

Istituto d’Istruzione Superiore  
***Salvador Allende***  
*Sez. Associata – ITC Custodi*  
*Via U.Dini, 7 – 20142 Milano*

# **REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**Versione n. 1**

**Approvata dal CDI 10.2 del 14/07/2020  
(prosecuzione del CDI 10.1 del 09/07/2020)**

**Versione definitiva**

**Approvata dal CDI 17 del 29/03/2021**

### **1. Premessa**

Il Consiglio di Istituto (nel seguito Cdl), previsto per la prima volta dal DPR 16/1974, è un organo elettivo con funzione di indirizzo politico – amministrativo che elabora e adotta gli indirizzi generali dell'istituto<sup>1</sup>.

L'istituto Allende e la sezione associata Custodi adotta il presente Regolamento al fine di assicurare il funzionamento ordinato e democratico dell'organo.

Eventuali modifiche al presente Regolamento possono essere apportate se approvate dalla maggioranza dei componenti del Consiglio.

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<sup>2</sup>**

Il Cdl prevede 19 componenti, di cui:

- 8 rappresentanti del personale docente,
- 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario,
- 4 rappresentanti dei genitori degli alunni,
- 4 rappresentanti degli studenti,
- il dirigente scolastico, unico membro di diritto che, come tale, costituisce il necessario punto di collegamento tra l'auto-organizzazione 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.

E' previsto anche un Vicepresidente (sempre da eleggere fra i rappresentanti 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<sup>3</sup>.

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 alle elezioni suppletive).

Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.

### **3. Composizione della Giunta e validità delle relative sedute**

La Giunta è composta da:

- Dirigente Scolastico (che la presiede),
- DSGA (che svolge le funzioni di segretario)
- un docente, una risorsa ATA, un genitore e uno studente, tutti eletti fra i componenti del Consiglio.

L'elezione dello studente membro della Giunta è effettuata ogni anno alla prima seduta del Cdl successiva al rinnovo dei rappresentanti degli studenti.

---

1 Art 10 comma 1, DLgs 297/94

2 Art 8 DLgs 297/94. Il numero di 19 componenti si riferisce ad istituti con popolazione scolastica superiore a 500 alunni

3 Art 37 DLgs 297/94

Il Presidente del Consiglio può partecipare alle riunioni della Giunta in qualità di uditore.  
Può avere la parola su autorizzazione del Presidente della Giunta.

Per la validità della seduta della Giunta è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

#### **4. Prima convocazione del Consiglio di Istituto**

La prima convocazione del neo-eletto Cdl è disposta dal dirigente scolastico entro 15 gg dalla nomina degli eletti.

Inizialmente la seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico.

I primi punti all'odg devono essere l'elezione del Presidente, del Vice presidente e dei componenti della Giunta.

Subito dopo l'elezione del Presidente, il Dirigente Scolastico cede la presidenza della seduta al neo eletto Presidente.

#### **5. Elezione di Presidente, Vice presidente e componenti della Giunta**

Di norma le elezioni (siano esse effettuate in caso di prima convocazione del Cdl o a seguito di decadenza / dimissioni / revoca del mandato) 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)<sup>4</sup>.

La votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza relativa.

#### **6. Decadenza dal ruolo di componente del Consiglio e Dimissioni**

La decadenza dal ruolo di componente del Cdl avviene in due casi:

- perdita dei requisiti: il genitore decade il 31-08 dell'anno in cui il figlio completa il ciclo degli studi o nel momento stesso in cui lascia la scuola; il docente e la risorsa ATA decadono in caso di trasferimento o cessazione dal servizio alla conclusione dell'anno scolastico (31-08)
- assenza non giustificata o non adeguatamente giustificata per tre sedute consecutive.

Le dimissioni possono essere rassegnate in qualsiasi momento; devono essere presentate per iscritto ed indirizzate al Cdl.

Sono ammesse dimissioni in forma orale solo quando presentate durante la seduta del Consiglio.

Il Cdl 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 Cdl 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 (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 Cdl.

Qualora il Presidente cessi dalla carica e permanga la rappresentanza di almeno due genitori, il Cdl (alla prima seduta utile) deve procedere a nuova elezione del Presidente.

---

<sup>4</sup> Art 8 comma 6 DLgs 297/94

Qualora il Presidente cessi dalla carica e non vi siano almeno due rappresentanti dei genitori, il Vice-Presidente subentra automaticamente ma temporaneamente in carica come Presidente fino alla surroga / elezioni suppletive.

Qualora uno o più dei componenti della Giunta cessino dalla carica, il CdI (alla prima seduta utile) deve procedere alle elezioni per la sostituzione. In caso di mancanza di candidati, occorre preventivamente procedere alla surroga o elezioni suppletive.

### **7. Revoca del mandato**

Il CdI, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente, al Vicepresidente, ai membri elettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri.

Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il CdI è presieduto dal Vicepresidente.

Le votazioni sulle mozioni di sfiducia sono effettuate a scrutinio segreto.

In caso di parità, la votazione è ripetuta fino a tre volte; la quarta votazione è effettuata per appello nominale. In caso di nuova parità, prevale il voto del Presidente/Vice-Presidente.

### **8. Compiti della giunta<sup>5</sup>**

La Giunta:

- prepara i lavori del CdI, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio (il CdI ha quindi la possibilità di deliberare in modo diverso rispetto alle proposte della Giunta Esecutiva)
- cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio.

In particolare le più significative responsabilità della Giunta sono:

- proporre al CdI il programma annuale preventivo ed il consuntivo (predisposti da Dirigente Scolastico e DSGA)
- definire la proposta di organico degli assistenti tecnici dei laboratori<sup>6</sup>.

Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili dai componenti del Consiglio d'Istituto (previa richiesta e con consegna possibilmente immediata o al massimo entro un giorno).

### **9. Compiti del Consiglio di Istituto**

Il CdI è competente sulle seguenti materie:

#### **1) Offerta formativa (PTOF)**

- il CdI definisce gli "indirizzi generali" per il PTOF, che viene poi elaborato dal Collegio Docenti entro il 31 ottobre
- Entro dicembre il CdI approva la versione definitiva del PTOF<sup>7</sup> che deve poi essere pubblicato sul sito dell'Istituto e su "scuola in chiaro" in tempo utile per poter essere visualizzato dalle famiglie prima dell'apertura del periodo delle iscrizioni on line.

#### **2) Aspetti di organizzazione e programmazione della vita della scuola; il CdI delibera (nei limiti delle disponibilità di bilancio) in merito a:**

- Regolamento di Istituto (comprendente, fra le altre cose, norme per funzionamento biblioteca e attrezzature culturali e sportive, vigilanza alunni durante ingresso, permanenza e uscita da scuola, partecipazione del pubblico alle sedute del CdI);
- acquisto, rinnovo e conservazione di attrezzature tecnico-scientifiche e sussidi didattici e acquisto di materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- riorganizzazione e utilizzo degli spazi dell'Istituto (fatte salve le eventuali competenze della Regione in tema di edilizia scolastica);
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;

---

<sup>5</sup> Art 10 DLgs 297/94

<sup>6</sup> Punto 5 nota ministeriale 8255 del 23/04/2007

<sup>7</sup> Art 3 L. 107/2015

- criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi (orari sportello, tempi di risposta per documenti, ecc.);
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
- iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze (sentito il Collegio Docenti per gli aspetti didattici);
- attività di sperimentazione ed aggiornamento (artt. 276 e seguenti del Dlgs 297/94);
- uso delle attrezzature e degli spazi da parte di altri istituti (art 94 Dlgs 297/94).

3) Temi di gestione economico finanziaria; in particolare il Cdl:

- approva, entro dicembre, su proposta della Giunta, il programma annuale per l'anno solare entrante (entro i successivi 15 gg il programma annuale è pubblicato nel Portale Unico dei dati della scuola e pubblicato sul sito internet dell'istituto nell'area amministrazione trasparente)<sup>8</sup>;
- stabilisce l'entità del fondo minute spese;
- ratifica (entro 30 gg) i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal dirigente;
- dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico<sup>9</sup>;
- entro giugno, verifica le disponibilità finanziarie e lo stato di attuazione del Programma annuale anche al fine di apportare le modifiche necessarie;
- approva, entro aprile, su proposta della Giunta, il conto consuntivo dell'anno solare precedente (entro i successivi 15 gg il consuntivo è pubblicato nel Portale Unico dei dati della scuola e pubblicato sul sito internet dell'istituto nell'area amministrazione trasparente<sup>10</sup>);
- determina le forme di autofinanziamento, cioè delibera l'entità dei contributi volontari delle famiglie; affinché la gestione delle somme sia improntata a criteri di trasparenza ed efficienza, l'istituto, al termine dell'anno scolastico, deve fornire rendicontazione, dalla quale risulti come sono state effettivamente spese le somme e quali benefici ne abbia ricavato la comunità scolastica.

4) Attività negoziali; il Cdl delibera:

- relativamente alle attività negoziali previste da art 45 comma 1 DI n. 129/2018
- criteri e limiti delle attività negoziali del dirigente previste da art 45 comma 2 DI n. 129/2018

5) Temi regolamentari

Il Cdl delibera i criteri generali relativi a: assegnazione dei docenti alle classi, "classi e studenti" (accoglimento iscrizioni in caso di domande superiori ai posti disponibili, formazione classi prime, smistamento classi, gestione ripetenti, cambi di sezione, composizione classi per indirizzo e cambi di indirizzo, passaggi interni da Liceo a Istituto tecnico, trasferimenti da e verso l'Istituto, accoglimenti domande neo arrivati in Italia, inserimento studenti con bisogni educativi speciali, recupero per studenti che trascorrono un periodo di studio all'estero, effettuazione viaggi di istruzione, gestione PCTO - percorsi per competenze trasversali e orientamento - ed altri criteri generali eventualmente previsti dalla normativa.

---

8 Art 5 comma 11 DL 129/2018

9 Art 10 comma 2, Dlgs 297/94

10 Art 23 comma 5 DL 129/2018

Sulla base dei criteri generali definiti dal Cdl, annualmente il Collegio Docenti (attraverso apposite commissioni ad hoc con componenti eletti dal Collegio) formula al Dirigente Scolastico proposte di applicazione dei criteri alle situazioni contingenti dell'anno e successivamente il Dirigente Scolastico procede all'implementazione operativa. In tale fase, il Dirigente Scolastico può discostarsi dalle proposte ricevute, purché nel rispetto dei Criteri Generali deliberati dal Consiglio di Istituto e motivando le variazioni alla commissione ad hoc.

6) Provvedimenti disciplinari

Il Cdl delibera (su proposta del consiglio di classe) sui provvedimenti disciplinari che prevedono allontanamento dalla comunità scolastica superiore ai 15 gg, esclusione dallo scrutinio di fine anno, non ammissione all'esame di Stato.

7) Componenti del comitato per la valutazione del personale docente

Il Cdl elegge tre dei componenti del comitato per la valutazione del personale docente (un docente<sup>11</sup>, un genitore, uno studente).

8) Relazione annuale

Il Cdl prende atto della relazione annuale predisposta dal DS ai sensi dell'art 25 comma 6 D. Lgs 165/2001<sup>12</sup>

9) Il Cdl si pronuncia su ogni altro argomento previsto come sua competenza dalle leggi e dai regolamenti in vigore.

### 10. Commissioni di lavoro

Il Cdl può deliberare di costituire al proprio interno delle commissioni di lavoro ad hoc su temi di particolare importanza e o complessità.

Le commissioni devono esprimere il più possibile la pluralità di indirizzi.

Il numero di componenti non può essere inferiore a tre e superiore alla metà del numero dei consiglieri complessivi.

Le commissioni possono avvalersi della collaborazione di esperti esterni al Consiglio (se gli esperti devono percepire un compenso, devono essere approvati preventivamente dal Cdl).

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.

### 11. Calendario delle sedute del Consiglio di Istituto

Il Consiglio si riunisce almeno quattro volte l'anno ed in particolare entro ottobre, dicembre, aprile, metà giugno<sup>13</sup>.

Il Calendario degli incontri è definito entro inizio ottobre previo accordo fra Presidente della Giunta e Presidente del Consiglio ed è comunicato ai componenti del Consiglio, oltre che essere pubblicato sul sito dell'Istituto nell'area destinata alla programmazione annuale.

In caso di necessità:

- le date fissate possono essere modificate (non oltre dieci giorni, prima o dopo)
- possono essere organizzate sedute aggiuntive (in particolare, ma non esclusivamente, a febbraio-marzo).

---

11 Altri due docenti sono scelti dal Collegio Docenti

12 "il Dirigente 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".

13 Art 2 CM 105/75

Di norma:

- il Collegio Docenti precede il Consiglio di Istituto di circa 10 -15 gg<sup>14</sup>
- la Giunta precede il Consiglio di circa 5-7 gg.

## **12. Convocazione del Consiglio di Istituto<sup>15</sup>**

Il Cdi è convocato dal Presidente del Consiglio (con il supporto operativo della segreteria amministrativa). 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. In questi casi la convocazione deve avvenire al massimo entro 15 giorni dalla ricezione di richiesta.

Nella convocazione sono indicati luogo, giorno, ora ed ordine del giorno.

La seduta non può svolgersi in orario coincidente con l'orario di lezione; di norma la seduta è convocata per le 17:30 e comunque compatibilmente con gli impegni di lavoro dei componenti.

L'ordine del giorno è definito dal Presidente su proposta della Giunta (nel caso la seduta sia preceduta da Giunta).

La convocazione è inviata via mail con almeno 5 giorni di preavviso.

In caso di urgenza, è possibile convocare con minore preavviso ma comunque con un anticipo di almeno 24 ore. In caso di urgenza, la convocazione via mail deve essere integrata da comunicazione con mezzi idonei ad assicurare l'avvenuta informazione (ad esempio via telefono).

Il DSGA può partecipare alle sedute del Cdi in qualità di uditore.

Può inoltre essere espressamente invitato per riferire su tematiche economico finanziarie (in particolare il programma annuale).

Possono altresì essere invitati, per riferire a titolo consultivo, esperti interni o esterni all'istituto.

La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione della loro relazione e parere.

Per gli argomenti che necessitano di delibera, devono essere predisposti materiali di supporto che devono essere inviati ai Consiglieri con congruo anticipo, di norma almeno 5 giorni prima della seduta.

La convocazione deve essere pubblicata sull'albo online.

## **13. Assenze**

L'eventuale assenza deve essere giustificata ed adeguatamente motivata con mail indirizzata al Presidente e alla Segreteria Amministrativa dell'istituto.

Nel caso un componente sia assente consecutivamente a tre sedute:

- se l'assenza non è stata giustificata, allora il componente decade automaticamente
- se l'assenza è stata giustificata, il Cdi valuta le motivazioni fornite e delibera, a maggioranza dei presenti, la decadenza /non decadenza del componente.

Il provvedimento di decadenza è notificato all'interessato entro 3 giorni dalla seduta in cui viene disposto.

Il Dirigente Scolastico può, in caso di assenza, delegare il docente con incarico di presidenza<sup>16</sup> a riferire per suo conto; la delega deve essere presentata in forma scritta al Presidente del Consiglio e, per conoscenza, alla Segreteria Amministrativa.

Il Presidente ha facoltà di rimandare la seduta in caso il Dirigente Scolastico sia assente e non abbia provveduto a delegare.

---

14 Art 3 CM 105/75

15 Art 11 CM 105/75

16 Art 16 comma 5 ordinanza ministeriale 215/91

In caso di assenza alla seduta del Presidente e del Vice presidente, presiede il consigliere genitore più anziano se i genitori eletti sono più di due e se il Presidente ha ritenuto opportuno non rimandare la seduta. Diversamente la seduta deve essere rimandata.

#### **14. Svolgimento delle sedute**

Le sedute del Cdl sono pubbliche ad esclusione dei momenti in cui si discute di singole persone.

Nel caso il locale non sia sufficientemente capiente e non vi siano altri locali disponibili, il Presidente del Consiglio valuta come regolare l'accesso.

Il pubblico ammesso ad assistere alla seduta deve mantenersi in silenzio negli spazi ad esso riservati, non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o dissenso.

Nel caso il comportamento del pubblico non sia corretto, il Presidente può disporre l'allontanamento del pubblico dall'aula e/o la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Ad inizio riunione il presidente:

- constata la presenza del numero legale: la seduta può essere aperta se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica;
- individua il docente che svolge le funzioni di segretario verbalizzante.

La successione dei punti all'odg può essere modificata su richiesta del Presidente o di un Consigliere a condizione che vi sia consenso da parte della maggioranza dei presenti.

Prima dell'inizio del Consiglio, o eventualmente durante la seduta, su richiesta del Presidente o di un Consigliere è possibile inserire, in coda all'odg, uno o più ulteriori punti da discutere a condizione che sia favorevole la maggioranza dei presenti; l'eventuale delibera relativa ai nuovi punti inseriti richiede invece che vi sia consenso unanime dei presenti (fatti salvi i diritti degli assenti).

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni consigliere presente può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della discussione oppure perché la discussione dell'argomento sia rinviata; la mozione di rinvio può essere proposta anche durante la discussione dell'argomento. Il Cdl si pronuncia sull'accoglimento della mozione a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'odg al quale si riferisce.

Durante le discussioni dei punti all'odg, coloro che intervengono devono attenersi all'argomento in esame, senza deviazioni; hanno diritto ad avere la parola per il tempo strettamente necessario a chiarire l'argomento. Il Presidente regola gli interventi.

Di norma le sedute non dovrebbero superare le tre ore. Nel caso non si riescano ad esaurire tutti i punti all'odg per insufficienza di tempo, la seduta è aggiornata al giorno successivo e poi eventualmente ancora, fino a completamento della trattazione dei punti previsti.

A conclusione di ogni seduta, i singoli consiglieri possono proporre argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

#### **15. Delibere**

Le deliberazioni sono effettuate con votazioni per alzata di mano o (su richiesta di uno o più consiglieri) per appello nominale con registrazione dei nomi; la votazione è però a scrutinio segreto quando riguarda persone (eccetto i casi di elezioni per acclamazione).

Nel momento della delibera deve sussistere la validità dell'adunanza.



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 è diverso da quello degli aventi diritto di voto.

Per le votazioni relative alle elezioni di Presidente, Vicepresidente e componenti della Giunta si rimanda alle disposizioni del punto 5.

Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo sui temi economico finanziari<sup>17</sup> (programma annuale, acquisto attrezzature, ecc.).

#### **16. Verbale del Consiglio di Istituto**

Il verbale, su indicazione del Presidente del Consiglio, può essere redatto durante la seduta (verbale contestuale) oppure successivamente alla seduta (verbale differito).

Nel caso di verbale contestuale, la procedura è la seguente:

- al termine della discussione di ciascun punto all'odg e dopo l'eventuale relativa votazione e delibera, viene riletta ad alta voce la parte di verbale riguardante il punto in oggetto;
- nel caso un componente chieda una rettifica alla verbalizzazione, deve indicare esattamente la proposta di modifica di testo. Se nessuno interviene in senso contrario, la proposta di rettifica si intende approvata. Se anche un solo componente non concorda, la proposta di rettifica è posta a votazione e si intende accolta solo nel caso ottenga la maggioranza dei voti;
- 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;
- entro 3 gg dalla seduta, Presidente e Segretario possono, se necessario, correggere eventuali errori di forma (ad esempio errori di battitura) che non alterino il contenuto del verbale stesso. Le correzioni devono essere effettuate in modo che sia visibile la revisione;
- entro lo stesso termine (3 gg dalla seduta):
  - + il Segretario consegna il verbale definitivo al Dirigente Scolastico (per la pubblicazione on-line delle delibere e per il deposito in Segreteria);
  - + il Presidente (attraverso la Segreteria amministrativa) invia per e-mail il verbale (eventualmente corretto) firmato (formato PDF) e gli eventuali allegati a tutti i Consiglieri (anche coloro che erano assenti durante la seduta).

Nel caso di verbale differito, la procedura è la seguente:

- entro una settimana dalla seduta:
  - + il Segretario e il Presidente predispongono la "bozza di verbale";
  - + il Segretario invia per e-mail la bozza di verbale al Dirigente Scolastico (per la pubblicazione on-line delle delibere);
  - + il Presidente (attraverso la Segreteria amministrativa) invia per e-mail la bozza di verbale (formato word e con eventuali allegati) a tutti i Consiglieri presenti alla seduta;
- entro una settimana dall'invio (metodo del silenzio assenso) i Consiglieri presenti alla seduta possono fare pervenire eventuali proposte di modifica di verbalizzazione (è necessario proporre un nuovo testo di verbalizzazione con modifiche rese visibili);
- entro massimo una settimana:
  - + Presidente e Segretario valutano le eventuali proposte ricevute e rilasciano la "seconda bozza di verbale" che verrà poi inviata per e-mail ai Consiglieri in occasione della convocazione della

seduta di CdI successiva<sup>18</sup>, durante la quale la seconda bozza sarà portata in approvazione (potranno votare solo coloro che erano presenti alla seduta) ed infine firmata da Presidente e Segretario.

- subito dopo la seduta successiva
  - + se la seconda bozza è stata approvata senza ulteriori modifiche, il Dirigente Scolastico provvede al deposito in Segreteria
  - + se la seconda bozza è stata approvata con modifiche: il Presidente (attraverso la Segreteria amministrativa) invia per e-mail il verbale definitivo a tutti i Consiglieri ed il Dirigente Scolastico provvede al deposito in Segreteria.

Il verbale definitivo è riportato su apposito registro con pagine numerate vidimate dal Dirigente Scolastico; è conservato nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto ed esibito, insieme agli eventuali allegati, a chiunque ne faccia richiesta<sup>19</sup>.

Il verbale deve riportare data, ora di apertura e chiusura (o sospensione) della seduta, nome di Presidente e Segretario, nominativi dei presenti e degli assenti, dichiarazione di raggiungimento del numero legale, ordine del giorno, orario in cui i presenti lasciano eventualmente la seduta.

Oltre alle delibere, nel verbale viene riassunto lo svolgimento della seduta (presentazioni effettuate e commenti emersi).

Per ciascuna votazione occorre indicare n. presenti, n. votanti (presenti al netto di astenuti), n. favorevoli, n. contrari, indicazione di approvazione / non approvazione.

#### **17. Pubblicità delle delibere**

Entro 8 gg dalla seduta, il Dirigente Scolastico provvede alla pubblicazione delle delibere contenute nel verbale nell'albo on-line<sup>20</sup>.

Le delibere diventano definitive il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'albo on-line<sup>21</sup>.

Entro tale termine chiunque abbia interesse può proporre reclamo scritto e motivato.

Il CdI (attraverso il Presidente) deve pronunciarsi entro 30 gg dal reclamo sempre in forma scritta e motivata.

A seguito della decisione finale in merito al reclamo, la delibera diventa definitiva.

Nell'albo online sono archiviate le delibere degli ultimi dieci anni.

---

18 Nel caso in cui non pervengano osservazioni alla "bozza di verbale" originaria, nella convocazione del CdI successivo sarà sufficiente ricordare che non si ri-allega il verbale in quanto già inviato in precedenza e non modificato.

19 Art 13 CM 105/75

20 Art 13 CM 105/75 e Art 43, DPR 275/99

21 Art 14, comma 7, DPR 275/99