



Istituto Comprensivo Statale “V. Angius”
Via delle Regioni s.n.c. – 09010 – Portoscuso
Tel.0781509043– Fax 07811884826
e.mail caic81800t@istruzione.it -caic81800t@pec.istruzione.it
www.comprensivoangius.edu.it

Regolamento del Funzionamento degli Organi Collegiali

(modalità in presenza e telematica)

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Ambito di applicazione

Il presente regolamento si applica ai seguenti organi collegiali:

- Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe
- Collegio dei Docenti e sue articolazioni:
 - Collegi di settore
 - Dipartimenti
- Consiglio di Istituto

TITOLO II

IL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE/CLASSE

Art. 2

Composizione

Il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe è composto dal Dirigente Scolastico, dai docenti di ogni singola classe/sezione e da un genitore per classe /sezione alla scuola dell'infanzia e da 4 genitori alla scuola secondaria di primo grado ed è così articolato:

- a) semplice/tecnico - formato dai soli docenti
- b) composto - formato dai docenti e dai rappresentanti dei genitori.

E' consentita la partecipazione, alle sedute del C.d.C. aperte ai rappresentanti di genitori ed alunni con diritto di intervento, a tutti gli altri genitori ad esperti del settore formativo (psicologi, psicopedagogisti...), del mondo del lavoro (formatori, tecnici...) per approfondimenti di specifiche problematiche su richiesta dei docenti del C.d.C. o dei genitori.

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, suo delegato, membro del consiglio di classe. Le funzioni di coordinatore e segretario sono attribuite dal Dirigente

Scolastico a docenti membri del consiglio stesso. In caso di assenza o di impedimento il Capo di Istituto conferisce delega al Coordinatore per la presidenza della riunione.

Art. 3 Competenze

Il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione si occupa dell'andamento generale della classe, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, ha il compito di formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e di proporre gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti e studenti. In particolare il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione esercita le sue competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Un compito importantissimo del Consiglio di classe è la predisposizione della Programmazione educativo-didattica, che deve essere stilata nelle prime riunioni al fine di programmare l'anno scolastico stabilendo tutte le attività che i docenti della classe intendono portare avanti con gli studenti, esplicitando modalità, metodologia, mezzi e strumenti, in sintonia con quanto previsto in sede di Dipartimenti disciplinari e in armonia con le indicazioni contenute nel P.T.O.F. dell'Istituto.

Art. 4 Convocazione

La convocazione deve essere disposta con un preavviso di almeno cinque giorni, tramite circolare interna contenente il numero di protocollo, data, ora di inizio e di presumibile conclusione, ordine del giorno.

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico sulla base di un calendario concordato all'inizio dell'anno scolastico o per propria iniziativa o per richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 5 Verbalizzazione delle sedute

Il verbale deve contenere:

- luogo, data, ora di inizio-fine della riunione;
- presenti, assenti, eventuali ritardi e/o insegnanti che lascino la riunione con anticipo, autorizzati dal D.S., nome del coordinatore e del verbalizzante;
- elenco dei punti all'O.d.G;
- sintesi della trattazione dei singoli punti all'O.d.G;
- delibere prese dal C.d.C. con l'indicazione di unanimità/maggioranza, quando richiesto;
- approvazione del verbale precedente con l'indicazione di unanimità/maggioranza.
- allegati: documenti inerenti i punti all'O.d.G., mozioni, integrazioni, modifiche a parti ben specificate del verbale;

Il segretario verbalizzante, per la stesura dello stesso si avvale della collaborazione del coordinatore, il quale verifica che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto.

Il verbale è redatto entro la fine della seduta; nel caso in cui ciò risulti impossibile e non compromettente per i risultati della seduta stessa è redatto entro una settimana dal termine della seduta stessa.

TITOLO III IL COLLEGIO DEI DOCENTI E SUE ARTICOLAZIONI

Art. 5 Composizione

Il Collegio, in tutte le sue configurazioni e articolazioni, è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato e indeterminato alla data della seduta e dal Dirigente Scolastico che lo presiede. La partecipazione alle sedute del Collegio dei docenti è **adempimento obbligatorio per tutti i**

docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL e **costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività.**

Art.6

Competenze del Collegio dei Docenti e delle sue articolazioni

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'Istituzione Scolastica, che è quella didattico-educativa-formativa, nell'ambito delle competenze ad esso attribuite dalla normativa vigente. Entro tale ambito ogni suo intervento è il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

Il Collegio Docenti nelle sue varie articolazioni è competente nelle seguenti materie:

1. elabora il piano dell'offerta formativa, sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione ed amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico, (articolo 3.3 DPR275 8 marzo 1999 come modificato dalla Legge 107/2015);
1. cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare (articolo 7.2 a testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione Decreto legislativo 297 del 16 aprile 1994);
2. nel quadro della programmazione dell'azione didattico educativa delibera il Piano annuale delle attività e con la stessa procedura lo modifica nel corso dell'anno scolastico per far fronte a nuove esigenze (articolo 28.4 CCNL 29.11.2007);
3. delibera il Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate ai docenti, coerentemente con gli obiettivi ed i tempi di attuazione del PTOF (articolo 66.1 CCNL 29.11.2007);
4. delibera le attività da retribuire con il Fondo d'Istituto (articolo 88.1 CCNL 29.11.2007);
5. identifica le funzioni strumentali in coerenza con il piano dell'offerta formativa e ne definisce criteri di attribuzione, il numero e i destinatari (articolo 33.2 CCNL 29.11.2007);
6. regola lo svolgimento da parte dei docenti di attività rivolte al pubblico, attuate in coerenza con gli obiettivi di ampliamento dell'offerta formativa ed in relazione alle esigenze formative provenienti dal territorio (articolo 32.1 CCNL 29.11.2007);
7. formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi, l'assegnazione ad esse dei docenti; per la formulazione dell'orario delle lezioni e lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di istituto (articolo 7.2b) testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione Decreto legislativo 297 del 16 aprile 1994);
8. delibera le forme di recupero, nell'ambito delle attività didattiche programmate, del monte orario risultante dal cumulo delle frazioni dell'unità oraria ridotta (articolo 28.7 CCNL 29.11.2007);
9. delibera, ai fini della valutazione degli alunni, la suddivisione dell'anno in due o tre periodi (articolo 7.2 c), 74.4 testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione Decreto legislativo 297 del 16 aprile 1994);
10. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti ed agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica (articolo 7.2 d) testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione Decreto legislativo 297 del 16 aprile 1994);
11. stabilisce le modalità per informare le famiglie dei risultati di apprendimento conseguiti dagli alunni in ciascuna classe e nelle diverse discipline (articolo 26.3 CCNL 29.11.2007);
12. propone al Consiglio di istituto le modalità ed i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti (articolo 23.4 CCNL 29.11.2007);
13. provvede all'adozione dei libri di testo ed alla scelta dei sussidi didattici (articolo 7.2 e)

- testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione Decreto legislativo 297 del 16 aprile 1994);
14. adotta o promuove iniziative di sperimentazione e di aggiornamento dei docenti (articolo 7.2 f – g del testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione Decreto legislativo 297 del 16 aprile 1994);
 15. programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap (articolo 7.2 m del testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione Decreto legislativo 297 del 16 aprile 1994);
 16. delibera iniziative per l'accoglienza e l'integrazione nelle scuole dell'obbligo di alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati (articolo 7.2 n del testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione Decreto legislativo 297 del 16 aprile 1994);
 17. formula proposte per la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi; definisce l'adattamento dei programmi di insegnamento al livello di competenza degli alunni stranieri; formula proposte in ordine ai criteri ed alle modalità per la comunicazione tra la scuola e le famiglie degli alunni stranieri; delibera eventualmente l'iscrizione dei minori stranieri ad una classe diversa da quella corrispondente all'età anagrafica (articolo 45.2, 45.3, 45.4, 45.5 DPR n. 394 del 31 agosto 1999);
 18. esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, sentiti gli specialisti che operano continuamente nella scuola con compiti medico – socio – psico – pedagogici e di orientamento (articolo 7.2 o del testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione Decreto legislativo 297 del 16 aprile 1994);
 19. definisce i criteri didattico – metodologici per attuare le attività di recupero (articolo 2.2 OM n. 92 del 5 novembre 2007); definisce i criteri per la composizione dei gruppi di studenti destinatari degli interventi didattico-educativi di sostegno e recupero (articolo 3.2 OM n. 92 del 5 novembre 2007) e definisce altresì i criteri per l'assegnazione dei docenti ai gruppi così costituiti (articolo 3.3 OM n. 92 del 5 novembre 2007); programma le attività di sostegno e di recupero, ed individua uno o più docenti cui affidare il coordinamento di tali attività (articolo 3.4 OM n. 92 del 5 novembre 2007);
 20. determina i criteri da seguire nello svolgimento degli scrutini, al fine di assicurare omogeneità nelle procedure e nelle decisioni di competenza dei consigli di classe (art. 4.1 OM n. 92 del 5 novembre 2007; art. 5.1 OM n.92 del 5 novembre 2007);
 21. esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute ed alla prevenzione delle tossicodipendenze (articolo 7.2 q del testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione Decreto legislativo 297 del 16 aprile 1994);
 22. approva accordi di rete riguardanti attività didattiche o di ricerca, di sperimentazione e sviluppo, di formazione ed aggiornamento (articolo 7.2 DPR 275 8 marzo 1999);
 23. elegge in base all' art. 11 del T.U. Decreto legislativo 297 del 16 aprile 1994 come modificato dal comma 129 della L. 107/2015, due docenti membri del Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti.

Art.7

Convocazione

La convocazione deve essere disposta con un preavviso di almeno cinque giorni, tramite circolare interna contenente il numero di protocollo, data, ora di inizio e di presumibile conclusione, ordine del giorno.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario definito nel Piano Annuale delle Attività.

Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei Componenti e dal DS, in caso di necessità che sopraggiungano in modo impreveduto in corso d'anno. La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. La convocazione deve contenere l'ordine del giorno, l'indicazione dell'ora di inizio e dell'ora presunta di scioglimento della seduta

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.

Nel caso di improrogabile, motivata ed urgente necessità, il Collegio è convocato con un preavviso di 24 ore, mediante affissione all'albo, avviso con circolare ed avviso individuale (via mail) per i docenti che, nel giorno della comunicazione, risultino in servizio in altra scuola o liberi da impegni scolastici.

Art.8 Presidenza

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, da uno dei Collaboratori appositamente delegato.

Il Dirigente scolastico **garantisce** la piena realizzazione dei compiti propri del collegio dei docenti e svolge le seguenti funzioni:

- Formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
- Convoca e presiede il Collegio;
- Accerta il numero legale dei presenti;
- Apre la seduta;
- Riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di chiudere gli interventi qualora esulano dall'odg e superano la durata di seguito indicata;
- Garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito;
- Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
- Chiude la discussione al termine degli interventi;
- Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- Affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso;
- Designa eventuali relatori degli argomenti posti all'odg.;
- Sottoscrive i verbali delle riunioni che presiede;
- Scioglie la seduta, esauriti i punti all'odg.;
- Aggiorna la seduta nel caso di mancato esaurimento dei punti all'odg entro i termini stabiliti per la chiusura dei lavori e nel caso di mancato raggiungimento del numero legale;
- Sospende la seduta nel caso in cui non ne possa garantire l'ordinato svolgimento.

Art.9 Dipartimenti

Il collegio dei docenti è articolato in Dipartimenti disciplinari per le tematiche specifiche relative a singole discipline o gruppi di discipline. La composizione dei dipartimenti è **deliberata** all'inizio di ciascun anno scolastico nell'ambito del PTOF.

Le sedute dei Dipartimenti sono presiedute dal Dirigente Scolastico o un docente coordinatore da lui designato e **vengono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie**.

I dipartimenti elaborano proposte da presentare al collegio in seduta plenaria e **non hanno potere deliberante**.

Art. 10 Validità della seduta

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è **la metà più uno dei docenti in servizio alla data della riunione**. Il numero legale deve mantenersi per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata. Ogni membro del Collegio può chiedere in qualunque momento che si proceda alla **verifica** del numero legale dei presenti. Il Presidente, all'inizio di ogni seduta, registra le presenze mediante appello nominale o firme di presenza e, al

termine della stessa, può procedere al contrappello. La mancata partecipazione del docente è ritenuta assenza ingiustificata qualora, nei due giorni successivi alla seduta, non si produca documentazione della giustificazione mediante autocertificazione o, per motivi di salute, certificazione medica.

Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate

Art. 11

Ordine del giorno

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

L'inversione dell'ordine o l'inserimento di argomenti non previsti, sono proposti e messi a votazione all'inizio della seduta. E' necessaria la maggioranza assoluta dei voti per l'inversione e per l'inserimento di argomenti non previsti.

Al termine di ogni seduta, su eventuale proposta di uno o più docenti, possono essere indicati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

Le comunicazioni del Dirigente Scolastico relative a diversi aspetti rilevanti dell'attività dell'Istituto e a particolari adempimenti vengono date dopo la discussione dei punti all'odg. Tali comunicazioni, nel caso in cui prevedano scadenze o adempimenti formali, costituiscono per tutti i presenti regolare notifica e possono sostituire comunicazioni scritte. Di norma le comunicazioni del Dirigente Scolastico non sono oggetto di discussione, a meno che non venga espressamente richiesto ai docenti di esprimere pareri sulle tematiche affrontate.

Art. 12

Discussione /dibattito

La discussione di ogni punto all'o.d.g. è **aperta da una relazione del Presidente che illustra, anche con l'eventuale supporto di uno o più docenti da lui incaricati, l'argomento oggetto di delibera e conclude la relazione con una proposta sulla quale chiede al Collegio di esprimersi.** Prima di dare inizio alle operazioni di voto, il Presidente apre il dibattito, consentendo ai docenti che ne fanno richiesta di intervenire sull'argomento oggetto di discussione. Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, non deve, di norma, superare i **tre minuti**. Non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto da parte di chi è già intervenuto, ma è previsto un **diritto di replica**, prima della chiusura dell'argomento dibattuto. Quando sono esauriti gli interventi, il Presidente **dichiara chiusa la discussione** e apre le operazioni di voto. **Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito ai docenti di intervenire sull'argomento.** In caso di violazione dei tempi assegnati per l'intervento o nel caso di richieste di ulteriori interventi da parte di docenti che sono già intervenuti, **il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola.**

Art. 13

Votazione

Chiusa la discussione, il Presidente mette a votazione la proposta di delibera.

Prima del voto possono chiedere la parola, per dichiarazione di voto, solamente:

- per non più di tre minuti un docente a favore della proposta ed uno contrario;
- per non più di un minuto chi voglia dichiarare e motivare il proprio voto, anche nel caso di votazione segrete.

Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.

Le votazioni avvengono per voto palese (per alzata di mano o, su richiesta del Presidente o di un membro del Collegio, per appello nominale) tranne quelle previste dalla normativa vigente per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione oppure nel caso si faccia riferimento a persone; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti.

La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità in una votazione palese, ai fini dell'approvazione prevale il voto del Presidente.

I voti degli astenuti sono conteggiati come voti nulli.

In caso di elezioni di persone, **in caso di parità, prevale il docente più anziano d'età.**

In caso di votazione di due o più proposte in contrapposizione, **prevale la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti.** Nel caso in cui nessuna delle proposte raggiunga la maggioranza assoluta, si procede a votazioni successive nelle quali si votano in contrapposizione **le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti.** Chi vota per una proposta, non può votare per l'altra. **Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato.**

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

Art. 14

Deliberazione

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

Le delibere del Collegio dei Docenti **sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto,** fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.

Art. 15

Sospensione/Aggiornamento della seduta

Nel caso di protrarsi della durata delle sedute per più di 30 minuti dall'orario previsto nella convocazione, il Presidente ha facoltà di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data che viene comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni.

In tal caso non è possibile integrare il precedente odg.

In caso di rinvio in data successiva al quinto giorno, verrà seguita la procedura ordinaria di convocazione che potrà prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all'odg.

In nessun caso sarà possibile ridiscutere argomenti relativi a punti all'odg. sui quali il collegio dei docenti abbia espresso una delibera prima dell'aggiornamento dei lavori.

Il Presidente ha la facoltà di sospendere e aggiornare la seduta qualora **non venga garantito dai presenti l'ordinato e corretto svolgimento dei lavori.**

Art. 16

Comportamento da tenere durante le sedute

Durante la seduta del Collegio e degli OO.CC. i membri debbono tenere un comportamento corretto, tale da non arrecare disturbo al regolare svolgimento del dibattito dell'Assemblea. Il Dirigente Scolastico ha facoltà di allontanare dall'aula chi intralciasse il regolare svolgimento dei lavori dell'assemblea con atteggiamenti volontariamente indirizzati a impedire, perturbare, interrompere la discussione e gli interventi in corso.

Art. 17

Verbale

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate conservato dal Dirigente Scolastico, un processo verbale a cura del docente verbalizzante designato dal Presidente della seduta.

E' data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali che si intende mettere a verbale.

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

La bozza del verbale da approvare viene messa a disposizione dei docenti nei cinque giorni che precedono la data fissata per la successiva riunione del Collegio, al fine di consentire la richiesta, in forma scritta, di eventuali rettifiche o aggiunte al documento o dichiarazioni che saranno riportate nel verbale successivo.

Le sedute del collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente che si intende letto se nessuno dei presenti ne richiede la lettura integrale o parziale.

I verbali del Collegio, una volta approvati, sono sempre consultabili su richiesta da ogni docente che ne fa parte.

Art. 18

Modifiche al presente regolamento

Il Collegio in configurazione plenaria può prendere in esame, su richiesta di un terzo dei componenti, eventuali motivate proposte di modifica del presente regolamento.

TITOLO IV IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Regolamento del Consiglio di Istituto

Art. 19

Prima seduta

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 e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

Art. 20

Elezione del presidente

Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i rappresentanti dei genitori eletti per il Consiglio d'Istituto.

1. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto (Genitori, Docenti e ATA).
2. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima votazione abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità dei voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento

Art. 21

Elezione del vice-presidente

Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice-Presidente.

1. Il Vice-Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'art. 4 del Regolamento.
2. Anche il Vice-Presidente deve essere eletto tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei Genitori secondo le modalità del precedente articolo 2.
3. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vicepresidente non vi subentra di diritto.

4. In caso di mancata elezione di un Vicepresidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal consigliere più anziano.

Art. 22

Attribuzioni del presidente

1. Tra il Presidente, il Dirigente Scolastico ed i membri del Consiglio, non intercorre alcun rapporto di gerarchia.
2. Il Presidente:
 - a. convoca e presiede il Consiglio;
 - b. affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
 - c. autentica con la propria firma i verbali delle sedute redatti dal Segretario del Consiglio.
3. 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.

Art. 23

Segretario del consiglio e sue attribuzioni

1. 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.
2. Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente.
3. 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. 24

Giunta esecutiva e sue attribuzioni

1. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità dei voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.
2. La Giunta Esecutiva:
 - a. prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e predispone i materiali necessari per i componenti del Consiglio, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso, e si riunisce con congruo 3 anticipo rispetto al Consiglio;
 - b. cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
 - c. predispone il programma finanziario-annuale.
3. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

Art. 25

Estinzione e scioglimento

1. Il Consiglio dura in carica tre anni.
2. 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.26

Elezioni suppletive

1. 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.
2. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.
3. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

Art. 27

Proroga del mandato

1. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.
2. I rappresentanti dei Genitori e dei Docenti, purchè non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

Art. 28

Consiglieri

1. 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 di cui all'art.
2. 8 del presente Regolamento.
3. 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.
4. 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 **4** al Consiglio e, quindi, messe a verbale.
5. 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.
6. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di Consigliere.

Art. 29

Presenza di estranei ed esperti

1. L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi, costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati.
2. 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.
3. Le delibere adottate in una seduta irregolare non sono nulle ma possono diventarlo, se tempestivamente impugnate, secondo le disposizioni di cui al comma 2 dell'art. 17 del presente Regolamento.
4. 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.

ATTIVITA' DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 30

Convocazione

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta al Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato, in armonia con il Dirigente Scolastico.
2. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione, sottoscritta dagli interessati, deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.
3. L'atto di convocazione:
 - a. deve essere emanato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato, in armonia con il Dirigente Scolastico;
 - b. deve avere la forma scritta;
 - c. deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico, e deve riportare la quota di tempo destinata a ciascuno;
 - 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 entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro tre giorni prima della seduta straordinaria;
 - g. deve essere recapitato ai Consiglieri o loro delegati attraverso le proprie rispettive caselle di
 - i. posta elettronica e anticipato telefonicamente;

- h. l'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.

Art. 31

Ordine del giorno

La seduta deve trattare gli argomenti secondo la successione con la quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio può decidere anche diversamente se la decisione è unanime. L'ordine del giorno non è vincolante, pertanto il Consiglio può invertire in via eccezionale gli argomenti da discutere rispetto quelli indicati, previa verbalizzazione. In via eccezionale, con voto unanime, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti aggiuntivi.

L'ordine del giorno e i lavori del Consiglio sono preparati dalla Giunta Esecutiva, salvo quanto stabilito all'articolo 12 comma 2 del presente Regolamento. La Giunta Esecutiva dispone, inoltre, la quota di tempo da destinare a ciascun punto iscritto all'ordine del giorno.

Art. 32

Svolgimento della seduta

1. La seduta, è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un solo giorno. Può essere sospesa per un periodo non superiore alle 48 (quarantotto) ore.
2. 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 del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.

Art. 33

Discussione

1. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo due volte (intervento e replica), per non più di cinque minuti ogni volta, su ogni argomento all'ordine del giorno. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta.
2. Se, nel corso della seduta, vengono presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'ordine del giorno, il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate (è obbligato se richiesto da un terzo dei presenti).

Art. 34

Votazione

1. 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).
2. La votazione può avvenire:
 - a. per alzata di mano;

- b. per appello nominale, con registrazione dei nomi;
 - c. per scheda segreta.
3. 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 6 operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.
 4. Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.
 5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la stessa è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.
 6. 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.
 7. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se, quanto costituiva oggetto della votazione, è stato approvato o respinto o sospeso.

Art. 35

Deliberazione

1. La deliberazione, perché sia valida, deve essere intestata e indicare il numero dei presenti o assenti, e deve contenere un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza sul suo oggetto, un richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste, e il dispositivo che contiene la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi di attuazione della delibera. La delibera deve essere inoltre sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.
2. 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. 36

Verbale

1. 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.

2. I Consiglieri, durante una seduta o successivamente, possono chiedere che le loro affermazioni siano messe a verbale, o possono produrre un documento scritto con le inserzioni da effettuare; queste verranno inserite in fase di approvazione del verbale medesimo sotto forma di allegato. Il verbale deve essere approvato assieme alle eventuali rettifiche, nelle sedute seguenti alla seduta alla quale si riferisce.

Art. 37

Publicità Degli Atti

1. E' pubblicata all'albo online dell'Istituzione scolastica la convocazione del Consiglio. Non sono pubblicate all'albo i verbali delle sedute.
2. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**, o di uno suo delegato, a disposizione dei membri del Consiglio.
3. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga 7 diversamente.
4. E' possibile accedere agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm. In tal caso presentano 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.
5. Se la consegna viene effettuata dal Dirigente Scolastico, lo stesso è deferito dal Presidente del Consiglio al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

TITOLO V Riunioni degli organi collegiali in MODALITA' TELEMATICA

Art. 38

Premessa

Legge 27 del 24 aprile 2020 Conversione del DL 18 del 17 marzo 2020 all'art. 73 afferma che fino alla data di cessazione dello stato di emergenza del virus Covid-19 *“le sedute degli organi collegiali delle istituzioni scolastiche ed educative di ogni ordine e grado possono svolgersi in videoconferenza, anche ove tale modalità non sia stata prevista negli atti regolamentari interni di cui all'articolo 40 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297”*

Il presente regolamento vuole estendere e regolamentare la possibilità di svolgere le sedute degli organi collegiali in modo telematico anche dopo la cessazione dell'emergenza sanitaria.

Art. 39

Ambito di applicazione

Le riunioni degli OO.CC. dell'Istituto Comprensivo Statale Angius Portoscuso-Gonnesa, si potranno svolgere in modalità telematica secondo le disposizioni di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal Dirigente Scolastico, che si farà carico di individuare sistemi di identificazione certi dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

In via ordinaria le sedute degli organi collegiali si svolgono in presenza soltanto in caso di previste deliberazioni.

Nei periodi emergenziali, disposti da norme vincolanti, le sedute in via telematica sono obbligatorie e regolamentate dalla presente disposizione.

Potranno essere programmate o disposte riunioni collegiali telematiche anche in altre situazioni previste dal successivo articolo.

Art. 40

Possibilità di svolgimento delle riunioni in modalità telematica

La riunione in modalità telematica può essere utilizzata dagli OO.CC per deliberare sulle materie di propria competenza nei seguenti casi:

1. in caso di gravi situazioni afferenti all'ordine pubblico per cui sia impossibile la riunione in presenza.
2. quando non si presupponga la necessità di discussione collegiale in presenza oppure si sia già precedentemente discusso o i membri siano già sufficientemente informati;
3. qualora le riunioni siano convocate con urgenza, per rispettare scadenze o impegni inderogabili;

Art. 41

Definizione di modalità telematica

Ai fini del presente regolamento, per riunioni in modalità "telematica", si intendono le riunioni degli OO.CC. per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti l'organo partecipino anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione.

Art. 42

Procedura di accesso e Modalità di partecipazione

Gli incontri si svolgono in forma di videoconferenza utilizzando la piattaforma di Istituto G SUITE.

La sede Centrale di Via delle Regioni sarà comunque a disposizione, previa richiesta scritta da parte di tutti i membri che pensano di non poter avere una connessione stabile

In particolare per il Collegio Docenti e per il Consiglio di Istituto, il verbale da sottoporre ad approvazione e tutta la documentazione a cui si fa riferimento nei punti all'o.d.g. verrà caricata nel Drive condiviso delle rispettive Classroom. Eventuali proposte di modifica inerenti alla documentazione sopraccitata dovranno pervenire alla Dirigente entro le ore 12.00 del giorno precedente l'incontro.

Si accederà alla videoconferenza utilizzando il proprio account personale GSuite associato al nostro istituto scolastico.

Dopo un primo riconoscimento con microfono e telecamera in modalità on, all'atto della partecipazione alla videoconferenza, ciascun partecipante dovrà disabilitare il proprio microfono e la propria webcam e utilizzare cuffie e microfono per evitare diffusione audio a soggetti terzi. Si ricorda che le sedute degli organi collegiali non sono di regola pubbliche, pertanto l'effettiva partecipazione alla videoconferenza dovrà essere limitata ai componenti dell'organizzazione, escludendo pertanto la partecipazione di chiunque non appartenga alla stessa.

Verificato il raggiungimento del quorum strutturale (metà più uno degli aventi titolo) per la validità della seduta, (per il collegio Docenti mediante firma con modulo Google) si potranno avviare i lavori.

Art. 43

Regolamentazione degli interventi

Dopo che il Presidente ha illustrato l'argomento all'ordine del giorno, invita altri relatori a prendere la parola e ad accendere il microfono. Coloro che vogliono intervenire si propongono attraverso la chat o altro sistema comunicato ad inizio seduta evitando di prendere la parola mentre un'altra persona sta parlando. Il Presidente passa la parola nell'ordine richiesto dalla chat invitandoli ad accendere

il microfono. I partecipanti possono anche porre domande via chat senza necessariamente prendere la parola. Il dirigente scolastico può farsi aiutare da un suo collaboratore per moderare la riunione.

Art. 44

Partecipazione per via telematica a riunioni collegiali previste in presenza

Soltanto in via *eccezionale*, per motivazioni particolari, valutate ed eventualmente autorizzate, di volta in volta, dal Dirigente Scolastico, può essere permessa la partecipazione ad una seduta programmata a distanza, in presenza in Istituto o viceversa.

Art. 45

Validità dell'adunanza

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria: regolare convocazione di tutti i componenti, comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;

1. partecipazione almeno della maggioranza dei convocati (*quorum strutturale*). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, vanno sottratti coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
2. raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (*quorum funzionale*).

La delibera dell'adunanza non deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (*e degli eventuali astenuti*) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

3. La sussistenza di quanto indicato ai punti 1-2-3 è verificata e garantita da chi presiede l'organocollegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel Verbale di seduta.

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

Art. 46

Modalità di votazione

Le espressioni di voto (a favore, contrari, astenuti) verranno acquisite tramite Google Form, impostato in modalità di raccolta automatica degli indirizzi e-mail dei partecipanti (esclusivamente legati agli account dell'organizzazione). Tale procedura conferirà alle espressioni di voto la stessa validità della firma elettronica debole. Ovviamente il Form, precedentemente impostato per acquisire tre sole espressioni di voto, dovrà riferirsi espressamente al punto all'ordine del giorno la cui delibera viene sottoposta a votazione

Art. 47

Verbalizzazione

La verbalizzazione delle sedute degli OO.CC. in modalità telematica avviene redigendo apposito verbale in cui siano riportati gli elementi previsti anche per le sedute in presenza con la precisazione che:

- i presenti e gli assenti saranno desunti dal report o dal modulo o altro sistema di rilevazione delle presenze telematico);
- gli interventi, le dichiarazioni di voto, le mozioni e le dichiarazioni messe a verbale potranno essere desunte da interventi via chat o altre forme di comunicazioni telematica stabilite durante la seduta,
- l'esito delle votazioni sulle singole delibere con annotazione del numero dei votanti, , numero dei votifavorevoli, numero dei voti contrari, numero dei voti degli astenuti, sarà desunta dai moduli o altri sistemi previsti per la votazione telematica;

Art 48

Rinvio

Per quanto non espressamente previsto in questo titolo relativo alle riunioni telematiche si rimanda alle norme previste dai titoli precedenti e dalle leggi in vigore.