cdl è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Cdl su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Cdl, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il Cdl può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori: può inoltre costituire commissioni.
10. Il Cdl, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio.
11. Delle commissioni nominate dal Cdl possono far parte i membri del Consiglio stessi, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Cdl, 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.
13. Le sedute del Cdl, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. 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.

15. La pubblicita' degli atti del Cdl avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. 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 dieci giorni.
17. I verbali sono depositati nell'ufficio di presidenza dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dall presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, e' orale per docenti, personale ATA e genitori; e', invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sara' invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sara' dichiarato decaduto dal Cdl con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Cdl.

## **INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO, con delibera del 25 ottobre 2017**

### **20. – Norme di utilizzo del voto elettronico nelle delibere del Cdl**

In caso di delibere che siano da adottare con particolare urgenza e che non abbisognino di una disamina in contraddittorio da parte dei Consiglieri il DS potrà richiedere al Presidente di procedere a votazione elettronica delle stesse.

Il Presidente, verificata la sussistenza delle caratteristiche di urgenza legate alla delibera potrà sottoporre ai consiglieri di deliberare in merito adottando la procedura qui di seguito descritta:

1. Il Presidente disporrà l'invio via mail ordinaria ai componenti del Cdl (utilizzando gli indirizzi forniti per le convocazioni delle assemblee ordinarie) di un messaggio contenente la/le delibere che vadano approvate con carattere di urgenza e tutti i relativi allegati necessari alla comprensione delle stesse; il messaggio conterrà anche tutte le spiegazioni che il DS vorrà accludere per illustrare meglio l'argomento;
2. Tale mail avrà come oggetto: "VOTAZIONE ELETTRONICA IN MERITO ALLA DELIBERA..." seguito dal nome delle delibere;
3. La mail dovrà contenere tassativamente una data e un'ora entro la quale dovranno pervenire le espressioni di voto da parte dei membri;
4. Ogni membro potrà esprimersi inviando una mail di posta elettronica certificata all'indirizzo PEC dell'Istituto (che verrà specificato ogni volta nella mail di richiesta) contenente per ogni quesito le indicazioni "Approvo", "Non approvo" o "mi astengo". Nel caso i quesiti siano più di uno e il Consigliere intenda esprimere lo stesso voto per tutti potrà indicarlo nella sua risposta senza doversi ripetere.

5. Chi non fosse in possesso di PEC potrà indicare il proprio voto compilando una risposta analoga a quella del punto 4 che precede e inoltrandola via mail ordinaria alla segreteria dell'Istituto dopo aver provveduto a firmarla e a scansionarla.
6. Il Presidente, passato il termine indicato nella richiesta, provvederà a validare il voto sulla/e delibere considerando che la mancanza di risposta da parte di uno o più membri va considerata come "membro assente" nel calcolo della validità del voto.
7. In caso il voto sia stato validamente espresso ed in presenza di maggioranza qualificata la delibera si intende come assunta e verrà verbalizzata nel primo CdI successivo alla data del voto elettronico. Del risultato del voto verrà data immediata comunicazione via mail a tutti i membri del CdI;
8. Nel caso in cui il voto sia stato valido ma negativo oppure non sia stato validato dalla ricezione del voto della maggioranza più uno degli aventi diritto la deliberà si intenderà come non assunta e nulla si dovrà riportare le verbale del CdI successivo.
9. La delibera approvata diverrà operativa ed avrà valore legale dall'ora indicata nella richiesta come limite per l'espressione di voto.