



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "F. AMATUZIO - PALLOTTA" - BOJANO

Via Barcellona, 50 - 86021 BOJANO (CB) - sito: www.istitutocomprensivoboiano.edu.it
Tel. 0874/782551-778139 - Fax 0874/1861524 - C. F.: 92070230708 - C.M.: CBIC84600L
e-mail: cbic84600l@istruzione.it - PEC: cbic84600l@pec.istruzione.it - C.U.: UFYEPD



Regolamento operativo del Consiglio d'Istituto

Delibera n. 4 del Consiglio di Istituto del 5 dicembre 2023



COMPOSIZIONE E FUNZIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Articolo 1 – Composizione e compiti del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto di un Istituto scolastico formato da scuole primarie e secondarie inferiori con una popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale ATA (amministrativo, tecnico, ausiliario), 8 dei genitori e il Dirigente Scolastico (DS).

Il Consiglio d'Istituto

- elabora e adotta gli indirizzi generali per la gestione della scuola;
- delibera il programma finanziario annuale (già bilancio preventivo, valido dal 1° gennaio al 31 dicembre) e il conto consuntivo;
- stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;
- decide sulle iniziative, di norma proposte dal Collegio dei Docenti, relative agli acquisti, al rinnovo e alla conservazione dei beni necessari alla vita della scuola, determinandone, inoltre, le forme di eventuale autofinanziamento;
- fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole;
- adotta il Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) elaborato dal Collegio dei docenti;
- cura e controlla che il Programma annuale sia coerente con il PTOF, e lo approva annualmente, unitamente alla relazione della Giunta esecutiva;
- decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali e sportive;
- elabora e adotta il regolamento interno dell'Istituto, nonché il regolamento del Consiglio stesso;
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti alle classi e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe, all'espletamento dei servizi amministrativi, ferme restando le competenze attribuite in materia al DS e al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA);
- esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto.

Articolo 2 – Composizione e compiti della Giunta esecutiva

La Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto è composta un docente, un rappresentante del personale ATA e due genitori, eletti tra i componenti del Consiglio di Istituto, dal DS, che la presiede, e dal DSGA, che svolge le funzioni di Segretario.

La Giunta esecutiva

- prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere;
- adotta, su proposta del consiglio di classe, i provvedimenti disciplinari più gravi a carico degli studenti previsti dalle norme.
- predispone e propone al Consiglio il Programma annuale dell'Istituto per l'anno finanziario successivo, accompagnato da una apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del collegio dei revisori.

Nella relazione sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzazione delle risorse, in coerenza con le indicazioni e le previsioni del PTOF, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.



FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Articolo 3 – Modalità di riunione del Consiglio e convocazione

Il Consiglio si riunisce almeno una volta ogni trimestre. Le riunioni avvengono in presenza o, nel caso in cui non sia possibile, opportuno o indispensabile, è consentito tenere riunioni del Consiglio a distanza, secondo quanto stabilito dal Regolamento per le riunioni telematiche degli Organi Collegiali.

Salvo che per la seduta d'insediamento, la cui convocazione spetta al Dirigente scolastico, il Consiglio è convocato dal Presidente o eventualmente da altro membro del Consiglio da lui delegato.

Il Consiglio è convocato su iniziativa del Presidente, o su richiesta del Dirigente Scolastico, o su proposta della Giunta Esecutiva, o su richiesta di almeno un terzo dei componenti del Consiglio.

L'avviso di convocazione deve essere emanato dal Presidente o da un suo delegato e potrà essere sottoscritto in forma cartacea o con firma digitale. Nel caso di riunioni in presenza, la lettera di convocazione deve riportare l'indicazione del giorno e dell'ora della seduta, del luogo (di norma, la sede centrale dell'Istituto) e l'ordine del giorno. Nel caso di riunioni a distanza in modalità telematica, essa deve riportare l'indicazione del giorno e dell'ora della seduta, la piattaforma per mezzo della quale si svolgerà la riunione e l'ordine del giorno. È preferibile che l'orario delle riunioni non coincida con l'orario delle lezioni per consentire alla componente docenti la partecipazione alla riunione senza impatto sull'attività didattica.

La convocazione deve essere inviata via e-mail a tutti i consiglieri dal Presidente, da un suo delegato o dalla Segreteria dell'Istituto almeno tre giorni prima della data prevista della seduta. In casi urgenti, qualora se ne ravvisi la necessità, il preavviso minimo è ridotto a un solo giorno (riunione *ad horas*). L'avviso di convocazione sarà inviato per la pubblicazione all'Albo Online dell'Istituto; tale pubblicazione ha valore di avvenuta comunicazione della convocazione ai membri del Consiglio. Qualora l'avviso di convocazione non venga pubblicato all'Albo online, l'omessa comunicazione della convocazione anche a un solo membro del Consiglio comporta la non validità della seduta e delle deliberazioni assunte.

Articolo 4 – Ordine del giorno

L'Ordine Del Giorno (ODG) è predisposto dal Presidente di concerto con il DS. Quest'ultima, tra l'altro, può programmare anche la quota di tempo da destinare alla discussione di ciascun punto all'ODG. È comunque opportuno che nell'ODG sia 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.

Il Consiglio d'Istituto tratta gli argomenti secondo la successione dell'ODG; tuttavia, il Consiglio può decidere anche una diversa sequenza di trattazione durante la seduta. L'ordine del giorno è vincolante e quindi il Consiglio non può discutere e deliberare su argomenti non previsti nello stesso ODG. L'ODG può essere integrato dal Presidente, entro il giorno prima della riunione, per motivi di urgenza, nelle stesse modalità previste per la convocazione.

Al punto "Varie ed eventuali" possono essere discussi sinteticamente argomenti diversi da quelli ai punti precedenti, ma su di essi non si può deliberare nella seduta in corso.

Articolo 5 – La seduta del Consiglio d'Istituto

La seduta è la riunione dei componenti del Consiglio, che si svolge di norma ininterrottamente nel giorno stabilito. In caso di prolungamento della seduta oltre l'orario previsto, il Presidente, sentito il Consiglio, può sospenderla e rimandarla ad uno dei giorni seguenti, ma non oltre i sei giorni successivi.

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. Il Presidente scioglie la seduta dopo avere accertato e verbalizzato la mancanza del quorum richiesto.

La Giunta esecutiva o il Consiglio possono invitare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, degli esperti che intervengano per chiarire un determinato argomento all'ordine del giorno; essi non possono, però, partecipare alla votazione, ed eventualmente possono essere 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 dai genitori.

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere – senza facoltà di parlare – gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio medesimo, previa richiesta scritta alla scuola e compatibilmente con la capienza della sede della riunione. 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 senza pubblico.

Articolo 6 – Discussione dell'ordine del giorno

Ogni consigliere ha diritto di intervenire su singoli argomenti indicati nell'ODG sinteticamente, di norma per non più di tre minuti e per un massimo di tre volte. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al consigliere che ne faccia richiesta, senza ridurre, però, il tempo di altri interventi.

I documenti che dovranno essere esaminati nella seduta devono essere allegati alla lettera di convocazione. In caso di ritardo, devono comunque essere a disposizione dei consiglieri presso l'ufficio di Segreteria ovvero trasmessi dall'Istituto in via telematica prima della seduta, affinché possano essere letti ed esaminati precedentemente alla riunione.

Nel corso della seduta possono essere presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'ODG. In tal caso, 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.

Articolo 7 – Votazioni

Terminata la discussione di ogni singolo punto all'ordine del giorno, il Presidente dichiara aperta la votazione e ne specifica la modalità.

Subito prima della votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i consiglieri hanno facoltà di esporre brevemente i motivi per cui voteranno a favore o contro la proposta o quelli per i quali si asterranno.

La votazione può avvenire:

- per alzata di mano;
- per appello nominale, con registrazione dei nomi dei singoli consiglieri e del rispettivo voto;
- a scrutinio segreto: quest'ultima modalità di voto è obbligatoria quando si tratti di questioni relative a persone; in tal caso, il Presidente nomina due scrutatori perché lo aiutino nelle operazioni di voto.

Ogni consigliere ha diritto di chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (in conformità dell'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. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

In caso di seduta del Consiglio in modalità a distanza, oltre alle opzioni di voto già citate, è possibile predisporre la votazione attraverso moduli telematici che prevedano l'autenticazione del consigliere votante (art. 6 comma C Regolamento delle sedute telematiche degli organi collegiali). Nelle sedute





telematiche, la votazione per alzata di mano sia adottata solo a condizione che tutti i partecipanti al voto siano visibili a video.

Articolo 8 – Deliberazioni

Il testo verbalizzato delle delibere è costituito da una premessa e dalla parte “precettiva” del provvedimento. La premessa deve contenere l’instestazione, 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 (ad esempio 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 e pubblicata all’albo dell’Istituto.

Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni. In caso di ricorso, l’efficacia della delibera si intende sospesa fino al pronunciamento del T.A.R., salvo che il Consiglio decida a maggioranza di mantenere temporaneamente valida la delibera in questione.

Articolo 9 – Il verbale

Di ogni seduta occorre redigere un processo verbale a cura del Segretario del Consiglio: esso deve riportare un resoconto esatto e obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; in esso vanno riportati tutti i dati significativi: data, ora e luogo della riunione, il nominativo di chi assume la presidenza e di chi svolge le funzioni di segretario, i nominativi dei presenti e degli assenti (questi ultimi se giustificati o no – si intendono giustificati coloro che hanno comunicato preventivamente l’assenza), l’avvenuta verifica del numero legale, il riassunto sintetico della discussione, i risultati delle votazioni effettuate, i testi delle delibere approvate. Su richiesta di singoli consiglieri, devono essere trascritti i testi delle loro dichiarazioni, dettati o consegnati in forma scritta al Segretario durante la seduta.

Il verbale deve essere sottoscritto dal segretario e dal Presidente e depositato nell’Ufficio di segreteria dell’Istituto entro e non oltre 10 giorni dalla seduta e comunque prima di quella successiva.

Ciascun consigliere può prenderne visione e chiedere eventuali variazioni; le richieste di variazione sono redatte per iscritto.

Il verbale deve essere letto e approvato nella seduta successiva; le eventuali variazioni richieste, se approvate, modificano il testo del verbale oggetto di approvazione. In caso di urgenza, il verbale o suoi estratti possono essere letti e approvati al termine della seduta in cui si è discusso e deliberato.

Articolo 10 – Pubblicità degli atti

Sono pubblicate all’Albo dell’Istituto le copie delle delibere del Consiglio e le lettere di convocazione di quest’ultimo. Non sono pubblicati all’albo i verbali delle sedute. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del DSGA, a disposizione dei membri del Consiglio. Questi possono richiederne copia. Il personale scolastico (docente e ATA) e i rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe hanno diritto di prendere visione degli atti del Consiglio. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente possono avere accesso agli atti del Consiglio ed averne copia solo se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della Legge 241/1990.

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

ELEZIONI INTERNE AL CONSIGLIO D’ISTITUTO E ATTRIBUZIONI DEI COMPONENTI

Articolo 11 – Prima seduta del Consiglio d’Istituto





La prima seduta del Consiglio è convocata dal DS entro 15 giorni dalla nomina degli eletti, per l'insediamento del Consiglio medesimo, per l'elezione del Presidente e della Giunta esecutiva del Consiglio e per eventuali decisioni urgenti da prendere.

Articolo 12 – Elezione del Presidente

Il Presidente è eletto, a scrutinio segreto, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori. Sono candidati tutti i rappresentanti dei genitori. All'elezione partecipano tutti i componenti del Consiglio d'Istituto.

Il Presidente è eletto con la maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio. Qualora alla prima votazione non sia stata raggiunta la maggioranza assoluta, dalla seconda votazione in poi è sufficiente quella relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti a favore di uno dei membri rappresentanti dei genitori.

Articolo 13 – Elezione del Vice Presidente

Il Consiglio può decidere di eleggere anche un Vicepresidente fra i rappresentanti dei genitori. In assenza del Presidente, il Vicepresidente assume tutte le attribuzioni previste per il Presidente. Il Vicepresidente è eletto con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Qualora il Presidente cessasse dalla carica, il Vicepresidente non vi subentra di diritto. Pertanto, occorre procedere ad una nuova elezione del Presidente. In caso di mancata elezione di un Vicepresidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal genitore consigliere più anziano.

Articolo 14 – Attribuzioni del Presidente

Tra il Presidente e i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.

Il Presidente:

- convoca e presiede il Consiglio d'Istituto; adotta tutti i provvedimenti necessari per un regolare e ordinato svolgimento dei lavori;
- assume le iniziative necessarie per assicurare una gestione corretta e democratica dell'Istituto e la migliore realizzazione dei compiti del Consiglio;
- affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad uno dei membri del Consiglio stesso;
- controlla e autentica con la propria firma i verbali delle sedute redatti dal Segretario del Consiglio in un apposito registro a pagine precedentemente numerate;
- 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.

Articolo 15 – Segretario del Consiglio d'Istituto e le sue attribuzioni

La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente.

Questi, tenuto conto della periodicità delle sedute e della eventuale gravosità dell'incarico, può designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio, per periodi più brevi o per ogni singola seduta. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e predispone i testi delle delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione.

Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione del Consiglio, la scrittura informatica o le copie delle deliberazioni, debbono essere svolte dal personale dell'ufficio di segreteria dell'Istituto.

Articolo 16 – Elezione e funzionamento della Giunta Esecutiva

L'elezione dei membri della Giunta (un docente, due genitori, un rappresentante del personale ATA)





avviene a maggioranza relativa dei voti. Della Giunta sono membri di diritto il DSGA e il DS, che la presiede.

La Giunta esecutiva è convocata dal DS, di norma prima di ogni riunione del Consiglio e ogni qualvolta sia necessario, con l'indicazione dell'ordine del giorno, della data, dell'ora e del luogo della seduta.

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

Art. 17 – Decadenza dei Consiglieri e scioglimento del Consiglio d'Istituto

I componenti del Consiglio che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo collegiale, decadono dalla carica. Decadono, inoltre, i componenti a cui vengano a mancare i requisiti previsti dal D.L.vo 297/94.

Per la sostituzione dei componenti decaduti, si procede alla nomina di coloro che risultano i primi fra i non eletti delle liste di appartenenza.

Il Consiglio può essere sciolto dal Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale in caso di persistenti gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

Art. 18 – Elezioni suppletive

Si ricorre ad elezioni suppletive durante il periodo ordinario di mandato del Consiglio:

- per sostituire consiglieri, cessati per qualsiasi motivo, nel caso non vi siano candidati votati e non eletti nella lista stessa della lista di provenienza dei consiglieri cessati;
- nel caso in cui manchi una o più componenti del Consiglio;
- nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.

Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dall'accertamento formale della circostanza che le ha rese necessarie

