Liceo Scientifico " V.VOLTERRA "
C.F. 80200130583 C.M. RMPS29000P
A35C308 - ISTITUTO ISTRUZIONE II GRADO
Prot. 0001497/U del 02/03/2023 14:37

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO SCIENTIFICO STATALE
⮜VITO VOLTERRA⮞
00043 Ciampino (Roma) – Via dell'Acqua Acetosa, 8/A – sito web: liceovolterra.edu.it
Tel. 06/121126380 - CF 80200130583 – C.M. RMPS29000P – e-mail: rmps29000p@istruzione.it

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

L.S.S. VITO VOLTERRA – CIAMPINO (RM)

approvato in C.D.I. in data 23/02/2023

1. Premessa

Il Consiglio di Istituto (in sigla C.D.I.) è un organo elettivo con funzione di indirizzo politico – amministrativo che elabora e adotta gli indirizzi generali dell'istituto.
Il liceo scientifico statale Vito Volterra di Ciampino (Roma) adotta il presente Regolamento al fine di assicurare il funzionamento ordinato e democratico dell'organo.
Il Consiglio di Istituto si elegge secondo le modalità stabilite dall'O.M. n. 215 del 15/7/1991 ed è definito, dal punto di vista normativo, nel Decreto Legislativo n. 297 del 16/4/1994, in particolare dagli articoli 8, 39, 42, 43 che ne definiscono la composizione e il funzionamento e dall'art. 10 che ne definisce le attribuzioni e le competenze.
Le competenze sulla gestione amministrativa e contabile sono regolate dal Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018.
Se nel corso delle sedute si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente regolamento, la decisione per la loro risoluzione è rimessa al voto favorevole della maggioranza dei presenti alla seduta.

2. Composizione del Consiglio

Il Consiglio di Istituto prevede 19 componenti, di cui:
- 8 rappresentanti del personale docente,
- 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario,
- 4 rappresentanti dei genitori degli alunni e delle alunne,
- 4 rappresentanti degli studenti e delle studentesse,
- il Dirigente Scolastico, unico membro di diritto che, come tale, costituisce il necessario punto di collegamento tra l'autonomia a livello di istituzione scolastica, garantita dalla Legge, e l'Amministrazione, di cui il Dirigente fa parte ed alla quale è chiamato a rendere conto.

Nel Consiglio d'Istituto tutti i componenti partecipano alle attività su un piano di eguaglianza ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.
Il Presidente è un rappresentante dei genitori.
Rappresentanti di docenti, personale ATA e genitori sono eletti per la durata di tre anni (elezioni indette dal dirigente scolastico).
I rappresentanti degli studenti sono rinnovati annualmente.
L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la loro rappresentanza.
Tuttavia è sempre necessario almeno un rappresentante dei genitori affinché il Consiglio possa avere un Presidente (di conseguenza, qualora manchi la rappresentanza della componente genitori, è necessario procedere ad elezioni suppletive).
Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.

3. Composizione della Giunta, funzioni e validità delle relative sedute

La Giunta è composta da numero 6 componenti di seguito specificati:
- Dirigente Scolastico che la presiede;
- DSGA che svolge le funzioni di segretario;
- un docente, una risorsa ATA, un genitore e uno studente, tutti scelti tra gli eletti fra i componenti del Consiglio di Istituto.

L'elezione dello studente membro della Giunta è effettuata ogni anno alla prima seduta del C.D.I. successiva al rinnovo dei rappresentanti degli studenti.
Il Presidente del Consiglio può partecipare alle riunioni della Giunta in qualità di uditore e può avere diritto di parola su autorizzazione del Presidente della Giunta.
Per la validità della seduta della Giunta è necessaria la presenza di almeno la metà più uno (4) dei componenti in carica.
La Giunta:
- come previsto dal DECRETO 28 agosto 2018, n. 129 (Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107) entro il 30 novembre ha il compito di proporre al Consiglio di circolo/istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica corredato da una relazione del Dirigente Scolastico

Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 31 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, anche sulla base del parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori,sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.
In particolare, le più significative responsabilità della Giunta sono:
- proporre al CdI il programma annuale preventivo (predisposto da Dirigente Scolastico con la collaborazione del DSGA);
- definire la proposta di organico degli assistenti tecnici dei laboratori.

4. L'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato dal DPR 235/07, ha compiti legati all'ambito disciplinare e legato all'applicazione dello Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria.

Composizione
L'Organo di Garanzia è composto da:
- Dirigente scolastico, con funzione di Presidente
- un rappresentante dei docenti
- un rappresentante dei genitori
- un rappresentante degli studenti

L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto. Per la componente studentesca, per cui è previsto il rinnovo annuale della rappresentanza in Consiglio di Istituto, il rinnovo è annuale.

5. Prima convocazione del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del neo-eletto Consiglio di Istituto è disposta dal dirigente scolastico entro 20 gg dalla nomina degli eletti.
Inizialmente la seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico.
I primi punti all'O.d.G. devono essere: l'elezione del Presidente, dei componenti della Giunta e dei membri dell'Organo di garanzia.
Subito dopo l'elezione del Presidente, il Dirigente Scolastico cede la presidenza della seduta al neo eletto Presidente.

6. Elezione di Presidente e componenti della Giunta

Le elezioni del Presidente del C.D.I. e dei componenti della Giunta sono effettuate con votazione a scrutinio segreto.
Possono essere effettuate per acclamazione nel caso vi sia un unico candidato per il ruolo da eleggere e la maggioranza dei due terzi dei presenti sia d'accordo a procedere per acclamazione.
Nel caso di votazione a scrutinio segreto, alla prima votazione è richiesta la maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio, metà più uno dei componenti.
Alle votazioni successive è sufficiente la maggioranza relativa, metà più uno dei presenti.
La votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza relativa.
In caso di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere genitore più anziano.
In caso di assenza di tutta la componente genitori la Presidenza è assunta dal consigliere più anziano escluso il Dirigente Scolastico.

7. Il Presidente del Consiglio di Istituto e le sue attribuzioni

• Convoca e presiede il Consiglio d'Istituto; adotta tutti i provvedimenti necessari per un regolare e ordinato svolgimento dei lavori;
• Assume le iniziative necessarie per assicurare una gestione corretta e democratica dell'Istituto e la migliore realizzazione dei compiti del Consiglio;
• Affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad uno dei membri del Consiglio stesso;
• Controlla e autentica con la propria firma i verbali delle sedute redatti dal Segretario del Consiglio;
• Nelle sedute pubbliche dà opportuni avvertimenti per assicurare un sereno svolgimento di esse e può ordinare l'allontanamento dall'auditorio di chiunque sia causa di turbativa e di disordine.
• Definisce di concerto con il Dirigente Scolastico le date in cui convocare il C.D.I.

• Formula l'O.d.G. di concerto con il Dirigente Scolastico

8. Segretario del Consiglio d'Istituto e le sue attribuzioni

La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente.
Questi, tenuto conto della periodicità delle sedute e della eventuale gravosità dell'incarico, può designare il Segretario per l'intera durata in carica del Consiglio, per periodi più brevi o per ogni singola seduta. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e predispone i testi delle delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione.
Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione del Consiglio, la scrittura informatica o le copie delle deliberazioni, debbono essere svolte dal personale dell'ufficio di segreteria dell'Istituto.

9. Decadenza dal ruolo di componente del Consiglio

La decadenza dal ruolo di componente del C.D.I. avviene in due casi:
- perdita dei requisiti: il genitore decade il 31-08 dell'anno in cui il figlio/a completa il ciclo degli studi o nel momento stesso in cui lascia la scuola; il docente e il rappresentante della componente ATA decadono in caso di trasferimento o cessazione dal servizio alla conclusione dell'anno scolastico (31-08)
- assenza non giustificata per tre sedute consecutive.

10. Delega di rappresentanza

Non è prevista la delega di rappresentanza tra i componenti del C.D.I.
Solo il Dirigente Scolastico può, in caso di assenza per malattia, delegare un docente esterno al Consiglio di Istituto di sua fiducia a riferire per suo conto e votare le delibere; la delega deve essere presentata in forma scritta al Presidente del Consiglio e, per conoscenza, all'Ufficio di Protocollo.
Il Presidente ha facoltà di rimandare la seduta in caso il Dirigente Scolastico sia assente e non abbia provveduto a delegare.

11. Dimissioni

Le dimissioni possono essere rassegnate in qualsiasi momento; devono essere presentate per iscritto ed indirizzate al C.D.I.
Sono ammesse dimissioni in forma orale solo quando presentate durante la seduta del Consiglio; in tal caso vengono trascritte nel relativo verbale
Il C.D.I. prende atto delle dimissioni che, una volta rassegnate, diventano definitive ed irrevocabili.
Il componente dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo del C.D.I. e quindi va computato nel numero dei componenti l'organo collegiale.
In caso di decadenza o dimissioni, il Dirigente Scolastico provvede con decreto alla surroga con altro membro, nominando il primo dei non eletti della stessa componente e della stessa lista del membro decaduto o che si è dimesso.
In caso di mancanza di subentranti è necessario procedere con elezioni suppletive che, di norma, si svolgono 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.
Il mandato dei nuovi componenti eletti scade allo scadere del periodo di durata del C.D.I.

Qualora il Presidente cessi dalla carica e permanga la rappresentanza di almeno due genitori, il C.D.I., alla prima seduta utile, deve procedere a nuova elezione del Presidente.
Qualora uno o più dei componenti della Giunta cessino dalla carica, alla prima seduta utile il C.D.I. deve procedere alle elezioni per la sostituzione.

12. Mozione di sfiducia

Il Consiglio di Istituto può revocare la fiducia al Presidente mediante mozione motivata presentata da almeno due terzi dei componenti del Consiglio.
La mozione di sfiducia è approvata con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio; la votazione avverrà a scrutinio segreto.

13. Commissioni di lavoro

Il C.D.I. può deliberare di costituire al proprio interno delle commissioni di lavoro ad hoc su temi di particolareimportanza e/o complessità.
Le commissioni devono esprimere il più possibile la pluralità di indirizzi.
Il numero di componenti non può essere inferiore a tre né superiore alla metà del numero dei consiglieri complessivi.
Le commissioni possono avvalersi della collaborazione di esperti esterni al Consiglio senza oneri per lo Stato.
Per ogni commissione viene designato un coordinatore.
Le commissioni non hanno potere deliberativo; svolgono la propria attività di sola istruttoria o eventualmente anche di formulazione di proposte e riferiscono al Consiglio secondo le direttive ed i tempi stabiliti dal Consiglio stesso.

14. Convocazione del Consiglio di Istituto

Il C.D.I. è convocato dal Presidente del Consiglio con il supporto operativo dell'Ufficio di Protocollo.

15. Modalità di convocazione del Consiglio

La convocazione del consiglio deve essere emessa e inviata via mail, a cura degli uffici di Segreteria, ai membri
La convocazione del consiglio deve essere emessa a cura degli uffici di Segreteria ed inviata via mail ai membri del Consiglio, con l'indicazione dell'ordine del giorno, almeno cinque giorni prima per la seduta ordinaria e almeno un giorno prima per le sedute straordinarie. I documenti che dovranno essere esaminati nella seduta, devono essere allegati alla lettera di convocazione o comunque inviati prima della seduta stessa in tempo congruo, possibilmente tre giorni.
L'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.
La convocazione, oltre alla data della riunione e all'orario di inizio, deve contenere l'O.d.G. , il luogo e la modalità (in presenza o a distanza). In caso di svolgimento a distanza, dovrà essere fornito il dettaglio delle modalità di collegamento remoto. In caso di convocazione in presenza la determinazione dell'orario di fine seduta terrà conto dell'orario di chiusura della scuola.
Copia della convocazione è pubblicata sull'albo online; la data di tale affissione fa fede della tempestività della convocazione stessa e ne dà validità anche nei confronti dei Consiglieri ai quali è stata provatamente notificata nei tempi previsti ma non ricevuta per cause non dipendenti dalla Segreteria dell'Istituto.

Il Consiglio è convocato su iniziativa del Presidente nonché su richiesta del Dirigente Scolastico (in quanto Presidente della Giunta) oppure su richiesta della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso attraverso email al Presidente all'indirizzo istituzionale messo a disposizione dalla scuola: presidente.cdi@liceovolterra.edu.it. In questi casi la convocazione deve avvenire al massimo entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta.
La seduta non può svolgersi in orario coincidente con l'orario di lezione, compatibilmente con gli impegni di lavoro dei componenti e comunque non oltre l'orario di chiusura della scuola.
La seduta deve svolgersi in orario non coincidente con l'orario di lezione, compatibilmente con gli impegni di lavoro dei componenti e comunque non oltre l'orario di chiusura della scuola.
Il DSGA può partecipare alle sedute del C.D.I. in qualità di esperto. Può inoltre essere espressamente invitato per riferire su tematiche economico finanziarie (in particolare sul Conto Consuntivo).
Possono altresì essere invitati esperti interni o esterni all'istituto per riferire a titolo consultivo. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione della loro relazione e parere.

15.Formulazione dell'ordine del giorno (O.d.G.)

L'O.d.G. di ogni adunanza è formulato dal Presidente di concerto con il Dirigente Scolastico e deve contenere gli argomenti proposti:

a) dal Dirigente o dal Presidente;
b) dalla Giunta o da almeno un terzo dei consiglieri in carica;
c) dai singoli Consiglieri che possono proporre argomenti da iscrivere all'ordine del giorno nella seduta successiva, dopo che tale richiesta di iscrizione all' O.d.G. sia stata discussa e approvata in C.D.I.;

Tutte le richieste di argomenti da porre all' O.d.G. (tranne nel caso c), devono pervenire via mail ed essere accompagnate dalle bozze delle proposte che si intendono sottoporre al C.D.I.
Le richieste di ulteriori argomenti da aggiungere all' O.d.G. dovranno essere presentate ad inizio di seduta e opportunamente motivate. L'accettazione delle richieste avverrà d'intesa tra il Presidente del C.D.I. e il Presidente della G.E. o su parere favorevole della maggioranza semplice dei Consiglieri presenti. La discussione avverrà dopo l'esame di tutti i punti posti all'ordine del giorno e non potrà concludersi con una delibera.
E' opportuno che nell' O.d.G. sia inserito un numero di argomenti che possano essere trattati entro i limiti di tempo di una seduta ordinaria, di norma della durata massima di tre ore.
Il Consiglio d'Istituto tratta gli argomenti secondo la successione dell' O.d.G.; tuttavia, il Consiglio può decidere anche una diversa sequenza di trattazione durante la seduta. L'ordine del giorno è vincolante e quindi il Consiglio non può discutere né deliberare su argomenti non previsti nello stesso O.d.G.. L' O.d.G. può essere integrato dal Presidente, entro il giorno antecedente la riunione, per motivi di urgenza, nelle stesse modalità previste per la convocazione.

16. La seduta del Consiglio d'Istituto

La seduta è la riunione dei componenti del Consiglio, che si svolge di norma ininterrottamente nel giorno stabilito. In caso di prolungamento della seduta oltre l'orario previsto, il Presidente, sentito il Consiglio, può sospenderla e rimandarla ad uno dei giorni seguenti.
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. Il Presidente scioglie la seduta dopo aver accertato e verbalizzato la mancanza del quorum richiesto.

Il Consiglio può invitare a partecipare alla seduta, a titolo consultivo, degli esperti che intervengano per chiarire un determinato argomento all'ordine del giorno; essi non possono, però, partecipare alla votazione, ed eventualmente possono essere invitati ad allontanarsi al momento del voto.
Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere – senza diritto di parola – gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio medesimo, previa richiesta scritta alla scuola e compatibilmente con la capienza della sede della riunione. 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 senza pubblico.

17. Discussione dell'ordine del giorno

Ogni consigliere ha diritto di intervenire sui singoli argomenti indicati nell' O.d.G..

18. Votazioni

Terminata la discussione di ogni singolo punto all'ordine del giorno, il Presidente dichiara aperta la votazione e ne specifica la modalità.
Subito prima della votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i consiglieri hanno facoltà di esporre brevemente i motivi per cui voteranno a favore o contro la proposta o quelli per i quali si asterranno.
La votazione può avvenire:

- per alzata di mano;
- per appello nominale, con registrazione dei nomi dei singoli consiglieri e del rispettivo voto;
- a scrutinio segreto: quest'ultima modalità di voto è obbligatoria quando si tratti di questioni relative a persone; in tal caso, il Presidente nomina due scrutatori perché lo aiutino nelle operazioni di voto.

Le delibere sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai presenti, a meno che disposizioni speciali non dispongano diversamente; gli astenuti sono quindi esclusi dai conteggi ai fini della determinazione della maggioranza.
In caso di parità prevale il voto del Presidente.
La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere in seduta di altri componenti e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi sia diverso da quello dei presenti aventi diritto di voto.
Per le votazioni relative alle elezioni di Presidente e componenti della Giunta si rimanda alle disposizioni del punto 5.
In caso di seduta del Consiglio in modalità a distanza, oltre alle opzioni di voto già citate, è possibile predisporre la votazione attraverso moduli telematici che prevedano l'autenticazione del consigliere votante. Nelle sedute telematiche, la votazione per alzata di mano è adottata solo a condizione che tutti i partecipanti al voto siano visibili a video.

19. Deliberazioni

Il testo verbalizzato delle delibere è costituito da una premessa e dalla parte "precettiva" del provvedimento. La premessa deve contenere l'intestazione, una sintetica presentazione della questione, il numero dei votanti (al momento della votazione), quello dei voti validi, suddivisi tra favorevoli, contrari e astenuti, oltre ad un richiamo alle norme (ad esempio sulla competenza del Consiglio circa l'oggetto della delibera) e ad eventuali pareri, proposte e richieste; la parte precettiva o "dispositivo" della delibera deve specificare chiaramente il

provvedimento approvato e può indicare anche tempi e modi di attuazione. La delibera deve essere pubblicata all'albo dell'Istituto. Il dispositivo può fare riferimento a documenti allegati.
Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dalla pubblicazione. In caso di ricorso, l'efficacia della delibera si intende sospesa fino al pronunciamento del T.A.R., salvo che il Consiglio decida a maggioranza assoluta di mantenere temporaneamente valida la delibera in questione o annullarne o correggerne in autotutela, il contenuto.

20. Il verbale

Il Segretario del Consiglio è tenuto a redigere un processo verbale: esso deve riportare un resoconto 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, l'avvenuta verifica del numero legale, il riassunto sintetico della discussione, i risultati delle votazioni effettuate, i testi delle delibere approvate. Su richiesta di singoli consiglieri, devono essere trascritti i testi delle loro dichiarazioni, dettati o consegnati in forma scritta al Segretario durante la seduta.
Il verbale deve essere sottoscritto dal Segretario e dal Presidente prima della seduta successiva.
Ciascun consigliere può chiedere eventuali rettifiche; le richieste di rettifica sono redatte per iscritto.
Il verbale deve essere letto e approvato nella seduta successiva; le eventuali rettifiche richieste, se approvate, modificano il testo del verbale oggetto di approvazione.

21. Pubblicità degli atti

Sono pubblicate all'Albo Pretorio le copie delle delibere del Consiglio e le lettere di convocazione di quest'ultimo. Non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del DSGA, a disposizione dei membri del Consiglio. Possono avere accesso agli atti del Consiglio ed averne copia solo coloro che sono in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della Legge 241/90.
I consiglieri non possono consegnare atti del Consiglio a persone che, invece, non hanno diritto di accedere ad essi.
Entro 8 gg dalla seduta, il Dirigente Scolastico provvede alla pubblicazione delle delibere contenute nel verbale nell'albo on-line.
I documenti restano pubblicati all'albo online per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento.
Salvo casi specifici la durata è di almeno quindici giorni.
La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.