

**Capo primo**  
**ORGANI DELL'ISTITUTO**  
**ART. 3 - CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio d'Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 129/2018, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo - istituto" e tutte le altre norme che dispongano sul suo funzionamento. Il Consiglio d'Istituto (C.d.I.) è l'organismo elettivo di rappresentanza delle diverse componenti che elabora ed adotta gli indirizzi generali dell'Istituto. Esso elegge nel suo seno una giunta esecutiva (GE). La costituzione del C.d.I. è disposta dall'art.8 del D. Lgs. 297/94 § le competenze del C.d.I. e della GE sono stabilite dagli articoli 10, 276 e segg., 571 c. 4 del T.U. D.L. 297/94, , dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I. 129/2018; le norme sulla pubblicità sono definite dalla L. 11 ottobre 1977, n. 748; nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

**Costituzione e prima seduta**

1. Il Consiglio d'Istituto
  - a) è composto da otto docenti, otto genitori e due non docenti, eletti secondo le disposizioni vigenti;
  - b) dura in carica tre anni;
  - c) è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni;
  - d) elegge al suo interno i componenti elettivi della Giunta Esecutiva
2. La Giunta Esecutiva è composta da un docente, due genitori e un non docente;
  - a) di essa fanno parte di diritto il D.S.G.A., che svolge anche funzioni di segretario, ed il Dirigente scolastico, che la presiede;
  - b) dura 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;
  - c) la rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente
3. Il Consiglio di Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le Componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
4. La prima seduta del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alle nomine dei relativi membri, è convocata dal Dirigente Scolastico per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio, seduta presieduta dal Dirigente scolastico fino all'elezione del Presidente stesso.

**Elezione del Presidente**

1) Il Presidente è eletto, nel corso della prima seduta, a scrutinio segreto e con l'indicazione di una sola preferenza, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. Risulta eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio in carica. Qualora non sia raggiunta la maggioranza assoluta nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, se sono presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità di voti si procede al ballottaggio.

- 2) All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto.
- 3) 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 elegendi.
- 4) Quando il Presidente cessa le sue funzioni per effetto di dimissioni o per perdita dei requisiti, il Dirigente Scolastico indice subito una nuova elezione nell'ambito del consiglio stesso.

### **Elezione del Vice Presidente**

- 1) Il Consiglio può decidere di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del 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.

### **Attribuzioni del Presidente**

- 1) Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.
- 2) Il Presidente:
  - a. convoca e presiede il Consiglio; adotta tutti i provvedimenti necessari per un regolare e ordinato svolgimento dei lavori;
  - b. assume le iniziative necessarie per assicurare una gestione corretta e democratica dell'Istituto e la migliore realizzazione dei compiti del Consiglio;
  - c. affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
  - d. controlla e autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate;
  - e. nelle sedute pubbliche dà opportuni avvertimenti per assicurare un sereno svolgimento di esse e può ordinare l'allontanamento dall'auditorio di chiunque sia causa di turbativa e di disordine.
- 3) Il Presidente oltre alle attribuzioni di cui al comma 2, verifica la validità della seduta, dichiara il quorum, ne fa osservare il regolamento, dirige e modera la discussione, concede la facoltà di parlare, sottopone a votazione le proposte di deliberazione, ne proclama il risultato e dichiara l'apertura e la chiusura delle sedute e 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 disturbo, e può sospendere la seduta in caso di disordine.
- 4) Favorisce ogni forma di collaborazione con altri soggetti pubblici e privati.
- 5) Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, ha diritto di accedere ai locali della scuola durante l'orario di apertura; di avvalersi del servizio di segreteria per il lavoro che riguarda gli Organi Collegiali; di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

### **Il Segretario del Consiglio e sue attribuzioni**

- 1) 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 addirittura per ogni singola seduta.

2) Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta. Il verbale è sottoscritto oltre che dal Segretario anche dal Presidente.

3) Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica, la scrittura informatica o la copia delle documentazioni necessarie per la seduta di un Consiglio d'Istituto debbono essere svolte, su indicazione del Dirigente scolastico e per ordine del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

4) Il Consiglio d'Istituto può stabilire un eventuale compenso per il Consigliere che assume le funzioni di Segretario del Consiglio.

### **Il Consiglio d'Istituto e sue attribuzioni**

1) Il Consiglio d'Istituto:

a. è l'organo di autogoverno della scuola che, fatte salve le competenze specificatamente previste per il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Classe, ha il compito di deliberare, secondo le attribuzioni stabilite dall'art. 10 del T.U. 297/94 e dal Decreto Interministeriale 129/2018, ed ha piena autonomia nell'esercizio delle sue funzioni; pertanto le sue delibere sono vincolanti per l'intera comunità scolastica.

b. È dotato di regolamento autonomo.

2) Il Consiglio d'istituto programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite 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.

3) Di regola, il Consiglio d'Istituto si riunisce una volta ogni due mesi, con l'esclusione di luglio ed agosto.

### **La Giunta Esecutiva e sue attribuzioni**

1) Il Consiglio di Istituto elegge, nel proprio ambito e a scrutinio segreto, i componenti elettivi della Giunta Esecutiva mediante indicazione del nome apposto su schede validate dalla firma di due consiglieri. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a 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. Ciascun elettore può esprimere non più di tre preferenze (una per ciascuna componente), quattro preferenze se è prevista la componente studentesca. Sono proclamati eletti i consiglieri che abbiano riportato il maggior numero di voti di preferenza; a parità di voti si va al ballottaggio, se persiste la parità sono proclamati eletti i consiglieri più anziani di età. In caso di decadenza o di dimissioni irrevocabili di un componente si procede all'elezione con le modalità di cui ai commi precedenti, con voto limitato ad un nominativo. Per la validità delle sedute della Giunta esecutiva è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei componenti in carica.

2. La Giunta Esecutiva ha compiti propositivi ed esecutivi rispetto alle attività del Consiglio, ai sensi dell'art 10 TU 297/94 e di altra normativa vigente, prepara i lavori del Consiglio di Istituto, relativamente al programma finanziario annuale ed al conto consuntivo. Più precisamente, la Giunta Esecutiva:

a) prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio medesimo;

a) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;

b) predispose il programma finanziario annuale;

c) adotta, su proposta del consiglio di classe, i provvedimenti disciplinari più gravi a carico degli studenti (quelli previsti dalle norme).

- d) La Giunta esecutiva (la quale si riunisce anche per preparare i lavori del Consiglio e quindi precedentemente alla riunione di esso) è convocata dal Dirigente Scolastico, ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, con l'indicazione dell'ordine del giorno, della data, dell'ora e del luogo della seduta.
- e) Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.
- f) Per la validità delle sedute della Giunta esecutiva è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei componenti in carica.

### **Estinzione e scioglimento del Consiglio d'Istituto**

*Il Consiglio dura in carica tre anni.*

- 1. Il Consiglio può essere sciolto dal Dirigente del Centro Scolastico Amministrativo di Caserta: a. 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.

### **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 entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.
- 3) I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

### **Proroga della legislatura**

- 1) Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.
- 2) I rappresentanti dei genitori e degli studenti (se previsti), 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.

### **I Consiglieri**

- 1) I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio sono dichiarati decaduti e 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 9.
- 2) I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.
- 3) Sono ritenuti giustificati i consiglieri che comunicano la motivazione dell'assenza prima dell'inizio della seduta.
- 4) 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 altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.
- 5) 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 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; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. L'accettazione o il rifiuto deve essere formalmente deliberata dal Consiglio. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

### **Presenza di estranei ed esperti**

- 1) In base all'Art. 42 del D.L. 297/94 ed alla L. 748/77, alla seduta del C.d.I. possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, ma senza diritto di parola. Qualora la presenza del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione e/o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta e ordinare la sua prosecuzione "a porte chiuse", invitando il pubblico ad allontanarsi.
- 2) Non è permessa la presenza di pubblico per argomenti che coinvolgano singole persone.
- 3) 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. L'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato al voto.
- 4) La Giunta esecutiva o lo stesso Consiglio possono chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, degli esperti che intervengano per chiarire un determinato argomento all'ordine del giorno. La partecipazione deve essere approvata a maggioranza, mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione della loro relazione e parere. Essi non possono, però, partecipare alla votazione, anzi saranno invitati ad allontanarsi al momento del voto. Lo stesso Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni, può decidere di consultare altri organi collegiali della scuola e prendere in esame eventuali proposte formulate da regolari assemblee degli studenti (se previste) e dei genitori o dal Comitato dei genitori.
- 5) Al Consiglio d'Istituto possono partecipare a titolo consultivo e su esplicito invito del Presidente soggetti esterni con diritto di parola purché intervengano esclusivamente in relazione ai punti posti all'ordine del giorno al fine di rendere le informazioni più approfondite per le deliberazioni.
- 6) Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche secondo le condizioni previste dalla vigente normativa giuridica e amministrativa.
- 7) Alle sedute del Consiglio d'Istituto sono ammessi Docenti, Non Docenti e Genitori, di norma senza diritto di parola. La parte della sede a loro destinata deve essere separata da quella dove siede il Consiglio.
- 8) La seduta è segreta e si terrà a porte chiuse con esclusione di estranei al Consiglio:
  - quando si discute di questioni concernenti persone singole;
  - per motivi di particolare gravità quando sia deliberato a maggioranza assoluta dei suoi componenti.
- 9) Qualora il pubblico sia ammesso ad assistere alle sedute deve stare nello spazio ad esso riservato, in silenzio e senza manifestare qualsiasi segno di approvazione e disapprovazione.
- 10) 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.

### **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, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio d'Istituto sarà presieduto dal Vicepresidente.

2) Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto. In caso di parità la votazione sarà ripetuta fino a tre volte, quindi si procederà all'appello nominale. In caso di persistente parità prevarrà il voto del Presidente, o Vicepresidente.

## **ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO**

### **Convocazione del Consiglio d'Istituto**

1) Il Consiglio di Istituto si riunisce in Istituto in ore non coincidenti con impegni di servizio dei dipendenti della scuola ed in modo da favorire la partecipazione delle altre componenti.

2) La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alle nomine dei relativi membri, è disposta dal DS, che la presiede fino all'elezione del Presidente.

3) Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio o eventualmente ad altro membro del Consiglio da lui delegato.

4) 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.

5) L'atto di convocazione:

a. deve essere emanato dal Presidente del Consiglio (o da un suo delegato);

b. deve avere la forma scritta;

c. deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico, riportando eventualmente la quota di tempo destinata a ciascuno;

d. deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;

e. deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione; quest'ultimo, di norma, è la sede centrale dell'Istituto;

f. deve essere recapitato ed esposto all'albo/sito web della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria e almeno un giorno prima della seduta straordinaria (in caso di particolare e comprovata urgenza); la data di tale affissione fa fede della tempestività della convocazione; in caso di convocazione urgente e per le sedute da tenere nei mesi di luglio ed agosto verrà effettuata anche per via telefonica. La documentazione sarà a disposizione, nell'Ufficio del D.S.G.A., contestualmente alla convocazione;

g. deve essere fatto recapitare – a cura dell'ufficio di Segreteria – a tutti i componenti del Consiglio d'Istituto (ai genitori anche tramite i loro figli/studenti dell'Istituto);

h. nel caso di particolare urgenza può valere, quale fonogramma, l'avviso telefonico;

6) I Consiglieri, o i loro delegati, all'atto di ricezione della convocazione del Consiglio comunicano alla istituzione scolastica l'avvenuta ricezione, indicando il giorno di ricevimento.

7) L'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte. Si ritiene pertanto necessario accertare l'avvenuta ricezione delle lettere di convocazione da parte dei singoli membri.

8) La convocazione non può essere rinviata oltre i dieci giorni dal termine indicato nella richiesta.

### **L'Ordine del Giorno**

- 1) L'ordine del giorno di ciascuna seduta del Consiglio è fissato dal Presidente del Consiglio d'Istituto sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente scolastico (Presidente della Giunta Esecutiva) e dal Consiglio stesso nella seduta precedente, nonché sulla base delle richieste scritte presentate alla Giunta da almeno un terzo dei consiglieri in carica o da almeno due membri della Giunta.
- 2) A conclusione di ogni seduta del Consiglio, singoli consiglieri possono proporre argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva; la richiesta viene approvata o respinta. Nell'ordine del giorno, al punto "Varie ed eventuali" può essere inserita una proposta di delibera o di istanza per la seduta medesima se c'è l'approvazione all'unanimità.
- 3) E' facoltà di ogni consigliere proporre al Presidente, tramite la giunta esecutiva, punti da inserire all'O.d.G.; le proposte dovranno di norma pervenire entro 15 giorni dalla seduta ordinaria precedente. Detta facoltà appartiene anche alle varie componenti rappresentate nel consiglio ed agli organi collegiali dell'Istituto.
- 4) 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. La stessa è allegata alla mail di convocazione del Consiglio.
- 5) L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente, sentita la Giunta, la quale prepara i lavori del Consiglio. Quest'ultima, tra l'altro, può programmare anche la quota di tempo da destinare alla discussione di ciascun punto all'O.d.G., nei limiti del tempo massimo di durata previsto per il C.d.I..È comunque opportuno che nell'O.d.G. venga inserito un numero di argomenti che possano essere trattati entro i limiti di tempo di una seduta ordinaria, di norma della durata massima di tre ore.
- 6) L'O.d.G. della convocazione è formulato dal Presidente sentita la Giunta Esecutiva, e può contenere anche delle indicazioni e/o degli argomenti eventualmente proposti dai Consiglieri; dovrà inoltre includere gli argomenti richiesti dai consiglieri del consiglio e approvati nella seduta precedente dal C.D.I.
- 7) La Giunta Esecutiva accoglie nel proprio O.d.G. le richieste scritte avanzate dalla varie componenti.
- 8) Ogni O.d.G. deve prevedere la voce "Varie ed eventuali" che devono essere oggetto di discussione ma non di votazione.
- 9) Argomenti presentati per iscritto al presidente nel corso di una seduta e firmati da un terzo dei consiglieri sono iscritti all'O.d.G. della seduta successiva.
- 10) La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio, a maggioranza, può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante e quindi il Consiglio non può discutere e deliberare su argomenti non previsti nello stesso O.d.G., a meno che una richiesta in tal senso venga fatta all'inizio di seduta e il Consiglio, a maggioranza assoluta (metà più uno dei voti validi) dei componenti in carica aventi diritto, decida di trattare anche un nuovo argomento. In particolare, singoli consiglieri possono proporre nuovi argomenti da inserire nell'O.d.G., appunto all'inizio di seduta; il Consiglio deciderà se trattarli nella seduta in corso, ovvero se rimandarli alla seduta successiva o, al limite, di non trattarli affatto. Per discutere argomenti di particolare urgenza, che non siano all'O.d.G., è indispensabile la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi per deliberare su di essi.

### **La seduta**

- 1) La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge per una durata massima di 3 ore. Si svolge – di norma – ininterrottamente nel giorno stabilito. In caso di prolungamento della seduta oltre l'orario previsto, il Presidente, sentito il Consiglio stesso, può sospenderla e rimandarla ad uno dei giorni seguenti, ma non oltre i sette giorni

successivi.

2) Alle sedute del Consiglio d'Istituto, in conformità all'art. 8 della Legge n. 748 del 11/10/77, 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.

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

L'affluenza del pubblico può essere limitata in relazione alla normale capienza ed alla idoneità della sala in cui si svolge la seduta. 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. 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.

3) 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.

4) Qualora, trascorsi 30 minuti dall'orario d'inizio stabilito, il Presidente constati la mancanza del numero legale, dichiara non valida la seduta, riportandolo a verbale con l'indicazione dei Consiglieri presenti, e la rinvia ad altra data, nel termine di dieci giorni.

### **La discussione**

1) La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno, secondo quanto stabilito dall'articolo 15.

2) All'inizio della seduta possono essere fornite comunicazioni da parte del Presidente e del Dirigente Scolastico, mentre ciascun Consigliere può presentare interrogazioni, interpellanze o mozioni.

3) L'interpellanza è una domanda scritta, rivolta da uno o più consiglieri al Presidente per chiedere i motivi in base ai quali sono stati assunti determinati provvedimenti.

4) La risposta può essere data dal Dirigente Scolastico immediatamente o successivamente per iscritto entro i tempi di redazione del verbale di cui al comma 6 dell'articolo 20.

5) La mozione, presentata da uno o più consiglieri, consiste in un documento con cui si formulano un giudizio o una proposta da sottoporre alla votazione del Consiglio.

6) Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo tre volte, per non più di tre minuti, su un argomento all'ordine del giorno con tre minuti di eventuale replica. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta, senza ridurre, però, il tempo di altri interventi.

7) I documenti che dovranno essere esaminati nella seduta devono essere allegati alla lettera di convocazione. In caso di difficoltà, devono comunque essere a disposizione dei consiglieri presso l'ufficio di Segreteria, almeno 24 ore prima della seduta, affinché possano essere letti ed esaminati precedentemente alla riunione.

8) Ogni membro del Consiglio può presentare, per iscritto, emendamenti soppressivi, sostitutivi o integrativi, che vengono illustrati nel corso della discussione, esaurita la quale il presidente sottopone al voto la proposta all'ordine del giorno e, di seguito, gli eventuali emendamenti.

9) Se – nel corso della seduta – vengono presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'O.d.G., il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate; è tenuto a sospenderla comunque se la



richiesta è avanzata da almeno un terzo dei presenti.

10) Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., 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'O.d.G. al quale si riferisce.

### **La votazione**

1) Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione (su ogni singolo punto all'ordine del giorno), possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente – massimo tre minuti – 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 e per nessun motivo la stessa può essere interrotta.

2) Prima della votazione il Presidente legge il testo della delibera.

3) La votazione può avvenire:

a. per alzata di mano;

b. per appello nominale, con registrazione dei nomi dei singoli consiglieri e del rispettivo voto;

c. per scheda segreta; quest'ultima modalità di voto è obbligatoria quando si faccia questione di persone; il Presidente nominerà due scrutatori perché lo aiutino nelle operazioni di voto. Ogni consigliere ha diritto di chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.

4) 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.

5) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (50% più uno – v. art. 37, comma 2, del T.U., D. L.vo 297/1994), salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. I voti degli astenuti, pur concorrendo alla formazione del numero legale, non sono presi in considerazione per la maggioranza richiesta per la deliberazione (gli astenuti vanno equiparati ai voti eventualmente nulli, quindi non validi); ovviamente, anche dei consiglieri che si allontanassero temporaneamente al momento della votazione non si tiene conto, pur se la loro temporanea assenza non incide sulla consistenza del numero legale (chiamato anche "quorum costitutivo"). In caso di parità, prevale il voto del Presidente. I consiglieri della rappresentanza degli studenti, se prevista, che non abbiano raggiunto la maggiore età non possono votare per delibere che riguardino questioni finanziarie, comprese le spese per l'acquisto di attrezzature e di materiale didattico e di libri. In caso di parità in votazioni per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

6) Non sono ammesse deleghe.

7) Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

### **La deliberazione**

1) Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del 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.

3) Il testo della delibera (quello verbalizzato) è costituito da una premessa e dalla parte "precettiva" del provvedimento. La premessa deve contenere l'intestazione ("Il Consiglio d'Istituto dell'Istituto Comprensivo ..."), una sintetica presentazione della questione, il numero dei votanti, quello dei voti validi, dei voti a favore e di quelli contrari e astenuti, un richiamo alle norme (es. sulla competenza del Consiglio circa l'oggetto della delibera), ad eventuali pareri, proposte e richieste; la parte precettiva o "dispositivo" della delibera deve specificare chiaramente il provvedimento approvato e può indicare anche tempi e modi di attuazione. La delibera deve essere sottoscritta dal Presidente e dal segretario del Consiglio d'Istituto. Le delibere vanno pubblicate all'albo/sito web dell'Istituto (non l'intero verbale della seduta).

### **Il verbale**

1) Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.

2) Il verbale è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa dal Consiglio d'Istituto attraverso le deliberazioni adottate.

3) Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro o redatto al computer e conservato agli atti nell'apposito raccogliatore ad anelli dei verbali. In entrambi i casi i verbali sono numerati progressivamente e per ognuno di essi si procederà alla numerazione delle pagine riportandone anche il loro totale.

4) Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere compilato esclusivamente da Consiglieri in possesso della capacità giuridica di cui all'articolo 2 del Codice Civile, ovvero da Consiglieri maggiorenni.

5) Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, deve essere quanto più possibile esatto e obiettivo registrando quanto si è svolto nel corso della seduta; in esso vanno riportati tutti i dati significativi, 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.

6) 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.

7) Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, e depositato nell'Ufficio di segreteria dell'Istituto entro 15 giorni dalla seduta e comunque prima di quella successiva. Ciascun consigliere può prenderne visione e chiedere eventuali variazioni; le richieste di variazione sono redatte, se possibile, per iscritto.

8) Il verbale deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce. Le eventuali variazioni richieste, se approvate, modificano il testo del verbale oggetto di approvazione. In caso di urgenza, il verbale può essere letto e approvato al termine della seduta in cui si è discusso e deliberato.

9) I Consiglieri comunicano le eventuali proposte di variazione; il verbale redatto viene posto in votazione dal Presidente; coloro che dissentono circa il testo proposto, possono far mettere a verbale la motivazione del loro voto contrario. Il testo emendato e votato

diventa l'unico atto pubblico del Consiglio d'Istituto.

10) 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, neanche alle persone di cui al comma 3 dell'articolo 19. Le violazioni della disposizione di cui al presente comma sono sanzionate secondo le modalità previste dal comma 5 dell'articolo 19.

### **La pubblicità degli atti**

1) Sono pubblicate all'albo/sito web dell'Istituto scolastico le copie delle delibere del Consiglio e le lettere di convocazione di quest'ultimo (con l'ordine del giorno e la data e l'ora della convocazione). Non sono pubblicati all'albo/sito web i verbali delle sedute. La pubblicazione delle convocazioni e delle delibere sul sito web ufficiale della scuola equivale alla pubblicazione all'albo senza peraltro sostituirla. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), a disposizione dei membri del Consiglio. Questi possono richiederne la fotocopia.

2) 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. La copia verrà rilasciata dopo versamento dei diritti di segreteria, la cui richiesta deve essere effettuata secondo il dettato del regolamento per l'accesso agli atti amministrativi dell'Istituto Comprensivo "G.C. Parolari" di Zelarino.

3) 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, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Dirigente scolastico.

4) L'accesso agli atti, nell'ambito della normativa vigente, è disciplinato secondo il regolamento di accesso agli atti dell'Istituzione scolastica.

5) I consiglieri non possono consegnare atti del Consiglio a persone che, invece, non hanno diritto di accedere ad essi.

### **La Commissione di lavoro**

1) Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi.

2) Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio.

3) Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra studenti ove previsto, genitori, docenti, non docenti. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate attraverso una relazione.

## **NORME FINALI E TRANSITORIE**

### **Le norme finali**

1) Copia del regolamento sarà distribuita all'inizio di ciascun anno scolastico ai nuovi membri del Consiglio d'Istituto.

2) Il presente regolamento viene adottato con delibera del Consiglio di Istituto ed entra in vigore il giorno stesso della sua approvazione.

3) Il regolamento può essere modificato o integrato su iniziativa del Consiglio, e fatte salve le norme di legge su proposta di almeno tre consiglieri e con delibera presa a maggioranza.

4) Per quanto non esplicitamente citato nei precedenti articoli si rimanda al regolamento tipo per il funzionamento degli istituti statali emanato con C.M. 16/04/1975 n. 105 e alla

normativa vigente.

5) Eventuali proposte di modifica e/o di integrazione alle norme del presente regolamento devono essere presentate al presidente da almeno un terzo dei membri del collegio dei docenti mediante testo scritto, specificando capo, articolo e comma ai quali vanno riferite.

6) Il presidente è tenuto a inserire i testi di tali proposte nell'ordine del giorno della prima seduta programmata dopo il deposito di tali richieste di modifica.

7) Le deliberazioni di modifica del regolamento sono adottate a maggioranza dei due terzi degli aventi diritto.