

**Istituto Comprensivo di Scuola Primaria e Secondaria di I° Grado Statale  
Via Giusti 15, 20154, Milano**

**REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO  
(adottato con delibera n. 13 del 26 aprile 2010)**

***SEZIONE PRIMA  
ISTITUZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO***

**Art. 1 - Istituzione e funzioni del Consiglio di Istituto**

1. Il Consiglio di Istituto è istituito ai sensi del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (“Testo Unico”) e, nello svolgimento dei compiti e funzioni si uniforma alle disposizioni di legge che ne regolano la composizione, le competenze e gli adempimenti, incluso, in particolare il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, e l’Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215.

***SEZIONE SECONDA  
CONSIGLIO DI ISTITUTO E RELATIVI ORGANI***

**Art. 2 - Consiglieri**

1. Il Consiglio di Istituto è eletto in conformità alle disposizioni di legge applicabile e resta in carica per tre anni.
2. I consiglieri che, nel corso del loro mandato, perdono i prescritti requisiti di eleggibilità decadono dalla carica e sono sostituiti dai primi candidati non eletti delle rispettive liste di nomina, purché in possesso dei prescritti requisiti di eleggibilità. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive da indirsi dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie. Spetta al Dirigente Scolastico emettere l’atto formale di nomina dei consiglieri neo-eletti.
3. I consiglieri che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre riunioni consecutive del Consiglio di Istituto decadono dalla carica e vengono sostituiti con le modalità di cui al comma 2.
4. Ciascun consigliere può dimettersi dalla carica in qualsiasi momento, mediante invio di comunicazione scritta al Presidente. Le dimissioni possono essere presentate in forma orale solamente nel caso in cui siano date nel corso di una riunione del Consiglio di Istituto con la presenza di tutti i consiglieri in carica e quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci ed il consigliere dimissionario decade della carica, solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio di Istituto. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni ma deve in ogni caso accettarle se tale è la volontà irrevocabile del consigliere dimissionario. Il consigliere dimissionario di cui il Consiglio di Istituto accetti le dimissioni è sostituito con le modalità di cui al comma 2.
5. Il Consiglio prende formalmente atto dell’ervenuta decadenza di un consigliere nella riunione immediatamente successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. In tale sede, il Consiglio di Istituto, previo accertamento del possesso dei requisiti di eleggibilità, individua il candidato che deve sostituire il consigliere decaduto, salvo richiedere al Dirigente Scolastico l’indizione delle elezioni suppletive nel caso previsto dal comma 3.
6. I consiglieri eletti in sostituzione dei consiglieri decaduti restano in carica fino alla naturale scadenza del Consiglio di Istituto.

7. I consiglieri, durante l'orario di servizio, possono accedere agli uffici di segreteria per richiedere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio di Istituto. Ogni consigliere può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sullo stato di esecuzione da parte della Giunta Esecutiva delle deliberazioni adottate.

### **Art. 3 - Presidente e relative attribuzioni**

1. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i componenti del Consiglio di Istituto rappresentanti dei genitori.
2. All'elezione partecipano tutti i consiglieri in carica.
3. Il Presidente è eletto a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio di Istituto. Qualora la prima votazione abbia 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 di una maggioranza.
4. In caso di assenza o di impedimento del Presidente egli verrà sostituito nelle sue funzioni dal Vice Presidente o, in mancanza, dal più anziano dei consiglieri rappresentanti i genitori.
5. In caso di decadenza del Presidente dalla carica di componente del Consiglio di Istituto, il Consiglio di Istituto procede alla nomina di un nuovo Presidente nella prima riunione successiva alla nomina del componente eletto in surrogazione del Presidente decaduto.
6. Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio di Istituto e svolge tutte le necessarie iniziative per favorire una gestione democratica della scuola e nella piena realizzazione dei compiti del Consiglio di Istituto. In particolare, il Presidente:
  - (a) convoca e presiede le riunioni del Consiglio di Istituto;
  - (b) cura ed adotta tutti i necessari provvedimenti per, l'ordinato svolgimento delle riunioni del Consiglio di Istituto;
  - (c) prende e mantiene i contatti con i presidenti dei consigli di altri istituti del medesimo distretto.
7. Il Presidente ha la facoltà di disporre dei servizi di segreteria dell'Istituto per lo svolgimento delle proprie funzioni.

### **Art. 4 - Vice Presidente e relative attribuzioni**

1. Il Consiglio di Istituto può eleggere un Vice Presidente.
2. Il Vice Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i consiglieri rappresentanti dei genitori.
3. Per l'elezione del Vice Presidente si seguono le modalità previste per l'elezione del Presidente.
4. Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni ad esso spettanti ai sensi del presente Regolamento.

### **Art. 5 - Giunta Esecutiva e relative attribuzioni**

1. Il Consiglio di Istituto elegge al suo interno una giunta esecutiva composta da quattro consiglieri, di cui uno rappresentante la componente docenti, uno rappresentante la componente personale ATA e

due rappresentanti la componente genitori. Della Giunta esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

2. La nomina dei componenti elettivi della Giunta Esecutiva avviene con le modalità previste dall'articolo 3.3. In caso di decadenza di un componente della Giunta Esecutiva dalla carica di consigliere si applicano le disposizioni di cui all'articolo 3.5.
3. La Giunta Esecutiva svolge le attività ed esercita le funzioni ad essa riservate dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti, incluso il presente regolamento. In particolare, La Giunta Esecutiva:
  - (a) prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso; e
  - (b) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto.

#### **Art. 6 - Segretario e relative attribuzioni**

1. Le funzioni del Segretario sono affidate dal Presidente ad un consigliere. Tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, il Presidente può designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio, per periodi più brevi ovvero per ogni singola seduta.
2. Il Segretario redige il verbale delle riunioni del Consiglio di Istituto e predispone le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. I verbali e delibere sono sottoscritte dal Segretario e dal Presidente.
3. Le altre incombenze amministrative del Consiglio di Istituto, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione ai consiglieri, la riproduzione dattilografica o la copia delle deliberazioni sono svolte, su richiesta del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

#### **Articolo 7 - Commissioni interne**

1. Il Consiglio di Istituto, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può, con propria determinazione, costituire al proprio interno per materie di particolare importanza, commissioni interne che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi.
2. Le commissioni interne non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio di Istituto, con propria determinazione. Le commissioni interne, per meglio svolgere i propri compiti, possono, previa determinazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra genitori, docenti e non docenti.
3. Le proposte delle commissioni interne al Consiglio di Istituto devono essere formulate sotto forma di una relazione, eventualmente accompagnata da una relazione di minoranza.

### **SEZIONE TERZA RIUNIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

#### **Art. 8 – Prima riunione**

1. La prima riunione del Consiglio di Istituto a seguito del rinnovo del Consiglio di Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina dei nuovi consiglieri. In tale sede il Consiglio di Istituto procede all'elezione del Presidente, dell'eventuale Vice Presidente e della Giunta Esecutiva.

### **Art. 9 - Convocazione**

1. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente ogni qualvolta lo ritenga opportuno durante l'anno scolastico.
2. Il Consiglio di Istituto deve essere convocato dal Presidente ogni qualvolta ne venga fatta richiesta dal Dirigente Scolastico ovvero da almeno cinque consiglieri. In tal caso, la richiesta di convocazione deve fatta per iscritto al Presidente con indicazione dell'ordine del giorno e la convocazione deve avvenire entro gli otto giorni successivi alla data di ricevimento della richiesta.

### **Art. 10 - Modalità di convocazione**

1. La convocazione del Consiglio di Istituto è effettuata, a cura degli uffici di segreteria dell'Istituto, mediante avviso scritto da inviarsi a tutti i consiglieri almeno cinque giorni prima della data prevista per la riunione.
2. In caso di urgenza per fondati motivi, la convocazione può essere effettuata a mezzo di comunicazione telefonica, a cura degli uffici di segreteria della scuola, con preavviso di almeno ventiquattro ore, purché seguita da conferma per iscritto.
3. Copia dell'avviso di convocazione è inviata a tutti i consiglieri a mezzo e-mail (ove disponibile) ed è affissa all'albo dell'Istituto e presso la bacheca di ciascun plesso dell'Istituto nonché pubblicato sul sito web dell'Istituto al più tardi entro il giorno successivo all'invio ai consiglieri.
4. L'avviso di convocazione deve contenere l'ordine del giorno, nonché la data, il luogo e l'ora della riunione.
5. Al fine di facilitare la partecipazione dei consiglieri alle riunioni del Consiglio di Istituto, il Consiglio di Istituto può approvare un calendario delle riunioni per un determinato periodo coordinandolo, ove possibile, con quello degli altri organi collegiali della scuola. In questo caso la convocazione del Consiglio di Istituto per le riunioni indicate nel calendario è eseguita mediante affissione all'albo della scuola e presso la bacheca di ciascun plesso della scuola.

### **Art. 11 - Formazione dell'ordine del giorno**

1. L'ordine del giorno dell'avviso di convocazione è formulato dal Presidente, sentito il Dirigente Scolastico e, nei casi previsti dall'articolo 9.2, deve contenere gli argomenti indicati nella relativa richiesta di convocazione.
2. In caso di urgenza, l'ordine del giorno può essere integrato fino al giorno precedente la riunione purché ne venga data contestuale comunicazione telefonica a tutti i consiglieri seguita da conferma per iscritto.

### **Art. 12 - Sede delle riunioni**

1. Salvo propria diversa determinazione, il Consiglio si riunisce presso i locali della sede dell'Istituto, al di fuori dell'orario delle lezioni.

### **Art. 13 - Pubblicità delle riunioni**

1. Alle riunioni del Consiglio di Istituto possono assistere, senza diritto di parola, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. L'accertamento della qualità di elettore avviene mediante dichiarazione verbale del partecipante raccolta nel verbale della riunione dal Segretario.

2. Qualora la forma pubblica della riunione non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente può sospendere la riunione ed ordinare il suo proseguimento in forma non pubblica.

**Art. 14 – Intervento di esperti e consultazione  
degli altri organismi dell'Istituto**

1. Ove il Consiglio di Istituto debba trattare argomenti che richiedono competenze specifiche, il Consiglio di Istituto, con propria determinazione, può autorizzare la partecipazione a singole riunioni di esperti non appartenenti al Consiglio di Istituto, con facoltà di intervento.
2. La presenza di esperti deve essere limitata al tempo strettamente necessario perché possano esprimere il loro parere sugli argomenti che ne hanno richiesto la partecipazione, e fornire gli eventuali chiarimenti e delucidazioni che si rendessero necessari, fermo restando che la successiva discussione e deliberazione in seno al Consiglio deve avvenire senza la loro presenza.
3. A parziale deroga di quanto precede, è sempre ammessa la partecipazione alle riunioni del Consiglio di Istituto, con facoltà di intervento, del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi quando il Consiglio sia chiamato a discutere e deliberare su argomenti relativi alla organizzazione e gestione finanziaria ed amministrativa dell'Istituto. In tal caso, e salvo determinazione contraria del Consiglio di Istituto, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi può altresì assistere, senza facoltà di intervento, alla successiva fase di discussione e deliberazione.
4. Il Consiglio di Istituto, prima di deliberare su questioni ritenute di particolare importanza, può consultare preventivamente altri organi collegiali dell'Istituto al fine di promuovere ed assicurare la più ampia partecipazione alla gestione della scuola. In tal caso, il Consiglio, con propria determinazione, stabilisce i tempi e le modalità di consultazione di tali organi.
5. Il Consiglio di Istituto, nello svolgimento delle proprie attività, prende in esame eventuali proposte formulate da regolari assemblee degli studenti e dei genitori ed indirizzate al Consiglio di Istituto.

**SEZIONE QUARTA  
RIUNIONI DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

**Art. 15 – Convocazione, ordine del giorno e riunioni**

1. La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico.
2. La convocazione della Giunta Esecutiva è effettuata, a cura degli uffici di segreteria dell'Istituto, mediante avviso scritto da inviarsi a tutti i componenti della Giunta Esecutiva almeno tre giorni prima della data prevista per la riunione. In caso di urgenza per fondati motivi, la convocazione può essere effettuata a mezzo di comunicazione telefonica, a cura degli uffici di segreteria della scuola, con preavviso di almeno ventiquattro ore, purché seguita da conferma per iscritto.
3. L'ordine del giorno dell'avviso di convocazione è formulato dal Dirigente Scolastico. In caso di urgenza, l'ordine del giorno può essere integrato fino al giorno precedente la riunione purché ne venga data contestuale comunicazione telefonica a tutti i componenti della Giunta Esecutiva, seguita da conferma per iscritto.
4. Salvo diversa determinazione del Dirigente Scolastico, la Giunta Esecutiva si riunisce presso i locali della sede dell'Istituto, al di fuori dell'orario delle lezioni.
5. Le riunioni della Giunta Esecutiva sono presiedute dal Dirigente Scolastico e le funzioni di segretario sono svolte dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

6. Alle riunioni della Giunta Esecutiva partecipano unicamente i componenti della Giunta medesima[, salva diversa determinazione del Dirigente Scolastico.]

**SEZIONE QUINTA**  
**VALIDITÀ DELLE RIUNIONI E DELLE DELIBERAZIONI, VERBALIZZAZIONE**

**Art. 16 - Validità delle riunioni, delle deliberazioni e delle determinazioni  
del Consiglio di Istituto**

1. Per la validità delle riunioni del Consiglio di Istituto è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei consiglieri in carica.
2. Le deliberazioni del Consiglio di Istituto sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni di legge applicabile o il presente Regolamento prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
3. Nel corso di una riunione del Consiglio di Istituto possono formare oggetto di discussione e deliberazione unicamente le materie che risultino essere state poste all'ordine del giorno. Ulteriori argomenti che non siano stati posti all'ordine del giorno possono formare oggetto di discussione e deliberazione solo in presenza di tutti i consiglieri in carica e con determinazione favorevole da adottarsi, in deroga a quanto previsto dal successivo comma 9, a maggioranza assoluta dei consiglieri in carica. Le cosiddette "Varie ed eventuali", come tali formulate nell'ordine del giorno dell'avviso di convocazione, possono riguardare esclusivamente materie per le quali non è necessaria l'adozione di una deliberazione.
4. I documenti che debbono formare oggetto di deliberazione da parte del Consiglio di Istituto sono messi a disposizione dei consiglieri presso gli uffici di segreteria dell'Istituto contestualmente all'invio dell'avviso di convocazione.
5. Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione. La votazione può avvenire:
  - (a) per alzata di mano;
  - (b) per appello nominale, con registrazione dei nomi;
  - (c) per scheda segreta.
6. La votazione avviene per alzata di mano, salvo diversa determinazione del Consiglio di Istituto e fermo restando che la votazione deve avvenire per scheda segreta ogniqualvolta si tratti di questioni relative a persone determinate o determinabili ovvero nelle ipotesi espressamente previste dal presente Regolamento. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Non sono valide le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.
7. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto ha costituito oggetto della votazione è stato approvato o respinto.
8. La delibera deve essere intestata, richiamare eventuali pareri, proposte e richieste ed indicare in modo puntuale il dispositivo. La delibera deve essere inoltre sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.
9. Oltre che nei casi espressamente previsti dal presente Regolamento, il Consiglio di Istituto, al solo scopo di promuovere l'ordinato svolgimento delle proprie attività, può, nel corso di una riunione, adottare proprie determinazioni. Le determinazioni del Consiglio hanno unicamente efficacia interna e, salvo diversamente previsto dal presente Regolamento, sono adottate, su proposta del Presidente,

del Dirigente Scolastico, ovvero di almeno 5 consiglieri, a maggioranza assoluta dei consiglieri presenti, con votazione da effettuarsi per alzata di mano.

#### **Art. 17 – Verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di Istituto**

1. Di ogni riunione del Consiglio di Istituto è redatto un processo verbale a cura del Segretario.
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 inoltre riportare un riassunto delle discussioni, i risultati delle votazioni ed il contenuto integrale delle deliberazioni e delle eventuali determinazioni assunte. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
3. Il verbale deve essere letto e approvato, con le eventuali variazioni richieste ai sensi del successivo comma 4, all'inizio della riunione immediatamente successiva alla riunione alla quale si riferisce.
4. Il Segretario entro 10 giorni dalla riunione invia una copia del verbale provvisorio ai Consiglieri, per permettere loro di formulare le variazioni che intendono presentare in occasione dell'approvazione dello stesso. Il testo del verbale provvisorio non può essere reso pubblico, in tutto o in parte.

#### **Art. 18 - Validità delle riunioni e delle deliberazioni della Giunta Esecutiva; verbalizzazione**

1. Per la validità delle riunioni della Giunta Esecutiva è richiesta la presenza di almeno la metà dei relativi componenti, e in ogni caso del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
2. Le deliberazioni della Giunta Esecutiva sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, con votazione per alzata di mano. In caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico.
3. Di ogni riunione della Giunta Esecutiva è redatto a cura del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi un processo verbale, che 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. Il verbale deve inoltre riportare un riassunto delle discussioni, i risultati delle votazioni ed il contenuto integrale delle deliberazioni assunte. Il verbale deve essere sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

### **SEZIONE SESTA PUBBLICITÀ E CONSERVAZIONE DEGLI ATTI**

#### **Art. 19 – Atti del Consiglio di Istituto**

1. Sono pubblicati all'albo dell'Istituto, nel sito web dell'Istituto e presso la bacheca di ciascun plesso dell'Istituto nonché pubblicato sul sito web dell'Istituto copia conforme di tutte le deliberazioni e dei verbali delle riunioni del Consiglio di Istituto. Il testo delle deliberazioni è pubblicato entro 15 giorni dalla loro adozione. Il testo dei verbali del Consiglio di Istituto è pubblicato entro 5 giorni dalla loro approvazione.
2. Tutti gli atti del Consiglio di Istituto sono depositati e conservati presso la segreteria dell'Istituto, a cura del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, e sono sempre consultabili dai componenti del Consiglio di Istituto.

3. Hanno diritto ad accedere agli atti del Consiglio di Istituto ed ottenerne copia il personale docente e ATA e i genitori degli studenti, fatta sola eccezione per gli atti concernenti singole persone per i quali i relativi interessati non abbiano disposto diversamente per iscritto.
4. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti del Consiglio di Istituto 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 e Amministrativi, il quale la sottopone alla Giunta Esecutiva, che l'accetta o la respinge.

#### **Art. 20 – Atti della Giunta Esecutiva**

1. Gli atti della Giunta Esecutiva non formano oggetto di pubblicazione e sono consultabili unicamente dai componenti del Consiglio di Istituto.
2. Tutti gli atti della Giunta Esecutiva sono depositati e conservati presso la segreteria dell'Istituto, a cura del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

\* \* \* \* \*