

# Regolamento del Consiglio di Istituto

## ART. 1 – Il Consiglio

Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della scuola, fatte salve le competenze specifiche del Dirigente scolastico, del Collegio Docenti, dei Consigli di Classe, come previsto dall'art. 6 del [D.P.R. 416/1974](#).

Esso rappresenta l'organo con poteri di indirizzo politico e di controllo che si occupa dell'assetto organizzativo e strutturale della scuola a cui il Dirigente “presenta periodicamente 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” (art. 25 comma 6 Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165).

## ART. 2 – Nomina dei Consiglieri

I consiglieri sono nominati con decreto del Dirigente Scolastico sulla base delle elezioni ordinarie e suppletive.

Le elezioni per il rinnovo del Consiglio di Istituto, giunto alla scadenza triennale, vengono indette dal Dirigente Scolastico nella data fissata dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

## ART. 3 - Prima Seduta

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro venti giorni dalla nomina degli eletti, per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

## ART. 4 - Elezione del Presidente

1. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i rappresentanti dei genitori eletti per il Consiglio d'Istituto.
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 dei voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.
4. In caso di dimissioni o di decadenza del Presidente, nella prima seduta utile si procederà a nuove elezioni.
5. Le votazioni per l'elezione del Presidente avvengono a scrutinio segreto.

## ART. 5 - Elezione del Vice-Presidente

1. Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice-Presidente.
2. Il Vice-Presidente è eletto dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente
3. Il Vice-Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'art.6 del
4. Regolamento.
5. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vicepresidente non vi subentra di diritto.
6. In caso di mancata elezione di un Vicepresidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal consigliere più anziano.

### **ART. 6 - Attribuzioni del Presidente**

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

Il Presidente:

1. Convoca il Consiglio e ne formula l'ordine del giorno,
2. Presiede le riunioni,
3. Affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
4. Autentica con la propria firma i verbali delle sedute redatti dal Segretario del Consiglio.

Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Può, nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso chiunque sia causa di disordine.

### **ART. 7- Segretario del Consiglio e sue attribuzioni**

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.

Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente.

### **ART. 8 - Diritti e doveri dei Consiglieri**

E' vietato ai consiglieri intraprendere iniziative personali a nome del Consiglio, comunque riguardanti la comunità scolastica, senza averne preventivamente informato il Presidente del Consiglio e della Giunta. Ogni consigliere ha diritto alla consultazione degli atti che gli consentono di ottenere notizie ed informazione utili all'espletamento del suo mandato.

### **ART. 9 - Giunta Esecutiva e sue attribuzioni**

La Giunta Esecutiva si compone del Dirigente scolastico, membro di diritto che la presiede, del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, membro di diritto che svolge le funzioni di segretario della Giunta, di un docente, di un impiegato amministrativo o ausiliario e di due genitori.

È presieduta dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza o impedimento dal docente che ne fa le veci; ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto alle attività del Consiglio.

La Giunta propone al Presidente la formazione degli ordini del giorno ed esprime parere ogni volta che ne sia fatta richiesta.

In particolare:

1. prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo le eventuali documentazioni necessarie e fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
2. cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
3. predispose il programma finanziario annuale;
4. visiona pareri e proposte di delibera provenienti dai membri del Consiglio o dagli altri organi ed organismi scolastici e li propone all'ordine del giorno del Consiglio.

La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità dei voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.

La Giunta è convocata dal Dirigente scolastico almeno 3 giorni prima della seduta del Consiglio di Istituto al fine di predisporre i lavori del Consiglio e di attuarne i deliberati. La comunicazione della convocazione deve essere, di norma, diramata ai membri della Giunta almeno 3 giorni prima della seduta; in caso di urgenza, è ammessa comunicazione telefonica

Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

### **ART. 10 - Estinzione e scioglimento**

Il Consiglio dura in carica tre anni.

Il Consiglio può essere sciolto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale:

1. nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
2. in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

### **ART. 11 - Elezioni suppletive**

Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:

1. per la surroga di membri, per qualsiasi motivo cessati, nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
2. nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;
3. nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.

Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.

I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

### **ART. 12- Proroga del mandato**

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

I rappresentanti dei Genitori e dei Docenti, purchè 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.

### **ART. 13 - Consiglieri**

I Consiglieri che nel corso della consiliatura 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'art. 11 del presente Regolamento.

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 inoltre individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.

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 le dimissioni vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale.

Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni e ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario.

Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di Consigliere.

### **ART. 14 - Presenza di estranei ed esperti**

1. L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi, costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati.
2. Il Consiglio può chiedere ad esperti, e/o a persone che il Consiglio intenda consultare, di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere e la votazione deve avvenire senza la loro inclusione.

3. 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'art. 17 del presente Regolamento.
4. Il **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi** dell'Istituto, in quanto membro di diritto della Giunta Esecutiva, per richiesta del Dirigente Scolastico, in qualità di esperto, è invitato a tutte le sedute del Consiglio d'Istituto previste, in particolare ove sono in discussione aspetti contabili, amministrativi, tecnico-giuridici e didattici. Inoltre, il Dirigente Scolastico può anche invitare altro personale esperto dell'istituzione scolastica con competenze specifiche.

#### **ART. 15 - Convocazione**

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta al Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato, in armonia con il Dirigente Scolastico.
2. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. 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.
3. L'atto di convocazione:
  - a. deve essere emanato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato, in armonia con il Dirigente Scolastico;
  - b. deve avere la forma scritta;
  - c. deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico, e deve riportare la quota di tempo destinata a ciascuno;
  - d. deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
  - e. deve indicare il giorno, l'ora, il luogo della riunione;
  - f. deve essere recapitato ai Consiglieri o loro delegati attraverso le proprie rispettive caselle di posta elettronica e anticipato telefonicamente;
  - g. l'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.

#### **ART. 16 – Ordine del giorno**

È possibile apportare modifiche all'O.d.G. anche dopo la trasmissione dell'atto di convocazione. Si potrà provvedere a chiedere, all'inizio della seduta, l'aggiunta di un punto all'o.d.g. La proposta può pervenire anche da un singolo Consigliere, ma deve essere approvata dalla maggioranza assoluta del Consiglio.

Il Consiglio può decidere di iscrivere il nuovo punto all'o.d.g. della seduta in corso (in questo caso si ridiscuterà anche l'ordine di trattazione dell'o.d.g.), oppure inserirlo nella seduta successiva dove avrà diritto di precedenza sugli altri punti. Qualora almeno due consiglieri si dichiarassero impossibilitati a discutere il nuovo punto all'o.d.g. per mancanza di documentazione o scarsa conoscenza dell'argomento, il punto proposto, se approvato, slitta obbligatoriamente alla seduta successiva.

Per variare l'ordine di trattazione degli argomenti in discussione o per sospendere e/o rinviare la discussione su argomenti previsti all'o.d.g. – salvo il caso di assenza del numero legale – è necessaria una delibera a maggioranza dei presenti.

#### **ART. 17 – Svolgimento della seduta**

1. La seduta, è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un solo giorno. Può essere sospesa per un periodo non superiore alle 48 (quarantotto) ore.

2. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. 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.
3. In caso di assenza temporanea o di impedimenti del Dirigente Scolastico è prevista la sua sostituzione con il docente da lui delegato.
4. I membri eletti che risultano assenti senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono sostituiti, se necessario, ricorrendo alle elezioni suppletive. Il Consiglio ha il compito, nella seduta immediatamente successiva a quella della terza assenza, a provvedere alla rimozione

#### **ART. 18 – Discussione**

1. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo due volte (intervento e replica), per non più di cinque minuti ogni volta, su ogni argomento all'ordine del giorno. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta.
2. 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 richiesto da un terzo dei presenti).
3. Qualora l'o.d.g. non venga esaurito, la riunione è aggiornata non oltre i SETTE giorni lavorativi successivi, per il suo completamento.

#### **ART. 19 – votazione**

Terminata la discussione il Presidente dichiara aperta la votazione. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto. 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).

1. La votazione può avvenire:
  - a. per alzata di mano;
  - b. per appello nominale, con registrazione dei nomi;
  - c. per scheda segreta.
2. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. 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.
3. Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.
4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale. 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; il voto astenuto sospende la deliberazione per le motivazioni eventualmente esposte dai votanti e potrà essere riproposta la votazione nelle sedute seguenti. In caso di voto segreto, la scheda bianca, viene considerata come voto astenuto. Chi si astiene dal voto segreto non partecipa al voto e non può essere considerato voto valido.
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.

## ART. 20 – Deliberazione

1. La deliberazione, perché sia valida, deve essere intestata e indicare il numero dei presenti o assenti, e deve contenere un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza sul suo oggetto, un richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste, e il dispositivo che contiene la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi di attuazione della delibera. La delibera deve essere inoltre sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.
2. Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definiti contro i quali è ammesso il ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale in prima istanza (entro quindici giorni) e successivamente al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) entro il termine di sessanta giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di centoventi giorni. In presenza di ricorso, l'efficacia della delibera si intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.

## ART. 21– Verbale

Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio e deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e/o degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto in forma sintetica, ma completa, della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

I Consiglieri, durante una seduta o successivamente, possono chiedere che le loro affermazioni siano messe a verbale, o possono produrre un documento scritto con le inserzioni da effettuare; queste verranno inserite in fase di approvazione del verbale medesimo sotto forma di allegato. Il verbale deve essere approvato assieme alle eventuali rettifiche, nelle sedute seguenti alla seduta alla quale si riferisce.

Il verbale, predisposto entro otto giorni dal segretario, sarà inviato sulla posta elettronica dei consiglieri per la presa visione e la successiva approvazione che sarà ratificata alla prima seduta utile

## ART. 22 – Pubblicità degli atti

La Circolare ministeriale 16 aprile 1975, n. 105 stabilisce che «Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto **processo verbale**, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate» (art. 1, co. 4) e che «La pubblicità degli atti del consiglio di circolo o di istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416, deve avvenire mediante **affissione in apposito albo** di circolo o di istituto, della copia integrale – sottoscritta e autenticata dal segretario del consiglio – del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso. 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 di 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria del circolo od istituto e – per lo stesso periodo – **sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta**» (art. 13).

Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**, o di uno suo delegato, a disposizione dei membri del Consiglio.

Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.

E' possibile accedere agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm. In tal caso presentano richiesta al **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**, che la sottopone alla Giunta Esecutiva, che la accetta o la respinge. I Consiglieri che consegnano atti del Consiglio a persone che non hanno diritto alla visione degli stessi, sono sospesi dalla Giunta Esecutiva e/o dal Consiglio.

Se la consegna viene effettuata dal Dirigente Scolastico, lo stesso è deferito dal Presidente del Consiglio al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

#### **ART. 23– Validità e durata del presente regolamento**

Il presente regolamento ha validità fino al riordino degli Organi Collegiali, salvo diverse disposizioni superiori.

A partire dalla sua entrata in vigore, esso potrà subire integrazioni o variazioni col voto favorevole di almeno 2/3 dei Consiglieri in carica.

Approvato nella seduta del 17/12/2021