



## INDICE

1.	COMPOSIZIONE	1
2.	ELEZIONE DEL PRESIDENTE - VICE PRESIDENTE – DELEGATI DI GIUNTA	1
3.	SEGRETARIO	1
4.	CONSIGLIERI	2
5.	MODALITÀ DI CONVOCAZIONE	2
6.	FORMAZIONE E VARIAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO	2
7.	RIUNIONI	3
8.	COMMISSIONI DI LAVORO	3
9.	VERBALIZZAZIONE	3
10.	DINAMICA DELLA DISCUSSIONE	3
11.	MODALITÀ DI VOTAZIONE	3
12.	VALIDITÀ DELLE DELIBERE	4
13.	PUBBLICITÀ DEGLI ATTI	4
14.	NORME FINALI	4

Le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio di Istituto sono indicati negli art. 8-10 del Testo Unico 16 aprile 1994 n. 297 e dal Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001.

### 1. COMPOSIZIONE

Il nostro Istituto ha un numero di iscritti superiore a 500 studenti quindi il Consiglio è composto nella sua interezza da diciannove membri: il Dirigente Scolastico, otto rappresentanti del personale docente, due rappresentanti del personale non docente, quattro rappresentanti dei genitori degli studenti e quattro rappresentanti degli studenti.

Hanno voto deliberativo nelle materie di cui all'art.8 del Testo unico ( materie di carattere economico) solo i rappresentanti degli studenti maggiorenni.

Gli studenti che non abbiano ancora raggiunto la maggiore età hanno diritto di partecipare ampiamente alla discussione delle materie di cui al precedente comma e di esprimere il proprio parere a proposito, parere che deve essere tenuto nella massima considerazione da tutti gli altri Consiglieri con diritto di voto.

### 2. ELEZIONE DEL PRESIDENTE - VICE PRESIDENTE – DELEGATI DI GIUNTA

Il Presidente viene eletto durante la seduta di insediamento del Consiglio d'Istituto, convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti.

Il Presidente, scelto tra i rappresentati dei genitori, è eletto da ciascun Consigliere mediante votazione segreta e a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima votazione abbia avuto esito negativo, dalla seconda in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. Dopo la terza votazione, in caso ulteriore di parità di voti, risulta eletto comunque il Consigliere più anziano.

Durante la prima seduta il Consiglio può decidere di eleggere, sempre tra i rappresentati dei genitori, un Vice Presidente che assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dal Regolamento, ma non può di diritto subentrare alla carica di Presidente, nel caso il Presidente decadesse dalla carica stessa.

Anche il Vice Presidente viene eletto per scrutinio segreto o per acclamazione qualora ci sia un unico candidato sostenuto da tutti i consiglieri.

Durante la prima seduta vengono anche eletti, con le stesse modalità dell'elezione del Presidente, i delegati di Giunta Esecutiva delle varie componenti.

In caso di assenza sia del Presidente che del Vicepresidente la seduta viene presieduta dal Consigliere più anziano.

### 3. SEGRETARIO

Ad inizio seduta il Presidente deve accertarsi della disponibilità di un Segretario. Non può comunque essere designato segretario uno studente minorenni.

Il Segretario può assumere l'incarico per l'intera durata triennale in carica del Consiglio, per periodi più brevi o per ogni singola seduta.



Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e sottoscrive sia il verbale che le delibere insieme al Presidente.

Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione ai membri del Consiglio, la copia delle delibere e la loro pubblicazione agli atti sono svolte dal personale addetto alla segreteria della scuola sotto la responsabilità del DSGA.

#### **4. CONSIGLIERI**

I Consiglieri che nel corso del triennio perdono i requisiti per permanere 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.

Decadono dalla carica di Consigliere e vengono di conseguenza surrogati i Consiglieri che non partecipano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio.

La giustificazione di ogni eventuale assenza deve arrivare con il massimo anticipo possibile, anche per via telefonica, al DS o al Presidente e deve essere verbalizzata.

Un Consigliere può presentare le proprie dimissioni se, nel corso del mandato, non intende 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.

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.

#### **5. MODALITÀ DI CONVOCAZIONE**

Tranne che per la prima seduta di insediamento, convocata dal DS, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio (o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato).

Il Presidente è tenuto ad indire una convocazione straordinaria del Consiglio quando venga richiesta da almeno un terzo dei Consiglieri: in questo caso la convocazione deve avvenire entro i 10 giorni successivi alla richiesta.

E' sua facoltà invece decidere di convocare il Consiglio, secondo analoghi tempi e modalità, 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.

Nell'avviso di convocazione, che deve avere obbligatoriamente forma scritta ed essere inoltrata in formato cartaceo o elettronico, deve essere espressamente indicato: a) il giorno, l'ora e il luogo della riunione; b) se si tratta di seduta ordinaria o straordinaria c) l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico.

L'atto deve essere recapitato ai Consiglieri o a loro delegati ed esposto all'albo della scuola entro 5 giorni prima della seduta ordinaria ed entro 3 giorni prima della seduta straordinaria.

Copia di convocazione è affissa anche all'albo della scuola e pubblicata sul sito web dell'Istituto.

Al fine di consentire a ciascun componente del Consiglio la preventiva informazione sugli argomenti iscritti all'o.d.g., tramite la Segreteria ed in accordo con il Presidente, la Giunta predisponde, su ciascun argomento, le proposte di deliberazione e gli eventuali documenti illustrativi. Tale Documentazione deve essere fatta pervenire, di norma, contestualmente alla convocazione.

#### **6. FORMAZIONE E VARIAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO**

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente sentita la Giunta.

La seduta deve trattare gli argomenti in ordine di precedenza e non può esaminarne altri che non siano iscritti all'o.d.g.

Singoli Consiglieri possono proporre argomenti da iscrivere all'ordine del giorno, ma la proposta deve essere brevemente discussa e approvata dal Consiglio, il quale può decidere a maggioranza assoluta se iscriverli alla seduta in corso o rimandarli alla seduta successiva.

*Per rendere più produttivo il lavoro ed eventualmente ottimizzare i tempi di discussione il Consiglio può anche decidere a maggioranza assoluta di invertire punti di particolare urgenza.*

L'o.d.g. deve contenere un numero di argomenti tale che possa essere trattato compiutamente durante una seduta del tempo previsto per un massimo di 2 ore e 30 minuti. Su proposta del Presidente o di un Consigliere si può eventualmente proseguire, a patto di non superare comunque le 3 ore e a condizione che la proposta sia stata accettata all'unanimità.



## 7. RIUNIONI

Le riunioni del Consiglio di Istituto hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Alle sedute del Consiglio possono assistere senza diritto di parola gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso (su richiesta devono fornire documenti con le generalità); l'eventuale richiesta di intervento deve essere autorizzata dal Presidente.

Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri dati dalla legge al Sindaco nelle riunioni del Consiglio Comunale e nel caso in cui il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori in un clima di libertà di discussione democratica, sia per intemperanze verbali che per irrispettoso comportamento, il Presidente sospende la seduta per poi decidere se proseguirla in forma pubblica o a porte chiuse.

Il Consiglio di Istituto può invitare a partecipare alle riunioni specialisti, rappresentanti del Comune e di altri Enti pubblici o privati, purché si approvi e si deliberi in maggioranza e si scriva nell'o.d.g.

In ogni caso la presenza di esperti deve essere circoscritta all'espressione del loro parere.

## 8. COMMISSIONI DI LAVORO

Il Consiglio ha la facoltà di costituire, per argomenti e progetti di particolare importanza e complessità, Commissioni di lavoro non permanenti, che possono essere formate da esperti scelti tra tutte le componenti (studenti, genitori, docenti, non docenti) nel rispetto della pluralità degli indirizzi dell'Istituto.

Le suddette Commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le indicazioni, i tempi e le modalità stabilite dal Consiglio: i risultati del loro lavoro preliminare e le relative proposte saranno formulate da un documento/ relazione che verrà presentato e discusso in Consiglio.

## 9. VERBALIZZAZIONE

Il segretario designato redige il verbale della seduta che deve indicare la data, l'ora e il 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 un riassunto della discussione e i risultati delle votazioni, nonché le delibere prese, numerate in successione. Al verbale vengono allegati numerati tutti i documenti che sono stati esaminati nel corso della discussione.

Il verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, verrà inviato entro e non oltre 10 giorni dalla seduta a ciascun Consigliere per via telematica in modo da non dover essere letto all'inizio della seduta successiva.

Eventuali correzioni e/o integrazioni verranno proposte, approvate e verbalizzate nella seduta successiva.

Il verbale non può essere assolutamente diffuso e accertate violazioni verranno sanzionate con la sospensione del Consigliere dalla successiva seduta in calendario.

## 10. DINAMICA DELLA DISCUSSIONE

La seduta deve trattare solo i punti che siano stati posti all'ordine del giorno.

Le cosiddette "comunicazioni", dichiarate all'inizio della seduta, possono riguardare esclusivamente materie per le quali non è necessaria né discussione, né votazione.

Se, nel corso della seduta su un argomento iscritto all'ordine del giorno, vengono presentate proposte di delibera diverse da quelle predisposte della Giunta oppure mozioni o risoluzioni, il Presidente può sospendere la seduta per consentire la formalizzazione delle proposte presentate: è obbligato alla sospensione della riunione se richiesto da un terzo dei presenti.

Durante la seduta i Consiglieri devono portare rispetto sia nei modi che nel linguaggio nei confronti degli altri Consiglieri e del Presidente. Offese verbali e intemperanze di atteggiamento possono essere sanzionate dal Presidente sia con l'allontanamento immediato sia con la sospensione del Consigliere da una o più sedute in calendario.

## 11. MODALITÀ DI VOTAZIONE

Terminata la discussione, è il Presidente che dichiara aperta la votazione.



La votazione può essere preceduta dalle dichiarazioni di voto, verbalizzate su richiesta, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per le quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno.

La votazione può avvenire per alzata di mano o per scrutinio segreto tramite scheda cartacea.

La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. Su richiesta di almeno 2/3 dei suoi membri, il voto può manifestarsi in forma segreta.

In caso di votazione per scheda segreta, vengono dal Presidente nominati due scrutatori .

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

Nei risultati della votazione vengono nel verbale registrati i nomi dei Consiglieri con le relative scelte espresse dal voto ovviamente se palese.

## **12. VALIDITÀ DELLE DELIBERE**

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non alla maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Se la votazione è avvenuta a scrutinio segreto, in caso di parità è necessario votare nuovamente fino al raggiungimento della maggioranza dei presenti.

La delibera, perché sia valida deve essere correttamente intestata e numerata, deve contenere un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza sul suo oggetto, un richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste e il dispositivo che contiene la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi di attuazione delle decisioni deliberate. Deve inoltre riportare il numero dei votanti e se la delibera è stata presa all'unanimità o a maggioranza. La delibera deve essere inoltre sottoscritta dal Presidente e dal Segretario. Le delibere del Consiglio sono immediatamente esecutive indipendentemente dall'approvazione del verbale della seduta in cui sono state approvate.

Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Lombardia nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.

## **13. PUBBLICITÀ DEGLI ATTI**

Sia la convocazione del Consiglio di Istituto, sia copie conformi di tutte le delibere vengono pubblicate all'albo della scuola e sul sito Web dell'Istituto. Le delibere vanno pubblicate entro 10 giorni dalla chiusura dei lavori. Non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute.

Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio ed hanno diritto ad accedere agli atti ed averne eventualmente fotocopia, dietro presentazione di richiesta scritta, il personale docente e ATA, gli studenti e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.

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.

I Consiglieri che consegnano atti del Consiglio a persone che non hanno diritto alla visione degli stessi vengono sospesi per una seduta.

## **14. NORME FINALI**

Il regolamento può essere modificato o integrato su iniziativa del Consiglio, e fatte salve le norme di legge su proposta di almeno tre consiglieri e con delibera presa a maggioranza dei 2/3 dei componenti il Consiglio.