

Ministero dell'Istruzione



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBIATE E TRIUGGIO



Via J.F. Kennedy, 9 - 20844 TRIUGGIO (MB) - tel/fax 0362/970161
C.F. 83011480155 - Cod. mecc. MBIC82900X

✉ MBIC82900X@istruzione.it P.E.C. MBIC82900X@pec.istruzione.it
www.icalbiatetriuggio.edu.it

Regolamento del Consiglio di Istituto

Art. 1 – Premessa

Il Consiglio d'Istituto, istituito ai sensi del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416, allo scopo di dettare precise norme a salvaguardia dell'ordine e della vita democratica di questo organo collegiale adotta il presente *Regolamento interno*, che disciplina le modalità per convocazione e svolgimento delle sedute. Se, nel corso delle sedute, si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente regolamento, la decisione per la loro risoluzione è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza dei componenti il Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio di Istituto è l'organo di indirizzo e di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattico-organizzative definite dal Collegio dei Docenti. Rappresenta tutte le componenti dell'Istituto (personale docenti, genitori, personale ATA), con un numero di rappresentati variabili a seconda delle dimensioni della scuola. La/Il Dirigente scolastico ne è membro di diritto. Il Consiglio di Istituto si insedia ogni triennio.

Il Consiglio ha sede presso gli Uffici dell'Istituto Comprensivo "Albiate e Triuggio", sito in Via J.F. Kennedy, 9 - 20844 Triuggio, (MB).

Art. 2 – Composizione interna

Ai sensi dell'art. 6 dell'O.M. 215 del 15 luglio 1991 e dell'art. 8 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 il Consiglio d'Istituto dell'ICAT, avendo una popolazione scolastica superiore a n. 500 alunni, è costituito da 19 componenti, di cui:

- n. 8 rappresentanti dei genitori;
- n. 8 rappresentanti del personale docente;
- n. 2 rappresentanti del personale A.T.A.;

- o n. 1 Dirigente Scolastica/o, quale membro di diritto.

Dura in carica tre anni e, in caso di dimissioni o decadenza, i componenti vengono surrogati dai primi dei non eletti delle rispettive liste.

I membri del Consiglio, risultati eletti dalle rispettive componenti, sono nominati dalla/dal Dirigente Scolastico su delega permanente del superiore Ufficio Scolastico.

Il Consiglio è validamente costituito anche nel caso in cui alcune componenti non abbiano espresso la propria rappresentanza, ad eccezione della componente genitori che esprime il Presidente.

Art. 3 – Presidenza, Vicepresidenza, Segretario e Commissioni

Presidente

I consiglieri eleggono, nella prima seduta del Consiglio d'Istituto, convocato e presieduto dalla/dal Dirigente Scolastico, il Presidente, il vice Presidente e la Giunta Esecutiva.

La/Il Presidente del Consiglio d'Istituto è un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto o per acclamazione. Nel primo caso, risulta eletto il genitore che ha ottenuto la maggioranza dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. A parità di voti, risulta eletto il più anziano di età.

In caso di assenza o impedimento, la/il Presidente viene sostituito dal vicepresidente o, in mancanza di quest'ultimo, dal consigliere più anziano di età.

La/Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e sollecita la realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare:

- stabilisce i punti all'ordine del giorno come indicato all'articolo n°. 13,
- convoca e presiede le riunioni del Consiglio;
- assicura il regolare funzionamento del Consiglio
- adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori e per garantire la piena realizzazione dei compiti del Consiglio;
- affida le funzioni di segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- ha facoltà di interrompere i Consiglieri e le Consigliere durante gli interventi per un richiamo al regolamento;
- autentica con la propria firma, i verbali delle sedute redatti dal segretario;
- rispetta il regolamento alla pari degli altri membri.

Prerogative della/del Presidente: la/Il Presidente del Consiglio d'Istituto ha diritto di ottenere tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio, nonché la relativa documentazione. Può disporre dei servizi di segreteria per quanto concerne gli atti del Consiglio.

Vicepresidente

Il vicepresidente è un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori con procedura analoga a quella del presidente; coadiuva e sostituisce a tutti gli effetti il presidente in caso di sua assenza o impedimento.

Segretario

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente a un membro del Consiglio stesso all'inizio di ogni seduta o per un intero anno. Il Segretario ha il compito di redigere il verbale secondo le modalità previste all'art. 11 del presente *Regolamento*.

Commissioni

Il Consiglio, ai fini di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'articolo 6 del D.P.R. n°. 416, può decidere di costituire, nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo e importanza, commissioni di studio con una rappresentanza di entrambi i Comuni e, se opportuno, di ogni componente (genitori e docenti). Tali commissioni non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio. Le commissioni di studio, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, consultare esperti in materia.

I membri del Consiglio, se delegati dal Presidente e se ne viene richiesta la partecipazione, possono rappresentare il Consiglio d'Istituto nelle assemblee dei genitori, dei docenti e dei non docenti.

Art. 4 – Competenze e ambito di attività

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe e di interclasse, ha potere deliberante per quanto attiene l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nelle seguenti materie:

- Adozione dei regolamenti dell'istituto;
- Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività para-, inter-, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- Criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche di cui alla normativa vigente;
- Promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e di particolare interesse educativo;
- Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
- Approvazione del *Piano Triennale dell'Offerta Formativa*, del *Rapporto di Autovalutazione (RAV)* e della *Rendicontazione sociale*.

Competenze negoziali dirette

Nell'ambito delle attribuzioni amministrativo-contabili delineate dal *Regolamento di contabilità* della scuola, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del D.I. 129/2018, il Consiglio d'Istituto **delibera** in relazione a:

- accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- approvazione dei documenti contabili *Programma Annuale* e *Conto Consuntivo*;
- verifica sullo stato di attuazione del *Programma Annuale* al 30 giugno di ogni esercizio finanziario;
- adattamento del piano dei conti del *Programma Annuale* mediante variazioni e storni entro la data del 30 novembre di ogni esercizio;
- costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- all'accensione di mutui e, in genere, ai contratti di durata pluriennale (tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale);
- all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'Istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
- all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'art. 34, comma 1;
- alla coerenza, rispetto alle previsioni del PTOF e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dalla/dal Dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria (tale delibera deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito);
- all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività dell'Istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

Competenze negoziali indirette

Al Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 45, comma 2 del D.I. 129/2018, spettano anche le deliberazioni relative alla determinazione dei **criteri** e dei **limiti** per lo svolgimento, da parte della/del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. e ii. “Codice dei contratti pubblici” e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a € 39.999,00 o di altro limite stabilito, con delibera, dal Consiglio di Istituto;
- contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte, abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell’infanzia e dell’adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità e attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione, da parte di soggetti terzi, di locali, beni o siti informatici in uso o appartenenti all’Istituzione scolastica;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e delle alunne e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto e alienazione di titoli di stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali;
- determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale gestito dal DSGA.

Recessi, rinunce e transazioni

In tutti i casi sopra elencati, la/il Dirigente scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere secondo la normativa indicata nel Codice Civile e nel Codice dei contratti pubblici se non previamente autorizzato dal Consiglio di Istituto, ai sensi dell’art. 45, comma 3 del D.l. 129/2018.

Art. 5 – Convocazione

Il Consiglio di Istituto è convocato, per il tramite dell’Istituzione scolastica, dalla/dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.

Per argomenti urgenti o di carattere prioritario, il Consiglio di Istituto può essere convocato in seduta straordinaria con preavviso di almeno 2 giorni.

La convocazione scritta viene diramata agli interessati per il tramite dell’Ufficio di Segreteria; copia della convocazione è affissa all’Albo Online sul sito della scuola.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e a giorni della settimana alternati, in modo da consentire la più ampia partecipazione di tutte le componenti.

L’invio delle suddette comunicazioni avviene tramite e-mail PEO e vale come avvenuta notifica.

Il Consiglio deve essere inoltre convocato ogni volta che ne venga fatta richiesta da un terzo dei Consiglieri, da un terzo del Collegio dei Docenti, nonché dalla Giunta Esecutiva o dal Dirigente scolastico.

È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste: la convocazione non può comunque essere rinviata di oltre 10 giorni dalla data indicata nella richiesta.

La convocazione contiene l'indicazione della sede della seduta, del giorno, dell'ora e degli argomenti all'ordine del giorno. In casi particolari e quando si prevedono adempimenti obbligatori sopraggiunti successivamente alla convocazione, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima oppure può essere integrato all'inizio della seduta previo consenso di tutti i partecipanti.

Art. 6 – Ordine del Giorno

La comunicazione dell'O.d.G. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso.

In casi particolari, e quando si prevedono adempimenti obbligatori sopraggiunti successivamente alla convocazione, l'O.d.G. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima oppure può essere integrato all'inizio della seduta previo consenso di tutti i partecipanti.

La documentazione istruttoria riservata inerente alle sedute del Consiglio viene inviata preferibilmente almeno cinque giorni prima.

La Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. nell'ordine in cui sono stati elencati nella convocazione.

L'ordine di trattazione dei punti posti all'O.d.G. può essere modificato, su proposta della Presidente o di un membro del Consiglio, se nessuno si oppone.

Art. 7 – Validità della seduta

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta ma anche al momento della votazione.

La Presidente, all'inizio di ogni seduta, registra le presenze mediante appello nominale. Per la validità dell'adunanza in presenza occorre il rispetto dei seguenti criteri:

- a. *Regolare convocazione* di tutti gli aventi diritto;
- b. *Verifica del quorum costitutivo* (la metà più uno del Consiglio);
- c. *Verifica del quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) per ogni delibera.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal segretario. Il numero legale deve mantenersi per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata.

Nel caso in cui la/il Presidente constati la mancanza del numero legale, lo stesso rinvia la seduta ad altra data e dispone la pubblicazione all'Albo del verbale della seduta non effettuata, con i nominativi dei Consiglieri presenti e assenti.

Per lo svolgimento delle sedute valgono, inoltre, i seguenti criteri:

1. I documenti istruttori necessari per la discussione e/o per essere deliberati sono pre-inviati via e-mail PEO a tutto il Consiglio;
2. La prenotazione degli interventi avviene per alzata di mano.

Art. 8 – Discussione / dibattito

Tutti i membri del Consiglio d'Istituto hanno diritto di parola sugli argomenti posti all'o.d.g. La/il Presidente, raccolte le richieste per gli interventi, dà facoltà di parlare seguendo l'ordine di prenotazione.

Ogni intervento relativo al singolo punto all'O.d.G., deve favorire la più ampia partecipazione alla discussione, ma la durata di ogni singolo intervento non può essere superiore ai cinque minuti. Nel caso di violazione dei tempi di intervento, la Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola.

Coloro che intervengono alla discussione devono attenersi all'argomento in esame, senza deviazioni. Non è consentito interrompere chi parla; può farlo solo la/il Presidente per un richiamo al regolamento.

Non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto da parte di chi è già intervenuto, ma è previsto il diritto di replica prima della chiusura dell'argomento dibattuto. Ciascun membro ha diritto di chiedere la verbalizzazione per esteso del pensiero espresso.

Esauriti gli interventi, la presidente dichiara chiusa la discussione e apre le operazioni di voto. Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito intervenire sull'argomento.

È fatto assoluto divieto al Consiglio di assumere atteggiamenti di scherno e derisione o lesivi dell'onorabilità dei componenti l'organo collegiale. È consentita l'espressione di giudizi critici, se motivati, sui singoli punti all'O.d.G., fatto salvo il diritto del singolo a cui sia stata rivolta una critica di rispondere e far verbalizzare le sue dichiarazioni.

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare, in forma scritta, una mozione d'ordine diretta a non consentire lo svolgimento della

predetta discussione (questione pregiudiziale), oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata (questione sospensiva).

La questione sospensiva e la questione pregiudiziale possono essere poste anche durante la discussione e la nota scritta dovrà essere prodotta e\o protocollata entro tre giorni dalla seduta.

Sulla mozione d'ordine possono prendere la parola un membro a favore e uno contro, e sull'accoglimento della medesima si pronuncia il Consiglio a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Art. 9 – Votazione

Tutti i componenti del Consiglio hanno diritto di voto. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non rappresentano il numero legale.

Una volta che si è provveduto a perfezionare la discussione di un argomento all'O.d.G., si procede alla votazione indetta dalla/dal Presidente e, da tale momento, nessuno può più avere la parola, neppure per proporre eventuali mozioni

Il Consiglio vota a scrutinio palese.

Il voto è segreto per le sole questioni che comportino un giudizio sulle singole persone e quando è richiesto dalla maggioranza. Le determinazioni concernenti persone vengono assunte quindi mediante votazione di schede a scrutinio segreto. In caso di votazione per scrutinio segreto, la commissione scrutatrice è composta dal Presidente, dal Segretario del Consiglio e da un consigliere. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate, si procederà infine a una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta (metà più uno degli aventi diritto) dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto della/del Presidente (art. 37, c. 3 del D.Lgs. n. 297/1994). Le astensioni non vanno conteggiate nel computo del totale dei voti validamente espressi (parere del Consiglio di Stato dv04647).

In caso di parità dei voti palesi, ai fini dell'approvazione, prevale il voto del Presidente.

Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti e non può essere ripetuta (a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti), la Presidente proclama immediatamente il risultato e chiude il punto all'O.d.G.

I punti trattati e votati non possono essere riammessi alla discussione.

A verbale si riporta il numero dei voti a favore, dei contrari e degli astenuti.

Art. 10 – Deliberazioni

La deliberazione è immediatamente esecutiva dal momento in cui i componenti del Consiglio hanno espresso le loro determinazioni, in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

Art. 11 – Verbale della seduta

Di ogni seduta, a cura del Segretario nominato, è redatto un verbale, che deve contenere i nomi dei Consiglieri presenti e assenti e l'avvenuta verifica del numero legale. In caso di assenza del segretario, la/il Presidente nomina un suo sostituto.

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano le considerazioni emerse, il contenuto di ogni intervento, l'esito e le modalità di eventuali votazioni. In particolare, per la stesura del verbale si propone il seguente ordine:

- Data e ora della seduta;
- Ordine del giorno;
- Nomi di presenti e assenti;
- Eventuali mozioni sui vari punti all'o.d.g. verbalizzate nell'esatta formulazione con la quale vengono sottoposte a votazione;
- Esito delle votazioni con l'indicazione di unanimità o maggioranza.

Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, deve essere depositato in Segreteria o inviato con strumento elettronico idoneo (es. email PEO), assicurandosi di accusare ricevuta prima della seduta successiva. Copia del verbale viene inviata a ogni singolo componente del Consiglio con l'avviso di convocazione della seduta successiva.

La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della riunione e la relativa approvazione è quindi rimandata alla seduta successiva.

La bozza del verbale da approvare viene inviata via e-mail e messa a disposizione dei membri del Consiglio almeno cinque giorni prima della data fissata per la successiva riunione, al fine di consentire la richiesta, in forma scritta, di eventuali rettifiche o aggiunte al documento o dichiarazioni che saranno riportate nel verbale successivo. Sul verbale della seduta precedente, ogni Consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può infatti chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non riportate nel verbale. Il componente che chiede una integrazione o rettifica al verbale della seduta precedente motiva brevemente la sua richiesta e comunica al segretario verbalizzante, al Presidente e al Dirigente le dichiarazioni da mettere a verbale. Tali dichiarazioni, che possono riguardare anche fatti o situazioni che non coinvolgono direttamente il soggetto che prende la parola, vengono trasfuse nel verbale della seduta oggetto di approvazione. Tutte le possibili rettifiche, una per volta, debbono poi essere messe a votazione per alzata di mano. Se anche un solo componente si oppone alla proposta di rettifica, questa viene posta a votazione e si intende accolta quando abbia riportato la maggioranza dei voti. Si passa infine alla votazione definitiva del verbale eventualmente modificato.

Le sedute del Consiglio si aprono quindi dopo che la/il Presidente avrà dichiarata valida la seduta stessa, con l'approvazione del verbale della seduta precedente, che si intende letto se nessuno dei presenti ne richiede la lettura integrale o parziale.

Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organo collegiale.

Art. 12 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede, secondo il disposto dell'art. 53 dell'O.M. 215/1991, mediante la surrogazione con il primo dei non eletti nella stessa lista di appartenenza del membro cessante.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 13 - Decadenza

I membri del Consiglio sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità (trasferimento alunni ad altra sede, termine corso di studi), o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi.

Spetta al Consiglio vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati che, ove ritenute insufficienti, consentono di dichiararne la decadenza a maggioranza assoluta.

Art. 14 - Dimissioni e sostituzioni

I componenti eletti possono rinunciare all'incarico in qualsiasi momento. Le dimissioni dovranno essere formalizzate per iscritto, presentando le dimissioni alla/al Presidente del Consiglio, che ne dà notizia a ciascuno degli altri componenti.

Il Consiglio, in prima istanza, può invitare il membro dimissionario a recedere dal suo proposito assumendo, in caso di conferma della volontà di lasciare l'incarico, l'atto di accettazione delle dimissioni, che diventano quindi definitive e irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo del Consiglio e, quindi, va computato nel numero dei suoi componenti.

Il Consiglio prende atto della rinuncia del Consigliere nella prima seduta successiva alla presentazione della rinuncia stessa. A chi cessa l'incarico si sostituisce il primo tra gli aventi diritto non eletto.

Art. 15 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dalla/dal Dirigente Scolastico, che assume la Presidenza della seduta.
2. Nella prima seduta del Consiglio si procederà all'elezione del Presidente, che sarà scelto tra i rappresentanti della componente genitori del Consiglio medesimo per acclamazione o mediante scrutinio segreto. Sono candidabili tutti i genitori eletti nel Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti riferita al "quorum strutturale" del Consiglio (metà + uno dei componenti in carica).
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità, si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio può deliberare di eleggere, tra i genitori, anche un Vicepresidente, da votarsi con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Sempre nel contesto della prima seduta del Consiglio successiva alle nuove elezioni, i Consiglieri, componente genitori, dovranno indicare il nome di due consiglieri che rappresentino il CDI in seno alla consulta intercomunale per la scuola (per le norme e le modalità di insediamento vi è rimando al regolamento dell'organo);
6. Il Consiglio è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 2;
7. I singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
8. Al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, il Consiglio può deliberare la nomina di speciali commissioni di lavoro e/o di studio e invitare esperti con funzione consultiva per determinate materie.
9. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche, ed eventuali esperti qualificati, esterni alla scuola, e genitori con particolari competenze ove ritenuto necessario. Nella loro costituzione il Consiglio avrà cura di garantire la rappresentanza di tutte le componenti e di ogni Comune;
10. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
11. Alle sedute del Consiglio, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, su loro richiesta, possono partecipare i genitori o tutori (di alunne e alunni iscritti all'Istituto. Nessuno di coloro che assiste alle riunioni ha diritto alla parola o a qualunque tipo di intervento sotto qualsiasi forma.

12. Ove il comportamento del pubblico non sia corretto, la/il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. Il Presidente può dare la parola a un rappresentante del pubblico laddove l'audizione sia necessaria a integrare l'istruttoria dell'argomento in discussione.
13. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 16 - Norme di funzionamento della *Giunta Esecutiva* del Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio, nella prima seduta dopo l'elezione della/del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una *Giunta esecutiva*, composta da un docente, un componente del personale ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto; allo stesso modo si procede per la nomina dei componenti designati per la consulta intercomunale per la scuola e l'educazione.
2. Della *Giunta* fanno parte di diritto la/il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, e il D.S.G.A., che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta è convocata dalla/dal Dirigente Scolastico.
4. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente saranno svolte dal suo sostituto.
5. La convocazione deve portare l'indicazione dell'o.d.g. La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta di norma entro il termine previsto dall'art. 5. La/Il Dirigente Scolastico, sentito il parere unanime dei componenti della Giunta Esecutiva, può convocarla lo stesso giorno del Consiglio d'Istituto.
6. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti i componenti in numero corrispondente alla metà più uno di quelli in carica.
7. La Giunta esecutiva predispone il *Programma Annuale* e il *Conto Consuntivo* e prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso.
8. Come il Consiglio di istituto, la Giunta dura in carica per tre anni scolastici. I membri che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità vengono sostituiti da altri membri del Consiglio di Istituto dopo specifica elezione.

Art. 17 – Decadenza dall'incarico

Per i Consiglieri che non intervengono senza giustificati motivi per tre sedute consecutive si può dare inizio alla procedura per il provvedimento di decadenza.

Il potere di promuovere tale procedura spetta al/alla Presidente. La proposta del provvedimento di decadenza viene notificata all'interessato entro cinque giorni dalla richiesta. L'interessato ha facoltà di inviare giustificazioni scritte o di intervenire nella seduta successiva nel corso della quale il Consiglio si pronuncerà a maggioranza assoluta sulla decadenza.

I Consiglieri impediti a partecipare a una riunione devono avvisare la/il Presidente, tramite gli uffici di Segreteria, nel più breve tempo possibile e comunque non oltre l'inizio della seduta.

Art. 18 – Assenze dal Consiglio di istituto

I membri del Consiglio hanno il diritto–dovere di partecipare a tutte le sedute. In caso di assenza, la giustificazione avviene mediante comunicazione scritta motivata inviata alla segreteria dell'Istituto all'indirizzo MBIC82900X@icalbiatetriuggio.edu.it o al/alla Presidente in caso di assenze improvvise.

Art. 19 – Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto

È ammessa, su richiesta, la presenza del pubblico (docenti, collaboratori scolastici, genitori, eventuali esperti) nell'aula dove avviene la riunione del Consiglio. Tale presenza deve essere regolata dalla/dal Presidente in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori.

Durante lo svolgimento delle riunioni la/il presidente ha facoltà di:

- invitare il pubblico al silenzio;
- invitare il pubblico ad allontanarsi dall'aula;
- sospendere la seduta proseguendola in forma non pubblica.

Le riunioni del Consiglio hanno luogo in forma non pubblica quando sono in discussione argomenti concernenti le persone. Vista la delicatezza degli argomenti trattati all'interno del Consiglio, è fatto divieto di qualsiasi tipo di duplicazione di quanto detto in tali sedute essendo redatto apposito verbale come predetto all'articolo 11 del presente *Regolamento*.

Art. 20 – Pubblicità degli atti

Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati all'albo online dell'Istituto scolastico; non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. La pubblicità è da intendersi riferita agli atti terminali deliberati dal Consiglio.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto.

È vietato l'uso di immagini, foto, riproduzioni video e audio a eccezione di quelle debitamente autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

Regolamento

per lo svolgimento delle sedute in modalità telematica

A seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, in ottemperanza alla Legge n. 6 del 23/02/2020, dei successivi DPCM in tema di emergenza sanitaria, del D.L. n.18 del 17/03/2020, del D.L. n.19 del 25/03/2020 e in caso ci fosse necessità di ricorrere alle modalità telematiche di riunione degli Organi Collegiali dell'Istituto, si ritiene necessario emanare un'integrazione al *Regolamento d'Istituto* per la regolamentazione degli Organi Collegiali per lo svolgimento delle sedute anche in video conferenza o in modalità mista che abbia validità anche oltre il termine del periodo di emergenza sanitaria e all'autorizzazione del Ministero della Salute alle riunioni in presenza.

Art. 21 – Ambito di applicazione

Il presente *Regolamento* disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del *Consiglio di Istituto* (Cdi) dell'Istituto Comprensivo Statale "Albate e Triuggio", codice meccanografico MBIC82900X.

Se reso obbligatorio dalle Autorità competenti al fine di rispondere a esigenze normative, sanitarie o emergenziali di qualsivoglia natura, oppure se ritenuto funzionale dall'Istituto e dalla/dal Dirigente scolastica ai fini organizzativo-gestionali o di razionalizzazione dei tempi, il Consiglio di Istituto Comprensivo "Albate e Triuggio" può svolgersi anche a distanza, secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto dei criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal presente *Regolamento* e dalla/dal Dirigente, che si farà carico di individuare sistemi di identificazione dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

Art. 22 – Definizione

Ai fini del presente *Regolamento*, per "riunioni in modalità telematica", nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni del Consiglio di Istituto per cui è prevista la possibilità che uno o più componenti dell'organo partecipino anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di strumenti, apposite funzioni o piattaforme telematiche residenti nel Web individuate dall'Istituzione scolastica.

Art. 22 – Requisiti tecnici minimi

La partecipazione a distanza alle riunioni presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

1. visione degli atti della riunione;

2. intervento nella discussione;
3. scambio di documenti;
4. votazione;
5. approvazione del verbale.

Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google (o altro simile).

Art. 23 – Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica potrà essere utilizzata dal Consiglio per deliberare sulle materie di propria competenza. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

Art. 24 – Convocazione

Può essere convocato un Consiglio di Istituto on line sia ordinario sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

Il Consiglio di Istituto con modalità on line, da remoto, e svolti nello stesso modo con l'utilizzo di strumenti individuali adatti allo scopo e l'ausilio di piattaforme che garantiscano la privacy.

1. La convocazione delle adunanze del Consiglio in modalità telematica viene inviata, a cura della Presidente per il tramite della Segreteria, a tutti i componenti dell'organo collegiale almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza tramite posta elettronica. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

In caso di Consiglio straordinario, per motivi di urgenza, la convocazione può avvenire a breve scadenza tramite posta elettronica all'indirizzo mail PEO. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, modulo di Google di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto), nonché il codice da utilizzare sulla piattaforma individuata.

Art. 25 – Svolgimento delle sedute

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a. *Regolare convocazione* di tutti gli aventi diritto;
- b. *Verifica del quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) a inizio e fine seduta;
- c. *Verifica del quorum deliberativo* (la metà più uno dei voti validamente espressi) per ogni delibera.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta. Preliminarmente alla trattazione

dei punti all'ordine del giorno, compete alla/al presidente verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

Per lo svolgimento delle sedute, valgono inoltre i seguenti criteri:

3. in allegato alla convocazione verrà pubblicato il verbale della seduta precedente;
4. I documenti necessari per la discussione e/o per essere deliberati verranno pre-inviati via e-mail a tutti i consiglieri;
5. i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante la seduta del Consiglio;
6. la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Piattaforma *Google Meet* (o similare).

Art. 26 – Verbale di seduta

La verbalizzazione di ogni singola seduta del Consiglio di Istituto avviene redigendo apposito verbale in cui saranno presenti: data, ora, estremi dell'avviso di convocazione, O.d.G., i presenti, gli assenti, esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo, eventuali dichiarazioni, mozioni, eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni o allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta, estremi (numero delle delibere), le motivazioni delle delibere prese, esito finale delle votazioni, firma del segretario verbalizzante e della/del Presidente della seduta.

Art. 27 – Modalità di lettura e approvazione del verbale

1. La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della riunione; l'approvazione è rimandata alla successiva seduta. La bozza del verbale da approvare viene inviata via e-mail preferibilmente almeno cinque giorni prima della data fissata per la successiva riunione del Consiglio, al fine di consentire la richiesta, in forma scritta, di eventuali rettifiche o aggiunte al documento o dichiarazioni che saranno riportate nel verbale successivo.
2. La/Il Presidente, in apertura della seduta successiva, chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente. Le sedute del Consiglio si aprono quindi con l'approvazione del verbale della seduta precedente, che si intende letto se nessuno dei presenti ne richiede la lettura integrale o parziale. In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale.
3. I verbali del Consiglio, una volta approvati, sono sempre consultabili su richiesta di ogni consigliere.
4. Dopo tali interventi, la/il Presidente pone in votazione le proposte di rettifica e l'approvazione del verbale stesso. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organo collegiale.
5. È fatto assoluto divieto alle consigliere e ai consiglieri assumere atteggiamenti di scherno e derisione o lesivi dell'onorabilità dei componenti l'organo collegiale.

Autorizzazione al Trattamento dei Dati Personali

Autorizzazione al trattamento di dati personali che si potrebbero conoscere nello svolgimento dei compiti quali componenti degli Organi Collegiali (OO.CC.) e relative istruzioni operative a cui attenersi

La sottoscritta, Prof.ssa Tiziana Mezzi, in qualità di rappresentante legale dell'Istituto Comprensivo "Albate e Triuggio", con sede in Via J.F. Kennedy n. 9 a Triuggio (MB), titolare del trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003 (c.d. *Codice della privacy*) e del *Regolamento Europeo* n. 679 del 27/04/2016 (GDPR),

- visti gli artt. 29 e 32 del "Regolamento Europeo 2016/679";
- fatto presente che l'attività di componente degli Organi Collegiali del presente Istituto scolastico implica il trattamento di dati personali e talvolta estremamente riservati;

AUTORIZZA

la S.V. al trattamento dei dati personali raccolti e appresi nel corso della partecipazione alle riunioni e nel corso della preparazione degli atti degli organi collegiali dell'Istituto.

La titolare del trattamento le dà le previste istruzioni in merito alle modalità di trattamento dei dati personali che conoscerà nello svolgimento dell'attività degli organi collegiali di cui fa parte e, nello specifico, la segretezza e la riservatezza per tutti i dati con i quali dovesse venire a contatto (dati personali di ogni genere ivi compresi quelli, eventualmente, particolari e, in quanto tali, riservatissimi).

L'obbligo di cui in premessa sorge dalla necessità di adottare ogni cautela immaginabile al fine di proteggere il riserbo e la segretezza dei dati personali e di bloccare la loro rivelazione a terzi.

In caso di diffusione, uso illecito e/o, peggio ancora, illegittimo, sottrazione, perdita, danneggiamento o sottrazione di dati personali dell'interessato, i membri degli organi collegiali lo dovranno comunicare, a tempo opportuno, alla Dirigente scolastica, la quale rimane, sempre e comunque, la titolare del trattamento, in modo che la stessa possa prendere, tempestivamente, gli opportuni rimedi del caso.

Il mancato rispetto degli obblighi di segretezza e di riservatezza come sopra precisati potrà implicare gravi responsabilità sia di tipo amministrativo che civilistico, oltre che penale, a carico dell'Istituto e del soggetto inosservante.

La S.V. dovrà, inoltre, considerare le successive **misure o procedure di sicurezza** da utilizzare in caso di trattamento di dati personali nel corso delle sedute degli organi collegiali:

1. è espressamente vietato fare foto o fotocopie di documenti contenenti dati personali degli interessati;
2. è espressamente vietato effettuare registrazioni vocali, video o foto delle riunioni o delle sedute collegiali;

3. è espressamente vietato diffondere o comunicare a terzi il contenuto delle delibere degli organi collegiali prima della loro pubblicizzazione;
4. si fa presente che, nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB) su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, e non vanno mai messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
5. le eventuali credenziali di autenticazione assegnate (account) per intervenire su piattaforme a riunioni degli organismi collegiali sono assolutamente personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia alla dirigente scolastica;
6. I link per partecipare alle riunioni degli organi collegiale in videoconferenza non devono essere ceduti e condivisi con soggetti terzi;
7. Si affida alla sensibilità del componente di non parlare mai ad alta voce trattando i dati personali alla presenza di soggetti estranei alla scuola e non autorizzati;
8. Si affida alla sensibilità del componete di non parlare trattando dati personali in presenza di terzi.
9. Si raccomanda di comunicare tempestivamente alla Dirigente scolastica qualsiasi dubbio inerente all'applicazione delle presenti istruzioni.

La titolare del trattamento specifica che le presenti istruzioni sono coercitive e dovute, pertanto qualsiasi violazione delle modalità e indicazioni di cui sopra dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel D.lgs 196/03 e nel Regolamento Ue 2016/679.

La presente autorizzazione si intende meccanicamente annullata alla data di cessazione della carica di membro dell'organismo collegiale della presente istituzione scolastica. Successivamente a tale data, la S.V. non sarà più autorizzata ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa istituzione scolastica.

La Dirigente Scolastica

*firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, c. 2 DLgs 39/93*

Disposizioni transitorie e finali

Il presente *Regolamento del Consiglio di Istituto* è approvato da minimo i 2/3 dei membri alla seduta del Consiglio appositamente convocato. Il *Regolamento*, una volta approvato, entra in vigore dal momento della sua approvazione e conserva la sua validità anche per gli anni scolastici successivi.

Il presente *Regolamento del Consiglio di Istituto* integra il Regolamento d'Istituto vigente quale suo allegato.

Le modifiche al presente Regolamento possono essere apportate con il voto favorevole dei 2/3 dei componenti il Consiglio stesso.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 30 giugno 2022 con delibera n. 68.