



Vista la normativa vigente che disciplina il funzionamento e le competenze del Consiglio di istituto

Vista la Circolare Ministeriale 16 aprile 1975, n. 105

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO DELL'ITT ALLIEVI SANGALLO

ADOTTA

IL REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 1 Convocazione

Il consiglio viene convocato dal Presidente del Consiglio tramite la segreteria della scuola con invio di email all'indirizzo risultante agli atti della scuola o comunicato da ogni componente del Consiglio.

La convocazione può avvenire in presenza o con la modalità on line tramite la piattaforma messa disposizione dalla scuola, se compatibile con la legislazione vigente.

La convocazione deve avvenire di norma 5 giorni prima della seduta, salvo casi di straordinaria urgenza. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'o.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima. La documentazione relativa ai punti all'ordine del giorno deve essere depositata o inviata per email contestualmente alla convocazione o in caso di difficoltà o di integrazione dei punti all'ordine del giorno, almeno 24 ore prima della convocazione.

Art. 2 – Seduta del Consiglio

I lavori del consiglio sono coordinati dal Presidente o in assenza dal Vicepresidente o in assenza di rappresentanti di genitori dal Dirigente.

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. Ogni consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza di esso, il Presidente scioglie la seduta dopo avere accertato formalmente la mancanza del quorum richiesto; lo scioglimento formale (e quindi verbalizzato) deve essere operato anche nel caso in cui, ad inizio seduta, mancasse il numero legale.

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere – senza facoltà di parlare – gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio medesimo. Qualora la presenza del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione e/o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta e ordinare la sua prosecuzione "a porte chiuse", invitando il pubblico ad allontanarsi.

La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'Ordine del Giorno; tuttavia il Consiglio, a maggioranza, può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L'Ordine del Giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia,



con voto unanime di tutti i componenti del consiglio, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti non all'Ordine del Giorno.

Art. 3 – La discussione dell'ordine del giorno e votazione

Ogni componente del Consiglio può intervenire sugli argomenti con un intervento della durata di 5 minuti (allungabili fino a 7, ma per discussioni sul bilancio, consuntivo e PTOF a discrezione del presidente in base all'importanza dell'argomento da indicare ad inizio seduta), ha diritto ad una replica di tre minuti e ad una dichiarazione di voto di 2 minuti.

Terminata la discussione (su ogni singolo punto all'ordine del giorno), il Presidente dichiara aperta la votazione.

La votazione può avvenire:

1. per voto palese, con registrazione dei nomi dei singoli consiglieri e del rispettivo voto;
2. a scrutinio segreto: questa modalità di voto è obbligatoria quando si faccia questione di persone; il Presidente nominerà due scrutatori perché lo aiutino nelle operazioni di voto.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (50% più uno – v. art. 37, comma 2, del T.U., D. L.vo 297/1994), salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. I voti degli astenuti, pur concorrendo alla formazione del numero legale, non sono presi in considerazione per la maggioranza richiesta per la deliberazione (gli astenuti vanno equiparati ai voti eventualmente nulli, quindi non validi); ovviamente, anche dei consiglieri che si allontanassero temporaneamente al momento della votazione non si tiene conto, pur se la loro temporanea assenza non incide sulla consistenza del numero legale (chiamato anche "quorum costitutivo"). In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Se su un singolo argomento esistono due proposte in alternativa, il Presidente mette ai voti le due proposte e risulta approvata quella che ottiene la maggioranza dei voti. Se su un singolo argomento esistono più di due proposte, il Presidente mette ai voti tutte le proposte. Qualora nessuna delle proposte ottenga la maggioranza assoluta, mette successivamente ai voti in alternativa le sole due proposte che hanno avuto il maggior numero di voti; risulterà approvata la proposta che ha ottenuto la maggioranza.

I consiglieri della rappresentanza degli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non possono votare per delibere che riguardino questioni finanziarie, comprese le spese per l'acquisto di attrezzature e di materiale didattico e di libri.

Art. 4 verbalizzazione

Il Consiglio può nominare un verbalizzante per la durata del consiglio o per anno scolastico o per la singola seduta.

Il verbale viene redatto dal verbalizzante ed è sottoscritto dal verbalizzante e dal Presidente.



Il verbale deve dare conto esatto e obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; in esso vanno riportati tutti i dati significativi: data, ora e luogo della riunione, il nominativo di chi assume la presidenza e di chi svolge le funzioni di Segretario, i nominativi dei presenti e degli assenti con eventuale giustificazione dell'assenza, l'avvenuta verifica del numero legale, il riassunto della discussione con una sintesi degli interventi, i risultati delle votazioni effettuate, i testi delle delibere approvate.

I singoli componenti del Consiglio possono esprimere la richiesta di mettere a verbale integralmente le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà, seduta stante, a consegnare al Segretario comunicazione scritta contenente il testo della dichiarazione formulata a voce e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno allegate al verbale dal Segretario.

Il verbale va sottoscritto dal Segretario e dal Presidente e depositato nell'Ufficio di segreteria dell'Istituto entro e non oltre 15 giorni dalla seduta e comunque prima di quella successiva, con avviso ai membri del consiglio.

Ciascun consigliere può prenderne visione e chiedere eventuali variazioni per iscritto entro i successivi 10 giorni.

Il verbale deve essere letto e approvato nella seduta successiva; le eventuali variazioni richieste verranno messe in votazione e se approvate, modificano il testo del verbale oggetto di approvazione.

In caso di urgenza, il verbale può essere letto e approvato al termine della seduta in cui si è discusso e deliberato.

Art. 5 Riservatezza

I membri del Consiglio sono tenuti a non divulgare la documentazione ricevuta in qualità di membri del Consiglio e a non divulgare il verbale del Consiglio.

Art. 6 Pubblicità

Le delibere del Consiglio sono soggette a pubblicità legale come previsto dalla normativa vigente attraverso la pubblicazione all'albo on line

Art. 7 Norma transitoria

In caso di limitazioni agli spostamenti per emergenze pandemiche la bozza del verbale viene inviata per email ai membri con il vincolo della non divulgazione