



**ISTITUTO COMPRENSIVO "ALVISE PISANI"**  
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di Primo Grado  
PER I COMUNI DI STRA E FIESSO D'ARTICO



30039 STRA (VENEZIA) - VIA Fossolovara 37 - Telefono 049/ 9800893 - Fax 049/ 9800108

Email: [veic86400p@istruzione.it](mailto:veic86400p@istruzione.it) – posta certificata: [veic86400p@pec.istruzione.it](mailto:veic86400p@pec.istruzione.it)

Sto web: [www.icalvisepisani.it](http://www.icalvisepisani.it)

CODICE MECCANOGRAFICO VEIC86400P - CODICE FISCALE 90159770271

# REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D' ISTITUTO

## 2014

Articolo 1 - La prima seduta

Articolo 2 - L'elezione del Presidente

Articolo 3 - L'elezione del Vice Presidente

Articolo 4 - Le attribuzioni del Presidente

Articolo 5 - Il Segretario del Consiglio e le sue attribuzioni

Articolo 6 - La Giunta Esecutiva e le sue attribuzioni

Articolo 7 - L'estinzione e lo scioglimento del Consiglio d'Istituto

Articolo 8 - Le elezioni suppletive

Articolo 9 - La proroga della legislatura

Articolo 10 - I Consiglieri

Articolo 11 - La presenza di esperti

Articolo 12 – Luogo di riunione del Consiglio

Articolo 13 - La convocazione

Articolo 14 - L'Ordine del Giorno

Articolo 15 - La seduta

Articolo 16 - La discussione

Articolo 17 - La votazione

Articolo 18 - Il verbale

Articolo 19 - Le Commissioni del Consiglio

Articolo 20 - La pubblicità degli atti

Articolo 21 - Richiamo alle norme legislative e regolamentari

Articolo 22 - Casi non previsti dal regolamento

## ARTICOLO 1. LA PRIMA SEDUTA

1. La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, per l'elezione del Presidente del Consiglio odi Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.
2. Il Dirigente Scolastico presiede il Consiglio fino alla nomina del Presidente.

## ARTICOLO 2. L'ELEZIONE DEL PRESIDENTE

1. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori. I membri del C.d.I. non possono ricoprire contestualmente altre cariche istituzionali e politiche.
2. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto.
3. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti del 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.

## ARTICOLO 3. L'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'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.

## ARTICOLO 4. LE ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE

1. Il Presidente:
  - a) Rappresenta il Consiglio;
  - b) convoca e presiede il Consiglio;
  - c) affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
  - d) autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio.
2. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio, dirigendo i dibattiti, concedendo la parola, mantenendo l'ordine, annunciando il risultato delle votazioni. Può nelle

sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall' auditorio chiunque sia causa di disordine.

3. In caso di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Vice Presidente; in assenza di quest'ultimo, dal rappresentante dei genitori più anziano; in assenza di rappresentanti dei genitori, dal Consigliere più anziano.

## ARTICOLO 5. IL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO E LE SUE ATTRIBUZIONI

1. La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. La nomina del segretario è annuale.

2. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e registra le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte 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 o la copia delle deliberazioni, debbono essere svolte dal personale addetto alla segreteria della scuola.

## ARTICOLO 6. LA GIUNTA ESECUTIVA E LE SUE ATTRIBUZIONI

1. Il Consiglio di Istituto designa, nel suo seno, un docente, un membro del personale ATA e due genitori quali membri della Giunta.

2. L'elezione dei membri della Giunta Esecutiva avviene, mediante votazione segreta, 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 elegendi.

3. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il D.S.G.A., che svolge anche le funzioni di segretario.

4. La convocazione delle sedute della Giunta Esecutiva spetta al Presidente della medesima. Essa può inoltre essere convocata su iniziativa della maggioranza della Giunta stessa.

5. La Giunta Esecutiva:

a) prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e può richiederne la convocazione, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;

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

c) propone il programma finanziario annuale, predisposto dal Dirigente Scolastico.

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

## ARTICOLO 7. L'ESTINZIONE E LO SCIoglIMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. Il Consiglio dura in carica tre anni.

2. Il Consiglio può essere sciolto dal Dirigente dall'Ufficio Scolastico Provinciale in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

#### ARTICOLO 8. LE 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) 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 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.

#### ARTICOLO 9. LA PROROGA DELLA LEGISLATURA

1. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.

2. I rappresentanti dei genitori, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

#### ARTICOLO 10. I CONSIGLIERI

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

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. 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.

4. 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. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

#### ARTICOLO 11. LA PRESENZA DI ESPERTI

1. Il Consiglio può chiedere ad esperti interni o esterni di intervenire alle sue sedute.
2. La partecipazione degli esperti deve essere approvata mediante delibera solo nel caso in cui la partecipazione sia continuativa. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere e la discussione e la votazione devono avvenire senza la loro presenza.
3. Il comma precedente non si applica agli esperti interni quali D.S.G.A. e personale con incarichi di figure strumentali e referente per commissioni e progetti.

#### ARTICOLO 12. LUOGO DI RIUNIONE DEL CONSIGLIO

1. Le sedute consiliari si tengono nella sala della Biblioteca.
2. In caso di inagibilità, la sede della riunione può essere individuata dal Presidente, sentito l'ufficio di direzione, una sala alternativa della Direzione Didattica o dei plessi scolastici.

#### ARTICOLO 13. LA CONVOCAZIONE

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato.
2. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da almeno un terzo dei Consiglieri o dal Presidente della Giunta esecutiva. 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.
3. L'atto di convocazione:
  - a) deve essere emanato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui 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;
  - d) deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
  - e) deve indicare il giorno, il luogo della riunione, l'ora di inizio e di fine seduta;
  - f) deve essere recapitato ed esposto sul sito web della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria e dentro tre giorni prima della seduta straordinaria;
  - g) deve essere recapitato nelle mani dei Consiglieri o di loro delegati oppure può essere inviato tramite la posta elettronica (dopo la firma del Presidente) entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro tre giorni prima della seduta straordinaria.

4. Eventuali documenti che sono esaminati nel corso della seduta sono messi a disposizione dei Consiglieri almeno cinque giorni prima della data di riunione del Consiglio, sono distribuiti elettronicamente nel rispetto della normativa relativa alla privacy.

5. L'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e l'invalidità delle deliberazioni assunte.

#### ARTICOLO 14. L ORDINE DEL GIORNO

1. L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente, salvo quanto stabilito all'articolo 13 nel comma 2 (ultimo periodo) e al presente articolo nel comma 2 e nel comma 3. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti.

2. Singoli Consiglieri possono proporre argomenti da iscrivere in coda all'ordine del giorno, ma occorre che la proposta venga discussa e approvata dal Consiglio, il quale può deliberare a maggioranza dei 2/3 dei presenti se iscriverli alla seduta in corso o rimandarli alla seduta successiva.

Ove iscritti, il Consiglio di Istituto potrà procedere alla votazione.

3. Il Consiglio deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia, a maggioranza assoluta, può decidere anche un diverso ordine di trattazione.

4. L'ordine del giorno deve prevedere al primo punto la lettura e l'approvazione del verbale della seduta precedente.

5. Le cosiddette "Varie ed eventuali" o "Comunicazioni del Presidente" dichiarate all'inizio della seduta, possono riguardare esclusivamente materie per le quali non è necessaria né discussione, né votazione.

6. Gli argomenti dell'ordine del giorno non trattati sono rinviati dal Presidente ad una successiva seduta, la cui data deve essere prevista allo scioglimento dell'assemblea. Tali argomenti, anticipano eventuali altri argomenti inseriti nell'O.d.G. della futura convocazione.

#### ARTICOLO 15. LA SEDUTA

1. Il Consiglio si riunisce, salvo sedute straordinarie, almeno tre volte nel corso dell'anno scolastico.

2. Le sedute straordinarie possono essere convocate solo quando ricorrano le condizioni di cui all'art. 13 comma 2 e/ o in caso di motivata necessità e urgenza.

3. Il numero legale degli intervenuti è accertato mediante appello nominale effettuato dal Segretario. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica.

4. 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 qualunque

momento della riunione. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta.

5. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere tutti coloro che abbiano interesse a farlo senza diritto di parola. L'accertamento del titolo di elettore avviene mediante identificazione diretta. Salvo quanto disposto dal comma 2 dell'articolo 4, qualora la forma pubblica della seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta ed ordinare il suo proseguimento in forma non pubblica.

6. Le riunioni devono terminare entro le ore 20.00 e, nel caso di mancato svolgimento dell'intero O.d.G., sono riconvocate in una data stabilita prima dello scioglimento della seduta.

## ARTICOLO 16. LA DISCUSSIONE

1. La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno, secondo quanto stabilito dall'articolo 14.

2. Se, nel corso della seduta, vengono presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'ordine del giorno, per consentirne l'esame il Presidente può sospendere la seduta; è obbligato a sospenderla, se richiesto da almeno un terzo dei presenti.

3. Sussiste fatto personale quando nella discussione si faccia riferimento a persone componenti o meno il Consiglio. Chi chiede la parola per fatto personale, alla presenza dei soli consiglieri, deve precisare in che esso si concreti; il Presidente decide se esso sussiste o meno. Se la decisione del Presidente non è accettata dal richiedente decide il Consiglio con votazione segreta e senza discussione.

4. E' mozione d'Ordine il richiamo alla legge o al regolamento o il rilievo sul modo e l'ordine col quale si intende procedere nelle attività del Consiglio o alla votazione. Sulla ammissione o meno di ogni mozione d'ordine si pronuncia il Presidente. Qualora la sua decisione non sia accettata dal proponente la mozione, il consiglio decide per alzata di mano senza discussione.

## ARTICOLO 17. LA VOTAZIONE

1. Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione.

2. Prima della votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno.

Ogni Consigliere ha a disposizione due minuti per le dichiarazioni di voto.

3. La votazione può avvenire: per alzata di mano;

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 Nel caso di votazione per alzata di mano ogni Consigliere ha diritto a chiedere la registrazione del voto personalmente espresso.

6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non alla maggioranza di cui al primo periodo. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

7. Nel caso in cui siano in discussione due proposte alternative, viene approvata quella che ottiene la maggioranza assoluta dei voti.

8. Qualora siano in discussione più di due proposte in alternativa, si procede ad una prima votazione; se una proposta ottiene la maggioranza assoluta dei voti dei presenti, viene approvata. Nel caso in cui tale quorum non venga raggiunto da nessuna proposta, si procede ad un ballottaggio tra le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti e viene approvata quella che ottiene la maggioranza assoluta dei voti.

9. Terminata la votazione, il Presidente ne proclama l'esito.

## ARTICOLO 18. 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 "fedeservita" 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 compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro. È consentita la redazione digitale e in tal caso le singole pagine a stampa che lo compongono devono essere incollate su apposito registro con pagine numerate e convalidate dal bollo dell'Istituto e dalle firme del Presidente e del Segretario del Consiglio. Di seguito al verbale devono essere allegati i documenti presentati o prodotti nel corso della seduta ed esaminati dal Consiglio. Anche per tali documenti è consentito il procedimento indicato per le pagine a stampa del verbale.

3. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il testo della delibera proposta, i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

4. I Consiglieri hanno diritto a chiedere la registrazione a verbale delle loro dichiarazioni in forma scritta. In tal caso dovranno produrne il testo al Segretario da allegare al verbale.

5. Il verbale della seduta deve essere depositato in Segreteria a cura del Segretario entro 10 giorni.

6. La copia del verbale depositato in Segreteria rientra fra i documenti di cui al comma 4 dell'articolo 13. Tale copia non può essere assolutamente diffusa.

7. Il verbale deve essere approvato all'inizio della seduta successiva alla quale si riferisce. Le eventuali correzioni verranno registrate nel verbale della seduta nella quale si dà lettura dello stesso.

8. Il vecchio Consiglio decaduto può essere convocato dal Presidente uscente esclusivamente per l'approvazione del verbale dell'ultima seduta.

## ARTICOLO 19. LE COMMISSIONI DEL CONSIGLIO

1. Il Consiglio può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che, esprimendo il più possibile la pluralità di indirizzi, siano composte da almeno un membro di ciascuna componente. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio.

2. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra i genitori, docenti, non docenti.

3. Le proposte formulate dalla Commissione di lavoro al Consiglio saranno presentate con una relazione.

## ARTICOLO 20. LA PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

1. Sono pubblicate all'albo della scuola copia conforme di tutte le delibere e la convocazione del Consiglio.

2. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del D.S.G.A., a disposizione dei membri del Consiglio.

3. Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia a proprie spese il personale docente, ATA e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.

4. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che la sottopone alla Giunta Esecutiva che l'accetta o la respinge.

## ART. 21 - RICHIAMO ALLE NORME LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI

1. Si intendono sempre applicabili tutte le norme legislative e regolamenti vigenti in materia, presenti e futuri, sulle attribuzioni e sul funzionamento del Consiglio.

## ART. 22 - CASI NON PREVISTI DAL REGOLAMENTO

1. Per tutti i casi che abbiano a presentarsi nello svolgimento degli affari del Consiglio e che non siano previsti e disciplinati dal presente regolamento e dalle norme legislative e regolamentari

di cui all'articolo precedente provvederà il Presidente, salvo appello seduta stante al Consiglio, qualora il provvedimento venga contestato dai Consiglieri.

Il presente Regolamento è stato approvato il 22 maggio 2014 con delibera n° 116