



**ISTITUTO COMPRESIVO DI PORTO VIRO**  
Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 2 – 45014 PORTO VIRO (RO)  
tel. +39 0426-631742 – fax 0426 – 322199  
email: roic80600d@istruzione.it – web: <http://www.icportoviro.edu.it>

## REGOLAMENTO INTERNO CONSIGLIO DI ISTITUTO

### Premessa

Il Consiglio d'Istituto (CdI) è l'organismo elettivo di rappresentanza delle diverse componenti che elabora ed adotta gli indirizzi generali dell'Istituto. Esso elegge nel suo seno una giunta esecutiva (GE).

- La costituzione del CdI è disposta dall'art.8 del D.Lgs. 297/94;
- Le competenze del CdI e della GE sono stabilite dagli articoli 10, 276 e segg., 571 c. 4 del T.U. D.L. 297/94, dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I. 129/2018;
- Le norme sulla pubblicità sono definite dalla L. 11 ottobre 1977, n. 748.

Il Consiglio d'Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, l'O.M. 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo - istituto" e tutte le altre norme che dispongano sul suo funzionamento. Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico. Il Consiglio d'Istituto non ha più competenza nell'attività negoziale (esempio: acquisto di beni e servizi) in quanto la competenza è del Dirigente Scolastico. Nell'ambito dell'attività negoziale il Consiglio di istituto delibera solo ed esclusivamente in ordine:

- a. Alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b. Alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c. All'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d. Ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e. All'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f. All'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g. Alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h. All'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'art. 34, comma 1
- i. All'acquisto di immobili.

Al Consiglio di istituto spettano anche le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali: contratti di sponsorizzazione; contratti di locazione di immobili; utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi; convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi; alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi; acquisto ed alienazione di titoli di Stato; contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti; partecipazione a progetti internazionali.

Questo Consiglio d'Istituto intende precisare

## **Art. 1 - Costituzione**

### 1. Il Consiglio d'Istituto:

- a) é composto da: il Dirigente Scolastico in carica, otto (8) docenti, otto (8) genitori, due (2) non docenti, per un totale di diciannove membri, tutti eletti secondo le disposizioni vigenti;
- b) la carica ha una durata di tre (tre) anni;
- c) é presieduto dal Presidente, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni che ne assume la presidenza;
- d) elegge al suo interno i componenti elettivi della Giunta Esecutiva;
- e) coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio/Giunta vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste che accettano la nomina, altrimenti si procede al successivo avente diritto;
- f) per la validità delle sedute del Consiglio d'Istituto è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti in carica, la metà più uno del Consiglio d'Istituto al completo.
- g) Nel caso in cui non possa essere presente il Presidente eletto, la seduta del giorno viene presieduta dal vice presidente oppure dal membro più anziano/a dei rappresentanti della componente genitori presenti;

### 2. La Giunta Esecutiva:

- a) é composta da un (uno) docente, due (due) genitori, un (uno) membro personale ATA; di essa fanno parte di diritto il D.S.G.A., che svolge anche funzioni di segretario, ed il D.S., che la presiede;
- b) la GE può essere aperta con la presenza della metà più uno (1) dei suoi componenti;
- c) la carica ha una durata di tre anni. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti (\*) per essere eletti/membri in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.
- d) Il Consiglio di Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le Componenti abbiano espressa la propria rappresentanza durante la seduta odierna.

## **Art. 2 – Elezioni interne**

1. Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso: nel corso della prima seduta, tutti i membri del Consiglio convocati all'insediamento, a scrutinio segreto e con l'indicazione di una sola preferenza su apposita scheda di voto, esprimono la loro opinione in merito. Risulta eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza dei voti. Qualora non sia raggiunta la maggioranza nella prima votazione, il Presidente é eletto a maggioranza relativa dei votanti, se sono presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità di voti si procede al ballottaggio.

2. Quando il Presidente cessa le sue funzioni per effetto di dimissioni o per perdita dei requisiti, il Dirigente Scolastico indice subito una nuova elezione nell'ambito del consiglio stesso.

Il vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente 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.

3. Per l'espletamento del proprio mandato, il Presidente è coadiuvato da un Segretario da lui scelto tra i membri del

Consiglio, al quale viene attribuito anche il compito di verbalizzare le sedute, in formula scritta a mano oppure con strumenti elettronici/digitali, anche diverso per ogni data di convocazione dello stesso.

4. Il Consiglio d'istituto elegge, nel proprio ambito e a scrutinio segreto, i componenti elettivi della Giunta Esecutiva (GE). Ciascun elettore può esprimere non più di una preferenza (una per ciascuna componente). Sono proclamati eletti i consiglieri che abbiano riportato il maggior numero di voti di preferenza; a parità di voti si va al ballottaggio.

In caso di decadenza o di dimissioni irrevocabili di un componente si procede all'elezione con le modalità di cui ai commi precedenti, con voto limitato ad un nominativo. Per la validità delle sedute della Giunta esecutiva è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti in carica, la metà più uno della Giunta completa.



## **ISTITUTO COMPRESIVO DI PORTO VIRO**

Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 2 – 45014 PORTO VIRO (RO)

tel. +39 0426-631742 – fax 0426 – 322199

email: roic80600d@istruzione.it – web: <http://www.icportoviro.edu.it>

### **Art. 3 – Competenze**

Il Consiglio d'Istituto:

- a) è l'organo di autogoverno della scuola che, fatte salve le competenze specificatamente previste per il Dirigente Scolastico, il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Classe; ha il compito di deliberare, secondo le attribuzioni stabilite dall'art. 10 del T.U. 297/94 - ed ha piena autonomia nell'esercizio delle sue funzioni, pertanto le sue delibere sono vincolanti per l'intera comunità scolastica.
- b) È dotato di regolamento autonomo.
- c) Ha compiti propositivi ed esecutivi, delibera sul programma annuale e le eventuali variazioni.

Si occupa di:

- Adozione del Piano dell'Offerta Formativa POF dell'Istituto, formulato dal Collegio dei Docenti, e definizione delle linee guida per la sua formulazione;
- Adozione del Regolamento interno dell'Istituto;
- Adattamento del calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze ambientali ove possibile;
- Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche e dei viaggi di istruzione;
- Promozione di contatti con altri istituti al fine di realizzare scambi di informazioni, reti di collaborazione/formazione e di esperienze e di intraprendere iniziative di collaborazione a progetti;
- Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali, che possono essere assunte dall'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto, altresì, indica i criteri generali relativi:

- Alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali, sentito il parere obbligatorio, ma non vincolante del Collegio Docenti e di Enti coinvolti allo svolgimento del diritto allo studio;
- Al coordinamento organizzativo dei Consigli d'Interclasse e di Classe.

Il Consiglio di Istituto può inoltre:

- Esprimere parere e verbalizzare agli Enti interessati sulle condizioni generali dell'ambito didattico e amministrativo dell'Istituto, ed anche in materia di salubrità, sicurezza e ambiente;
- Esprimere al Collegio dei Docenti pareri in ordine ai progetti di sperimentazione metodologico e didattica che richiedono l'utilizzo straordinario di risorse dell'Amministrazione Scolastica;
- Proporre al M.I.M. progetti di sperimentazione intesa come ricerca e realizzazione di innovazione degli ordinamenti e delle strutture.

### **Art. 4 - Attribuzioni Amministrativo – Contabili**

Il Consiglio d'Istituto, secondo il regolamento contabile D. l. 44/2001, delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo.

Il Consiglio d'Istituto delibera in ordine:

- a) alla accettazione e alla rinuncia di eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;

- d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni mobili e immobili.
- e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati (PTOF).

Al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) contratti di locazione;
- c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h) partecipazione a progetti internazionali ed europei.

#### **Art. 5 - Prima convocazione ed elezione del Presidente**

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alle nomine dei relativi membri, è disposta dal DS, che la presiede fino all'elezione del Presidente che avviene immediatamente prima di aprire i lavori della seduta.

#### **Art. 6 - Funzioni del Presidente**

1. Il Presidente convoca il Consiglio, verifica la validità della seduta, dichiara il quorum, ne fa osservare il regolamento, dirige e modera la discussione, concede la facoltà di parlare, sottopone a votazione le proposte di deliberazione, ne proclama il risultato e dichiara l'apertura e la chiusura delle sedute. Può sospendere la seduta in caso di disordine. Firma, con il segretario, i verbali.
2. Favorisce ogni forma di collaborazione con altri soggetti pubblici e privati.
3. Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, ha diritto di accedere ai locali della scuola durante l'orario di apertura, di avvalersi del servizio di segreteria per il lavoro che riguarda gli Organi Collegiali; di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

#### **Art. 7 – Convocazione**

1. Il Consiglio di Istituto si riunisce in Istituto in ore non coincidenti con impegni di servizio dei dipendenti della scuola e in modo da favorire la partecipazione delle altre componenti.
2. È convocato in seduta ordinaria dal Presidente, su ordine del giorno e proposta della Giunta Esecutiva; deve essere convocato in seduta straordinaria ogni qual volta ne venga fatta richiesta da almeno un terzo dei membri del Consiglio o da almeno due membri della Giunta.
3. La convocazione non può essere rinviata oltre i dieci giorni dal termine indicato nella richiesta.
4. La Giunta Esecutiva si riunisce prima della data di convocazione per predisporre l'O.d.G. e l'esame di eventuali documenti.
5. La convocazione del consiglio deve essere emessa e inviata, a cura degli uffici di Segreteria, per iscritto e/o via mail, ai membri del Consiglio, almeno cinque giorni prima per la seduta ordinaria e almeno un giorno prima in caso di particolare e comprovata urgenza.
6. La convocazione, oltre alla data della riunione e all'orario di inizio, deve contenere l'O.d.G. e il verbale della seduta precedente. La documentazione sarà a disposizione, nell'Ufficio del D.S.G.A., contestualmente alla convocazione. Copia della convocazione è affissa all'albo della scuola. La data di tale affissione fa fede della tempestività della convocazione; in caso di convocazione urgente e per le sedute da tenere nei mesi di luglio e agosto verrà effettuata anche per via telefonica.
7. Tutte le comunicazioni e i documenti preparatori possono essere inviati prima della data della convocazione, nel momento stesso della convocazione, ai membri del Consiglio tramite e-mail dal



## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI PORTO VIRO**

Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 2 – 45014 PORTO VIRO (RO)  
tel. +39 0426-631742 – fax 0426 – 322199  
email: roic80600d@istruzione.it – web: <http://www.icportoviro.edu.it>

Dirigente Scolastico, suo delegato o dal Presidente e suo delegato. Se il Presidente e/o il Dirigente scolastico lo ritengono opportuno, si possono fornire documenti digitali o cartacei anche al momento stesso della seduta, senza che questa ne precluda la discussione.

Tutti i membri del Consiglio d'Istituto hanno accesso agli atti di segreteria e amministrazione per quanto riguarda le materie di competenza del Consiglio stesso negli orari consoni al regolare svolgimento del lavoro degli uffici.

### **Art. 8 – Validità delle sedute**

1. Per la validità delle sedute del Consiglio è necessaria la maggioranza più uno dei componenti in carica. È facoltà dei consiglieri chiedere la verifica del numero legale.

2. Sono ritenuti giustificati i consiglieri che comunicano la motivazione dell'assenza prima dell'inizio della seduta con documentazione adeguata intestata e certificata da eventuali uffici superiori e con un preavviso di almeno ventiquattro ore. Non sono ammessi autocertificazioni e sono esentati da tale incombenza i docenti membri che in data di convocazione risultano in periodo di malattia, dei quali il DS è comunque a conoscenza.

3. Decadono automaticamente i membri che risulteranno assenti ingiustificati per tre sedute convocate consecutive.

4. Il Presidente potrà richiamare comunque all'ordine e alla responsabilità tutti i rappresentanti che dovessero avere comportamento non in linea con quanto regolamentato.

### **Art. 9 - Programmazione delle attività**

1. Il Consiglio d'istituto programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni.

2. Il Consiglio d'Istituto si riunisce con cadenza non regolare, ma in base a quanto le esigenze scolastiche lo richiedano.

### **Art. 10 – Partecipazione alle sedute**

1. In base all'Art. 42 del D.L. 297/94 ed alla L. 748/77, alla seduta del C.d.I. possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate (genitori, docenti, personale ATA), ma senza diritto di parola e/o qualsiasi forma di approvazione o dissenso o manifestazione alcuna.

2. E' previsto che il Presidente, prima di aprire la discussione, venga avvertito della presenza di uditori, oppure gli si venga fatta richiesta, scritta o verbale, di intervenire a persona esterna tra gli aventi diritto, aggiungendo eventuali punti all'ordine del giorno, con la decisione che resta a propria discrezione. E' ammessa la presenza del pubblico (docenti, collaboratori scolastici, esperti e genitori) dove avviene la riunione del Consiglio.

Tale presenza deve essere regolata dal Presidente in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori. Nessuno di coloro che assiste alle riunioni ha diritto alla parola o a qualunque tipo di intervento sotto qualsiasi forma.

Durante lo svolgimento delle riunioni 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.

3. Non é permessa la presenza di pubblico per argomenti che coinvolgano singole persone.
4. Nel caso in cui siano presenti uditori e all'OdG siano compresi punti che coinvolgano persone fisiche, il Presidente al momento opportuno inviterà gli stessi ad uscire dalla sede di consiglio per non permettere a tale pubblico di prendere parte alla suddetta discussione.

#### **Art. 11 – Ordine del giorno**

1. L' O.d.G. della convocazione è formulato dalla Giunta Esecutiva che potrà tenere conto delle indicazioni e/o degli Argomenti eventualmente proposti dai Consiglieri; dovrà inoltre includere gli argomenti richiesti dai consiglieri del consiglio e approvati nella seduta precedente dal Cdl.
2. La Giunta Esecutiva accoglie nel proprio o.d.g. le richieste scritte avanzate dalle varie componenti.
3. Ogni O.d.G. deve prevedere la voce "Varie ed eventuali" che possono essere oggetto di comunicazione/discussione ma non di votazione, a meno che non si tratti di incumbenti questioni che non possono essere rimandati ad altra data e che si è reso necessario inserire all'ultimo momento.

#### **Art. 12 - Variazioni dell'Ordine del Giorno**

1. Le variazioni dell'ordine di discussione dei punti all'O.d.G. vanno proposte dal Presidente all'inizio della seduta e devono essere approvate a maggioranza.
3. Gli argomenti che si volessero inserire devono essere presentati per iscritto e/o via mail al Presidente almeno un giorno prima della seduta e controfirmati da almeno un terzo dei consiglieri per l'inserimento in O.d.g..
4. Ogni membro del Consiglio può presentare emendamenti, regolarmente inviati con anticipo al Presidente, aventi caratteri: soppressivi, sostitutivi o integrativi, che vengono illustrati dal proponente nel corso della discussione, esaurita la quale il Presidente potrebbe in seduta stante sottoporre al voto.

#### **Art. 13 – Validità dell'adunanza e votazioni**

1. Per la validità dell'adunanza è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Qualora, trascorsi 30 minuti dall'orario d'inizio stabilito, il Presidente constati la mancanza del numero legale, dichiara non valida la seduta, riportandolo a verbale con l'indicazione dei Consiglieri presenti, e la rinvia ad altra data, entro e non oltre nel termine di dieci giorni successivi.
2. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano. Si vota a scrutinio segreto quando si fa questione di persona o su richiesta di un Consigliere o del Presidente stesso.
3. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti con voti validamente espressi; non si considerano tali le astensioni e, nelle votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche o nulle.
4. Nelle votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
5. Per il voto non sono ammesse deleghe.

#### **Art. 14 - Svolgimento delle sedute**

1. Il Presidente deve porre in discussione tutti gli argomenti iscritti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono.
2. A tutti i consiglieri è consentito il diritto di parola sugli argomenti in discussione. Il Presidente dà la facoltà di parlare seguendo l'ordine di richiesta d'intervento. Le richieste d'intervento per richiamo al regolamento o per mozione d'ordine hanno la precedenza.
3. Coloro che intervengono nella discussione devono attenersi all'argomento in esame senza divagare e con interventi concisi e strettamente inerenti. Si può eventualmente fissare un tempo limite di intervento che il Presidente, coadiuvato dal Segretario, controlla nel rispetto.
4. Prima della votazione il Presidente legge a tutti i presenti il testo della delibera.
5. Nel momento in cui il Presidente dichiara aperta la votazione, per nessun motivo la stessa può essere interrotta e/o rimessa in discussione.

#### **Art. 15 - Comunicazioni, interrogazioni, interpellanze, mozioni**



**ISTITUTO COMPRESIVO DI PORTO VIRO**  
Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 2 – 45014 PORTO VIRO (RO)  
tel. +39 0426-631742 – fax 0426 – 322199  
email: roic80600d@istruzione.it – web: <http://www.icportoviro.edu.it>

1. All'inizio della seduta possono essere fornite comunicazioni da parte del Presidente e del Dirigente Scolastico, mentre ciascun Consigliere può presentare interrogazioni, interpellanze o mozioni.
2. L'interpellanza è una domanda scritta, rivolta da un numero minimo di tre (3) consiglieri al Presidente per chiedere i motivi in base ai quali sono stati assunti determinati provvedimenti.
3. La risposta può essere data dal Presidente e/o dal Dirigente Scolastico immediatamente o successivamente per iscritto (via mail) entro cinque (5) giorni con comunicazione a tutti i componenti del CdL.

#### **Art. 16 - Commissioni di lavoro del Consiglio**

1. Il Consiglio può decidere di costituire, per questioni di particolare rilievo, commissioni di lavoro rappresentative delle varie componenti indipendentemente dall'appartenenza al Consiglio medesimo.
2. Le commissioni di lavoro hanno compiti di istruttoria e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio che se ne occuperà se necessario, formulando un protocollo.

#### **Art. 17 - Intervento di esperti**

Con propria delibera il Consiglio può chiamare a partecipare alle riunioni, a titolo consultivo, specialisti o esperti. In tal caso, il Presidente deve essere al corrente delle persone convocate e delle motivazioni addotte a tale necessità prima che avvenga la seduta, con un preavviso di almeno due (2) giorni.

#### **Art. 18 - Decadenza per assenze**

I membri impossibilitati ad intervenire devono far pervenire al Presidente e al Dirigente Scolastico via mail, la motivazione dell'assenza e/o un certificato attestante formalmente timbrato. Non sono ammesse autocertificazioni a meno che non si tratti di liberi professionisti, nel caso dei componenti genitori. Dopo 3 assenze consecutive non giustificate, il consigliere decade dall'incarico e viene sostituito dal primo non eletto nelle liste d'appartenenza, fino ad esaurimento delle liste stesse. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

I membri che si trovassero nella condizione, possono presentare adatte giustificazioni dell'assenza che saranno esaminate all'inizio della riunione del Consiglio. Al termine della discussione, i consiglieri si pronunceranno a maggioranza assoluta sulla decadenza con voto a scrutinio segreto. I membri del Consiglio sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità.

#### **Art. 19 - Dimissioni**

1. Le dimissioni possono essere presentate dai membri elettivi del Consiglio d'Istituto ed esplicano i loro effetti dal momento in cui vengono accolte; nel frattempo il dimissionario fa parte del Consiglio a pieno titolo e deve essere computato nel numero dei componenti e dei presenti. Il dimissionario ha la facoltà di ritirare le proprie dimissioni di sua iniziativa oppure a conclusione della discussione.
2. Le dimissioni devono essere redatte per iscritto; la forma orale è ammessa solo se data davanti al Consiglio e perciò assunta a verbale.
3. Le motivazioni delle dimissioni vanno discusse nella prima riunione successiva alla data di presentazione. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del dimissionario.  
L'accettazione o il rifiuto deve essere formalmente deliberata dal Consiglio.
4. Il Consigliere decade dall'incarico e viene sostituito dal primo non eletto nella lista d'appartenenza.

## **Art. 20 – Pubblicizzazione degli atti**

1. Il verbale è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa dal Consiglio d'Istituto attraverso le deliberazioni adottate; è firmato dal Presidente e dal Segretario.
2. I Consiglieri comunicano le eventuali proposte di variazione; il verbale redatto viene posto in votazione dal Presidente; coloro che dissentono circa il testo proposto, possono far mettere a verbale la motivazione del loro voto contrario. Il testo emendato e votato diventa l'unico atto pubblico del Consiglio d'Istituto.
3. La pubblicità delle deliberazioni, con affissione all'albo cartaceo e digitale del portale dell'Istituto, deve essere resa entro otto giorni dalla loro assunzione. La copia delle deliberazioni, sottoscritta dal Segretario, deve rimanere esposta all'albo cartaceo per un periodo di 10 giorni. Resta invece sul portale dell'istituto in apposito archivio documenti concernenti il Consiglio d'Istituto. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone.
4. Copia del verbale è disponibile presso l'Ufficio Protocollo. Non è ammessa nessuna divulgazione di informazioni inerenti il Consiglio d'Istituto fin quando non si è formalizzato e controfirmato l'atto pubblico che viene poi affisso/pubblicato nei canali predisposti per la fruizione di tutti gli utenti/attori scolastici. Ogni trasgressione potrà essere segnalata al Presidente e al Dirigente scolastico che prenderà atto della non considerazione di tale disposizione.
5. Chiunque, a proprie spese, può ottenere, copia degli atti pubblicati. Resta comunque disponibile la visione, lettura e consultazione degli stessi, previa richiesta, nei locali di segreteria negli orari di apertura al pubblico.

## **Art. 21 – Il processo verbale**

1. Il verbale è firmato dal presidente e dal segretario ed approvato al termine della seduta od all'inizio della successiva.
2. Deve riportare la successione delle delibere, la sintesi della discussione svolta, e indicare con precisione:
  - a. i nomi dei presenti e degli assenti giustificati e non giustificati;
  - b. il nominativo del presidente e del segretario;
  - c. il testo degli atti posti in votazione (eventualmente in forma di allegato) e l'esito delle votazioni stesse, a richiesta, con i nomi dei votanti a favore, contro e astenuti, nonché le delibere prese, numerate in successione.
3. Può contenere anche i documenti, meglio se in formato digitale, inerenti il tema di discussione proposti dai singoli consiglieri o interventi che dopo essere stati espressi, che sono fatti pervenire per iscritto al presidente e al segretario durante la seduta.
4. Il processo verbale della seduta viene riportato, dopo l'approvazione, sul registro con pagine successivamente numerate alle quali vanno aggiunti tutti gli allegati relativi alla seduta cui si riferisce il verbale.
5. Il testo degli atti posti in votazione deve essere approvato seduta stante.

## **Art. 22 - Norme finali**

1. Il presente regolamento viene adottato con delibera del Consiglio di Istituto ed entra in vigore dal 15° giorno successivo dalla sua pubblicazione nell'albo dell'Istituto.
2. Il regolamento può essere modificato o integrato su iniziativa del Consiglio, e fatte salve le norme di legge su proposta di almeno tre consiglieri e con delibera presa a maggioranza.
3. Per quanto non esplicitamente citato nei precedenti articoli si rimanda al regolamento tipo per il funzionamento degli istituti statali emanato con C.M. 16/4/1975 n. 105 e alla normativa vigente. Essendo con essa identificato l'Organo di Garanzia interno dell'Istituto, ha competenze in materia di impugnazioni avverso sanzioni disciplinari a carico degli alunni ovvero sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento D.P.R.235/2007.