

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO –**  
**GLI ORGANI COLLEGIALI (OO.CC.)**



La scuola italiana si avvale di organi di gestione, rappresentativi delle diverse componenti scolastiche, interne ed esterne alla scuola: docenti, studenti e genitori. Questi organismi a carattere collegiale sono previsti a vari livelli della scuola (classe, Istituto).

I componenti degli organi collegiali vengono eletti dai componenti della categoria di appartenenza; i genitori che fanno parte di organismi collegiali sono, pertanto, eletti da altri genitori.

La funzione degli organi collegiali è così articolata:

- è *consultiva e propositiva* nei Consigli di Classe, Interclasse;
- è *deliberativa* nel Collegio Docenti e nel Consiglio di Istituto.

Il regime di autonomia scolastica accentua la funzione degli Organi Collegiali.

**Consiglio di intersezione** - Infanzia: ne fanno parte tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; è presieduto dal Dirigente Scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio stesso.

**Consiglio di interclasse** - Primaria: ne fanno parte tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; è presieduto dal Dirigente Scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio stesso.

**Consiglio di Classe** - Scuola Secondaria di primo grado: ne fanno parte tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, da lui delegato, facente parte del Consiglio stesso.

Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere i loro rappresentanti in questi organismi. E' diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto.

L'elezione nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione si svolge annualmente, entro il 31 ottobre; i suoi componenti restano comunque in carica fino alle successive votazioni. i Consigli si occupano dell'andamento generale della classe, formulano proposte al Dirigente Scolastico per il miglioramento dell'offerta formativa, presentano proposte per un efficace rapporto scuola-famiglia, si esprimono su eventuali progetti di sperimentazione.

*Riferimento normativo: art. 5 del Decreto Legislativo 297/1994. O.M. 215/91*

### ***Collegio dei docenti***

Il Collegio dei docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell' Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Quest'ultimo si incarica anche di dare esecuzione alle delibere del Collegio. Si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, ogni volta che vi siano decisioni importanti da prendere. (vedi regolamento specifico)

*Riferimenti normativi: art. 7 del Decreto Legislativo 297/1994.*

### ***Consiglio d'Istituto***

Questo organo collegiale è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori e personale amministrativo; il dirigente scolastico ne è parte di diritto.

Ogni componente ha diritto di voto per eleggere propri rappresentanti in questo organo e ciascuno, appartenente alle suddette categorie, può proporsi per essere eletto. Le elezioni per il consiglio di Istituto si svolgono a scadenza triennale, in date stabilite dal MIUR.

*Riferimento normativo art. 8 del Decreto Legislativo 297/1994.*

## **TITOLO I** – NORME GENERALI COMUNI

### Finalità degli OO.CC.

Gli organi collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 31/05/1974 N. 416, realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica.



Consiglio di Istituto



Giunta Esecutiva



Collegio Docenti



Comitato di valutazione dei docenti



Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di I Grado)



Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria)



Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell'Infanzia)



Assemblea dei genitori

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi fermo restando il principio della assoluta indipendenza ed autonomia dell' organo stesso.

## **TITOLO II** - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

### PARTE PRIMA – NORME GENERALI

#### **Art. 1 - Norma di richiamo**

Il funzionamento degli Organi Collegiali di Istituto è disciplinato dalla legge, dalle norme ministeriali e dal presente regolamento.

#### **Art. 2 - Norme generali sulla convocazione degli Organi Collegiali**

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con congruo preavviso, di regola non inferiore a 5 giorni rispetto alla data delle riunioni.

In caso di convocazione urgente o straordinaria, gli Organi Collegiali possono essere convocati con un preavviso di almeno 24 ore, a mezzo fonogramma, Mail o con qualsiasi altro mezzo utile.

La convocazione deve essere effettuata:

- per il Consiglio di Intersezione/ Interclasse / Classe con avviso sul sito dell'Istituto nella sezione circolari e mediante avviso ai singoli membri rappresentanti dei genitori
- per il Consiglio di Istituto mediante avviso ai singoli membri e sul sito dell'Istituto nella sezione circolari
- per il Comitato di Valutazione mediante circolare sul sito e avviso personale

La lettera o avviso di convocazione deve indicare:

- la sede
- il giorno
- l'ora
- gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.

Le riunioni degli Organi Collegiali si svolgono di norma in orario extrascolastico.

### **Art. 3 - *Compilazione dei verbali***

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto Verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario; i verbali saranno raccolti poi in ordine sequenziale e per anno scolastico.

Il verbale deve riportare ciò che è giuridicamente interessante.

Dovrebbe essere steso, letto e approvato a conclusione dell'adunanza, ma è ammessa anche la prassi della compilazione in tempo successivo con l'approvazione nella seduta seguente. Coloro che ritenessero inesatta o incompleta la verbalizzazione possono chiedere la rettifica di quanto verbalizzato, a condizione che trovi la testimonianza delle persone presenti. Il verbale, dopo l'approvazione con le eventuali rettifiche, non può più essere modificato.

### **Art. 4 - *Programmazione e svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali***

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare nei limiti del possibile un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Ciascun Organo Collegiale, inoltre, opera in forma coordinata con gli altri OO.CC., che esercitano competenze parallele anche se con rilevanza diversa.

### **Art. 5 - *Assemblee dei genitori***

Le assemblee dei genitori possono essere di classe, sezione, plesso, Istituto; si riuniscono negli edifici scolastici o in modalità on line ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità; la data e l'ora devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico.

Le assemblee di classe sono convocate dai rispettivi Rappresentanti; l'assemblea di plesso è convocata dai 2/3 dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse e di Classe; l'assemblea di Istituto è convocata dai 2/3 dei genitori eletti nel Consiglio di Istituto oppure da 200 genitori, nel caso l'Istituto abbia una popolazione scolastica superiore a 500 alunni.

Le assemblee non hanno potere deliberante, ma possono esprimere pareri e formulare proposte su tutti i problemi della scuola.

La richiesta di autorizzazione all'assemblea deve essere presentata al Capo d'Istituto almeno 8 giorni prima della data di convocazione e deve specificare data, orario e ordine del giorno.

E' compito dei richiedenti predisporre gli avvisi scritti di convocazione e farli pervenire ai convocati: la diramazione può avvenire tramite gli alunni, previa richiesta al Dirigente Scolastico. L'avviso ai genitori interessati deve pervenire almeno 5 giorni prima della convocazione. Alle assemblee hanno facoltà di partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli Insegnanti interessati (classe, sezione, Istituto).

## PARTE SECONDA – CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA

### **Art. 6 - Elezione del Presidente e del Vice- Presidente**

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, esclusivamente per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto, edella Giunta Esecutiva del Consiglio e dell'Organo di garanzia.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto (Genitori, Docenti e ATA).

Sono candidati formalmente tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio (50% + 1 degli aventi diritto al voto).

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto in seconda votazione a maggioranza relativa dei votanti relativamente ai voti dati ad altri, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

In caso di parità di voti, la votazione per l'elezione del Presidente del Consiglio di Istituto deve ripetersi fino al raggiungimento della maggioranza di voti in favore di uno degli eleggendi.

Il Consiglio elegge anche un Vice- Presidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vicepresidente non vi subentra di diritto.

### **Art. 7 - Prerogative del Presidente**

Tra il Presidente, il Dirigente Scolastico ed i membri del Consiglio, non intercorre rapporto di gerarchia.

Il Presidente:

- convoca e presiede il Consiglio;
- affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- autentica con la propria firma i verbali delle sedute redatti dal Segretario del Consiglio.

Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Può, nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso chiunque sia causa di disordine.

Il Presidente del Consiglio di Istituto ha diritto di utilizzare l'attrezzatura tecnica dell'ufficio e di disporre dei servizi di segreteria compatibilmente con le esigenze di ufficio; ha diritto inoltre di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

### **Art. 8 - Attribuzioni del Vice- Presidente**

Il Vice- Presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenza o impedimento.

### **Art. 9 - Attribuzione del segretario**

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 per ogni singola seduta.

Il Segretario fa l'appello dei Consiglieri ed ha la responsabilità della redazione del processo verbale

Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente.

Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica o la copia delle deliberazioni sono svolte dal personale della segreteria dell'Istituzione scolastica.

#### **Art. 10 - Diritti dei membri del Consiglio**

Previo appuntamento, i membri del Consiglio possono accedere agli Uffici di Segreteria dell'Istituto Comprensivo durante il normale orario di ricevimento, per avere tutte le informazioni ed eventuali copie degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

Ogni membro del Consiglio può chiedere informazioni e spiegazioni sull'esecuzione da parte del Dirigente delle deliberazioni validamente adottate.

#### **Art. 11 - Commissioni di lavoro e di studio**

Il Consiglio di Istituto, al fine di realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art.8 del DLgs 297/94, può decidere di costituire nel suo seno, per materie di particolare rilievo e importanza, commissioni di lavoro e di studio.

Le Commissioni non possono avere potere decisionale e svolgono la loro attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

#### **Art. 12 - Decadenza e dimissioni**

I membri eletti e quelli designati che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati. Decadono altresì dalla carica i Consiglieri che abbiano perduto i requisiti stabiliti dalla legge per l'elezione o la designazione in Consiglio di Istituto.

#### **Art. 13 - Convocazione riunioni del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto viene convocato dal Presidente almeno 3/4 volte l'anno.

La convocazione del Consiglio spetta al Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato, in accordo con il Dirigente Scolastico.

Possono richiedere la convocazione del Consiglio di Istituto:

- a) – la maggioranza dei componenti il Consiglio stesso
- b) – il Presidente della Giunta esecutiva

Nella richiesta di convocazione:

- a.** deve essere emanata dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato
- b.** deve avere la forma scritta;

- c. deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere
- d. deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
- e. deve indicare il giorno, l'ora, il luogo della riunione;
- f. deve essere pubblicato sul sito web dell'Istituzione scolastica di norma cinque giorni prima della seduta ordinaria e almeno 24 ore prima della seduta straordinaria;
- g. deve essere recapitato ai Consiglieri o loro delegati attraverso mail personale

L'Istituto Comprensivo cura la preparazione degli avvisi scritti per la convocazione del Consiglio e la loro consegna ai componenti.

#### **Art. 14 - *Ordine del giorno delle riunioni***

L'ordine del giorno delle riunioni è formulato dalla Giunta Esecutiva o concordato tra il Presidente dell'Organo e il Dirigente scolastico. I singoli consiglieri possono proporre alla Giunta Esecutiva l'inserimento di un punto all'ordine del giorno, prima della sua formulazione.

In casi motivati, una eventuale proposta di integrazione dei punti all'o.d.g. può essere inviata dal presidente ai vari membri del consiglio con un preavviso di almeno 24 ore.

La seduta deve trattare gli argomenti secondo la successione con la quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; Tale successione può essere modificata a maggioranza del Consiglio su proposta del Presidente o dei singoli Consiglieri.

Prima della trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno della seduta viene messo ad approvazione il verbale della precedente adunanza. L'approvazione viene fatta per alzata di mano.

#### **Art. 15 - *Proposte di aggiunta di un punto all'ordine del giorno***

Con approvazione all'unanimità dei presenti, di norma in apertura di seduta, può essere inserita una proposta di delibera per la seduta medesima; se invece si raggiunge la maggioranza dei consensi dei presenti, l'istanza verrà rinviata alla seduta successiva.

#### **Art. 16 - *Sede delle riunioni***

Le riunioni del Consiglio di Istituto possono avvenire sia in presenza che a distanza, attraverso convocazione on line in apposita piattaforma. Se in presenza, il Consiglio si riunisce di norma nella scuola dove ha sede l'Istituto Comprensivo.

Per motivi di forza maggiore, il Presidente può convocare il Consiglio in deroga in locali diversi dalla sede solitamente utilizzata.

#### **Art. 17 - *Presidenza delle riunioni***

Il Consiglio di Istituto è convocato e presieduto dal Presidente.

In caso di assenza del Presidente, il Consiglio è presieduto dal Vice- Presidente; in caso di assenza di quest'ultimo, dal Consigliere più anziano di età fra i presenti appartenenti alla categoria genitori.

#### **Art. 18 - *Pubblicità degli atti del Consiglio***

La convocazione del Consiglio è pubblicata all'albo online dell'Istituzione scolastica.

Vengono pubblicate le delibere del Consiglio, non sono pubblici i verbali delle sedute.

Tutti gli atti del Consiglio devono essere conservati, a cura del **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**, o di uno suo delegato, e sono a disposizione dei membri del Consiglio.

E' possibile accedere agli atti del Consiglio esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della normativa in vigore.

In tal caso va presentata richiesta al **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**, che la sottopone alla Giunta Esecutiva, che la accetta o la respinge.

I Consiglieri che consegnano atti del Consiglio a persone che non hanno diritto alla visione degli stessi, sono sospesi dalla Giunta Esecutiva e/o dal Consiglio.

La pubblicità degli atti del Consiglio deve avvenire mediante affissione all'albo on-line dell'Istituto, che si realizza di norma entro il termine massimo di 30 giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

#### **Art. 19 - Pubblicità delle sedute**

Alle sedute del Consiglio possono assistere, senza alcun diritto di intervenire alla discussione, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso.

A tal fine il Presidente, all'inizio di ogni seduta, informa i presenti sulle disposizioni di legge ed invita ad abbandonare la sala della riunione tutti coloro che non rientrano tra gli aventi diritto secondo il presente articolo.

Alle sedute del Consiglio possono assistere i membri del Consiglio Comunale che esplicano la loro attività sul territorio dell'Istituto.

Il Consiglio di Istituto può invitare, con diritto di parola, le persone che possono risultare di aiuto alla risoluzione dei problemi in discussione.

Il DSGA partecipa alle sedute del Consiglio di Istituto, intervenendo in particolare sulle tematiche di carattere economico/contabile.

Il numero delle persone ammesse alle sedute del Consiglio dovrà essere compatibile con la capienza e l'idoneità della sala delle riunioni.

#### **Art. 20 - Seduta segreta**

Quando il Consiglio debba trattare argomenti concernenti persone, la seduta può diventare segreta ed il Presidente inviterà ad abbandonare la sala della riunione tutti coloro che non sono Consiglieri.

#### **Art. 21 - Ordine in sala**

Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco, quando questi presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori e la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta o la sua ulteriore prosecuzione senza la presenza del pubblico.

#### **Art. 22 - Apertura della riunione – Riunione deserta**

All'ora indicata dall'avviso di convocazione, il Presidente invita il Segretario del Consiglio a provvedere all'appello nominale.

La riunione è valida quando siano presenti la metà più uno dei componenti in carica.

Decorsi 15 minuti da quella indicata nell'avviso di convocazione senza che risultino presenti i consiglieri nel numero necessario per dichiarare valida la riunione, il Presidente dichiara deserta l'adunanza; di tutto ciò sarà redatto processo verbale, con l'indicazione del nome degli intervenuti.

Verificatasi la predetta circostanza, il Consiglio di Istituto sarà riconvocato con nuovo avviso.

#### **Art. 23 - Sospensione e rinvio della seduta**



Se nel corso della seduta non viene esaurita la trattazione di tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il Presidente può verificare la disponibilità a proseguire oltre il tempo indicato, oppure sospende la riunione e stabilisce in quale giorno avrà luogo la ripresa dei lavori, dandone tempestivo avviso scritto a tutti i Consiglieri.

#### **Art. 24- Assenze dei Consiglieri**

I componenti del Consiglio di Istituto che si trovino nell'impossibilità di partecipare alle sedute sono tenuti a darne preventiva comunicazione, orale o scritta, al Presidente o alla Segreteria dell'Istituto Comprensivo. Coloro che non ottemperano a tale adempimento sono ritenuti assenti ingiustificati.

Le assenze dei Consiglieri sono registrate nel verbale di ciascuna riunione con l'annotazione se siano state giustificate o meno.

#### **Art. 25 - Verifica numero legale durante la seduta**

La verifica del numero legale deve essere effettuata, su richiesta anche di un Consigliere, quando il Consiglio stia per procedere a norma di legge e del presente regolamento.

Qualora il Presidente, accerti formalmente la mancanza del quorum richiesto, non vi è atto a procedere e la seduta viene sciolta. .

#### **Art. 26 - Verbale delle riunioni**

Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio e 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, con relativa qualifica, dei presenti e/o degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto in forma sintetica, ma completa, della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

Desiderando la descrizione letterale delle proprie dichiarazioni, il Consigliere dovrà presentare il testo sottoscrivendolo.

Il processo verbale, le deliberazioni e gli atti conclusivi firmati dal Presidente e dal Segretario devono essere depositati di norma presso la Segreteria dell'Istituto Comprensivo entro 30 giorni dalla seduta; ogni Consigliere ha diritto di prenderne visione.

Il verbale viene inviato prima della seduta successiva, a cura dell'Istituto, ai vari membri del Consiglio.

#### **Art. 27 - Facoltà di parlare**

Durante la seduta possono prendere la parola esclusivamente i membri del Consiglio.

Il Consiglio, con propria deliberazione, può decidere di sentire a titolo consultivo gli esperti della materia in discussione ed inoltre operatori del servizio di medicina scolastica e del servizio psicopedagogico-sociale ed i Rappresentanti degli OO.CC.

Il DSGA ha diritto di parola quando interviene nelle sedute del Consiglio.

#### **Art.28 - Rinvio della discussione – Discussione**

Ogni proposta di rinvio della discussione su un argomento posto all'ordine del giorno è sottoposta al voto del Consiglio.

Dopo che il Presidente o il relatore incaricato di riferire abbia illustrato l'oggetto da discutere, il Presidente invita i Consiglieri alla discussione.

Non domandando alcun Consigliere la parola sull'oggetto, il Presidente invita i Consiglieri a passare alla votazione.

Chi intende parlare deve alzare la mano ed i richiedenti parleranno in ordine di precedenza al loro posto. Nessun Consigliere può prendere la parola senza averla chiesta e ottenuta dal Presidente.

I Consiglieri devono essere concisi negli interventi e nelle repliche e parlare unicamente sull'oggetto in esame, senza divagare in considerazioni estranee all'oggetto stesso.

**Art. 29 - Ordine degli interventi – Mozione d'ordine – Intervento per fatto personale**

Il Presidente dà la parola nell'ordine della domanda, salvo che taluno degli iscritti dichiarati di cedere il proprio turno ad altro. In ogni caso ha la precedenza chi chiede la parola per mozione d'ordine.

E' mozione d'ordine il richiamo alla legge o al regolamento, nonché il rilievo o l'ordine con i quali sia stata posta la questione dibattuta o si intenda procedere alla votazione. Sulla ammissibilità della mozione d'ordine decide il Presidente.

E' vietato interrompere chi ha avuto la parola.

Il Consigliere che domandi la parola per fatto personale deve precisare le ragioni della sua istanza; sul fondamento delle stesse giudica il Presidente.

E' fatto personale l'essere intaccato nella propria condotta o il sentirsi attribuire opinioni contrarie a quelle espresse.

**Art. 30 - Ordine delle votazioni – Votazione palese o segreta**

Terminata la discussione il Presidente dichiara aperta la votazione. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto. I Consiglieri possono esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro la proposta, o i motivi per i quali si asterranno (questo solo nel caso si tratti di votazione palese).

La votazione può avvenire:

- a. per alzata di mano;
- b. per appello nominale, con registrazione dei nomi;
- c. per scheda segreta.

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.

Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non alla determinazione del risultato ma non del risultato, che sarà determinato dalla maggioranza tra favorevoli e contrari.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

In caso di parità in votazione per scheda segreta, la stessa è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

Il voto favorevole approva la deliberazione. Il voto contrario boccia la deliberazione; il voto astenuto sospende la deliberazione per le motivazioni eventualmente espresse dai votanti e potrà essere riproposta la votazione nelle sedute seguenti. In caso di voto segreto, la scheda bianca, viene considerata come voto astenuto. Chi si astiene dal voto segreto non partecipa al voto e non può essere considerato voto valido.

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

Chiusa la discussione, il Presidente riassume la stessa e formula la proposta che viene posta in votazione; quando vi siano varie proposte, il Presidente ne determina la priorità.

Devono essere messe in votazione in primo luogo le questioni pregiudiziali, cioè quelle con le quali si propone di non deliberare, poi quelle sospensive, con le quali si propone di rimandare la deliberazione o il voto; infine sarà votata la proposta formulata.

Le votazioni si svolgono in forma palese per alzata di mano.

Le deliberazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto.

Il voto per alzata di mano è soggetto a controprova in ogni caso; qualora rimangano dubbi sul risultato delle votazioni si procederà ad appello nominale.

Ogni Consigliere può richiedere che la votazione avvenga per appello nominale.

Nessuno può chiedere la parola nel corso della votazione e fino alla proclamazione del risultato della stessa.

### ***Art. 32- Proclamazione del risultato – Validità delle deliberazioni***

Terminata la votazione, il Presidente ne consulta l'esito e lo proclama al Consiglio.

Le deliberazioni adottate diventano immediatamente esecutive, salvo diverse disposizioni ministeriali e diverso parere del Consiglio di Istituto.

Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definiti contro i quali è ammesso il ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale in prima istanza (entro quindici giorni) e successivamente al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) entro il termine di sessanta giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di centoventi giorni. In presenza di ricorso, l'efficacia della delibera si intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.

### ***Art. 33- Modificazioni e revoche di precedenti deliberazioni***

Le deliberazioni che comportano modificazioni o revoche di precedenti deliberazioni esecutive devono far espressa e chiara menzione della revoca o della modificazione.

### ***Art. 34- Comunicazioni***

Il Presidente e il dirigente possono fare comunicazioni su oggetti estranei all'ordine del giorno.

Il Presidente e il Dirigente possono, inoltre, in apertura di seduta, commemorare persone ed eventi di particolare importanza che abbiano attinenza con la vita della scuola.

### ***Art. 35 - Estinzione e scioglimento***

Il Consiglio dura in carica tre anni.

Il Consiglio può essere sciolto dal Direttore dell'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.

### ***Art. 36 - Elezioni suppletive***

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

- a.** per la surroga di membri, per qualsiasi motivo cessati, nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
- b.** nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;

c. nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.

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

I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

### **Art. 37 - Proroga del mandato**

Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri dell'Organo in carica

I rappresentanti dei Genitori, dei Docenti e del personale ATA, purchè non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso vengono sostituiti), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

### **Art. 38 - Consiglieri**

I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio, vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste, si procede alle elezioni suppletive secondo le indicazioni delle note del Ministero e dell'USR Veneto.

Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina, mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve inoltre individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta 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; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui le dimissioni vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale.

Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni e ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario.

Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di Consigliere.

### **Art. 39 - Presenza di estranei ed esperti**

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.

Il Consiglio può chiedere ad esperti, e/o a persone che il Consiglio intenda consultare, di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere e la votazione deve avvenire senza la loro inclusione.

Le delibere adottate in una seduta irregolare non sono nulle ma possono diventarlo, se tempestivamente impugnate.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi dell'Istituto, in quanto membro di diritto della Giunta Esecutiva, per richiesta del Dirigente Scolastico, in qualità di esperto, è invitato a tutte le sedute del Consiglio d'Istituto previste, in particolare ove sono in discussione aspetti contabili, amministrativi, tecnico-giuridici e didattici. Inoltre, il Dirigente Scolastico può anche invitare altro personale esperto dell'istituzione scolastica con competenze specifiche.

#### **Art. 40 - *Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto***

- Al Consiglio non competono atti e provvedimenti di gestione; una volta approvato il Programma Annuale, entro il 30 dicembre, la sua realizzazione è di competenza del Dirigente Scolastico.
- Più norme danno effettività al principio di separazione e sono contenute nel regolamento governativo sull'autonomia e in quello interministeriale di contabilità, in norme specifiche ed anche nel CCNL del Comparto Scuola.
- Gli atti fondamentali di indirizzo e di scelta sono relativi al Programma Annuale.
- Gli atti fondamentali di controllo sono: le verifiche e le modifiche, il conto consuntivo che va approvato dal Consiglio di Istituto entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello cui si riferisce.
- adotta i Regolamenti interni.
- adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali.
- ha competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni che prevedono sanzioni più gravi della sospensione fino a quindici giorni 15. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo Consiglio di Classe.
- approva il programma annuale proposto dalla giunta esecutiva, tenendo conto del parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori. Per omissione del Collegio il parere potrebbe anche non esserci. Il parere, comunque, non è vincolante.
- in sede di approvazione verifica la coerenza del documento contabile con il PTOF; può apportare tutte le modifiche che ritiene necessarie e stabilisce il limite del fondo per minute spese del Dsga
- La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, è stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.

#### **Art. 41- *Competenze del Consiglio d'istituto nell'attività negoziale***

- a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) costituzione o compartecipazione a fondazioni,
- c) istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d) accensione mutui e contratti pluriennali;
- e) alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica.;

- f) adesione a reti di scuole e consorzi;
  - g) utilizzazione economica di opere dell'ingegno;
  - h) partecipazione ad iniziative con il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici e privati;
  - i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria.
  - j) all'acquisto di immobili con fondi dell'istituzione scolastica
- determinazione di criteri e limiti per lo svolgimento da parte del D.S. :
    - a. affidamenti di lavori, servizi e forniture,
    - b. contratti di sponsorizzazione;
    - c. contratti di locazione di immobili;
    - d. utilizzazione di locali, beni o siti informatici appartenenti alla scuola o in uso ad essa;
    - e. convenzioni per prestazioni di personale ed alunni per conto terzi;
    - f. alienazione beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
    - g. acquisto ed alienazione titoli di Stato;
    - h. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
    - i. partecipazione a progetti internazionali;
    - j. determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale

## **REGOLAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

### **Art. 42- Elezioni**

Le elezioni per la costituzione della Giunta Esecutiva, di cui agli Artt. 5 e 6 del D.P.R. 31.5.1974 n. 416, si svolgono con votazione segreta distintamente per ciascuna componente (docente, non docente, genitori).

Ai fini dell'elezione, è necessario – in sede di prima votazione – il voto favorevole della maggioranza assoluta dei votanti. Qualora per una o più componenti detta maggioranza non venga raggiunta si procede a una seconda votazione, in cui sarà sufficiente, per l'elezione, il voto favorevole della maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti, è eletto il più anziano di età.

### **Art. 43- Presidente**

La Giunta Esecutiva è presieduta dal Dirigente Scolastico dell'Istituto. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente medesimo, la Giunta è presieduta – previa delega all'interessato – dal “Docente Collaboratore del Dirigente Scolastico” nel momento in carica.

### **Art. 44 - Segretario**

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi dell'Istituto Comprensivo svolge le funzioni di Segretario della Giunta. Oltre ai compiti di cui all'art. 5 del D.P.R. 31.5.74, n. 420, egli collabora con il Presidente per tutto ciò che attiene al regolare e ordinato funzionamento della Giunta

Esecutiva; redige il processo verbale di ogni seduta e firma, con il Presidente, il Verbale medesimo e ogni altro atto della Giunta.

#### **Art. 45 - Compiti**

In generale, la Giunta Esecutiva svolge compiti preparatori (istruttorie, formazione dell'O.d.G.) per i lavori e deliberazioni del Consiglio di Istituto, in particolare,

predispone il Bilancio preventivo e il Conto Consuntivo;

esprime parere non vincolante al proprio Presidente ogni qualvolta egli ne faccia richiesta;

cura la preparazione degli atti di competenza da proporre all'approvazione del Consiglio di Istituto e l'esecuzione delle delibere del Consiglio stesso.

#### **Art. 46 - Decisioni di carattere urgente**

La Giunta Esecutiva non ha, di regola, potere deliberante nelle materie di competenza del Consiglio di Istituto; tuttavia, essa può adottare decisioni di carattere urgente e straordinario in caso di necessità impellenti, che dovranno essere comunque portate al più presto a ratifica del Consiglio di Istituto.

#### **Art. 47- Diritti di documentazione dei membri**

Ciascun membro della Giunta ha diritto di prendere visione e, a sue spese, di avere copia degli atti relativi all'attività di competenza della Giunta medesima; ha pure diritto di avere dall'Ufficio di Segreteria dell'Istituto tutte le informazioni necessarie per il miglior esercizio della propria funzione.

#### **Art. 48. Convocazione**

La convocazione della Giunta spetta al Presidente. Essa deve, inoltre, essere convocata dal Presidente stesso quando ne faccia richiesta scritta e motivata almeno un terzo dei suoi componenti. Di norma, la Giunta è convocata con almeno tre giorni di anticipo rispetto a quello della seduta, a mezzo di avviso scritto riportante le stesse indicazioni di cui all'art. 8 – ultimo comma – del presente Regolamento. Ove lo richiedano urgenti necessità dell'Istituto, la Giunta può essere convocata d'urgenza e con qualsiasi mezzo (verbalmente, mail, telefono a tutti i componenti) e si riunisce appena possibile.

#### **Art. 49- Riunioni e sede**

La Giunta Esecutiva si riunisce, di norma, prima di ogni seduta del Consiglio di Istituto, ma può altresì essere convocata ogni qualvolta le necessità dell'Istituto lo richiedano. Le sedute di Giunta si svolgono presso la Sede dell'Istituto; tuttavia, in casi particolari o eccezionali, essa può anche essere convocata presso altra idonea sede.

#### **Art. 50 - Validità della seduta**

La seduta della Giunta è valida se sono presenti i componenti in numero corrispondente almeno alla metà più uno di quelli in carica.

#### **Art. 51 - Votazioni e deliberazioni**

Per quanto attiene all'espressione del voto, valgono le norme previste per il Consiglio di Istituto

#### **Art. 52 - Processo verbale**

Di ogni riunione della Giunta Esecutiva deve essere redatto il processo verbale su un apposito registro. Il processo verbale viene approvato “seduta stante”, oppure può essere approvato nella prima seduta utile successiva.