



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G.ZANELLA"
Via A. Moro, 53 - 36066 SANDRIGO (Vicenza)
tel. 0444/659089 – COD. FISCALE 80017050248
E-mail: viic85900e@istruzione.it – IC ZANELLA



REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

(Delibera n.8 del 10/12/2024)

Il Consiglio di Istituto ha la composizione, le competenze e i compiti indicati nel "Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado" approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, nell'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezioni degli organi collegiali a livello di circolo - istituto" e in tutte le altre norme che dispongano sul suo funzionamento.

Il Consiglio trae la sua forza dalla sua collegialità, dalla quale discendono l'imparzialità nella valutazione dell'interesse pubblico in virtù del reciproco controllo e l'indipendenza nel proprio operato dalle pressioni che possono provenire dall'esterno.

Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri si trovano su un piano di egualianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

Il Consiglio di Istituto è organo:

attivo: come organo attivo adotta provvedimenti amministrativi nella forma delle deliberazioni;

consultivo: come organo consultivo esprime pareri;

propulsivo: come organo propulsivo formula proposte, criteri, richieste.

Il Consiglio di Istituto delibera:

- il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti (art. 3 del DPR 275/99), così come novellato dalla legge 107/2015 (Art.1 commi 11 e succ);
- gli accordi con le altre scuole relativi ad attività didattiche e di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento, l'adesione a reti di scuole (art. 3 e 7 del DPR 275/99);
- gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento (art. 10 del D.lgs. 297/94);
- il Regolamenti di Istituto;
- l'adattamento del Calendario Scolastico, deliberato dalla Giunta Regionale del Veneto, alle specifiche esigenze di contesto;
- l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni territoriali;
- la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo, nell'ambito delle prescrizioni legislative vigenti;
- le scelte generali di gestione e amministrazione della scuola;
- le forme e modalità per lo svolgimento di attività relative all'inclusione;
- in materia di promozione e contatti con le altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni ed esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- le iniziative in materia di educazione alla salute e prevenzione delle tossicodipendenze;
- il Programma Annuale (art. 2 comma 3, Decreto n. 44/2001);
- la ratifica dei provvedimenti del Dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva (art. 4, comma 4, Decreto n. 44/2001);

- la verifica sullo stato di attuazione del Programma Annuale e vi apporta le modifiche necessarie (art. 6, comma 1 e 2, decreto n. 44/2001);
- in ordine all'affidamento al servizio di cassa (art. 16, comma 2 e art. 33, comma 1, Lett. E Decreto n. 44/2001);
- il limite del fondo minute spese da assegnare al Direttore Servizi Generali Amministrativi (art. 17, comma 1, decreto n. 44/2001);
- il conto consuntivo (art. 18, comma 5, Decreto n. 44/2001);
- l'istituzione o la compartecipazione a reti di ambito e di scopo ai sensi della legge 107/2015 art.1 comma 70 e fondazioni;
- l'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- adesione a Progetti PON FESR e PON FSE, PNRR con conseguenti provvedimenti autorizzativi con specifica iscrizione a bilancio e di acquisizione di beni e servizi;
- l'accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- l'accensione di mutui;
- i contratti di durata pluriennale;
- i contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificaione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica;
- l'adesione a consorzi;
- i criteri in ordine generali: assegnazione dei docenti alle classi, criteri per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni territoriali, criteri inerenti la partecipazione a progetti internazionali, ecc...
- la competenza di determinare, l'importo economico relativo all'attuazione dei viaggi e/o visite, naturalmente seguendo le indicazioni e gli orientamenti programmatici dei Consigli di Interclasse/Classe;
- l'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- la partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- l'acquisto e vendita di beni immobili;
- l'investimento di capitali;
- individuazione dei componenti del Comitato di valutazione per il servizio dei docenti così come stabilito dalla legge 107/2015 (art.1 commi 129 e succ);
- criteri inerenti la partecipazione a progetti internazionali;
- pareri sull'ammontare del contributo volontario;
- utilizzazione di beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi.

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. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio d'Istituto il programma delle attività finanziarie dell' Istituzione Scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile dei Revisori dei Conti. Nella relazione, su cui il Consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano Triennale dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

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 convocazione

Articolo 12 - L'Ordine del Giorno

Articolo 13 - La seduta

Articolo 14 - La discussione

Articolo 15 - La votazione

Articolo 16 - Il verbale

Articolo 17 - Inviti di partecipazione alle riunioni del Consiglio

Articolo 18 - La pubblicità degli atti

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 d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio, nonché dell'Organo di Garanzia.

Articolo 2. L'elezione del Presidente

1. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.

2. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto.

3. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il 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 Vice Presidente

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, con voto palese, 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.

Articolo 4. Le attribuzioni del Presidente

1. Il Presidente:
 - a) convoca e presiede il Consiglio;
 - b) affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
 - c) autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio.
2. 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. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta.
2. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e predisponde 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

1. Il Consiglio d'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, 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 eligendi.
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 e il conto consuntivo;

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.

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 di cui all’articolo 8.
- 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 lo 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.

Articolo 11. 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 dalla 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. Visto l'art.44 c.6 del CCNL 2019/21, ad integrazione del Regolamento Smart, art.10 (Delibera n. 641 del Consiglio di Istituto del 27/04/2022), al fine di valorizzare quanto più possibile l'autonomia della nostra istituzione scolastica, garantendo trasparenza e regolarità delle procedure con cui vengono assunte le decisioni, nonché la loro verifica, è possibile lo svolgimento a distanza delle riunioni del Consiglio di Istituto, che rivestono carattere deliberativo.

4. 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 all'albo della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro 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.

Articolo 12. L'Ordine del Giorno

1. L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente, salvo quanto stabilito all'articolo 12 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. L'ordine del giorno deve prevedere al primo punto la lettura e l'approvazione del verbale della seduta precedente.

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

Articolo 13. La seduta

1. 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. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.

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

3. Le sedute straordinarie possono essere convocate solo quando ricorrono le condizioni di motivata necessità e urgenza.

Articolo 14. La discussione

1. La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno.
2. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo due volte, per non più di tre minuti ogni volta, su ogni argomento all'ordine del giorno. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo e maggior numero di interventi al Consigliere che ne faccia richiesta.

Articolo 15. La votazione

1. Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione.
2. Le votazioni si fanno per alzata di mano oppure per appello nominale se richiesto da almeno metà più uno dei membri del Consiglio d'Istituto stesso presenti alla riunione, anche in modalità smart. Si praticherà lo scrutinio segreto quando si tratta di questioni riguardanti persone. Le deliberazioni del Consiglio sono da ritenersi valide quando siano approvate dalla maggioranza dei votanti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Articolo 16. 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.
2. 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 verbale deve riportare un riassunto della discussione, i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario

Articolo 17. Inviti di partecipazione alle riunioni del Consiglio

Il Consiglio può deliberare di invitare a partecipare alle proprie riunioni con facoltà di parola i rappresentanti del Comune o dei Comuni interessati, dei loro organi di decentramento democratico, al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola che interessino anche le comunità locali o le componenti sociali operanti nelle comunità stesse.

Articolo 18. 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 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.
3. Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia 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.