



Ministero Dell'Istruzione

XIII ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. TARTINI"

Scuole dell'Infanzia - Primarie e Secondarie di I grado

Via Vicentini, 21 - 35136 Padova tel. 049/8713688 - fax 049/8718952

e-mail: pdic83000d@istruzione.it – pec: pdic83000d@pec.istruzione.it – web: <http://www.tartinipadova.edu.it>

Codice meccanografico: PDIC83000D

C. F. 80015140280

Codice univoco: UF16KQ

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTA la Legge 241 del 1990;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado, di cui al D.L. 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni;

VISTO il D.Lgs. 82 del 2005;

VALUTATA l'opportunità di adottare un Regolamento sulla gestione degli Organi Collegiali d'Istituto,

EMANA

il seguente Regolamento, approvato con Delibera n. 36 nella seduta del 10 novembre 2022.

Art. 1 GLI ORGANI COLLEGIALI

Gli organi Collegiali operanti nel XIII Istituto Comprensivo G. Tartini sono i seguenti:

- Collegio dei Docenti
- Consiglio di Intersezione
- Consiglio di Interclasse
- Consiglio di Classe
- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Commissione Elettorale
- Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

Art.2 DISPOSIZIONI GENERALI

a) Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

b) Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.



Ministero Dell'Istruzione

XIII ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. TARTINI"

Scuole dell'Infanzia - Primarie e Secondarie di I grado

Via Vicentini, 21 - 35136 Padova tel. 049/8713688 - fax 049/8718952

e-mail: pdic83000d@istruzione.it – pec: pdic83000d@pec.istruzione.it – web: <http://www.tartinipadova.edu.it>

Codice meccanografico: PDIC83000D

C. F. 80015140280

Codice univoco: UF16KQ

c) **Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso Ordine del Giorno.

d) **Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale 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.

e) **Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

f) **Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

g) **Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedano il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

h) **Delibere**

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (più della metà del numero totale dei voti, non computandosi nel numero i voti nulli e gli astenuti). (Art. 28 D.P.R. 416/74).



Ministero Dell'Istruzione

XIII ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. TARTINI"

Scuole dell'Infanzia - Primarie e Secondarie di I grado

Via Vicentini, 21 - 35136 Padova tel. 049/8713688 - fax 049/8718952

e-mail: pdic83000d@istruzione.it – pec: pdic83000d@pec.istruzione.it – web: <http://www.tartinipadova.edu.it>

Codice meccanografico: PDIC83000D

C. F. 80015140280

Codice univoco: UF16KQ

i) Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'articolo relativo alla mozione d'ordine.

l) Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva.

m) Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/1974. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, 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. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

n) Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

o) Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

p) Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date



Ministero Dell'Istruzione

XIII ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. TARTINI"

Scuole dell'Infanzia - Primarie e Secondarie di I grado

Via Vicentini, 21 - 35136 Padova tel. 049/8713688 - fax 049/8718952

e-mail: pdic83000d@istruzione.it – pec: pdic83000d@pec.istruzione.it – web: <http://www.tartinipadova.edu.it>

Codice meccanografico: PDIC83000D

C. F. 80015140280

Codice univoco: UF16KQ

dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 3 RIUNIONI TELEMATICHE

Gli organi collegiali possono riunirsi in via ordinaria anche in modalità telematica, tramite videoconferenza. Il sistema di videoconferenza deve garantire la possibilità di libero intervento testuale/audio/video da parte di tutti i membri dell'organo collegiale. Le votazioni di eventuali delibere possono avvenire attraverso appello a vista in videoconferenza oppure attraverso appositi sistemi di rilevazione (ad es. sondaggi, form online) i quali, ove necessario/richiesto, devono garantire l'anonimato.

a) Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti partecipino anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di apposite funzioni presenti nella piattaforma OFFICE 365 - TEAMS, con motivata giustificazione.

b) Requisiti tecnici minimi

La partecipazione a distanza alle riunioni di un Organo Collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

Ai componenti è consentito collegarsi da un luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie o altre apparecchiature idonee a tale scopo).

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono pertanto assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- a) Prendere visione degli atti della riunione;
- b) Effettuare interventi nella discussione;
- c) Trasmettere pareri sugli atti in discussione;
- d) Ricevere e inviare documenti inerenti l'ordine del giorno;
- e) Esprimere il proprio voto sull'argomento posto in votazione;
- f) Effettuare approvazione del verbale.

Sono considerate tecnologie idonee a realizzare i punti precedenti: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di TEAMS di Office 365.

c) Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli Organi Collegiali per deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali è impossibilitata di fatto la partecipazione collegiale in presenza.

Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici che garantiscano l'anonimato.

d) Convocazione



Ministero Dell'Istruzione

XIII ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. TARTINI"

Scuole dell'Infanzia - Primarie e Secondarie di I grado

Via Vicentini, 21 - 35136 Padova tel. 049/8713688 - fax 049/8718952

e-mail: pdic83000d@istruzione.it – pec: pdic83000d@pec.istruzione.it – web: <http://www.tartinipadova.edu.it>

Codice meccanografico: PDIC83000D

C. F. 80015140280

Codice univoco: UF16KQ

Gli Organi Collegiali, in caso di impedimento per causa di forza maggiore (periodo di sospensione attività didattiche e di chiusura delle scuole per emergenza sanitaria prolungata), possono essere convocati con modalità on line, da remoto, e svolti nello stesso modo con utilizzo di strumenti individuali adatti allo scopo, utilizzando piattaforme che garantiscano la privacy.

La convocazione delle adunanze degli Organi Collegiali in modalità telematica, deve essere inviata almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente (nel caso di genitori tramite l'account istituzionale dei figli nomeecognomeanonimizzato@tartini.onmicrosoft.com), o tramite altra apposita funzione del registro elettronico o tramite e-mail personale comunicata ad inizio anno.

L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, modulo FORMS o altro strumento informatico di collaborazione e condivisione documentale di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

e) Svolgimento delle sedute

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

a) Regolare convocazione di tutti i componenti aventi diritto, comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno.

c) Verifica del **quorum costitutivo** (la metà più uno degli aventi diritto) tramite rilevazione delle presenze.

d) Verifica del **quorum deliberativo** (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: videoregistrazione dell'esito della votazione espressa tramite chat di TEAMS (o similare). Ciascuna delibera dell'adunanza deve indicare quanti si sono espressi in relazione alla delibera da assumere (favorevoli, contrari e astenuti).

La sussistenza di quanto indicato è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale 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.

f) Manifestazione del voto

La manifestazione del voto alla seduta con il mezzo della videoconferenza deve avvenire in modo palese, attraverso il sistema della chat di TEAMS o Modulo FORMS.

Prima del voto sarà inserito in chat o nel Modulo FORMS – il cui link sia fornito ai partecipanti ad inizio seduta – il testo relativo al punto da votare, in modo da non avere dubbi su quale punto sarà oggetto di voto. Durante la votazione nessuno dovrà scrivere in chat.

Il voto sarà espresso con la dicitura scritta: FAVOREVOLE – CONTRARIO – ASTENUTO. I voti così espressi saranno salvati ed inseriti nel verbale di seduta.

g) Problemi tecnici di connessione

Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni, o durante lo svolgimento delle stesse, si presentino problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza.

Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere rinviata ad altro giorno.

h) Verbale di seduta

Della riunione dell'Organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:



Ministero Dell'Istruzione

XIII ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. TARTINI"

Scuole dell'Infanzia - Primarie e Secondarie di I grado

Via Vicentini, 21 - 35136 Padova tel. 049/8713688 - fax 049/8718952

e-mail: pdic83000d@istruzione.it – pec: pdic83000d@pec.istruzione.it – web: <http://www.tartinipadova.edu.it>

Codice meccanografico: PDIC83000D

C. F. 80015140280

Codice univoco: UF16KQ

- a) Indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta ed estremi dell'avviso di convocazione;
- b) Griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze;
- c) Esplicita dichiarazione in merito alla valida costituzione dell'organo da parte del Presidente;
- d) Chiara indicazione degli argomenti posti all'Ordine del Giorno;
- e) Eventuali dichiarazioni e mozioni rese, a distanza, dai partecipanti;
- f) Eventuale sospensione della seduta;
- g) Eventuali abbandoni od allontanamenti prolungati;
- h) Contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'Ordine del Giorno: estremi (numero delle delibere) e motivazioni delle delibere assunte;
- i) Volontà collegiale emersa dagli esiti finali della votazione stessa;
- j) Firma del Segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

La verbalizzazione della seduta spetta al Segretario verbalizzante, il quale deve essere posto nella condizione di percepire in maniera chiara gli interventi oggetto di verbalizzazione e i risultati delle votazioni sulle questioni poste all'ordine del giorno. Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta o della votazione

i) Modalità di lettura e approvazione del verbale

Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva ed è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. In caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile. Il Presidente, in apertura della seduta successiva, chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente. In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale. In presenza di interventi si procede nella seguente maniera: il docente che chiede una integrazione o rettifica al verbale della seduta precedente motiva brevemente la sua richiesta e comunica al segretario verbalizzante le dichiarazioni da mettere a verbale. Tali dichiarazioni, che possono riguardare anche fatti o situazioni che non coinvolgono direttamente il soggetto che prende la parola, vengono trasfuse nel verbale della seduta oggetto di approvazione. Le fasi sopradescritte devono concludersi in tempi congrui, di norma in un tempo massimo di 15'. Non è consentito a nessun altro docente fare interventi durante l'espletamento delle suddette fasi. Solo dopo l'espletamento delle suddette fasi ogni docente che ne faccia richiesta potrà fare brevi interventi a chiarimento e precisazione di quanto precedentemente espresso. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione le proposte di rettifica e l'approvazione del verbale stesso. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organo collegiale.

l) Registrazione della video seduta

L'uso della video registrazione della seduta è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non all'uso personale. In tal caso, e previa proposta da parte del Presidente, deve essere comunque autorizzato dallo stesso Organo Collegiale con apposita mozione specifica che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta.

m) Consiglio di Istituto

Può essere convocato un Consiglio d'Istituto on line sia ordinario sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti ulteriori procedure, rispetto a quelle previste negli articoli precedenti:

- a) la convocazione del Consiglio d'Istituto in modalità on line, deve essere inviata, a cura del Presidente, a tutti i componenti dell'Organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni componente (nel caso di genitori tramite l'account istituzionale dei propri figli). L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica;
- b) relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta on line per appello nominale;



Ministero Dell'Istruzione

XIII ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. TARTINI"

Scuole dell'Infanzia - Primarie e Secondarie di I grado

Via Vicentini, 21 - 35136 Padova tel. 049/8713688 - fax 049/8718952

e-mail: pdic83000d@istruzione.it – pec: pdic83000d@pec.istruzione.it – web: <http://www.tartinipadova.edu.it>

Codice meccanografico: PDIC83000D

C. F. 80015140280

Codice univoco: UF16KQ

- c) Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento;
- d) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato;
- e) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio;
- f) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva;
- g) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:
- verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) per appello nominale;
 - verifica del quorum deliberativo per appello nominale;

n) Collegio dei Docenti

Può essere convocato un Collegio Docenti on line sia ordinario (come previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- a) la convocazione del Collegio Docenti in modalità on line, deve essere inviata, a cura del Dirigente Scolastico, a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite apposita funzione del registro elettronico o tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- b) nella convocazione saranno indicati il giorno, l'ora, l'ordine del giorno e le indicazioni da utilizzare per la connessione alla piattaforma TEAMS;
- c) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione da casa, la Scuola metterà a disposizione gli strumenti informatici necessari presso l'istituto. In caso di impossibilità per problemi di connessione e lockdown, il docente invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.
- d) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Collegio;
- h) verranno inviati via mail o caricati sul registro elettronico i documenti necessari per la discussione;
- i) i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il Collegio Docenti;
- j) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in TEAMS o attraverso la funzione "mano alzata";
- k) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva. Il verbale viene inviato contestualmente alla convocazione successiva 5 gg prima della seduta;
- l) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:
- verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite rilevazione delle presenze;
 - verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: videoregistrazione dell'esito della votazione espressa tramite chat di TEAMS o tramite invio di Modulo FORMS.

o) Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe e Dipartimenti

Gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati on line sia in via ordinaria (come previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi, adottando le seguenti procedure:



Ministero Dell'Istruzione

XIII ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. TARTINI"

Scuole dell'Infanzia - Primarie e Secondarie di I grado

Via Vicentini, 21 - 35136 Padova tel. 049/8713688 - fax 049/8718952

e-mail: pdic83000d@istruzione.it – pec: pdic83000d@pec.istruzione.it – web: <http://www.tartinipadova.edu.it>

Codice meccanografico: PDIC83000D

C. F. 80015140280

Codice univoco: UF16KQ

- a) la convocazione in modalità on line, deve essere inviata, a cura del Dirigente Scolastico, a tutti componenti dell'Organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite apposita funzione del registro elettronico o tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente;
- b) l'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica;
- c) nella convocazione saranno indicati il giorno, l'ora, l'ordine del giorno e le indicazioni da utilizzare per la connessione alla piattaforma TEAMS;
- d) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione da casa, la Scuola metterà a disposizione gli strumenti informatici necessari presso l'istituto. In caso di impossibilità per problemi di connessione e lockdown, il docente invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.
- d) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio;
- e) i microfoni di tutti i docenti dovranno essere spenti;
- j) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in TEAMS o attraverso la funzione "mano alzata";
- k) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva;
- l) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:
 - verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite rilevazione delle presenze;
 - verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: videoregistrazione dell'esito della votazione espressa tramite chat di TEAMS o tramite invio di Modulo FORMS;

Art. 4 CONSIGLIO DI ISTITUTO

La composizione, le attribuzioni e le modalità di funzionamento del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva sono regolate dall'art. 5 del D.P.R. 416/74 e successive modificazioni.

Il consiglio di istituto, essendo la popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale insegnante, 2 rappresentanti del personale non insegnante e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico.

I rappresentanti del personale insegnante sono eletti dal collegio dei docenti nel proprio seno; quelli del personale non insegnante dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa

legalmente le veci. Il consiglio di istituto e la giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

a) Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si



Ministero Dell'Istruzione

XIII ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. TARTINI"

Scuole dell'Infanzia - Primarie e Secondarie di I grado

Via Vicentini, 21 - 35136 Padova tel. 049/8713688 - fax 049/8718952

e-mail: pdic83000d@istruzione.it – pec: pdic83000d@pec.istruzione.it – web: <http://www.tartinipadova.edu.it>

Codice meccanografico: PDIC83000D

C. F. 80015140280

Codice univoco: UF16KQ

determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.3.2.1.

Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del Cd.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica

La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni. Le funzioni di segretario del consiglio di circolo o di istituto sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione.

Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

Art. 5 GIUNTA ESECUTIVA

Il consiglio di istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva, composta di un docente, di un non docente e di due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede e il Direttore dei Servizi di segreteria che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.



Ministero Dell'Istruzione

XIII ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. TARTINI"

Scuole dell'Infanzia - Primarie e Secondarie di I grado

Via Vicentini, 21 - 35136 Padova tel. 049/8713688 - fax 049/8718952

e-mail: pdic83000d@istruzione.it – pec: pdic83000d@pec.istruzione.it – web: <http://www.tartinipadova.edu.it>

Codice meccanografico: PDIC83000D

C. F. 80015140280

Codice univoco: UF16KQ

Attribuzioni del Consiglio di Istituto e della giunta esecutiva.

Le attribuzioni del Consiglio, quale organo deliberante, sono stabilite per legge (articoli 8, 9, 10 del Testo Unico della Scuola DLgs 297/1994 e dal DI 129 del 2018). In particolare, il C.d.I.:

- Elabora e adotta gli indirizzi generali della scuola, fatta salva la specifica competenza del dirigente in relazione al Piano Triennale dell'offerta Formativa, e determina le forme di autofinanziamento
- Delibera il PROGRAMMA ANNUALE, su proposta della Giunta, ed il conto consuntivo su proposta del dirigente scolastico.

Fatte salve le competenze le competenze del collegio docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta o del dirigente scolastico, nelle seguenti materie:

- Adotta e modifica il REGOLAMENTO INTERNO dell'Istituto;
- Approva le attività para/inter/extrascolastiche nel caso in cui comportino oneri per la scuola o per le famiglie;
- Approva il PTOF elaborato dal Collegio Docenti sulla base dell'atto d'indirizzo emanato dal dirigente scolastico;
- Approva l'adesione a reti, partenariati, consorzi, art 7 DPR 275 del '99 ;
- Adatta il calendario scolastico alle esigenze derivanti dal PTOF fatti salvi i limiti di cui all'art.5, comma 2 del DPR 275 del '99;
- Delibera l'entità dei contributi delle famiglie e i criteri per il loro utilizzo;
- Approva i progetti PON;
- Approva la scansione oraria delle lezioni, l'orario di apertura e chiusura giornaliera delle sedi, i giorni di chiusura prefestivi durante l'anno scolastico.

Il Consiglio altresì:

- esprime pare sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituzione scolastica sulla base della relazione presentata dal dirigente scolastico ai sensi dell'art.25 , comma 6 , Dlgs 165 del 2001;
- Stabilisce i criteri per l'uso da parte di terzi degli spazi e delle attrezzature della scuola;
- Interviene nell'attività negoziale nei limiti e con le modalità di cui all'art.45 del DI 129 del 2018;
- Su tematiche particolarmente complesse può costituire gruppi di lavoro con un preciso mandato;
- Stabilisce le sanzioni disciplinari per gli studenti nel caso in cui si tratti di sospensione dalle lezioni per più di 15 giorni;
- Approva i criteri di precedenza nell'iscrizione alle classi prime;
- Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza;
- Elegge, alla prima riunione il Presidente e un Vicepresidente (due genitori), mediante votazione segreta, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio: i genitori in questo caso sono



Ministero Dell'Istruzione

XIII ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. TARTINI"

Scuole dell'Infanzia - Primarie e Secondarie di I grado

Via Vicentini, 21 - 35136 Padova tel. 049/8713688 - fax 049/8718952

e-mail: pdic83000d@istruzione.it – pec: pdic83000d@pec.istruzione.it – web: <http://www.tartinipadova.edu.it>

Codice meccanografico: PDIC83000D

C. F. 80015140280

Codice univoco: UF16KQ

contemporaneamente elettori e candidati. All'elezione partecipano tutti gli altri membri del Consiglio. Nella sua prima seduta, elegge, tra i suoi membri, una Giunta Esecutiva.

Attribuzioni della Giunta Esecutiva.

È un organo esecutivo il cui ruolo è quello di essere bene informato sulle esigenze della scuola e saperne recepire le varie istanze ponendosi sempre al servizio del Consiglio, di cui deve controllare la corretta applicazione delle delibere. La Giunta viene rinnovata, come il C.d.I., ogni tre anni tramite elezioni ed è composta da: 2 genitori, 1 insegnante, 1 rappresentante del personale A.T.A. Sono membri di diritto della Giunta il Dirigente Scolastico, che la presiede in rappresentanza dell'istituto, e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.), che svolge anche funzioni di segretario della Giunta.

La Giunta Esecutiva:

- Predisporre il programma annuale e il conto consuntivo.
- Preparare i lavori del Consiglio di Istituto.
- Esprime pareri e proposte di delibera.
- Cura l'esecuzione delle delibere.
- Propone al Consiglio di Istituto il programma delle attività finanziarie allegando un'apposita relazione e il parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori.
- Predisporre il materiale necessario alla corretta informazione dei Consiglieri.

NB: Rispetto alle proposte della Giunta, il Consiglio ha comunque il diritto di iniziativa, ovvero la possibilità di deliberare in modo diverso rispetto alle proposte fatte dalla Giunta.

Art. 6 COLLEGIO DEI DOCENTI

La composizione, le competenze e le modalità di convocazione del Collegio dei docenti sono regolate dall'art. 4 del D.P.R. 416/74.

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il CD può articolarsi in Commissioni e dipartimenti disciplinari, che svolgono azione preparatoria delle deliberazioni conclusive che restano sempre di competenza del Collegio in seduta plenaria. Il numero e le funzioni delle Commissioni vengono decisi dal Collegio all'inizio dell'anno Scolastico. Il Collegio può anche costituire dei gruppi di lavoro con incarichi specifici.

Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

ART. 7 NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE



Ministero Dell'Istruzione

XIII ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. TARTINI"

Scuole dell'Infanzia - Primarie e Secondarie di I grado

Via Vicentini, 21 - 35136 Padova tel. 049/8713688 - fax 049/8718952

e-mail: pdic83000d@istruzione.it – pec: pdic83000d@pec.istruzione.it – web: <http://www.tartinipadova.edu.it>

Codice meccanografico: PDIC83000D

C. F. 80015140280

Codice univoco: UF16KQ

Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Art. 8 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

Su richiesta dei singoli interessati a norma dell'art. 448 D.Lvo 16 /4/1994, N. 297, previa relazione del Dirigente Scolastico e in periodi programmati per la valutazione del servizio

Alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti a norma del DPR n. 417 del 31/05/74 art.58.

Ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Il comitato di valutazione del servizio esercita le competenze previste dagli articoli 440 e 501 D.Lvo 16/4/1994, N. 297 (anno di formazione del personale docente dell'Istituto e di riabilitazione del personale docente).

Art. 9 LA COMMISSIONE ELETTORALE

Normativa di riferimento: OO.MM. 15.7.1991, nn.215, 216 e 217, modificate e integrate dalle OO.MM. n 98 del 7.4.1992, n. 267 del 4.8.1995, n.293 del 24.6.1996 e n. 277 del 17.6.1998, e C.M. n.71 del 4.9.2008 e D.P.R. 31.5.1974, n.416.

La Commissione elettorale d'Istituto:

- È nominata dal Dirigente Scolastico, è composta da cinque membri designati dal Consiglio d'Istituto: due tra i docenti in servizio nell'Istituto, uno tra il personale ATA in servizio nell'Istituto, due tra i genitori di studenti iscritti nell'Istituto.
- Il Dirigente Scolastico può costituire o rimuovere la Commissione a prescindere dalle designazioni di competenza del consiglio d'Istituto, se l'organo predetto, regolarmente invitato, non procede alle designazioni medesime.
- È presieduta da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza dai suoi componenti.
- Le funzioni di segretario sono svolte da un membro designato dal Presidente.
- E' nominata oltre il 45° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni; non oltre il 60° giorno nel caso di elezioni contestuali di organo collegiali di diverso livello.
- Delibera con la presenza di almeno la metà più uno dei propri componenti.
- Tutte le decisioni sono prese a maggioranza. In caso di parità dei voti prevale il voto del presidente.
- Dura in carica due anni ma, una volta scaduta, può, in base al principio generale delle proroga dei poteri, operare fino alla costituzione e all'insediamento della nuova commissione.
- E' validamente costituita anche se in essa non sono rappresentate tutte le componenti.
- I membri della commissione, che risultino inclusi in liste di candidati, debbono essere immediatamente sostituiti.
- La commissione elettorale dell'istituto Capellini-Sauro è composta da tre docenti in servizio presso l'istituto e da un assistente amministrativo in servizio presso l'istituto.
- La elettorale d'Istituto cura la formazione e l'aggiornamento degli elenchi degli eletti sulla base dei dati trasmessi dal Dirigente Scolastico
- Deposita presso la segreteria dell'Istituto gli elenchi e ne dà comunicazione, nello stesso giorno in cui il deposito avviene, mediante avviso da affiggere all'albo d'Istituto



Ministero Dell'Istruzione

XIII ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. TARTINI"

Scuole dell'Infanzia - Primarie e Secondarie di I grado

Via Vicentini, 21 - 35136 Padova tel. 049/8713688 - fax 049/8718952

e-mail: pdic83000d@istruzione.it – pec: pdic83000d@pec.istruzione.it – web: <http://www.tartinipadova.edu.it>

Codice meccanografico: PDIC83000D

C. F. 80015140280

Codice univoco: UF16KQ

- Assicura, nella ripartizione tra i diversi seggi elettorali, la segretezza del voto, evitando che vi sia un solo elettore di una data categoria assegnato al seggio
- Decide entro i successivi 5 giorni sugli eventuali ricorsi, presentati ad essa, non oltre i 5 giorni dalla data di affissione all'albo dell'avviso dell'avvenuto deposito degli elenchi, contro l'erronea composizione degli stessi.