

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO IC 12 BOLOGNA

Premessa

Il Consiglio di Istituto, è l'organo collegiale che ha lo scopo di realizzare una partecipazione democratica alla gestione della scuola e trova la sua principale definizione nei seguenti atti normativi:

- **D. L.vo 16 aprile 1994, n. 297** – *Testo unico delle disposizioni vigenti in materia d'istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado*
- **Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44** – Regolamento concernente le *“Istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche”*
- **Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991 n. 215** *“Elezioni degli organi collegiali a livello circolo – istituto”*

Il Consiglio di Istituto, d'ora in poi per brevità denominato anche “CdI”, trae la sua forza dalla sua collegialità. Si ritiene, infatti, che un collegio di persone possa valutare – meglio del singolo – l'interesse pubblico che la norma vuol perseguire e possa operare con la dovuta imparzialità sia per il reciproco controllo, sia perché l'organo collegiale, proprio per sua natura, si sottrae facilmente alle pressioni che possono provenire dall'esterno.

Nel CdI tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

**Indice 1 **

Art. 1 - Il CdI e le sue attribuzioni secondo le norme vigenti	3
Art. 2 - Composizione del Consiglio di Istituto	5
Art. 3 - L'insediamento	5
Art. 4 - L'elezione del Presidente	5
Art. 5 - L'elezione del Vice Presidente	5
Art. 6 - Le attribuzioni del Presidente	6
Art. 7 - Il segretario del Consiglio e le sue attribuzioni	6
Art. 8 - La Giunta Esecutiva e le sue attribuzioni	6
Art. 9 - Convocazione della giunta	7
Art. 10 - Organo di garanzia	7
Art. 11 - Commissioni consiliari	7
Art. 12 - I consiglieri	8
Art. 13 - L'estinzione e lo scioglimento del Consiglio	8
Art. 14 - Elezioni suppletive	9
Art. 15 - Proroga della legislatura	9
Art. 16 - La convocazione	9
Art. 17 - Ordine del giorno	9

Art. 18 - La seduta	10
Art. 19 - Presenza di estranei e di esperti	10
Art. 20 - La discussione	11
Art. 21 - La votazione	11
Art. 22 - Il verbale	12
Art. 23 - Le delibere.....	12
Art. 24 - La pubblicità degli atti	13
Art. 25 - Approvazione e modifica	13

REGOLAMENTO

Art. 1 Il CdI e le sue attribuzioni secondo le norme vigenti

Il CdI è organo collegiale ed elettivo e, in quanto tale, esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Ad esso è residualmente affidata la programmazione dell'attività finanziaria che viene svolta all'interno dell'Istituzione Scolastica e che necessariamente fa capo al Programma Annuale, in quanto la centralità dell'operazione è di competenza del Dirigente Scolastico, nel rispetto delle attribuzioni specifiche del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività dell'Istituto, su proposta della Giunta Esecutiva e fatte salve le competenze del Collegio Dei Docenti, dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, delle Assemblee dei Genitori e delle Assemblee unitarie di tutte le componenti della scuola, il CdI, nei limiti delle disponibilità di bilancio, esercita i seguenti poteri:

a) IN MATERIA FINANZIARIA E PATRIMONIALE

il principio di separazione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e responsabilità gestionali (affidata ad altri Organi dell'Istituzione Scolastica) comporta una competenza del CdI limitata agli atti fondamentali di programmazione, verifica e controllo.

In siffatte condizioni si prevede che per l'attività del Consiglio, relativamente alle materie in parola, siano necessarie almeno tre riunioni annuali (leggi "anno solare"): una per la programmazione (approvazione del Programma), una per la verifica (esame dello stato di attuazione del Programma) ed una per il controllo (approvazione del Conto Consuntivo).

Pertanto, così premesso, il CdI:

- approva il Programma Annuale e la relazione illustrativa proposta dalla Giunta Esecutiva;
- ratifica i provvedimenti del Dirigente Scolastico che dispongono i prelievi dal Fondo di Riserva;
- verifica lo stato di attuazione del Programma Annuale e vi apporta le modifiche necessarie;
- delibera, altresì, non oltre il 31 dicembre le eventuali variazioni al Programma Annuale;
- delibera in ordine all'affidamento del servizio di cassa;
- stabilisce il limite del fondo minute spese da assegnare al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- approva il Conto Consuntivo entro il 30 aprile di ciascun anno;
- delibera lo sfruttamento delle opere dell'ingegno riprodotte sia nel corso delle attività curriculari che extra-curriculari.

b) IN MATERIA DI ATTIVITA' NEGOZIALE

delibera in ordine:

- alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- alla costituzione o compartecipazione a fondazioni, a borse di studio od altro analogo;
- all'accensione di mutui ed in genere ai contratti di durata pluriennale;

- ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla Istituzione Scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- alla partecipazione dell'Istituzione Scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- all'individuazione del limite di somma che il Dirigente Scolastico è autorizzato, su proposta della Giunta Esecutiva, a spendere direttamente per l'acquisto del materiale tecnico/scientifico, comprese le dotazioni librerie e i periodici; (Allegato n.1 Regolamento attività negoziale)
- alla misura del fondo di anticipazione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per le minute spese;
- all'acquisto di immobili

c) Al CdI spettano inoltre le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali da parte del Dirigente Scolastico:

- contratti di sponsorizzazione; (Allegato n.2 Regolamento sponsorizzazioni)
- utilizzazione di locali, beni o servizi, dell'Istituzione Scolastica da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per contro terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività, insegnamenti, consulenze;
- partecipazione a progetti internazionali;
- assegnazione e preferenza per la concessione di beni in uso gratuito.

d) delibera il Regolamento interno dell'Istituzione Scolastica e le sue eventuali modifiche

e) delibera su acquisti, appalti e forniture superiori alla somma di euro 2.000, oppure al limite individuato in base all'art 1 punto b del presente regolamento

f) delibera sull'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze dell'

g) stabilisce i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione

h) su proposta del Collegio Docenti delibera la partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo

i) stabilisce forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possano essere assunte dall'Istituzione Scolastica

- l) indica al Dirigente Scolastico i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione di docenti a classi e sezioni, all'adattamento alle condizioni ambientali dell'orario di lezioni e di altre attività scolastiche
- m) indica al Collegio Docenti i criteri generali circa la programmazione educativa comprendente attività scolastiche integrative; propone al Collegio dei Docenti iniziative di sperimentazione per innovazioni su ordinamenti e strutture organizzativo-didattiche
- n) indica i criteri generali per l'elaborazione del Piano delle attività del personale A.T.A. tenendo conto delle esigenze didattico/amministrative della Scuola, nonché di tutte le attività parascolastiche, interscolastiche, ed extrascolastiche
- o) adotta il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica
- p) redige i criteri per la gestione degli eventuali esuberi in relazione alle iscrizioni alle classi prime della primaria e della secondaria di primo grado

Art. 2- Composizione del Consiglio di Istituto

Il CdI I.C. 12 è composto da 19 membri:

- 8 membri della componente genitori
- 8 membri della componente docente
- 2 membri della componente ATA
- il Dirigente Scolastico che ne è membro di diritto

Art. 3- L'insediamento

La prima seduta del CdI è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, esclusivamente per l'elezione del Presidente del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva del Consiglio, dell'Organo di Garanzia e del genitore designato dal Consiglio per il GLH.

Art. 4 – L'elezione del Presidente

- Il Presidente è eletto, a scrutinio segreto, tra i membri del CdI rappresentanti dei genitori nel corso della prima riunione convocata dal Dirigente Scolastico.
- Alle elezioni partecipano tutte le componenti del CdI
- L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti del CdI. Qualora la prima votazione abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi

Art. 5 – L'elezione del Vice Presidente

- Il consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente
- Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'art 6 del presente regolamento
- Il primo dei non eletti ricopre l'incarico di Vice Presidente
- Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a una nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto

- In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano

Art. 6 – Le attribuzioni del Presidente

- Tra il Presidente ed i membri del CdI non intercorre alcun rapporto di gerarchia
- Il Presidente:
 - a) convoca, almeno ogni tre mesi, il Consiglio, ne fissa l'ordine del giorno e ne coordina i lavori;
 - b) affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso
 - c) autentica, con la propria firma, i verbali delle riunioni redatti dal Segretario del Consiglio e conservati in un registro;
 - d) cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio e può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine e proseguire la seduta in forma privata;
 - e) per la predisposizione degli atti necessari all'attività del CdI si avvale dei servizi della Segreteria dell'istituto;
 - f) trasmette, (entro 5 giorni dalla seduta) copia integrale dei verbali del Consiglio di istituto al Dirigente scolastico;
 - g) rappresenta (sempre nel rispetto del successivo art.11 1° comma del presente regolamento), nei rapporti con la comunità scolastica e con gli altri Enti esterni, il solo CdI e non già l'Istituzione scolastica stessa, la cui rappresentanza, da norma vigente, compete al Dirigente Scolastico;
 - h) riceve dal Presidente del Consiglio uscente tutta la documentazione necessaria alla continuità della funzione

Art. 7 – Il segretario del Consiglio e le sue attribuzioni

La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o di volta in volta.

Il segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e predispone il testo delle delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione.

Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione delle deliberazioni, ecc. debbono essere svolte, su disposizione del Presidente, da personale addetto all'interno della segreteria della scuola.

Art. 8 – La Giunta Esecutiva e le sue attribuzioni

- La Giunta Esecutiva è così composta:
 - a) il Dirigente Scolastico è membro di diritto e la presiede
 - b) il DSGA è membro di diritto e funge altresì da Segretario verbalizzante
 - c) un membro della componente docente
 - d) un membro della componente ATA
 - e) due membri della componente genitori
- 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

- La Giunta Esecutiva:
 - a) può preparare i lavori del CdI, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso
 - b) cura l'esecuzione delle delibere adottate dal CdI
 - c) propone al CdI il Programma Annuale predisposto dal dirigente scolastico ed il Conto Consuntivo. All'interno di questa attività predispone schede descrittive e/o relazioni di sintesi destinate ai membri del CdI per una migliore comprensione dei due bilanci finanziari
 - d) delibera, su proposta del Consiglio di Classe, circa i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni per sanzioni di allontanamento da scuola superiori a 15 giorni
 - e) può convocare il CdI con voto espresso a maggioranza

- Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del CdI
- Alle riunioni della giunta possono assistere i membri del CdI

Art. 9 – Convocazione della giunta

La Giunta Esecutiva può essere convocata:

- dal Presidente della giunta
- da 1/3 dei componenti la giunta stessa
- su richiesta del Presidente del CdI

La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta e per conoscenza ai membri del CdI almeno 5 giorni prima della seduta. In casi di urgenza è sufficiente il preavviso di un solo giorno. I documenti necessari ad espletare il lavoro della Giunta devono essere recapitati congiuntamente alla convocazione, pena il rinvio della seduta.

Per la validità delle sedute e delle deliberazioni della Giunta valgono le stesse modalità previste per il CdI e tutte le altre disposizioni stabilite per il funzionamento degli organi collegiali.

Art. 10 – Organo di garanzia

L'organo di garanzia è composto da:

- il Dirigente Scolastico
- due insegnanti di diversi ordini di scuola
- due genitori eletti nel CdI
- un rappresentante del personale ATA

Sono inoltre nominati due membri supplenti (docenti, genitori), che subentrano nei casi di non compatibilità (ad esempio, il soggetto fa parte dell'organo che ha irrogato la sanzione o il soggetto è parte in causa del provvedimento).

La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia è effettuata dal CdI durante la seduta di insediamento convocata dal Dirigente Scolastico.

(Allegato n.3 Regolamento dell'Organo di Garanzia)

Art. 11 – Commissioni consiliari

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere d'iniziativa, può decidere di costituire Commissioni o Gruppi di lavoro per le materie di particolare rilievo ed importanza.

Le Commissioni ed i Gruppi di lavoro non hanno potere decisionale, fatto salvo le eventuali deleghe assegnate a specifiche commissioni, e svolgono la propria attività di istruttoria, di proposta e di consulenza secondo le direttive, le modalità e le necessità stabilite dal consiglio stesso.

Delle Commissioni o Gruppi di lavoro possono fare parte, su espresso invito dei membri, esperti, altri genitori ed altri insegnanti dell'I.C.. Ogni consigliere può prendere parte ai lavori di tutte le Commissioni le cui risultanze dovranno essere preventivamente notificate alla Giunta Esecutiva per l'opportuna predisposizione ai lavori del Consiglio stesso.

Art. 12 – I consiglieri

E' vietato ai Consiglieri intraprendere iniziative personali a nome del CdI, comunque riguardanti la comunità scolastica, senza averne preventivamente informato sia il Presidente del CdI sia il Presidente della Giunta Esecutiva.

Ogni Consigliere ha diritto ad ottenere notizie ed informazioni utili all'espletamento del suo mandato, nonché ad ottenere dal Presidente informazioni e spiegazioni sulla esecuzione, da parte della Giunta, delle deliberazioni validamente adottate.

Ogni membro del CdI può altresì, durante l'orario di funzionamento della segreteria, accedere agli uffici per avere tutte le informazioni e trarre eventualmente copia degli atti relativi alle materie di competenza del CdI, ivi compresi tutti i processi verbali del medesimo CdI.

- I Consiglieri che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio, vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste d'appartenenza che siano ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle rispettive liste non si attinge dalle altre ma si procede alle elezioni suppletive di cui all'art. 13
- i Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio, decadono dalla carica con decreto del Dirigente Scolastico e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente
- il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che subentra ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina
- le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se la volontà del Consigliere dimissionario è irrevocabile. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di Consigliere nel corso del medesimo mandato.

Art. 13 – L'estinzione e lo scioglimento del Consiglio

Il Consiglio dura in carica tre anni

Il Consiglio può essere sciolto dall'Ufficio Scolastico Regionale:

- a) nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti
- b) in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio stesso

Art. 14 – Elezioni suppletive

Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:

- per la surrogazione dei membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza
- nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio
- nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio

Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie

I membri subentrati cessano dalla carica alla scadenza naturale del Cdi in cui sono stati eletti.

Art. 15 – Proroga della legislatura

Fino a quanto non è insediato il nuovo Consiglio, sono prorogati i poteri del precedente

I rappresentanti dei genitori, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio fino all'insediamento dei nuovi eletti.

Art. 16 – La convocazione

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 3, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio o, in caso di suo impedimento, al Vice Presidente
2. Il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio quando lo richieda il Dirigente Scolastico oppure quando lo richiedano tre membri del CdI. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di tre Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del CdI e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.
3. L'atto di convocazione:
 - a) deve essere emanato dal Presidente del CdI o dal vice Presidente
 - b) deve avere la forma scritta
 - c) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico
 - d) deve indicare se trattasi di seduta straordinaria
 - e) deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione
 - f) deve essere recapitato ed esposto all'Albo della scuola entro 5 giorni prima della riunione dalla Segreteria della Scuola all'indirizzo email che ciascuno ha comunicato nella seduta di insediamento.

E' obbligo di ciascun Consigliere comunicare tempestivamente ogni successiva variazione ed è responsabilità degli stessi, assicurarsi che la propria casella di posta elettronica non abbia esaurito lo spazio necessario a ricevere le comunicazioni
 - g) deve essere inviato a tutti i Consiglieri. L'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte
 - h) deve contenere i documenti necessari alle delibere in ordine del giorno

Art. 17 – Ordine del giorno

La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'odg;

tuttavia il Consiglio può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti trattati diversi da quelli iscritti.

Tuttavia, con voto a maggioranza assoluta, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti non all'ordine del giorno con carattere di urgenza nella trattazione del punto “varie ed eventuali”.

Art. 18 – La seduta

1. la seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un solo giorno
2. Il Presidente dichiara aperta l'adunanza e procede all'appello dei presenti, dando atto di eventuali giustificazioni delle assenze. Verificato il numero legale, si procede alla lettura ed all'approvazione del verbale dell'adunanza precedente, quindi il CdI procede secondo l'ordine del giorno previsto
3. I Consiglieri che desiderano intervenire nel dibattito ne fanno richiesta al Presidente, il quale concede la parola seguendo l'ordine delle richieste
4. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta.
5. I Consiglieri che non possono partecipare ad una seduta del Consiglio devono avvisare il Presidente per posta elettronica oppure tramite la Segreteria dell'Istituto, entro il mattino del giorno previsto per la riunione o comunque, in caso di impedimenti improvvisi, nel più breve tempo possibile. In mancanza di questo adempimento, l'assenza viene considerata ingiustificata.

Art. 19 – Presenza di estranei e di esperti

1. L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi, costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati. L'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato al voto
2. Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere mentre la discussione e la votazione devono avvenire senza la loro presenza
3. Nel caso in cui il CdI ritenga opportuno invitare a partecipare alle proprie sedute, a titolo consultivo, rappresentanti degli Enti Locali, dei loro organi di decentramento, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della Scuola che interessino anche le predette comunità e organizzazioni, tale invito dovrà essere discusso e deliberato nella seduta precedente quella alla quale i predetti rappresentanti sono invitati a partecipare
4. Le delibere adottate in una seduta irregolare non sono nulle, ma possono diventarlo se tempestivamente impugnate secondo le disposizioni di legge
5. Ai sensi della legge 11/10/1977 n 748 e fatto salvo quanto sopra disposto, alle sedute del CdI possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel medesimo Consiglio. Alle sedute del CdI non è invece di norma ammesso il pubblico, quando siano in discussione argomenti concernenti persone. E' data facoltà al Presidente stabilire la

pubblicità della seduta e allo stesso Presidente, nell'esercizio degli stessi poteri a tal fine conferiti dalla Legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale, è consentito, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o di deliberazione, disporre la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione a porte chiuse.

Art. 20 – La discussione

1. Lo svolgimento del dibattito è regolato dal Presidente, al quale spetta il compito di fare osservare questo regolamento e di garantire un civile e democratico confronto di idee. Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente del CdI esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale. Il Presidente mette in discussione le mozioni e le proposte, recepisce e registra eventuali richieste d'emendamento, sollecitando interventi in merito alle singole proposte.
2. La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno, secondo quanto stabilito dall'art 16. Ulteriori argomenti possono essere discussi, previa approvazione a maggioranza assoluta, ma sugli stessi non è possibile procedere a votazione.
3. Le cosiddette “varie ed eventuali”, dichiarate all'inizio della seduta, possono riguardare esclusivamente materie per le quali non è necessaria né discussione né votazione
4. Ogni consigliere ha diritto a prendere la parola durante le sedute: sono consigliati interventi brevi ed ogni intervento ha diritto alla replica. Ogni seduta dura di norma dalle ore 17:30 alle ore 20:30, nel caso in cui durante questo lasso di tempo non sia conclusa la discussione di tutti i punti all'odg, è facoltà del Presidente aggiornare la seduta al sabato mattina successivo alla data di convocazione
5. Se nel corso della seduta, vengono presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'odg, il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate: è obbligato se richiesto da almeno tre consiglieri
6. Esaurita la trattazione degli argomenti all'OdG, il Presidente, accertandosi che nessuno dei Consiglieri abbia qualcosa da aggiungere, dichiara senz'altro chiusa la seduta.

Art. 21 – La votazione

1. Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione
2. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno. Ogni Consigliere ha a disposizione tre minuti per le dichiarazioni di voto
3. La votazione può avvenire:
 - a) per alzata di mano
 - b) per appello nominale
 - c) per scheda segreta
4. La votazione a 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
5. I Consiglieri che si astengono, pur figurando presenti per la determinazione del numero legale dell'assemblea, non sono da computare ai fini della determinazione della maggioranza
6. Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con

registrazione dei nomi tranne nel caso del comma 4

7. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. 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.
8. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa comunicando se, quanto costituiva oggetto della votazione, sia stato approvato o respinto

Art. 22 – Il 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'art. 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino alla querela di falso, presentata all'autorità giudiziaria.
2. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio e conservato in apposito registro insieme agli allegati.
3. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi dei presenti e degli assenti con relativa qualifica, l'indicazione se gli assenti sono giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare una sintesi della discussione e i risultati delle votazioni.
4. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
5. I Consiglieri possono chiedere l'inserimento integrale del proprio intervento ed a tal fine produrre il testo delle loro dichiarazioni ancorché dettarle direttamente al Segretario.
6. Il verbale deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce.
7. Il Segretario può inviare una copia del verbale provvisorio ai Consiglieri, per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare in occasione dell'approvazione dello stesso. Tale copia non può essere assolutamente diffusa ad estranei al CdI. Le violazioni della disposizione di cui al presente comma sono sanzionate secondo le modalità previste dalla legge.
8. Il Segretario verbalizzante all'atto dell'approvazione del verbale da lui redatto, prende nota delle variazioni per poi trasmettere agli uffici di segreteria il testo approvato. (Allegato n.4 Modello di verbale)

Art. 23 – Le delibere

1. La delibera perché sia valida deve essere numerata ed intestata e contenere il risultato della votazione; può indicare anche modi e tempi di attuazione della stessa. La delibera deve essere inoltre firmata dal Presidente e dal Segretario.
2. Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso o ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di 60 giorni oppure 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.
3. Alle condizioni di cui ai due commi precedenti, non sottostanno le mozioni e le risoluzioni votate nel Consiglio.
4. Le delibere relative al Programma Annuale e al Conto Consuntivo devono essere trattate in adunanza ordinaria.

Art. 24 – La pubblicità degli atti

1. Sono pubblicati all'albo della scuola: copia conforme di tutte le delibere, atto di convocazione del Consiglio. Non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute.
2. Tutti gli atti del Consiglio devono essere conservati nella segreteria dell'Istituto ed essere a disposizione dei membri del Consiglio.
3. Hanno diritto ad accedere agli atti e ad averne copia il personale docente, il personale ATA, i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.
4. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. In tal caso presentano richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che la sottopone alla Giunta Esecutiva che l'accetta o la respinge
5. I Consiglieri che consegnano atti del Consiglio a persone che non hanno diritto alla visione degli stessi sono sospesi dalla Giunta Esecutiva per una seduta. Se la consegna viene effettuata dal Dirigente Scolastico il fatto viene segnalato dal Presidente del Consiglio al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale

Per tutto quello non espressamente precisato nel presente documento in materia di pubblicità degli atti si fa riferimento alle disposizioni della normativa vigente

Art. 25 – Approvazione e modifica

1. Il presente regolamento è stato approvato con delibera n.67 dal Consiglio di Istituto nella seduta del 31 marzo 2015 ed entra in vigore dalla data di pubblicazione nel sito della scuola. Fatte salve le specifiche disposizioni codificate nei precedenti articoli, per il CdI valgono, in quanto applicabili, tutte le altre disposizioni stabilite per il funzionamento degli Organi Collegiali. Tutto ciò che non è previsto in questo regolamento compete alla legislazione nazionale, secondo la gerarchia delle fonti del diritto.
2. Per approvare variazioni o aggiunte al presente Regolamento è necessaria una maggioranza di almeno due terzi dei consiglieri (con arrotondamento all'intero superiore in caso di quoziente frazionario).
3. Il presente regolamento deve essere pubblicato all'albo elettronico dell'Istituto ed una copia deve essere sempre consultabile durante le sedute del CdI.

Note:

GLH: Gruppo di Lavoro Handicap

DSGA: Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

ATA: Assistente Tecnico Amministrativo