

Istituto Comprensivo Mino Milani, Pavia

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

PREMESSA

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le modalità per la convocazione e lo svolgimento delle adunanze del consiglio d'Istituto. Per quanto non contemplato dal presente regolamento valgono le leggi e le disposizioni ministeriali. Il regolamento operativo è parte integrante del Regolamento dell'Istituzione scolastica adottato dal consiglio d'istituto.

NORME DI RIFERIMENTO

- [Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215](#) – “Testo unificato delle disposizioni concernenti le elezioni degli organi collegiali a livello di circolo-istituto”, modificata dall’[Ordinanza Ministeriale 24 giugno 1996, n. 293](#) e dall’[Ordinanza Ministeriale 17 giugno 1998, n. 277](#);
- [Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297](#) – “Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione”;
- [Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275](#) – “Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell’art.21, della legge 15 marzo 1999, n.59”.
- [Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129](#) – Regolamento concernente le “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

Art. 1 DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1.1 COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Nel Consiglio di Istituto sono rappresentate tutte le componenti dell’Istituto (docenti, genitori e personale non docente) con un numero di rappresentanti variabile a seconda delle dimensioni della scuola.

Il C.d.I. eletto a norma dell’art. 8 del D.L.vo n° 8 del 16 Aprile 1994, con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito di norma da 19 componenti, di cui:

n.8 rappresentanti dei genitori,

n.8 rappresentanti dei docenti,

n.2, rappresentanti del personale non docente,

n.1 dirigente scolastico (membro di diritto).

Il C.d.I. è presieduto da un genitore eletto dal Consiglio stesso.

Art. 1.2 CONVOCAZIONE PRIMA SEDUTA

La prima convocazione del consiglio di istituto è disposta e presieduta dal Dirigente Scolastico non oltre il 20° giorno dalla proclamazione degli eletti. In tale seduta, il Consiglio elegge a scrutinio segreto il proprio Presidente e la Giunta Esecutiva. (art 48 [Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215](#))

Art. 1.3 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 del Consiglio.
4. Qualora la prima votazione abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, per due volte, verrà attribuita la carica di Presidente al membro più anziano.
5. Il neo-eletto assume la Presidenza dell'Organo Collegiale.

Art. 1.4 ELEZIONE DEL VICEPRESIDENTE

1. Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice-Presidente.
2. Il Vice-Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'art. 1.3 del Regolamento.
3. Anche il Vice-Presidente deve essere eletto tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori secondo le modalità del precedente articolo 1.3.
4. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vicepresidente non vi subentra di diritto.

Art. 1.5 ELEZIONE GIUNTA ESECUTIVA

1. Il C.d.I. elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta di un docente, di un impiegato amministrativo o ausiliario e di due genitori. In caso di parità di voti, per due volte, verrà attribuita la carica al membro più anziano.
2. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti e con voto segreto. In caso di parità dei voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.
3. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.) che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.
4. In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o due membri elettivi della Giunta, il Consiglio procede alla loro sostituzione. In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di tre o più membri eletti della Giunta o di revoca del mandato ai membri eletti dalla Giunta, il Consiglio procede alla elezione di una nuova Giunta. In qualunque caso, l'elezione deve essere argomento dell'o.d.g. nella seduta immediatamente successiva.

Art. 1.6 ESTINZIONE e SCIoglimento

1. Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici.
2. Il Consiglio può essere sciolto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale:

A) nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;

B) in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

Art. 1.7 - ELEZIONI SUPPLETIVE

1. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:
 - a. per la surroga di membri, per qualsiasi motivo cessati, nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
 - b. nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;
 - c. nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.
2. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.
3. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della consiliatura durante la quale sono stati eletti.

Art. 1.8- PROROGA DEL MANDATO

1. Alla scadenza del mandato, i poteri del Consiglio e della Giunta Esecutiva sono prorogati fino all'insediamento dei nuovi Organi.
2. I rappresentanti dei Genitori, dei Docenti, degli ATA, 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.

Art 1.9 – CONSIGLIERI

1. I consiglieri che nel corso del triennio perdono i requisiti (propria permanenza nell'Istituto per i docenti e non docenti, frequenza dei figli per i genitori) 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. 1.7 del presente Regolamento.
2. Il Consiglio prende atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina e spetta al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.
3. I consiglieri che non possono partecipare alla seduta, ne devono dare comunicazione alla segreteria dell'Istituto e al Presidente. Chi si assenta, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive, decade.
4. Decade anche il consigliere che presenti le proprie dimissioni, scritte o verbalizzate in Consiglio, accettate dal C.d.I.. In caso di esaurimento delle liste, si procede alle elezioni suppletive.
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 le dimissioni vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale.
6. 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.
7. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica.

Art 1.10 PRESENZA DI ESTERNI ED ESPERTI

1. Alle sedute del Consiglio d'Istituto, in conformità all'art. 2 della Legge n. 748 del 11/10/77, possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso fatta salva la necessità di identificare tramite documento gli esterni. Sarebbe auspicabile, ai fini organizzativi e di sicurezza, darne comunicazione alla segreteria. Quando la seduta si svolga in presenza del pubblico, il Presidente non consente che si parli di argomenti concernenti persone. In questo caso inviterà il pubblico ad uscire al fine di consentire la trattazione del punto per tutelare la privacy. Avrà cura di riammettere il pubblico al termine della trattazione suddetta.
2. 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.
3. Quando in presenza, l'affluenza del pubblico può essere limitata in relazione alla normale capienza ed alla idoneità della sala in cui si svolge la seduta.
4. 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.
5. 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.
6. Il Consiglio di istituto può chiamare a partecipare alle riunioni, a titolo consultivo, esperti, e/o persone che intenda consultare. La presenza dei suddetti deve essere limitata all'espressione del loro parere e la votazione deve avvenire senza la loro inclusione.
7. 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.

P A R T E S E C O N D A

COMPETENZE E ATTIVITA' DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 2 COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto

Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento *(ai sensi del D.Lgs 129/2018)*

art.5 comma 8 adotta la delibera di approvazione del PA entro il 31 dicembre art.6 comma 1 se il PA non è approvato entro il 31 dicembre il DS provvede alla gestione provvisoria per garantire il funzionamento didattico e amministrativo generale e la prosecuzione dei progetti e delle attività pluriennali oggetto di approvazione con il programma annuale dell'esercizio finanziario precedente art.7 comma 3 illustra nella delibera di approvazione del PA i criteri adottati per pervenire all'assorbimento dello stesso disavanzo di amministrazione

art.8 comma 4 riceve i provvedimenti disposti dal DS nella prima riunione utile per la conseguente modifica del PA

art.10 comma 1 verifica, almeno una volta durante l'esercizio finanziario entro il 30 giugno, con apposita delibera di assestamento al PA le disponibilità finanziarie dell'istituto, nonché

lo stato di attuazione del PA e le modifiche che si rendono eventualmente necessarie.
Ulteriori verifiche possono essere disposte dal DS

art.10 comma 4 delibera con decisione motivata, su proposta della Giunta esecutiva o del DS, le variazioni al PA

art.10 comma 5 riceve per conoscenza le variazioni del PA, di entrata e di spesa, conseguenti a entrate finalizzate, e gli storni, conseguenti a proprie delibere, disposte con decreto del DS

art.21 comma 2 stabilisce in sede di approvazione del PA, con apposita autonoma delibera la consistenza massima del fondo economale per le minute spese

art.21 comma 6 approva il superamento del limite di consistenza del fondo economale con apposita variazione al PA, proposta dal DS

art.23 comma 2 approva il Conto Consuntivo entro il 30 aprile

art.25 comma 9 delibera il prelevamento dall'avanzo di amministrazione dell'istituzione scolastica nel caso in cui il fondo dello stato patrimoniale in cui sono accantonati gli eventuali utili dell'azienda agraria o speciale (destinato prioritariamente alla copertura di eventuali perdite di gestione e in subordine al miglioramento e incremento delle attrezzature didattiche) non sia sufficiente alla copertura di eventuali perdite di gestione

art.25 comma 10 dispone la chiusura dell'azienda agraria o speciale nei casi in cui la perdita di gestione dell'azienda sia dovuta a cause permanenti o non rimuovibili entro tre esercizi finanziari e non sia possibile un ridimensionamento strutturale dell'azienda medesima e il direttore dell'azienda provvede alla liquidazione del patrimonio, destinando le attività eventualmente residue a finalità didattiche e formative

art.26 comma 6 dispone l'immediata cessazione delle attività a favore di terzi qualora i proventi, in termini di entrate e spese e riportati nel rendiconto e nel conto consuntivo dell'istituzione scolastica, non coprano tutte le spese previste. L'eventuale eccedenza di entrate rispetto alle spese costituisce incremento dell'avanzo di amministrazione dell'istituzione scolastica

Art.27 comma 7 dispone la cessazione dell'attività del convitto qualora per più di tre esercizi finanziari i proventi non coprano tutte le spese previste e, previa consultazione con l'ente locale di riferimento e con delibera, destina le strutture a un utilizzo economico produttivo, comunque connesso ai compiti formativi ed educativi dell'istituzione medesima dell'attività

art.29 comma 3 delibera il proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari che contiene, disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, comma 5 secondo linee guida del MIUR, sentito il MEF. Il regolamento è trasmesso all'USR competente

art.36 delibera entro 90 giorni dalla richiesta dell'autore in merito al riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, relativamente allo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno. All'istituzioni scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera mentre la parte restante compete all'autore o ai coautori.

art.37 delibera entro 90 giorni dalla richiesta in merito al riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, relativamente allo sfruttamento economico del diritto di proprietà industriale. All'istituzioni scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera mentre la parte restante compete all'autore o ai coautori.

Art.45 comma 1 delibera in ordine:

- a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria,

- il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
- e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
- f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
- j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

Art.45 comma 2 delibera relativamente alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal dlgs n. 50/2016 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
- b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c) contratti di locazione di immobili;
- d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i) partecipazione a progetti internazionali;
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21

Art.45 comma 3 delibera obbligatoriamente in merito ai commi 1 e 2 e il DS non può recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal CdI

Art.48 comma 1 ha a disposizione i contratti e le convenzioni conclusi che sono pubblicati nel Portale unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione medesima, sezione amministrazione trasparente

Art.48 comma 2 viene aggiornato semestralmente dal DS in merito ai contratti affidati dall'istituzione scolastica nel periodo di riferimento e agli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale

Art.48 comma 5 Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio

d'istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

Art.51 comma 1 riceve a supporto delle proprie determinazioni in ordine all'approvazione del PA e del conto consuntivo il parere obbligatorio dei revisori dei conti, nell'espletamento delle attività di controllo di legittimità e regolarità amministrativa

(ai sensi dell'art. 10 D. Lgs. 297/94 che è stato aggiornato dopo la pubblicazione del Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018)

Il Consiglio di Istituto

- elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
- delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto
- fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - a. adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio
 - b. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
 - c. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - d. criteri generali per la programmazione educativa;
 - e. criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
 - f. promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - g. partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - h. forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.
- Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe
- Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
- Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti
- Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94.
- Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del

- testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.
- Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

(ai sensi del DPR 275/99)

Il Consiglio di Istituto

Art. 3 - Adotta* il Piano dell'Offerta Formativa.

Art. 7 - Approva accordo reti di scuole.

(ai sensi della LEGGE 107/2015)

Il Consiglio di Istituto

Art. 1, COMMA 14 (MODIFICA ART. 3 DPR 275/99)

- APPROVA* il Piano dell'Offerta Formativa.

Art. 1, COMMA 129 (MODIFICA ART. 11 D.LVO 297/94)

- Sceglie uno dei tre docenti, due genitori (uno studente e un genitore nella scuola secondaria di secondo grado) componenti del comitato di valutazione.

Art. 3 PRESIDENTE E GIUNTA ESECUTIVA

Art. 3.1 ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 1.2, la convocazione del Consiglio spetta al Presidente del Consiglio, in accordo con il Dirigente Scolastico.
2. Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per favorire una gestione democratica della scuola e nella piena realizzazione dei compiti del Consiglio.
3. In particolare, il Presidente:
 - a) convoca le sedute del Consiglio d'Istituto preoccupandosi di assicurarne la corretta informazione e divulgazione;
 - b) presiede le riunioni e adotta i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori moderando la discussione;
 - c) affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
 - d) designa il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi, o per ogni singola seduta tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico,
 - e) sottoscrive gli atti e le deliberazioni del Consiglio;
 - f) tiene le relazioni con gli altri organi della scuola e su invito del Dirigente Scolastico, lo affianca nell'espletamento della di lui funzione di rappresentante dell'Istituto nei rapporti con l'esterno;
 - g) dà la parola e regola la durata e l'ordine degli interventi relativi ad ogni argomento garantendo a ciascun partecipante la libera espressione del proprio pensiero;
 - h) sottopone a votazione, a conclusione del dibattito, ogni mozione per cui la medesima sia richiesta;
 - i) annuncia il risultato delle votazioni;
 - j) sospende le sedute se l'azione di disturbo rende impossibile il proseguimento della discussione e richiamando ufficialmente e/o allontanando gli autori del disturbo stesso;
 - k) apre e chiude le sedute di Consiglio evitando di assentarsi durante le discussioni, presiedendo le riunioni dall'apertura fino alla chiusura o aggiornamento, sostituito in corso di riunione dal vicepresidente solo in caso di eccezionale emergenza.
4. In caso di assenza o di impedimento, è sostituito, a tutti gli effetti e senza necessità di delega, dal Vice-Presidente o dal genitore più anziano. Il vicepresidente apre la seduta e presiede i lavori fino

alla chiusura o dichiarato aggiornamento.

5. Qualora, per qualsiasi causa, non sia presente nel Consiglio di Istituto la rappresentanza dei genitori, il Consiglio è presieduto dal consigliere più anziano di età.

Art. 3.2 ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA ESECUTIVA

1. La Giunta è convocata e presieduta per legge dal Dirigente Scolastico il quale, in caso di assenza o impedimento, è sostituito dal Docente da lui scelto, all'interno della Giunta.
2. Le funzioni di segretario sono svolte dal D.S.G.A. dell'Istituto Comprensivo o da un suo sostituto.
3. La Giunta Esecutiva
 1. Prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predispone i materiali necessari per i componenti del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso. Si riunisce con anticipo rispetto al Consiglio;
 2. Propone il Programma Annuale al Consiglio di Istituto per l'approvazione "unitamente alla relazione illustrativa, entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento" (D.I. 129/18 all'art 5 c.8 *ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*)
 3. Propone per la delibera al Consiglio di istituto "*Le variazioni del programma annuale, che si rendono eventualmente necessarie a garantire la realizzazione del medesimo programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale e a quello attuativo dei singoli progetti*" (D.I. 129/18 all'art. 10 c. 3)
 4. Alla Giunta possono essere delegati, dal Consiglio, compiti particolari oltre quelli ad essa attribuiti per legge, ma non può mai sostituirsi al Consiglio nell'esercizio dei poteri di iniziativa o di decisione, né sottrarsi alle autorizzazioni, approvazioni e controlli riservati al Consiglio medesimo.
 5. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

Art. 4 FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 4.1 CONVOCAZIONE

1. Il Presidente convoca il Consiglio, su richiesta del dirigente, in seduta ordinaria di norma per l'approvazione del Programma Annuale, del Conto Consuntivo e per l'Assestamento al Programma Annuale. Ha la facoltà di convocarlo di sua iniziativa, su proposta della Giunta Esecutiva o di 1/3 dei membri eletti del C.d.I.
2. 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 sulla base di un preciso Ordine del Giorno ed è facoltà del Presidente anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare le eventuali altre richieste relative all'OdG.
3. Le riunioni del C.d.I. hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione. 4.
L'atto di convocazione:
 - a) deve essere emanato dal Presidente del Consiglio, 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;
 - d) deve indicare se trattasi di seduta ordinaria o straordinaria,
 - e) deve indicare il giorno, l'ora di apertura, il tempo massimo dei lavori (non oltre le tre ore, fatti salvi casi eccezionali), il luogo della riunione oppure la modalità di svolgimento;
 - f) deve essere inviato via e-mail ai Consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta ordinaria ed almeno tre giorni prima della seduta straordinaria.
 - g) deve essere pubblicato sul sito web dell'Istituzione scolastica entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro tre giorni prima della seduta straordinaria

- h) devono essere allegati eventuali documenti indispensabili alla discussione-almeno cinque giorni prima della data della riunione;
- 5. L'omessa comunicazione della convocazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.
- 6. Le incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle mail di convocazione dei membri del Consiglio, sono svolte dal personale della segreteria dell'Istituzione scolastica.

Art. 4.2 ORDINE DEL GIORNO

1. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto, in accordo con il Dirigente Scolastico che lo redige in funzione di Presidente della Giunta esecutiva tenendo conto delle scadenze di legge, delle urgenze amministrative e organizzativo-didattiche dell'Istituto, delle richieste avanzate dagli organi collegiali: Consiglio di Istituto, Giunta e Collegio dei Docenti. Possibili richieste possono essere avanzate in forma scritta, e per tramite dei consiglieri, anche dal Consiglio di Interclasse e Intersezione, Consigli di Classe e delle Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U.)
2. Non possono essere inclusi nell'o.d.g. argomenti estranei alle competenze del Consiglio d'Istituto.
3. Per un'ottimizzazione dei tempi dei lavori consiliari, sarà cura del Presidente predisporre un ordine del giorno congruo con la durata della seduta.
4. Non potranno essere messi in votazione argomenti non previsti dall'O.d.G. o riportati in maniera generica sotto la voce Varie ed Eventuali, eccetto nel caso in cui tutti i membri eletti del Consiglio siano presenti ed esprimano all'unanimità parere favorevole alla votazione non prevista.
5. Integrazioni dell'ordine del giorno, a convocazione già inoltrata, sono possibili fino a 24 ore prima della seduta, su richiesta di uno dei membri del Consiglio, da inoltrarsi al Presidente del Consiglio di Istituto. È onere del richiedente produrre contestualmente la dovuta documentazione. Sarà inviato OdG aggiornato.
6. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto il medesimo ordine del giorno.

Art. 4.4 SEGRETARIO DEL CONSIGLIO e altre incombenze

1. Le funzioni del segretario sono affidate, dal Presidente, ad uno dei Consiglieri del Consiglio all'inizio di ogni seduta. Il segretario ha il compito di redigere il verbale dei lavori, di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio.
2. Il segretario ha anche il compito di mantenersi aggiornato sulle presenze dei membri in Consiglio comunicando al Presidente del Consiglio d'Istituto i casi di superamento dei limiti massimi di assenza.

Art. 4.5 SVOLGIMENTO DELLA SEDUTA

1. Il Presidente dichiara aperta la seduta dopo aver accertato il numero legale (metà più uno dei componenti in carica). Nell'impossibilità di aprire la seduta per mancanza del numero legale, trascorsi 20 minuti dall'orario stabilito nell'avviso, la riunione è da considerarsi invalidata e pertanto si dovrà procedere a nuova convocazione. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la seduta stessa. Ogni consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. La constatazione della mancanza del numero legale comporta, da parte del Presidente, la necessità di sciogliere l'adunanza ad inizio od in corso di seduta.

2. Il Presidente pone in discussione tutti i punti all'O.d.G., nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. L'ordine degli argomenti in O.d.G. può essere modificato su proposta anche di un solo componente, previa approvazione a maggioranza dei presenti.
4. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire su ciascun argomento all'ordine del giorno, per un massimo di 5 minuti con diritto di replica. Il Presidente regola gli interventi e la discussione.
5. La seduta deve chiudersi nei tempi stabiliti nella convocazione, salvo casi eccezionali per i quali i membri del C.d.I., previa votazione a maggioranza dei 2/3 dei presenti, opteranno per il prolungamento della seduta che non deve protrarsi oltre un'ora.

Art. 4.6 VOTAZIONI

1. Il Presidente dichiara aperta la votazione al termine della discussione relativa ad ogni punto all'ordine del giorno.
2. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, da verbalizzare. I Consiglieri possono esporre i motivi per cui voteranno a favore, contro e/o di astensione alla proposta.
3. La votazione può avvenire:
 - a) per alzata di mano;
 - b) per appello nominale, con registrazione dei nomi;
 - c) per scheda segreta.
4. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando fa riferimento a persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto.
5. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non vengono conteggiati ai fini dell'esito della votazione. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione va ripetuta sino al conseguimento della maggioranza.
7. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

Art. 4.7 CONSIGLIO TELEMATICO

1. Il Consiglio di Istituto in forma telematica si può svolgere solo in seduta straordinaria e solo se le delibere sottoposte ad approvazione riguardino partecipazione a progetti e manifestazioni o viaggi di istruzione e nei casi di necessità dovute a scadenze amministrative o burocratiche.
2. La convocazione del Consiglio di Istituto in forma telematica deve rispettare tutti i criteri delle convocazioni tradizionali. Per ciascun punto dell'Ordine del Giorno, la convocazione deve contenere la proposta di delibera rispetto alla quale i membri del Consiglio sono tenuti ad esprimersi.
3. La dichiarazione di voto dei membri del Consiglio deve essere inviata tramite email/form appositamente predisposti.
4. La dichiarazione di voto può essere di assenso, dissenso o astensione.
5. Chi non risponde sarà considerato assente. Chi risponde sarà conteggiato ai fini della verifica del numero legale.
6. I termini (data e ora) entro i quali far pervenire la dichiarazione di voto sono specificati nella convocazione. I messaggi di posta elettronica contenenti i voti devono essere letti solo dopo questi termini.

Art. 4.8 VERBALI - RELAZIONI

1. Il verbale-relazione è un atto che deve dare conto della legalità della seduta e di quanto si è svolto, indicando modalità (se in presenza o a distanza), 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, di regola, nella seduta della sua delibera di approvazione salvo la possibilità di apporre la firma nel più breve tempo possibile.
2. I verbali delle sedute vengono raccolti dalla Segreteria scolastica, su indicazioni del DSGA, su apposito registro a pagine preventivamente numerate. Il registro è conservato presso la Sede Centrale.
3. I Consiglieri, durante la seduta, possono chiedere che le loro affermazioni siano messe a verbale. Possono eventualmente produrre un documento scritto che verrà inserito sotto forma di allegato al punto relativo.
4. Il verbale è un atto 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.
5. Il verbale deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, al termine di ogni seduta alla quale si riferisce. In caso di seduta telematica, il verbale verrà approvato nella seduta successiva.
6. La copia del verbale non può essere diffusa, neanche alle persone di cui al comma 1 dell'articolo 4.3. Le violazioni della disposizione di cui al presente comma sono sanzionate con la decadenza da consigliere del CDI.
7. Copia integrale del verbale è a disposizione, secondo le modalità previste di accesso agli atti, su richiesta di ogni componente della scuola, salvo i casi di segretezza stabiliti dalla legge.
8. Le delibere vengono pubblicate sul sito in Albo.

Art 4.9 – PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO

1. E' pubblicata all'albo online dell'Istituzione scolastica la convocazione del Consiglio.
2. Le deliberazioni adottate dal Consiglio (delibere approvate o ruscate, e non l'intero verbale delle sedute) sono pubblicate all'albo online dell'Istituzione scolastica. Le delibere presuppongono l'esistenza di un verbale-relazione originale scritto e sottoscritto: della conformità delle delibere all'originale risponde il Segretario del C. di I. che lo certifica.
3. L'affissione all'albo delle delibere 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 (C.M. n.105 del 16/4/75). La redazione e l'affissione all'Albo dell'Istituzione della copia delle deliberazioni, firmata dal Presidente e dal Segretario del Consiglio, è curata dal Segretario della Giunta (Direttore Servizi Generali ed Amministrativi) o da un suo delegato.
4. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, o di un suo delegato, a disposizione dei membri del Consiglio.
5. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente (art.43 T.U. n.297/1994).
6. 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, gli interessati 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.

Art. 4.10 COMMISSIONI DI LAVORO

1. Il Consiglio si avvale, per lo svolgimento dei suoi compiti, di commissioni che hanno funzioni di monitoraggio o funzioni istruttorie su problematiche specifiche da sottoporre al Consiglio.
2. Le Commissioni sono composte da membri del Consiglio, garantendo la presenza di almeno un genitore.
3. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio.
4. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate attraverso una relazione.

Art. 5 DISPOSIZIONI FINALI

1. Le modifiche al presente regolamento devono essere proposte da almeno un terzo del Consiglio di Istituto e approvate dai 2/3 dei componenti stessi.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge.

Approvato con delibera n. 142 CDI del 16/09/2024