

Allegato al Regolamento di Istituto

Testo approvato dal Consiglio di Istituto il 04 gennaio 2021

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI: CONSIGLIO D'ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA

TITOLO I - CONSIGLIO D'ISTITUTO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Principi generali e finalità

Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto sono quelle fissate dalla Legge, dal Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di Istruzione, approvato con D.Lgs. n. 297/94, dal Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche di cui al D.P.R. n. 275/99 e dalla normativa che eventualmente sopraggiunga. In materia amministrativo-contabile si fa riferimento al DI 129/18. La finalità del presente regolamento è quella di autoregolamentare lo svolgimento dei compiti previsti per il suddetto organo collegiale.

Art. 2 -Modalità per la convocazione

1. L'Organo Collegiale è convocato dal Presidente o su richiesta del Presidente della Giunta in entrambi i casi con preavviso scritto di almeno cinque giorni.
2. Per argomenti urgenti o di carattere prioritario il Consiglio d'Istituto può essere convocato in forma straordinaria, con quarantotto ore di anticipo, a mezzo posta elettronica.
3. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione, sottoscritta dagli interessati, deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.
4. L'atto di convocazione:
 - a) deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
 - b) deve indicare il giorno, il luogo della riunione o l'eventuale modalità telematica;
 - c) deve indicare l'orario di inizio e di fine. La durata massima di ogni riunione avverrà comunque entro il limite temporale di due ore. Gli eventuali punti all' o.d.g. rimasti indiscussi, verranno inseriti nell'o.d.g. della seduta successiva, da indire di norma entro i sette giorni successivi. Tale seduta sarà finalizzata all'esaurimento della discussione dei punti all'O.d.g.
 - d) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, indicati in modo preciso anche se sintetico. L'ordine del giorno è vincolante per il Consiglio, pertanto non si potrà discutere o deliberare su argomenti non espressamente previsti dallo stesso. **È nella facoltà del Consiglio, mediante l'unanimità, decidere eventuali integrazioni all' o.d.g. all'inizio della seduta stessa a cui devono partecipare tutti i componenti (non sono ammesse integrazioni nel caso di componenti assenti).**
Le cosiddette "Varie ed eventuali" dovranno riguardare esclusivamente materie per le quali non è necessaria la discussione e la votazione.

Alla convocazione devono essere allegati i documenti oggetto di delibera, anche in caso di punti all'o.d.g. aventi carattere di urgenza;

- e) deve essere esposto all'albo pretorio presente sul sito della scuola, entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro quarantotto ore prima della seduta straordinaria;
deve essere inviato, a cura della scuola, a tutti i Consiglieri in formato digitale, con posta elettronica. L'omessa convocazione anche di uno solo dei componenti del Consiglio invalida la seduta. I Consiglieri, all'atto di convocazione del Consiglio d'Istituto, confermano la ricezione della stessa a mezzo posta elettronica.
5. Di ogni seduta dell'Organo Collegiale è redatto apposito verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario su un registro a pagine numerate.

Art. 3 – Svolgimento della seduta e discussione

1. Le riunioni dell'Organo Collegiale si svolgono, dal lunedì al venerdì, in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.
Il Consiglio d'Istituto ordinario di norma non potrà essere convocato:
 - a) durante le festività;
 - b) nei periodi di sospensione delle attività didattiche, previsti all'interno del Calendario scolastico regionale (periodo settembre – giugno);
 - c) nel periodo compreso dal 10 luglio al 25 agosto.
2. Per la validità delle riunioni dell'Organo Collegiale è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta.
3. È dovere del Presidente porre in discussione tutti e solo gli argomenti all'ordine del giorno, nella successione in cui compaiono nella convocazione.
4. L'ordine di trattazione degli argomenti può tuttavia essere modificato, su proposta del Presidente o di uno dei Consiglieri presenti, previa approvazione a maggioranza assoluta da parte dell'Organo Collegiale.
5. Il Consiglio, può decidere a maggioranza, di consultare gli altri organi collegiali della scuola prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, esclusi perciò dal computo gli astenuti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
7. Tenuto conto della situazione sanitaria emergenziale in atto, le riunioni in presenza potranno essere svolte dove previste dai vigenti DPCM e nel rispetto della normativa sulla sicurezza. Allo stato attuale, il vigente DPCM prevede che "le riunioni degli organi collegiali delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado possano essere svolte SOLO con modalità a distanza".

TITOLO II - REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 4 – Prima convocazione del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico non oltre il ventesimo giorno dalla data in cui sono stati proclamati gli eletti.
2. L'ordine del giorno, della prima convocazione, deve obbligatoriamente contenere l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva.

Art. 5 – Elezione del Presidente e del Vicepresidente

1. Nella prima seduta il Consiglio 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 Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei voti. In caso di parità di voti la votazione sarà ripetuta.
2. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, che sarà eletto tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente, di cui al comma 1 del presente articolo.
3. Il Vicepresidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'art. 6 del presente regolamento.
4. Qualora il Presidente cessasse la carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vicepresidente non vi subentra di diritto.
5. In caso di mancata elezione di un Vicepresidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

Art. 6 – Compiti del Presidente

Il Presidente:

- a) assicura il regolare funzionamento del Consiglio di Istituto;
- b) convoca e presiede il Consiglio d'Istituto;
- c) affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso, seguendo il criterio della rotazione e alternando la componente docenti alla componente genitori;
- d) autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio d'Istituto, in un registro a pagine precedentemente numerate.

Art. 7 – Pubblicità delle sedute

1. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, previa comunicazione alla scuola almeno quarantotto ore prima. Tali uditori non hanno diritto ad intervenire o ad esprimere assenso o dissenso.
2. Il Presidente qualora il comportamento, del pubblico o di chiunque sia causa di disordine, non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione e di deliberazione, sentito il parere dei Consiglieri, ha facoltà di:
 - a) allontanare i disturbatori;
 - b) sospendere la seduta;
 - c) proseguire la seduta in forma non pubblica.
3. Alle sedute del Consiglio d'Istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

Art. 8– Consultazioni di esperti e di rappresentanti

1. Il Consiglio di Istituto può decidere di far intervenire, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento, rappresentanti degli Enti Locali e delle Associazioni locali legalmente riconosciute. La

consultazione deve essere approvata a maggioranza, mediante delibera, pena l'illegittimità del seguente comma. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione della loro relazione e parere, limitata dunque all'ambito della discussione di un determinato argomento dell'ordine del giorno e per il solo tempo strettamente necessario per la consultazione.

2. È facoltà del Presidente invitare l'Assessore alla Pubblica istruzione del Comune a partecipare alle riunioni del Consiglio d'Istituto, al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessino anche la comunità locale, in conformità all'art. 5 della Legge n. 748 dell'11. 10.77.
3. Il DSGA può partecipare al consiglio d'istituto solo nelle sedute in cui saranno trattati alcuni punti specifici (Programma annuale, bilancio consuntivo) solo per il tempo necessario per la discussione di questi punti, la sua partecipazione avrà carattere espositivo ed esplicativo.

Art. 9 – Diritto d'intervento

1. Tutti i membri del Consiglio, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione posti all'ordine del giorno. Anche il Presidente è soggetto a tale norma alla pari degli altri Consiglieri.
2. La durata dei singoli interventi deve garantire un'equa partecipazione.
3. Nelle riunioni convocate in modalità GMeet è necessario regolare gli interventi. Sarà compito del Presidente fungere da mediatore, controllando l'ordine di prenotazione d'intervento in chat e dando parola.
4. Il Dirigente Scolastico ha diritto di fornire i chiarimenti necessari su tutte le questioni in discussione.

Art. 10 – Decadenza per mancata giustificazione

1. I membri del Consiglio che non intervengono, senza giustificato motivo a tre sedute consecutive del Consiglio, decadono dalla carica e vengono surrogati (art. 38 Testo Unico D.Lgs. n. 297/94).

Art. 11 – Decadenza per dimissioni, surroga ed elezioni suppletive

1. Oltre ai casi previsti dalla legge, il Presidente e il Vicepresidente del Consiglio d'Istituto nonché i membri elettivi del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva decadono dall'incarico in seguito a dimissioni.
2. Le eventuali dimissioni di membri elettivi nei due predetti organi, motivate ed inoltrate per scritto al Consiglio d'Istituto, vengono discusse ed il Consiglio deve pronunciarsi con apposita votazione sull'accoglimento meno delle stesse. **Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario.**
3. Per la sostituzione dei Consiglieri dimissionari, si procede alla loro sostituzione mediante la surroga, ovvero si procede con la nomina di coloro che, in possesso dei requisiti, risultino i primi non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

Art. 12 – Espressioni di voto

1. Le votazioni sono indette dal Presidente dopo aver dichiarato chiusa la discussione.
2. Possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i

motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta, previa consegna immediata al segretario della dichiarazione stessa, estesa per scritto.

3. La votazione può avvenire:

- a) per alzata di mano;
- b) mediante chiamata nominale, con registrazione dei nomi;
- c) per scheda segreta;
- d) mediante “Google moduli”, per tutto il periodo in cui sono vietate riunioni in presenza a causa dell'emergenza sanitaria, avendo cura di condividere con i Consiglieri la schermata relativa all'esito della votazione.

4. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori, fatta eccezione per le riunioni convocate in modalità GMeet. Nel caso di votazione segreta tramite moduli di google, gli stessi non dovranno consentire il riconoscimento dei votanti.

5. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

6. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva l'oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

7. Le deliberazioni del Consiglio sono immediatamente esecutive, salvo quelle soggette a controlli esterni.

Art. 13- Deliberazioni

1. Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo regionale del Veneto nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.

Art. 14 – Processo verbale

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta “fede privilegiata” di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità giudiziaria. A tal fine, onde agevolare la verbalizzazione ad opera del Segretario, verrà registrata la seduta convocata in modalità GMeet (dall'organizzatore dell'incontro) o tramite comune registratore. Tale registrazione verrà inviata al Segretario. A stesura ultimata del verbale, rimarrà agli atti della scuola fino a 60 giorni dopo l'approvazione dello stesso.

2. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora, luogo o modalità della riunione, chi assume la presidenza, chi svolge le funzioni di Segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve riportare l'ordine del giorno, i punti principali della discussione, i contenuti delle deliberazioni adottate e i risultati delle votazioni. Deve essere redatto e consegnato agli uffici di segreteria entro cinque giorni dalla seduta. **Il verbale sarà trasmesso dal verbalizzante per la conservazione agli atti via mail all'indirizzo**

viic82300q@istruzione.it e in CC all'indirizzo della dirigente scolastica dirigente@icaltavillavicentina.edu.it con il seguente oggetto: “trasmissione verbale seduta del CDI del giorno XXXX)

3. Ciascun membro del Consiglio ha diritto di far iscrivere a verbale una propria dichiarazione in merito ai singoli punti dell'ordine del giorno, previa consegna immediata al segretario della dichiarazione stessa, estesa per scritto.
4. La verbalizzazione è in capo alla componente docente e genitori. Il verbalizzante verrà individuato attraverso il principio della rotazione e avendo cura di alternare la componente docente a quella dei genitori.
5. Le delibere (C.105/75) vanno pubblicate in albo online entro massimo 8 giorni dalla relativa seduta di consiglio ed esposte per 10 giorni. Il verbale rimane agli atti della scuola.

TITOLO III - REGOLAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 15 – Membri della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto dell'IC Marconi elegge una Giunta Esecutiva, composta da un insegnante, un membro del personale Ata e da due genitori.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche funzioni di Segretario.
3. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità dei voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.
4. Nel caso in cui la componente docente o ATA non abbia espresso la propria rappresentanza in Consiglio d'Istituto, in quanto non vi erano membri candidati in lista o eletti, tale componente non andrà sostituita con altri membri, in quanto il Consiglio continua a funzionare regolarmente, essendo validamente costituito (art. 37 del D.lgs 297/94 e O.M. 215/91, artt 6 e 50). La Giunta Esecutiva, pertanto, sarà composta da un minor numero di membri.
5. Per la validità della seduta della Giunta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Art. 16 – Compiti della Giunta Esecutiva

1. Si fa riferimento a quanto previsto dal DI 129/18.
2. **La Giunta esecutiva ha compiti istruttori delle pratiche di competenza consiliare. Prepara infatti i lavori del C.d.I. predisponendo il materiale necessario a una corretta informazione dei consiglieri, fermo restando il potere di iniziativa del consiglio stesso.**
La Giunta non ha potere deliberante nemmeno in casi di urgenza; non è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante.

Art. 17 – Convocazione

1. La convocazione della Giunta Esecutiva spetta al Dirigente Scolastico mediante mail con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla seduta. In caso di urgenza, la Giunta può essere convocata quarantotto ore prima, mediante posta istituzionale.

La Giunta esecutiva deve essere convocata almeno cinque giorni prima di ogni seduta del Consiglio. Non è necessario il passaggio in Giunta per i punti trattati dalle commissioni di lavoro. Il Presidente del Consiglio d'Istituto può partecipare in qualità di uditore.

Art. 18- Diritti di documentazione dei membri

1. Ciascun membro della Giunta Esecutiva ha diritto di prendere visione degli atti relativi all'attività di competenza della giunta medesima; ha pure diritto di avere dall'Ufficio di Segreteria tutte le informazioni necessarie per il miglior esercizio della propria funzione.

Art. 19- Votazioni e deliberazioni

1. Per quanto attiene all'espressione del voto, si fa riferimento alle norme di cui all'art. 12 del presente regolamento.
2. Le votazioni della Giunta sono adottate all'unanimità o a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; gli astenuti sono computati tra i votanti. A parità di voti prevale quello del Presidente, sempre che lo stesso non risulti tra gli astenuti; in caso contrario la proposta deve intendersi non approvata.
3. In caso di votazione segreta ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 29 del D.P.R. n. 416, le schede bianche e quelle nulle vengono computate, per cui la proposta si intenderà approvata se avrà la maggioranza assoluta dei voti espressi.

Art. 20- Processo verbale

1. Di ogni riunione della Giunta Esecutiva deve essere redatto, entro cinque giorni dalla seduta, il processo verbale su di un apposito registro. **La verbalizzazione delle sedute della Giunta è in capo al Dsga a cui compete anche la registrazione delle sedute. Egli rimane responsabile e custode di tale registrazione fino all'approvazione del verbale della seduta.**
Ciascun membro della Giunta ha diritto di far iscrivere a verbale una propria dichiarazione in merito ai singoli punti dell'ordine del giorno, previa consegna immediata al segretario della dichiarazione stessa, estesa per scritto. Il verbale deve riportare l'ordine del giorno, i punti principali della discussione, gli esiti di votazioni.