

Augusta, 21 aprile 2023

**INTEGRAZIONE N° 1 AL REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI
ISTITUTO
2022-2025**

Modalità di formulazione dell'o.d.g. e di convocazione del C.d.I.

Il Presidente del Consiglio di Istituto convoca il Consiglio su richiesta del Dirigente scolastico, di almeno un terzo dei consiglieri o di sua iniziativa con congruo preavviso (di massima non inferiore a 5 giorni, rispetto alla data fissata per la seduta) che, in relazione alle questioni che dovranno essere affrontate per il funzionamento della scuola, propone ai consiglieri lo schema dell'o.d.g..

Il Presidente può proporre ai consiglieri un diverso ordine di trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno, previa approvazione a maggioranza.

É prevista la possibilità di integrare i punti posti all'ordine del giorno, inserendo un ulteriore argomento di discussione, rispettando almeno una delle seguenti modalità:

- 1) Il Presidente del C.d.I. o il Dirigente Scolastico, almeno 24 ore prima dell'inizio della seduta, informano attraverso apposita applicazione di messaggistica istantanea (Canale Telegram denominato "Consiglio di Istituto 2022/25") tutti i consiglieri, i quali, affinché si possa rendere possibile l'inserimento del nuovo punto all'o.d.g., devono essere favorevoli all'unanimità, con esplicita risposta di "accettazione" che avrà il valore di una votazione palese.
- 2) Il Presidente del C.d.I. o il Dirigente Scolastico, prima di iniziare la seduta, informano i consiglieri sul nuovo punto all'o.d.g.. La decisione relativa all'inserimento di tale punto, deve essere presa all'unanimità con votazione e con la presenza di tutti i consiglieri in carica.
 - Per entrambe le modalità sopra citate, qualora sia necessario, l'oggetto della deliberazione da inserire all'o.d.g. dovrà essere corredato da relativa documentazione.
 - Nel caso in cui non si riscontri unanimità di giudizio sul nuovo argomento posto all'ordine del giorno, è preferibile rinviare la deliberazione dello stesso ad una successiva seduta.
 - Il nuovo punto/i all'o.d.g. deve essere inserito in coda ai punti già presenti e dopo la voce "Comunicazioni" (Esempio: 10) Comunicazioni; 11) Nuovo Punto all'o.d.g.)

Precisazioni

Prendendo in considerazione diverse sentenze del Consiglio di Stato, la voce "Varie ed

eventuali", mancando dei necessari requisiti di chiarezza e precisione non è ritenuta legittima per poter effettuare delle delibere in quanto non consente ai componenti del Consiglio la possibilità di conoscere gli argomenti oggetto della discussione e, quindi, di valutare l'importanza della seduta. Pertanto la voce "Varie ed eventuali" viene eliminata.

"In linea di massima, nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione di un collegio amministrativo deliberante o consultivo se gli atti relativi non siano stati messi a disposizione dei membri del collegio almeno 24 ore prima; tale norma, peraltro, consente deroga alla regola di urgenza e, pertanto, spetta a colui che denuncia l'inosservanza della norma stessa provare che, nel caso concreto, non sussistano gli estremi dell'urgenza o che il ritardo nella convocazione non abbia consentito agli invitati alla riunione di essere adeguatamente informati dell'oggetto della riunione stessa". (Ai sensi dell'art. 278 - T.U. 3/3/1934 n. 383)

Processo verbale della seduta e conservazione del registro dei verbali

A cura del Segretario del C.d.I., di ogni seduta dell'Organo Collegiale, viene redatto il processo verbale, che deve contenere: la data della riunione; l'ora di inizio e di fine della seduta; l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no; i punti all'o.d.g.; gli argomenti discussi e i punti principali della discussione; i risultati delle eventuali votazioni; le delibere adottate; quanto da ciascun membro voglia essere contestualmente inserito. Si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Il registro dei verbali è custodito negli uffici di segreteria del Liceo "Mègara".

Approvazione dei processi verbali.

Il processo verbale è sottoposto ad approvazione del Consiglio di Istituto nella medesima seduta e si intende approvato senza votazioni quando non intervengono osservazioni. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, è consigliabile approvare il Verbale prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva (salvo imprevisti o sedute ravvicinate "normali" e/o "straordinarie"). Le eventuali osservazioni devono limitarsi all'indizione del voto, alla conformità del verbale, ai fatti avvenuti ed al chiarimento del significato delle parole pronunciate. Dei chiarimenti sarà fatta menzione in calce al verbale di cui trattasi. Il processo verbale è firmato dal Segretario e dal Presidente che ne autentica il contenuto, e viene inserito in apposito registro a pagine precedentemente numerate.