

# **REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

## **TITOLO I - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

### **Della costituzione del CONSIGLIO DI ISTITUTO**

#### **Articolo 1 - Della prima seduta**

1. La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e da esso presieduta fino all'elezione dello stesso e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

#### **Articolo 2 - Dell'elezione del Presidente**

1. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta.
2. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto.
3. Il presidente deve essere un rappresentante dei genitori
4. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eleggendi.

#### **Articolo 3 - Dell'elezione del Vice Presidente**

1. Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente.
2. Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'articolo 4 del Regolamento.
3. Anche il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.
4. Per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste dall'articolo 2 per l'elezione del Presidente.
5. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.
6. In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

#### **Articolo 4 - Delle attribuzioni del Presidente**

1. Il Presidente:
  - a) convoca e presiede il Consiglio;
  - b) affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
  - c) autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio ed ha la responsabilità delle deliberazioni e degli atti direttamente conseguenti.
2. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine.

#### **Articolo 5 - Del segretario**

1. Il Segretario viene nominato dal Presidente.
2. In caso di impedimento o di assenza del Segretario, le sue mansioni sono affidate ad altro Consigliere, designato di volta in volta dal Presidente.

#### **Articolo 6 - Dell'estinzione e dello scioglimento**

1. Il Consiglio dura in carica tre anni.

#### **Articolo 7 - Delle elezioni suppletive**

1. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:
  - a) per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
  - b) nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.
2. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico.
3. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

#### **Articolo 8 - Della proroga della legislatura**

1. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.
2. I rappresentanti dei genitori, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

#### **Articolo 9 - Dei Consiglieri**

1. I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso

- di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'articolo 7.
2. I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio ovvero sono assenti a più della metà delle sedute effettuate nell'anno scolastico, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.
  3. 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 Dirigente Scolastico sulla base degli atti deve altresì individuare il candidato che deve subentrare, accertare il possesso dei requisiti ed emettere l'atto formale di nomina.
  4. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto e diventano immediatamente efficaci e sono irrevocabili.

#### **Articolo 10 - Della presenza di estranei ed esperti**

1. Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata a maggioranza mediante delibera. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione della loro relazione e parere. In caso di urgenza l'invito può essere fatto dalla Giunta Esecutiva.
2. Il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) dell'Istituto, in quanto membro della Giunta esecutiva, può partecipare, per richiesta del Dirigente scolastico, in qualità di esperto, alle sedute del Consiglio d'Istituto, ove sono in discussione aspetti contabili, amministrativi e tecnico-giuridici. Per tale partecipazione non è necessaria delibera del Consiglio d'Istituto.

#### **Articolo 11 - Della revoca del mandato al Presidente e alla Giunta**

1. Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri. Qualora la richiesta di revoca sia rivolta al Presidente, il Consiglio d'Istituto sarà presieduto dal Vicepresidente.
2. Le votazioni sulle richieste di revoca si effettuano a scrutinio segreto.
3. Nel caso in cui il Presidente decada come Consigliere o si dimetta dal suo incarico, viene eletto un nuovo Presidente, con le procedure di cui all'articolo 2.

### **Dell'Attività della GIUNTA ESECUTIVA**

#### **Articolo 12 – Della Giunta Esecutiva**

1. La Giunta Esecutiva è composta da un docente, da un non docente e da due genitori facenti parte del Consiglio di Istituto. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.).
2. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, la Giunta Esecutiva è presieduta dal membro docente oppure da altro membro della Giunta Esecutiva delegato dal Dirigente Scolastico.
3. Il Segretario della Giunta Esecutiva è il D.S.G.A. In caso di assenza o di impedimento il Segretario è sostituito da un membro nominato dal Dirigente Scolastico.
4. L'elezione della Giunta Esecutiva avviene a scrutinio segreto indicando nella scheda i nominativi dei membri da eleggere, su proposta delle varie componenti che indicano ognuna i candidati disponibili.
5. Qualora il numero dei candidati delle varie componenti corrisponda al numero dei candidati, si può procedere all'elezione per acclamazione.
6. Il Presidente del Consiglio può assistere alle riunioni di giunta se non eletto.
7. In caso di dimissioni di un membro della giunta si procede alla sua sostituzione con le stesse modalità della sua elezione.

#### **Articolo 13 – Compiti della Giunta Esecutiva**

1. La Giunta Esecutiva propone il programma annuale e può proporre, in alternativa al dirigente, le sue variazioni, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso. e cura l'esecuzione delle relative deliberazioni.
2. In caso di irregolare funzionamento della Giunta Esecutiva il Consiglio di Istituto può deliberarne lo scioglimento a maggioranza assoluta dei Consiglieri.
3. La deliberazione di scioglimento deve essere seguita immediatamente dalla nuova elezione della Giunta.

#### **Articolo 14 - Periodicità orario e validità delle riunioni della Giunta Esecutiva**

1. Le riunioni ordinarie della Giunta Esecutiva sono convocate dal Dirigente mediante affissione all'albo dell'ordine del giorno e con comunicazione ai membri della Giunta Esecutiva con almeno tre giorni feriali di anticipo sulla data prevista.
2. Le riunioni straordinarie della Giunta possono essere convocate su richiesta del Dirigente, o di almeno due dei membri della Giunta Esecutiva, con almeno un giorno feriale di anticipo sulla data richiesta.
3. Le convocazioni debbono essere predisposte dal Segretario della Giunta Esecutiva e sottoscritte dal Dirigente.
4. I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni devono darne preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico, comunicazione che deve essere verbalizzata.

### **Articolo 15 – Ordine del giorno della Giunta Esecutiva**

1. L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente della Giunta Esecutiva.
2. L'aggiornamento dell'ordine del giorno è proposto dal Presidente in apertura di seduta e deve essere verbalizzato.

### **Articolo 16 – Verbali della Giunta Esecutiva**

1. Il segretario della Giunta Esecutiva redige il verbale delle riunioni.
2. Il verbale è approvato a maggioranza assoluta nella successiva riunione della Giunta esecutiva e firmato dal Presidente e dal Segretario.

### **Articolo 17 – Pubblicità degli atti e delle sedute della Giunta Esecutiva**

1. I verbali e gli atti della Giunta Esecutiva possono essere consultati presso la Segreteria Didattica dai membri del Consiglio di Istituto.
2. Possono partecipare alle riunioni della Giunta Esecutiva esperti invitati dal Presidente della Giunta Esecutiva.

## **Dell'Attività del Consiglio**

### **Articolo 18 - Della convocazione**

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio
2. Le riunioni ordinarie sono convocate dal Presidente mediante affissione all'albo del giorno e con comunicazione scritta ad ogni Consigliere, almeno cinque giorni prima della data prevista per la seduta
3. Le riunioni straordinarie sono convocate dal Presidente su propria iniziativa ovvero su richiesta scritta sottoscritta dagli interessati, contenente l'ordine del giorno, presentata da:
  - a) Il Dirigente Scolastico;
  - b) la maggioranza assoluta dei componenti la Giunta Esecutiva;
  - c) un terzo dei membri del Consiglio;
  - d) la maggioranza assoluta del Consiglio dei Docenti o del Comitato dei genitori;
  - e) la maggioranza assoluta del personale ATA dell'Istituto.
4. La convocazione delle riunioni straordinarie viene effettuata con almeno un giorno feriale di anticipo sulla data della riunione., mediante affissione all'albo dell'ordine del giorno e con preavviso scritto o telefonico a ciascun membro del Consiglio.
5. L'ordine del giorno di ciascuna seduta del Consiglio è fissato dal Presidente del Consiglio d'Istituto sulla base di quanto predisposto dalla giunta.
6. Non possono essere inclusi nell'o.d.g. argomenti estranei alle competenze del Consiglio d'Istituto. L'eventuale documentazione esplicativa relativa all'o.d.g. è a disposizione dei consiglieri presso la sede dell'Istituto almeno tre giorni prima della riunione.
7. L'atto di convocazione:
  - a) deve essere emanato dal Presidente del Consiglio
  - b) deve avere la forma scritta;
  - c) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico;
  - d) deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
  - e) deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
  - f) deve essere recapitato e pubblicizzato sul sito della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro il giorno prima della seduta straordinaria;
  - g) deve essere inviato a tutti i Consiglieri
  - h) nel caso di particolare urgenza può valere, quale invito, l'avviso telefonico
8. L'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, può comportare l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.
9. I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni, devono darne preventiva comunicazione al Presidente anche tramite la segreteria della scuola, comunicazione che deve essere verbalizzata.

### **Articolo 19 - Dell'Ordine del Giorno**

1. La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno. Tuttavia ciascun Consigliere può presentare, in apertura di seduta, una proposta di aggiornamento o una mozione sull'ordine del giorno; queste sono verbalizzate e approvate o respinte dai Consiglieri.
2. Possono altresì presentare richieste di aggiornamento dell'ordine del giorno, che debbono essere inviate per iscritto al Presidente, almeno tre giorni prima della riunione:
  - a) il Collegio dei Docenti
  - b) il Comitato dei Genitori
  - c) l'Assemblea dei Genitori
  - d) il Collettivo del personale ATA del l'Istituto.
3. Le richieste di aggiornamento dell'ordine del giorno, proposte al Presidente secondo le procedure di cui al comma precedente, sono poste in votazione in apertura di seduta e devono essere approvate all'unanimità punto per punto

dai membri del Consiglio.

4. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti.

#### **Articolo 20 - Della seduta**

1. La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge in orari compatibili con le esigenze di servizio del personale docente e non docente per una durata massima di 4 ore. Gli eventuali punti all'o.d.g. rimasti indiscussi, verranno inseriti nell'o.d.g. della seduta successiva da indire, da parte del presidente.
2. Alle sedute del Consiglio d'Istituto, possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Quando la seduta si svolga in presenza del pubblico, il Presidente non consente che si parli di argomenti concernenti persone.
3. Il pubblico ammesso ad assistere alla seduta deve mantenersi in silenzio negli spazi ad esso riservati, non può intervenire nella discussione se non previa autorizzazione del Presidente del Consiglio, fatta salva l'opposizione della maggioranza dei Consiglieri presenti ed esclusivamente su argomenti all'ordine del giorno della riunione.
4. Il pubblico deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o di dissenso.
5. L'affluenza del pubblico può essere limitata in relazione alla normale capienza ed alla idoneità della sala in cui si svolge la seduta.
6. Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio comunale.
7. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinario svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.
8. 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, può disporre un rinvio dell'inizio per un periodo massimo di un ora, trascorsa la quale scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.

#### **Articolo 21 - Della discussione**

1. La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno, secondo quanto stabilito dall'articolo 18.

#### **Articolo 22 - Della votazione**

1. 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.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.
3. La votazione può avvenire:
  - a) per alzata di mano;
  - b) per scheda segreta.
4. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone e per elezioni interne al Consiglio. 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.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza relativa dei votanti, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.
6. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

#### **Articolo 23 - Della deliberazione**

1. Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Veneto nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.
2. Alle condizioni di cui al comma precedente, non sottostanno le mozioni e le risoluzioni votate dal Consiglio.

#### **Articolo 24 - Dei reclami**

1. I reclami possono essere espressi al Dirigente Scolastico in forma scritta e devono contenere generalità indirizzo e responsabilità del proponente.
2. Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde in forma scritta o orale, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

#### **Articolo 25 - Del verbale**

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta.
2. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio
3. Il verbale 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 degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare una sintesi della discussione, il testo integrale delle deliberazioni e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
4. I singoli componenti del Consiglio possono esprimere la richiesta di mettere a verbale le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà, seduta stante, a consegnare al segretario comunicazione scritta contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e trascritte a verbale dal segretario.
5. Il verbale deve essere letto e approvato, previe eventuali correzioni e osservazioni dei dissenzienti, all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce.
6. Il Segretario può inviare una copia del verbale provvisorio ai Consiglieri, per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare in occasione dell'approvazione dello stesso. Tale copia non può essere assolutamente diffusa.

#### **Articolo 26 - Della pubblicità degli atti**

1. E' pubblicato nel sito della scuola l'estratto del verbale contenente le delibere della seduta.
2. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.
3. Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia il personale docente e ATA e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.
4. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare. In tal caso presentano richiesta al Dirigente scolastico

#### **Articolo 27 - Delle Commissioni di lavoro**

1. Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più efficace e funzionale la propria attività, può istituire Commissioni consultive. Le Commissioni sono istituite con deliberazione del Consiglio per materie specifiche: esse sono costituite da membri del Consiglio cui possono essere aggregati altri componenti esperti indicati dal Consiglio stesso a seconda del compito.
2. La Commissione è presieduta da un Consigliere che ha il compito di relazionare al Consiglio stesso.
3. La Giunta Esecutiva, nella preparazione dei lavori del Consiglio, può convocare il Presidente della Commissione competente sull'argomento trattato.
4. La Giunta esecutiva si può avvalere della collaborazione delle Commissioni costituite dal Consiglio per l'esecuzione delle proprie deliberazioni.
5. Gli atti della Commissione debbono essere firmati dal Presidente della Commissione, dal Presidente del Consiglio di Istituto e dal Dirigente Scolastico.

## **TITOLO II - Approvazione e modifica del Regolamento**

#### **Articolo 28 - Approvazione e modifica del Regolamento.**

1. Il regolamento è approvato a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.
2. La votazione avviene articolo per articolo e con votazione finale sul complesso del Regolamento.
3. Il Regolamento entra in vigore il giorno stesso dell'approvazione ed è reso pubblico attraverso l'affissione all'albo della scuola.
4. Eventuali modifiche, sostituzioni, soppressioni, correzioni e integrazioni del Regolamento debbono essere presentate, in un progetto per articoli, su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva o di un terzo dei componenti il Consiglio.

*Approvato con Delibera n. 11/13 del 23 maggio 2013*