



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "L. MILANI" POTENZA QUARTO**  
Via Tirreno - 85100 POTENZA C.F. 80006700761  
Tel. e Fax 0971/594191 Sito web: [www.icmilanipz.edu.it](http://www.icmilanipz.edu.it)  
E-mail: [pzic88800p@istruzione.it](mailto:pzic88800p@istruzione.it) Pec [pzic88800p@pec.istruzione.it](mailto:pzic88800p@pec.istruzione.it)



ISTITUTO COMPRENSIVO POTENZA QUARTO - "L. MILANI"-POTENZA  
Prot. 0003670 del 23/09/2020  
01-01 (Uscita)

## Regolamento Consiglio di Istituto

**Non si è nel Consiglio di Istituto solo per rivendicare, ma per contribuire a costruire una comunità scolastica che, con i suoi limiti e le sue ricchezze, consenta la migliore formazione possibile agli studenti.**

Nel caso specifico di questa Istituzione Scolastica, tenuto conto della popolazione scolastica, il Consiglio di Istituto è così costituito:

- n. 8 Rappresentanti del personale docente
- n. 8 Rappresentanti dei Genitori
- n. 2 Rappresentanti del personale ATA
- Il Dirigente Scolastico

Le sue attribuzioni sono determinate dall'art. 10 del D.L.vo n. 297 del 16/04/1994, che di seguito si trascrive:

Il Consiglio di Istituto 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 dell'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli d'Interclasse e di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e delle attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

A) Adozione del regolamento interno dell'Istituto, che dovrà, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento 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.

B) Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiotelevisivi e le dotazioni librarie; 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 d'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 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 dall'Istituto.

I) Adozione del P.T. O.F. elaborato dal Collegio dei Docenti ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 D.P.R. 275 dell'8/3/1999.

L) Nomina di di 3 componenti del Comitato di valutazione dei docenti (L.107/2015).

Il Consiglio di Istituto indica altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli d'Interclasse o di Classe; esprime parere sull'andamento generale didattico ed amministrativo dell'Istituto.

La Giunta Esecutiva predispose il Bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere.

## **FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

**Art. 1 – Convocazione del Consiglio.** Salvo che per la seduta d'insediamento, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio o eventualmente ad altro membro del Consiglio da lui delegato.

Il Consiglio è convocato dal Presidente ogni qualvolta egli lo ritenga necessario o anche opportuno durante l'anno scolastico (quest'ultimo va dal 1° settembre al 31 agosto dell'anno successivo). Il Presidente ha l'obbligo di convocarlo anche quando ciò venga richiesto da un terzo dei consiglieri: la richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta allo stesso Presidente e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione. Il Consiglio può essere convocato anche in seduta straordinaria.

Più precisamente, l'atto di convocazione:

- deve essere emanato e sottoscritto dal Presidente (o da un suo delegato);
- deve contenere l'ordine del giorno, con gli argomenti da trattare, indicati in modo preciso ma sintetico; l'ordine del giorno (abbrev. o.d.g.) è formulato sentita la Giunta esecutiva, e può contenere anche argomenti eventualmente proposti da singoli componenti della Giunta stessa o del Consiglio;
- deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione; quest'ultimo, di norma, è la sede centrale dell'Istituto;
- 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) entro i cinque giorni precedenti la seduta ordinaria ed entro i due giorni precedenti un'eventuale seduta straordinaria;
- l'omessa comunicazione della convocazione, anche ad un solo membro del Consiglio, comporta la non validità della seduta e delle deliberazioni assunte; si ritiene pertanto necessario accertare l'avvenuta ricezione delle lettere di convocazione da parte dei singoli membri.

**Art. 2 – L'ordine del giorno.** Il Consiglio d'Istituto deve trattare gli argomenti secondo la successione con la quale sono stati iscritti all'o.d.g.; tuttavia, il Consiglio può decidere anche una diversa sequenza 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. 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.

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. 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.

### **Art. 3 – La seduta del Consiglio d'Istituto**

La seduta è la riunione dei componenti del Consiglio, la quale 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 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. In mancanza di esso, il Presidente scioglie la seduta dopo avere accertato formalmente la mancanza del quorum richiesto; lo scioglimento formale (e quindi verbalizzato)

deve essere operato anche nel caso in cui, ad inizio seduta, mancasse il numero legale.

#### **Art. 4 – La discussione dell’ordine del giorno**

Di norma, la seduta deve trattare soltanto le materie poste all’o.d.g., salvo i casi indicati nell’articolo 2. Le cosiddette “varie ed eventuali” possono essere discusse sinteticamente.

Ogni consigliere ha diritto di intervenire su singoli argomenti indicati nell’o.d.g. 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.

#### **Art. 5 – La votazione**

Terminata la discussione (su ogni singolo punto all’ordine del giorno), il Presidente dichiara aperta la votazione. Subito prima della votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i consiglieri hanno facoltà di esporre brevemente massimo tre minuti – i motivi per cui voteranno a favore o contro la proposta o quelli per i quali si asterranno.

La votazione può avvenire:

1. per alzata di mano;
2. per appello nominale, con registrazione dei nomi dei singoli consiglieri e del rispettivo voto;
3. 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.

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.

#### **Art. 6 – La deliberazione**

Il testo della delibera (quello verbalizzato) è costituito da una premessa e dalla parte “precettiva” del provvedimento. La premessa deve contenere l’instestazione (“Il Consiglio d’Istituto dell’I.C.....”), 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 dell’Istituto (non l’intero verbale della seduta).

#### **Art. 7 – Il verbale**

Di ogni seduta va redatto un processo verbale a cura del segretario del Consiglio: esso costituisce un atto giuridico deve dare conto 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 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, dettate o consegnate al segretario.

Il verbale va 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, se possibile, 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 può essere letto e approvato al termine della seduta in cui si è discusso e deliberato.

#### **Art. 8 – Pubblicità degli atti**

Sono pubblicate all'albo 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 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. Il personale scolastico (docente e ATA) e i rappresentanti dei genitori e degli studenti nei consigli di classe hanno diritto di prendere visione degli atti del Consiglio, ma non durante l'orario delle lezioni antimeridiane.

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 (la cosiddetta legge sulla trasparenza).

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**

### **ATTRIBUZIONI DEI COMPONENTI**

**Art. 9 - La prima seduta del Consiglio d'Istituto:** essa è convocata dal Dirigente Scolastico entro 20 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.

**Art. 10 – L'elezione del Presidente:** il Presidente è eletto, con votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto 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.

**Art. 11 – L'elezione del Vice Presidente:** il Consiglio può decidere di eleggere anche un Vice Presidente. In assenza del Presidente, il Vice Presidente assume tutte le attribuzioni previste per il Presidente stesso (v. art. 12).

Anche il Vice Presidente deve essere eletto con votazione segreta tra i membri del Consiglio rappresentanti dei genitori; per l'elezione si usano le stesse modalità previste per quella del Presidente (v. art. 10).

Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.

In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal genitore consigliere più anziano (d'età).

### **Art. 12 – Le attribuzioni del Presidente**

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

Il Presidente:

1. convoca e presiede il Consiglio d'Istituto; adotta tutti i provvedimenti necessari per un regolare e ordinato svolgimento dei lavori;
2. assume le iniziative necessarie per assicurare una gestione corretta e democratica dell'Istituto e la migliore realizzazione dei compiti del Consiglio;
3. affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad uno dei membri del Consiglio stesso;

4. controlla e autentica con la propria firma i verbali delle sedute redatti dal Segretario del Consiglio in un apposito registro a pagine precedentemente numerate;

5. 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.

#### **Art. 13 – Il 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 ovvero per periodi più brevi o addirittura 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. Verbale e delibere sono sottoscritte, oltre che dal Segretario, anche dal Presidente.

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.

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

#### **Art. 14 – La Giunta Esecutiva e le sue attribuzioni**

La designazione 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 Dirigente Scolastico, il quale ultimo la presiede.

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, con l'indicazione dell'ordine del giorno, della data, dell'ora e del luogo della seduta.

Più precisamente, la Giunta Esecutiva:

1. prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio medesimo;
2. cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
3. predispone il programma finanziario annuale;
4. adotta, su proposta del consiglio di classe, i provvedimenti disciplinari più gravi a carico degli studenti (quelli previsti dalle norme).

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

#### **Art. 15 – Durata e scioglimento del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio dura in carica tre anni. La rappresentanza degli studenti è rinnovata annualmente.

Il Consiglio può essere sciolto dal Dirigente dall'Ufficio Scolastico Provinciale (ex Provveditorato agli Studi) in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

#### **Art. 16 – Le elezioni suppletive**

Nei seguenti casi si fa ricorso ad elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:

- per surrogare membri – cessati per qualsiasi motivo – nel caso di esaurimento della lista di provenienza (cioè se non ci fossero candidati votati e non eletti nella lista stessa);
  - nel caso in cui mancasse una o più componenti del Consiglio (es. componente personale ATA), la qualcosa comporterebbe una composizione anomala di esso;
  - 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.