



**SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "GIOSUÈ CARDUCCI"**  
Viale Indipendenza, 24 San Cataldo (CL)  
Tel. 0934/586261 Fax: 0934/516665

## **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

**VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;**

**VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99 n. 275;**

**VISTO il D.I. 01/02/2001 n. 44;**

**VISTA l'O.M. 15/07/1991, n. 215**

**VALUTATA l'opportunità di adottare un Regolamento d'Istituto per la Scuola Secondaria di 1° grado "G. Carducci" San Cataldo.**

### **EMANA**

**Il seguente Regolamento**

delibera n. del 10.12.2012

### *Premessa*

Tutte le componenti, genitori, personale direttivo, docente e non docente, sono tenute alla scrupolosa osservanza delle norme in esso contenute.

Le norme del presente regolamento vanno considerate integrative e/o applicative delle norme di legge in vigore, alle quali fanno comunque riferimento ed alle quali occorre richiamarsi per esigenze interpretative e/o per lacune eventualmente esistenti

- Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

- Ogni organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC. che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in determinate materie.

- Ai fini di cui al precedente punto si considerano anche le competenze definite di un determinato organo quando il loro esercizio costituisce presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

- Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola e, fatte salve le competenze specificamente previste per il Collegio dei Docenti e Consiglio di classe, esso ha competenza generale circa l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola.

- Ha diritto di iniziativa nelle materie di sua competenza

### **Articolo 1**

#### *Della prima seduta*

1. La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

## **Articolo 2**

### *Dell'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 dei componenti genitori.

## **Articolo 3**

### *Dell'elezione del Vice Presidente*

1. Il Consiglio contestualmente elegge un Vice Presidente.
2. Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste all'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 all'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.
6. In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

## **Articolo 4**

### *Delle attribuzioni del Presidente*

1. Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.
2. 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 in un registro a pagine precedentemente numerate.
3. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine.
4. Il Presidente ha diritto ad avere dagli Uffici della scuola e dal Dirigente tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione o in copia la relativa documentazione
5. Il Presidente presiede le riunioni e adotta tutti i provvedimenti idonei per assicurare il regolare svolgimento dei lavori, decide l'ordine del giorno dando la precedenza agli argomenti richiesti dal Dirigente e dalla Giunta esecutiva

## **Articolo 5**

### *Del Segretario del Consiglio e delle 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. Il verbale è sottoscritto 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 documentazioni necessarie per la seduta di un Consiglio d'Istituto debbono essere svolte, su

indicazione del Dirigente scolastico e per ordine del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

## **Articolo 6**

### *Della Giunta Esecutiva e delle sue attribuzioni*

1. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene 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 dei componenti.
2. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, relativamente al programma finanziario annuale ed al conto consuntivo.
3. La Giunta esecutiva viene convocata dal Dirigente scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, con indicazione dell'O.d.g.

## **Articolo 7**

### *Dell'estinzione e dello scioglimento*

1. Il Consiglio dura in carica tre anni.
2. Il Consiglio può essere sciolto dal Dirigente del Centro Scolastico Territoriale di Caltanissetta:
  - a) nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
  - b) in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

## **Articolo 8**

### *Delle 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) 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.
3. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

## **Articolo 9**

### *Della proroga della legislatura*

1. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.
2. I rappresentanti dei genitori i, 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**

### *Dei 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 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**

#### *Della presenza di estranei ed esperti*

1. L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi (per gli aventi titolo si rimanda all'art.15 comma 2), costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati. L'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato al voto.
2. Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata a maggioranza, mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione della loro relazione e parere
3. Il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) dell'Istituto, in quanto membro della Giunta esecutiva, può partecipare, per richiesta del Dirigente scolastico, in qualità di esperto, alle sedute del Consiglio d'Istituto, ove sono in discussione aspetti contabili, amministrativi e tecnico-giuridici. Per tale partecipazione non è necessaria delibera del Consiglio d'Istituto.
4. Le delibere adottate in una seduta irregolare non sono nulle ma possono diventarlo, se tempestivamente impugnate.

### **Art. 12**

#### *Della revoca del mandato al Presidente e alla Giunta*

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio d'Istituto sarà presieduto dal Vicepresidente.

Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto. In caso di parità la votazione sarà ripetuta fino a tre volte, quindi si procederà all'appello nominale. In caso di persistente parità prevarrà il voto del Presidente, o Vicepresidente.

#### Parte Seconda. Dell'Attività del Consiglio

### **Articolo 13**

#### *Della convocazione*

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio
2. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. 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'ordine del giorno di ciascuna seduta del Consiglio è fissato dal Presidente del Consiglio d'Istituto sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente scolastico e dal Consiglio stesso nella seduta precedente, nonché sulla base delle richieste scritte presentate alla Giunta da almeno un terzo dei consiglieri in carica.
4. Non possono essere inclusi all'o.d.g. argomenti estranei alle competenze del Consiglio d'Istituto. L'eventuale documentazione esplicativa relativa all'o.d.g. è a disposizione dei consiglieri presso la sede dell'Istituto almeno tre giorni prima della riunione.
5. L'atto di convocazione:

- a) deve essere emanato dal Presidente del Consiglio
  - 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, l'ora e il luogo della riunione;
  - f) deve essere recapitato entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro due giorni prima della seduta straordinaria;
  - g) deve essere inviato on line a tutti i Consiglieri
  - h) nel caso di riunione urgente la comunicazione può essere fatta con qualsiasi altro mezzo ritenuto idoneo al raggiungimento dello scopo (fonogramma, l'avviso telefonico) ed i termini di preavviso sono ridotti ad un giorno (24h).
6. I Consiglieri, o i loro delegati, all'atto di ricezione della convocazione del Consiglio firmano un apposito foglio, indicando il giorno di ricezione.
7. L'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.

#### **Articolo 14**

##### *Dell'Ordine del Giorno*

La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio, a maggioranza, può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio **non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti**. Tuttavia, con voto unanime, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti non all'ordine del giorno.

Il caso in cui si tratti di materie intervenute dopo la diramazione della convocazione e comunque con il preventivo assenso della maggioranza assoluta dei partecipanti il Presidente può chiedere di inserire il punto all'o.d.g..

#### **Articolo 15**

##### *Della seduta*

1. La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge per una durata massima di 4 ore. Gli eventuali punti all'o.d.g. rimasti indiscussi, verranno inseriti all'o.d.g. della seduta successiva da indire, di norma, entro 72 ore.

2. Alle sedute del Consiglio d'Istituto, in conformità all'art. 8 della Legge n. 748 del 11/10/77, possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Quando la seduta si svolga in presenza del pubblico, il Presidente non consente che si parli di argomenti concernenti persone.

Il pubblico ammesso ad assistere alla seduta deve mantenersi in silenzio negli spazi ad esso riservati, non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o di dissenso.

L'affluenza del pubblico può essere limitata in relazione alla normale capienza ed alla idoneità della sala in cui si svolge la seduta.

Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio comunale.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinario svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

3. 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 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. In seconda convocazione, la seduta è valida, se sono presenti almeno un terzo dei consiglieri in carica.

## **Articolo 16**

### *Della discussione*

1. La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno, secondo quanto stabilito all'articolo 13 del presente Regolamento
2. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo tre volte, per non più di cinque minuti, su un argomento all'ordine del giorno con tre minuti di eventuale replica. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta.
3. Prima della discussione di un argomento all' o.d.g., ogni membro presente alla seduta può chiedere la sospensiva .  
Sulla richiesta possono parlare un membro a favore ed uno contro.  
Sull'accoglimento della sospensiva si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.  
L'accoglimento della richiesta determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.G. al quale si riferisce.

## **Articolo 17**

### *Della votazione*

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.
2. La votazione può avvenire:
  - a) per alzata di mano;
  - b) per appello nominale, con registrazione dei nomi;
  - c) per scheda segreta.
3. 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.
4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale. 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.
5. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

## **Articolo 18**

### *Della deliberazione*

1. 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.

## **Articolo 19**

### *Del 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 "fede privilegiata" 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

3. Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere compilato esclusivamente da Consiglieri in possesso della capacità giuridica di cui all'articolo 2 del Codice Civile, ovverosia da Consiglieri maggiorenni.
4. 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 .L'assenza deve essere comunicata prima della riunione esclusivamente a mezzo fax e/o via e-mail. Il verbale deve quindi riportare una sintesi della discussione, il testo integrale delle deliberazioni e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
5. I singoli componenti del Consiglio possono esprimere la richiesta di mettere a verbale le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà, seduta stante, a consegnare al segretario comunicazione scritta contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e trascritte a verbale dal segretario.
6. Il verbale deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce.
7. Il Segretario può inviare una copia del verbale provvisorio ai Consiglieri, per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare in occasione dell'approvazione dello stesso. Tale copia non può essere assolutamente diffusa, neanche alle persone di cui al comma 3 dell'articolo 19. Le violazioni della disposizione di cui al presente comma sono sanzionate

## **Articolo 20**

### *Della pubblicità degli atti*

1. E' pubblicata all'albo della scuola copia conforme del verbale delle sedute se ritenute necessarie di volta in volta
  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 e ATA. 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 Dirigente scolastico
- La seduta può essere segreta, per decisione del Presidente, quando si trattano questioni concernenti singole persone

## COMPITI E FUNZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Le attribuzioni del Consiglio sono descritte dal Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n.° 297 "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado" (art. 10). In particolare il C.d.I.:

- a) Adotta il regolamento interno
- b) Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di AUTOFINANZIAMENTO della scuola
- c) Delibera il PROGRAMMA ANNUALE, ex bilancio e il conto consuntivo; stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico
- d) Delibera in merito all'adozione e alle modifiche del REGOLAMENTO INTERNO dell'istituto
- e) Stabilisce i criteri generali in merito a:
  - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici (audio-televisivi, libri) e di tutti i materiali necessari alla vita della scuola;
  - attività negoziale del Dirigente Scolastico (contratti, convenzioni, utilizzo locali scolastici da parte di Enti o Associazioni esterne, assegnazione di borse di studio);
  - partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali;
  - organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola, comprese le attività para/inter/extrascolastiche (calendario scolastico, programmazione educativa, corsi di recupero, visite e viaggi di istruzione, ecc.), nei limiti delle disponibilità finanziarie;
  - Promozione dei contratti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni
- f) Definisce gli INDIRIZZI GENERALI DEL POF elaborato dal Collegio Docenti (DPR 275/99);
- g) ADOTTA il P.O.F.
- h) Adatta il calendario alle specifiche esigenze ambientali.

Il **Consiglio di Istituto** indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli Docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e coordinamento organizzativo dei Consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi (orari di sportello, tempi di risposta per documenti, ecc.)