



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**Istituto Comprensivo "Piazza Damiano Sauli"**  
P.zza Damiano Sauli n.1 – 00154 ROMA – XIX Distretto Tel. 06 5133298 – Fax 06 51882906  
Cod. Fisc. . 97712290580 – Cod. Mecc. RMIC8FE00P  
Posta elettronica : [RMIC8FE00P@istruzione.it](mailto:RMIC8FE00P@istruzione.it) Posta certificata : [rmic8fe00p@pec.istruzione.it](mailto:rmic8fe00p@pec.istruzione.it)

## **ISTITUTO COMPRENSIVO PIAZZA DAMIANO SAULI**

### **REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

#### **PREMESSA**

*Il Consiglio di Istituto è un organo collegiale istituito dal DPR n. 416 del 31 maggio 1974 dove, nell'art. 1, viene stabilita l'istituzione degli organi collegiali delle singole scuole.*

*Al fine di realizzare, nel rispetto degli ordinamenti della scuola dello Stato e delle competenze e delle responsabilità proprie del personale ispettivo, direttivo e docente, la partecipazione della gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica, sono istituiti, a livello di circolo, di istituto, distrettuale, provinciale e nazionale, gli organi collegiali di cui agli articoli successivi.*

*Il Consiglio di Istituto è l'organo con poteri di indirizzo politico e di controllo che si occupa dell'assetto organizzativo e strutturale della scuola. Fornisce quindi indicazioni e stabilisce i criteri sugli aspetti organizzativi dell'istituto, ha funzione deliberativa e rappresenta tutte le componenti della scuola: docenti, personale amministrativo, genitori e studenti, in numero variabile in base al numero di alunni iscritti.*

*Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione e svolge le funzioni ad esso assegnate dalla normativa vigente, in particolare dai documenti sottoelencati:*

- *D. L.vo 16 aprile 1994, n. 297 - Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado;*
- *Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 - Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche";*
- *Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215 - "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo - istituto".*

*Il presente Regolamento disciplina, in particolare, le modalità di convocazione, di svolgimento delle riunioni e di pubblicità degli atti e delle sedute del Consiglio di Istituto dell'IC Piazza Damiano Sauli ed è parte integrante del Regolamento dell'Istituzione scolastica. Per quanto non contemplato dal presente Regolamento si rimanda alla normativa vigente.*

*Si stabilisce quanto di seguito espresso, con la possibilità di integrare e/o modificare i singoli punti, qualora il Consiglio di Istituto stesso ne ravvisasse la necessità, sulla base di specifiche deliberazioni assunte con voto favorevole della maggioranza assoluta dei suoi componenti.*

Articolo 1 - Prima seduta

Articolo 2 - Elezione del Presidente

Articolo 3 - Elezione del Vicepresidente

Articolo 4 - Attribuzioni del Presidente

Articolo 5 - Segretario del Consiglio e sue attribuzioni

Articolo 6 - Giunta Esecutiva e sue attribuzioni

Articolo 7 – Estinzione, decadenza e scioglimento

Articolo 8 - Elezioni suppletive

Articolo 9 - Proroga del mandato

Articolo 10 - Consiglieri

Articolo 11 - Presenza di estranei, esperti ed uditori

Articolo 12 - Convocazione

Articolo 13 - Ordine del giorno

Articolo 14 – Validità e svolgimento della seduta

Articolo 15 - Discussione

Articolo 16 - Votazione

Articolo 17 - Deliberazione

Articolo 18 - Verbale

Articolo 19 – Procedura per verbale contestuale

Articolo 20 – Procedura per verbale differito

Articolo 21 – Pubblicità delle sedute e degli atti

Articolo 22 – Commissioni e gruppi di lavoro

Articolo 22 - Disposizioni finali

### **Articolo 1 - Prima seduta**

1. 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, della Giunta Esecutiva e, facoltativamente, del Vicepresidente.

### **Articolo 2 - Elezione del Presidente**

1. Il Presidente viene eletto con votazione segreta tra i rappresentanti dei genitori eletti per il Consiglio d'Istituto, salvo diversa modalità stabilita a maggioranza assoluta nella prima riunione del Consiglio.

2. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto (Genitori, Docenti e Ata).

3. 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 di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.

### **Articolo 3 - Elezione del Vicepresidente**

1. Il Consiglio può decidere di eleggere un Vicepresidente, tra i rappresentanti dei genitori, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente (art.2).

2. Il Vicepresidente assume, in assenza o impedimento del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'articolo 4 del Regolamento.

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, indipendentemente dalla componente di appartenenza.

### **Articolo 4 - Attribuzioni del Presidente**

1. Tra il Presidente, il Dirigente Scolastico e i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.

2. Il Presidente convoca e presiede il Consiglio; affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso; 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 in cui è presente il pubblico, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso l'uditore che sia causa di disordine.

### **Articolo 5 - 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. Il Segretario del Consiglio predisponde le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione, secondo lo schema condiviso dal Consiglio Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente.

3. Le altre incombenze amministrative del Consiglio (la redazione e l'invio delle lettere di convocazione, degli atti preparatori e dei documenti necessari per la discussione degli argomenti in riunione ai membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica o la copia delle deliberazioni) sono svolte dal personale della segreteria della scuola.

#### **Articolo 6 - Giunta Esecutiva e sue attribuzioni**

1. La designazione dei membri eleggibili della Giunta avviene con voto palese, a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati. Ne fanno parte, di diritto, il Dirigente scolastico, che la presiede, e il DSGA che svolge anche le funzioni di segretario.

2. Ai sensi del D.I. 129/2018 la Giunta propone al Consiglio di Istituto il programma annuale e le modifiche parziali al programma (compito quest'ultimo che può essere assolto in autonomia dal dirigente scolastico). In particolare:

*Art. 5, comma 8, "Il programma annuale è predisposto dal dirigente scolastico con la collaborazione del D.S.G.A. per la parte economico-finanziaria ed è proposto dalla Giunta esecutiva, unitamente alla relazione illustrativa, entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento al Consiglio d'istituto per l'approvazione"*

*Art. 10, comma 3, "Le variazioni del programma annuale, che si rendono eventualmente necessarie a garantire la realizzazione del medesimo programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale e a quello attuativo dei singoli progetti, sono deliberate dal Consiglio d'istituto con decisione motivata, adottata su proposta della Giunta esecutiva o del dirigente scolastico."*

3. Gli atti della Giunta sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio di Istituto.

#### **Articolo 7 – Estinzione, decadenza e scioglimento**

1. Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive in base all'art. 8.

2. I membri eletti e quelli designati, i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste al comma precedente.

3. Il Consiglio di Istituto può essere sciolto dal Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti o in caso di persistenti e gravi irregolarità o in caso di mancato funzionamento del Consiglio.

## **Articolo 8 - 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 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.
3. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura nel corso della quale sono stati eletti.

## **Articolo 9 - Proroga del mandato**

1. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri di quello precedente.
2. I rappresentanti dei genitori e dei docenti, purché 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.

## **Articolo 10 – 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'articolo 8.
2. 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 altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.
3. 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 vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale.
4. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario.
5. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

## **Articolo 11 - Presenza di uditori, esperti ed estranei**

1. Ai sensi del D.Lgs. 297/1994, art. 42, comma 1, *“alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio e i membri dei consigli circoscrizionali di cui alla legge 8 giugno 1990, n. 142.”*

2. La richiesta scritta va inviata all'indirizzo mail dell'Istituto compilando apposito modulo (allegato al presente Regolamento - All. A) - e inserito in apposita sezione modulistica del sito web) per l'accertamento del titolo di elettore, nonché per la sottoscrizione della dichiarazione di responsabilità e riservatezza.

Il Presidente del Consiglio di Istituto vaglierà le richieste di partecipazione, che dovranno pervenire entro le 24 ore dalla pubblicazione della Convocazione del Consiglio di Istituto sul sito web della scuola, ammettendo fino ad un massimo di 5 uditori per seduta sulla base dell'ordine di arrivo delle richieste.

3. L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non abbiano alcun titolo per presenziarvi, costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati. Tuttavia, ai sensi del D.Lgs. 297/1994, art. 42, comma 4, Il Consiglio può stabilire, qualora lo ritenga opportuno, le modalità con cui invitare a partecipare alle proprie riunioni rappresentanti della provincia, del comune o dei comuni interessati, dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, al fine di approfondire l'esame di problemi, riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità locali o componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse.

4. 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'articolo 17 del presente regolamento.

5. Per il mantenimento dell'ordine il presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge a chi presiede le riunioni del consiglio comunale.

6. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

7. Alle sedute del Consiglio di Istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

## **Articolo 12 - Convocazione**

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 1, il Consiglio di Istituto è convocato esclusivamente dal Presidente del Consiglio stesso con congruo preavviso, non inferiore a cinque giorni rispetto alla data fissata per la seduta, se ordinaria, oppure non inferiore a tre giorni se la seduta è straordinaria.

2. L'invio della lettera di convocazione, che deve contenere gli atti preparatori disponibili e tutti i documenti utili per la trattazione degli argomenti in discussione, è a cura della segreteria amministrativa dell'Istituto nei termini di preavviso previsti.

3. Il Presidente dispone la convocazione del Consiglio ogni qualvolta lo ritenga opportuno, predisponendo l'ordine del giorno, o su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva che, in relazione alle questioni che dovranno essere affrontate per il funzionamento della scuola, propone o fa pervenire al Presidente del Consiglio stesso uno schema dell'ordine del giorno. L'ordine del giorno definitivo della convocazione è formulato dal Presidente del Consiglio e deve contenere anche gli argomenti eventualmente proposti, per iscritto ed in tempo utile per l'inserimento, dai Consiglieri, anche singolarmente.

4. Il Presidente è tenuto, inoltre, a convocare il Consiglio su richiesta di un terzo dei Consiglieri o di un terzo del Collegio dei docenti. Tale richiesta, sottoscritta dagli interessati, deve essere rivolta al Presidente e deve indicare l'ordine del giorno di cui si chiede la trattazione. La relativa convocazione deve avvenire entro gli otto giorni successivi alla richiesta. 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.

5. L'atto di convocazione deve:

a. essere emanato dal Presidente del Consiglio in forma scritta;

b. indicare se trattasi di seduta ordinaria o straordinaria;

c. indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;

d. contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo chiaro e preciso ma sintetico;

e. essere recapitato a tutti i Consiglieri mediante posta elettronica, sia all'indirizzo mail privato sia all'indirizzo mail istituzionale, con il preavviso di cui al comma 1; l'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni ivi assunte.

f. essere pubblicato all'Albo e sul sito web dell'Istituto con il medesimo preavviso di cui al comma 1.

6. La Giunta Esecutiva viene convocata dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta si ravvisi la necessità, con avviso da inviare tramite posta elettronica ai membri dell'organo - sia all'indirizzo mail privato sia all'indirizzo mail istituzionale - indicante la data, l'ora, il luogo e l'ordine del giorno, corredato degli atti preparatori disponibili e dei documenti utili per la trattazione degli argomenti in discussione.

### **Articolo 13 - Ordine del giorno**

1. La seduta deve trattare gli argomenti secondo la successione con la quale sono stati iscritti all'ordine del giorno. Il Consiglio, tuttavia, può decidere anche diversamente se la decisione è unanime. In via eccezionale, con voto unanime, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti aggiuntivi.

2. L'ordine del giorno è stabilito secondo quanto disposto ai sensi dell'art.12, comma 3.

## **Articolo 14 – Validità e svolgimento della seduta**

1. L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
2. Con seduta si intende la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un solo giorno. Può essere sospesa per un periodo non superiore alle quarantotto ore.
3. Per la validità della seduta è richiesta la presenza di almeno 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.

## **Articolo 15 - Discussione**

1. Ogni Consigliere ha diritto di parola su ogni argomento all'ordine del giorno. La durata dei singoli interventi può essere stabilita di volta in volta a seconda dell'argomento trattato e non potrà superare il tempo massimo di 5 minuti. Il Presidente deve moderare la discussione.
2. I documenti che vengono presentati ed esaminati nella seduta devono essere allegati alla convocazione, pena l'impossibilità di deliberare sull'argomento.
3. 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 la sospensione è richiesta da un terzo dei presenti.

## **Articolo 16 - votazione**

1. Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali 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 modalità di votazione, decisa a maggioranza, 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, fatta eccezione per quanto stabilito dagli articoli 2, 3 e 6. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.
4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti. Gli astenuti non concorrono alla formazione del quorum deliberativo. In caso di parità con voto palese prevale quello del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la stessa è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.



5. Il voto favorevole approva la deliberazione, il voto contrario boccia la deliberazione, l'astensione, se espressione della maggioranza, comporta la sospensione della deliberazione per le motivazioni eventualmente esposte dai votanti e la stessa potrà essere riproposta per la votazione nelle sedute seguenti. In caso di voto segreto, la scheda bianca, viene considerata al pari dell'astensione.

6. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto o sospeso.

### **Articolo 17 – Deliberazione**

1. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Le deliberazioni adottate hanno validità immediata.

2. La delibera, perché sia valida, deve essere intestata e contenere:

- a. l'elenco dei Consiglieri e la specificazione se presenti o assenti;
- b. un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza sul suo oggetto;
- c. un richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste;
- d. il dispositivo, che rappresenta la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi di attuazione della delibera.

3. La delibera deve essere sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.

4. La delibera è pubblicata all'Albo dell'Istituto e sul sito web in apposita sezione.

5. Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso ricorso.

6. Il Dirigente scolastico presenta periodicamente al Consiglio di istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa, al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica.

### **Articolo 18 – Verbale**

1. Il verbale è un atto giuridico che dà conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta, riportando, in modo sintetico ma fedele, la discussione e i risultati delle votazioni e deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. Il verbale è redatto dal Segretario del Consiglio.

2. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, riportando:

- a. data e luogo della riunione;
- b. ora di inizio e di fine della seduta;
- c. nominativi, con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no;
- d. dichiarazione di avvenuta verifica del numero legale dei presenti;

- e. indicazione dei punti all'ordine del giorno;
  - f. argomenti discussi e punti principali della discussione;
  - g. risultati delle eventuali votazioni (per ciascuna votazione indicare numero dei presenti, numero dei votanti - al netto di astenuti -, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli);
  - h. delibere adottate, con relativa numerazione;
  - i. quanto da ciascun membro voglia essere contestualmente inserito; pertanto, durante una seduta o successivamente, nei termini previsti, ciascun Consigliere può chiedere che le proprie affermazioni siano messe a verbale o può produrre un documento scritto con le inserzioni da effettuare, che potranno essere inserite in fase di approvazione del verbale medesimo sotto forma di allegato.
3. Subito dopo l'approvazione il Dirigente Scolastico provvede al relativo deposito in Segreteria e il Presidente, attraverso la Segreteria amministrativa, invia il documento a tutti i Consiglieri.
4. Il verbale approvato è riportato su apposito registro, con pagine numerate e vidimate, conservato nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto.
5. Gli stralci del verbale possono essere pubblicati all'Albo dell'Istituto e sul sito web in apposita sezione.
6. Il verbale, su indicazione del Presidente, può essere redatto e sottoposto ad approvazione del Consiglio nella medesima seduta (verbale contestuale) oppure, ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, dovrà essere approvato alla seduta successiva (verbale differito).

#### **Articolo 19 – Procedura per verbale contestuale**

- 1. Al termine della discussione di ciascun punto all'ordine del giorno e dopo l'eventuale relativa votazione e delibera, si dà lettura della parte di verbale riguardante il punto in oggetto.
- 2. In caso di osservazioni - relative all'indizione del voto, alla conformità ai fatti avvenuti e/o al chiarimento del significato di parole pronunciate - si procede immediatamente alla modifica del testo e all'approvazione della parte in oggetto.
- 3. Prima di procedere con le firme finali di Presidente e Segretario, viene effettuata la rilettura ad alta voce di tutto il verbale per l'approvazione del verbale complessivo. Può essere fatta menzione di chiarimenti e note in calce.
- 4. Entro tre giorni dalla seduta, Presidente e Segretario possono, se necessario, correggere eventuali errori di forma – refusi, errori di battitura o simili - che non alterino il contenuto del verbale stesso. Le correzioni devono essere effettuate in modo che sia visibile la revisione.
- 5. Entro lo stesso termine di tre giorni dalla seduta:
  - a. il Segretario consegna il verbale definitivo al Dirigente Scolastico per la pubblicazione on line delle delibere e per il deposito in Segreteria);
  - b. il Presidente, attraverso la Segreteria amministrativa, invia il verbale -eventualmente corretto - firmato e gli eventuali allegati a tutti i Consiglieri.

## **Articolo 20 – Procedura per verbale differito**

1. Entro 3 giorni dalla seduta, il Segretario e il Presidente predispongono la bozza di verbale.
2. Entro lo stesso termine di tre giorni dalla seduta:
  - a. il Segretario invia la bozza di verbale al Dirigente Scolastico per la pubblicazione online delle delibere;
  - b. il Presidente, attraverso la Segreteria amministrativa, invia la bozza di verbale, con eventuali allegati, a tutti i Consiglieri presenti alla seduta;
3. Entro 3 giorni dalla data di invio, i Consiglieri presenti alla seduta possono fare pervenire eventuali proposte di modifica di verbalizzazione. In questo caso, sarà necessario proporre un nuovo testo di verbalizzazione con modifiche rese visibili.
4. Entro sette giorni dalla seduta, Presidente e Segretario, modificato e/o integrato il testo con eventuali proposte ricevute, rilasciano la seconda bozza di verbale e la inviano ai Consiglieri. Questa sarà portata in approvazione durante la seduta successiva e votata solo dai Consiglieri che erano presenti alla seduta a cui il verbale si riferisce. Il verbale approvato sarà firmato da Presidente e Segretario.
5. Nel caso in cui, dopo l'invio della prima bozza, i consiglieri non abbiano sollevato osservazioni secondo le modalità previste dal comma 3, il Presidente comunica ai Consiglieri che la versione è divenuta definitiva e il verbale verrà approvato nella seduta successiva.

## **Articolo 21 - Pubblicità delle sedute e degli atti**

1. Sono pubblicate all'Albo e sul sito web dell'Istituto, in apposita sezione, sia le convocazioni del Consiglio con relativo ordine del giorno, sia le conseguenti delibere.
2. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio protempore.
3. Hanno diritto ad accedere agli atti e ad averne copia, previa richiesta da presentare all'Istituzione scolastica, il personale docente e ATA dell'Istituto e i genitori degli studenti iscritti. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
4. Per coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, si osservano le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241.
5. I Consiglieri che consegnano atti del Consiglio a persone che non hanno diritto alla visione degli stessi sono sospesi dal Consiglio d'Istituto per una seduta. Se la consegna viene effettuata dal Dirigente Scolastico, lo stesso è deferito dal Presidente del Consiglio al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio.

## **Articolo 22 – Commissioni e gruppi di lavoro**

1. Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la costituzione di commissioni e/o gruppi di lavoro/studio con lo scopo di svolgere ricerche e di elaborare orientamenti, indicazioni e proposte operative da sottoporre all'esame del Consiglio stesso.
2. Tutte le componenti presenti in Consiglio devono essere rappresentate. Ogni Consigliere può far parte di più di una commissione e/o gruppo.
3. Le commissioni e/o gruppi, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, sentito il Consiglio, consultare esperti e specialisti della materia, scelti anche tra alunni, genitori, docenti, non docenti. Possono anche avvalersi di consulenze e pareri, a titolo gratuito, di rappresentanti qualificati di enti, associazioni e personalità esterne alla scuola.
4. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e sono tenute a riferire al Consiglio.

## **Articolo 23 - Disposizioni finali**

1. Il presente regolamento, adottato con delibera del Consiglio di Istituto, ha effetto immediato e ha validità fino a quando non viene espressamente sostituito, modificato e/o integrato con apposita delibera dal Consiglio stesso.
2. Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo e sul sito web dell'Istituto, in apposita sezione. È cura del Dirigente Scolastico favorirne la diffusione.
3. Il rispetto del presente Regolamento è un atto dovuto, in quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto.

All. A) al Regolamento del Consiglio di Istituto

**Richiesta di partecipazione uditore alle sedute del Consiglio di Istituto**

All'IC Piazza Damiano Sauli - [rmic8fe00p@istruzione.it](mailto:rmic8fe00p@istruzione.it)

La/Il sottoscritta/o .....

Nata/o il ...../...../..... a ..... Prov. ....

Residente in .....

Telefono ..... Mail .....

Docente

Ata

Genitore

Nome/ Cognome figlia/o .....

Classe/sezione .....

Plesso .....

Chiede di partecipare in qualità di uditore alla seduta del Consiglio di Istituto del ...../...../.....

La/Il sottoscritta/o sotto la propria responsabilità, dichiara di impegnarsi alla riservatezza e a non divulgare atti del Consiglio di Istituto; ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R.445/2000 conferma la veridicità di quanto sopra riportato. Inoltre, autorizza a norma del D.Lgs. 196/2003 al trattamento dei dati personali raccolti esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Firma

.....

Roma, ...../...../.....