

Regolamento Consiglio di Istituto

I.T.C.S "Gino Zappa"
Istituto Tecnico Commerciale Statale "Gino Zappa"
Via Achille Grandi, 4 21047 Saronno (VA)

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.117 del 27 agosto 2025

Sommario

Art. 1 - Il Consiglio di Istituto definizione e compiti	2
Art. 2 - Norme di funzionamento del CdI	2
Art. 3 - Convocazione del Consiglio seduta ordinaria	3
Art. 4 - Convocazione del Consiglio seduta straordinaria	3
Art. 5 - L'atto di convocazione del Consiglio di Istituto	3
Art. 6 - L'ordine del giorno	4
Art. 7 - Del programma annuale e del conto consuntivo	4
Art. 8 - La seduta del Consiglio d'Istituto.	4
Art. 9 - La sede delle riunioni	4
Art.10 - Convocazione e seduta del Consiglio di Istituto in modalità telematica.	5
Art. 11 - Le attribuzioni del Presidente	5
Art.12 - Durata del Consiglio di Istituto.	5
Art. 15 - Giunta Esecutiva.....	6
Art. 16 - Convocazione della giunta	6
Art. 17 - Validità delle deliberazioni	6
Art. 18 - Dimissioni	6
Art. 19 – Aggiornamento delle sedute	7

Art. 1 - Il Consiglio di Istituto definizione e compiti

Il Consiglio di Istituto (di seguito indicato come Cdl) trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, tutte le norme che ne dispongono e regolamentano il suo funzionamento.

Il Cdl, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Cdl non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo. È obiettivo del Cdl mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile. Il Cdl è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti. Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda.

Art. 2 - Norme di funzionamento del Cdl

La prima convocazione del Cdl, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti ed entro 20 giorni dalla proclamazione degli eletti è disposta dal dirigente scolastico. Nella prima seduta, il Cdl è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Cdl e gli stessi genitori possono proporre un nominativo come candidato alla presidenza ed eventualmente un nominativo per la vicepresidenza (la proposta non è vincolante ai fini del voto). E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Cdl. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il Cdl può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età. Appena eletto, il Presidente assume il suo incarico e la seduta prosegue la sua normale attività. Il Cdl è di norma convocato dal presidente ed in via eccezionale dall'eventuale vicepresidente. A conclusione di ogni seduta del Cdl, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il Cdl può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni di lavoro e/o di studio che operano a titolo gratuito.

Delle commissioni nominate dal Cdl possono far parte i membri del consiglio stesso (in numero di componenti non inferiore a tre e non superiore alla metà del numero dei consiglieri, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola, questi ultimi previa autorizzazione del Cdl stesso.

Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente.

Le sedute del Cdl, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non

pubblica. La pubblicità della seduta come degli atti del CdI avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola (Home Page, avvisi, ecc...).

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, è orale per docenti, personale a.t.a. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi. Eccezione alla regola precedente per i verbali che vanno condivisi con il CdI una volta protocollati e pubblicati sul sito della scuola nella sezione dedicata ai verbali del CdI.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il consigliere assente per tre volte consecutive decade d'ufficio dalla carica.

E' auspicabile ricevere, con congruo preavviso, comunicazione dell'assenza alla riunione.

Art. 3 - Convocazione del Consiglio seduta ordinaria

Il Presidente del CdI dispone la convocazione del Consiglio con un congruo preavviso non inferiore a 5 giorni, rispetto alla data fissata per la seduta

- a) ogni qualvolta egli lo ritenga necessario o anche opportuno durante l'anno scolastico.
- b) su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva che, in relazione alle questioni che dovranno essere affrontate per il funzionamento della scuola, propone e fa pervenire al Presidente del Consiglio stesso uno schema dell'odg
- c) su richiesta di almeno 1/3 dei componenti del Consiglio stesso. Tale richiesta di convocazione sottoscritta dagli interessati, deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare l'ordine del giorno di cui si chiede la trattazione. La convocazione deve avvenire entro gli 8 giorni successivi alla richiesta. Rimane invece nella discrezione del Presidente la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di 1/3 dei Consiglieri.
- d) secondo una calendarizzazione di incontri proposti preferibilmente ad inizio a.s.

Art. 4 - Convocazione del Consiglio seduta straordinaria

La convocazione di una seduta straordinaria segue le stesse regole enunciate per la convocazione ordinaria a differenza dei giorni di preavviso che non devono essere inferiori a 3, rispetto alla data fissata per la seduta. E' necessario motivare l'urgenza con la richiesta di delibere con scadenza imminente ed improrogabile.

Art. 5 - L'atto di convocazione del Consiglio di Istituto

L'atto di convocazione deve:

- avere forma scritta ed essere emanato e firmato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato;
- il documento firmato va inviato alla segreteria vatd08000g@istruzione.it ed in copia conoscenza al Presidente di Giunta;
- deve riportare se trattasi di una seduta straordinaria e, pena la nullità della convocazione, indicare gli argomenti posti all'ordine del giorno su cui l'organo è chiamato a discutere e a deliberare (indicati in modo preciso anche se sintetico), il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
- deve essere recapitato a tutti i Consiglieri con congruo preavviso ed esposto all'Albo dell'Istituto; il recapito della convocazione viene espletato tramite e-mail all'indirizzo istituzionale, per il personale scolastico, ed all'indirizzo comunicato dai consiglieri eletti alla segreteria del personale (la mail viene recapitata tramite l'indirizzo consigliodiistituto@itczappa.it)
- l'affissione dell'avviso all'Albo online dell'Istituto, per quelle componenti che vi abbiano sede è adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione dell'Organo Collegiale;

- l'omessa comunicazione, anche a uno solo dei membri del Consiglio, comporta la possibilità di invalidare la seduta e le deliberazioni assunte;
- nella convocazione si invitano i Consiglieri a prendere visione dei documenti, depositati in Segreteria, che verranno comunque inviati contestualmente alla convocazione e che verranno esaminati nella seduta (ivi compresa la bozza del verbale della seduta precedente, ove non sia stato possibile approvarlo nella medesima seduta per ragioni di tempo);

La redazione e l'invio delle lettere di convocazione corredata dei documenti che verranno esaminati nella seduta rientrano nelle competenze dell'Ufficio di segreteria.

Art. 6 - L'ordine del giorno

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente sentita la giunta che è tenuta a rispondere al massimo in 3 giorni e deve contenere gli argomenti proposti. Le richieste di integrazione all'Odg pervenute successivamente alla notifica di convocazione devono essere portate a conoscenza di tutti i membri del consiglio entro il giorno precedente alla riunione, tramite e-mail all'indirizzo istituzionale del consiglio (consigliodiistituto@itczappa.it).

Art. 7 - Del programma annuale e del conto consuntivo

Entro i termini fissati dall'O.M., il Consiglio, dopo ampie consultazioni delle componenti della scuola, approva le linee generali per la formulazione del bilancio. La Giunta, sulla base delle linee generali approvate dal Consiglio predispone il programma annuale. Copia di detto programma annuale, così come quella del conto consuntivo, deve essere consegnata ad ogni membro del Consiglio di regola con 15 giorni di anticipo sulla data della riunione e comunque non meno di 5 giorni prima della convocazione stessa. Il Consiglio, inoltre, adotta il Piano dell'Offerta formativa.

Art. 8 - La seduta del Consiglio d'Istituto.

La seduta è la riunione dei componenti del Consiglio, la quale si svolge, di norma, ininterrottamente nel giorno stabilito. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. La Giunta esecutiva o lo stesso Consiglio possono chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, degli esperti. Essi non possono, però, partecipare alla votazione. Lo stesso Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni, può decidere di consultare altri organi collegiali della scuola e prendere in esame eventuali proposte formulate da regolari assemblee degli studenti e dei genitori o dal Comitato dei genitori. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio medesimo. Il Consiglio di Istituto può invitare con diritto di parola su questioni specifiche membri esterni al Consiglio stesso.

Le riunioni del Consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione, vanno svolte al di fuori dell'orario di servizio (lun-ven 8:00-17:00) tenendo conto delle esigenze di tutte le componenti e non possono avere durata superiore alle 3 ore (vedi Art.19) superabili solo in caso eccezionali e/o di emergenza.

Le sedute del Consiglio sono verbalizzate dal segretario. Al fine di semplificare la verbalizzazione, è possibile registrare l'audio della riunione previa autorizzazione di tutti i presenti.

Art. 9 - La sede delle riunioni

Il consiglio si riunisce normalmente nella sede della scuola. La maggioranza assoluta del Consiglio può richiedere di effettuare la seduta fuori dai locali della scuola ed eventualmente in modalità telematica.

Art.10 - Convocazione e seduta del Consiglio di Istituto in modalità telematica.

Oltre alla modalità ordinaria, il presidente può convocare l'organo in forma telematica (nel seguito: "consiglio telematico") qualora ritenga che il punto all'ordine del giorno possa essere esaminato (ovvero: i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati) per le vie brevi, ossia senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare. La modalità telematica può essere chiesta dalla maggioranza dei consiglieri.

Le riunioni in cui sono da operare votazioni a scrutinio segreto non possono essere svolte in modalità telematica.

La lettera di convocazione del Consiglio telematico indicherà la dicitura "Convocazione del Consiglio telematico" e conterrà il link per collegarsi. La procedura in forma telematica si giustifica per l'urgenza o per il carattere semplice dei punti in discussione.

Art. 11 - Le attribuzioni del Presidente

Convoca e presiede il consiglio. È da ritenersi implicito che predisponga l'ordine del giorno, come previsto dall'art. 3. Egli dovrà rispettare gli argomenti discussi dalla Giunta Esecutiva che prepara i lavori del Consiglio con facoltà di inserire anche altri punti che ritenga opportuni o gli vengano richiesti nei limiti della competenza del consiglio. Affida le funzioni di segretario del consiglio ad uno dei suoi membri. Autentica, con la propria firma, i verbali delle adunanze redatti dal segretario del consiglio. Il suo voto vale doppio in caso di parità nelle votazioni. Per il mantenimento dell'ordine esercita gli stessi poteri conferiti dalla legge a chi presiede le riunioni del consiglio comunale e qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. In caso di assenza ne fa le veci il vicepresidente o, se manca il vicepresidente, il consigliere più anziano.

Art.12 - Durata del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto resta in carica tre anni. Solo la componente studentesca si rinnova annualmente (artt. 21 e ss. O.M. 215/91)

Art. 13 - Permanenza in carica.

L'art. 50 dell'OM 215/91 prevede che il Consiglio di Istituto scaduto per compimento del triennio resta in carica sino all'insediamento del nuovo organo; i membri decaduti per perdita dei requisiti di eleggibilità, sono nel frattempo surrogati. Può funzionare fino all'insediamento dei nuovi eletti, anche se privo di alcuni membri cessati per perdita dei requisiti, purché quelli in carica non siano inferiori a tre, nel qual caso si procede al commissariamento.

Art. 14 - Surroga dei Consiglieri

(Art. 35 del D.L.vo 297/94 e art. 53 dell'O.M. 215/91) I membri dei consigli di Istituto, cessati dalla carica per qualsiasi causa (dimissioni, decadenza, perdita dei requisiti), devono essere sostituiti con il procedimento della surrogazione. In caso di impossibilità di procedere alla surrogazione per esaurimento delle rispettive liste non si può ricorrere ad altre liste, ma i posti vacanti devono essere ricoperti mediante elezioni suppletive. Per la sostituzione dei membri elettivi degli organi collegiali a durata pluriennale, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo. Pur essendo valida la costituzione del Consiglio anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza, si dà luogo a elezioni suppletive, indette, di norma, all'inizio dell'anno scolastico successivo all'esaurimento delle liste, contestualmente alle

elezioni annuali qualora manchi la rappresentanza della componente genitori, nell'ambito della quale deve essere eletto il Presidente del Consiglio di Istituto.

Art. 15 - Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva (Artt. 8-10 D.L.vo 297/94; Art. 3 Decreto Interministeriale 28 maggio 1975) è eletta all'interno del Consiglio di Circolo o d'Istituto.

È composta di diritto:

- dal Dirigente Scolastico, che la presiede
- dal DSGA, che svolge anche le funzioni di segretario della giunta stessa

Sono invece eletti dal consiglio

- un docente;
- un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario
- un genitore ed uno studente

Predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo nonché le eventuali variazioni. Non ha potere deliberante, prepara i lavori del Cdl, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Come previsto dal nuovo regolamento contabile, entro il 31 ottobre, ha il compito di proporre al Cdl il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.

Nella relazione, su cui il Consiglio deve 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 dell'Offerta Formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli relativi al precedente esercizio finanziario.

Art. 16 - Convocazione della giunta

La giunta viene convocata dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta si ravvisi la necessità, con avviso scritto o comunicazione telefonica indicando la data, l'ora, il luogo e l'ordine del giorno. La riunione della giunta deve tenersi un numero sufficiente di giorni antecedenti alla convocazione da parte del presidente secondo normativa del presente regolamento. E' buona norma informare il Presidente del Consiglio sulla convocazione della Giunta in modo che l'ordine del giorno sia concordato serenamente tra lo stesso ed il dirigente scolastico. La stesura del documento della convocazione è di norma a carico della giunta che lo invia al Presidente per la firma e l'invio alla segreteria.

Art. 17 - Validità delle deliberazioni

Per la validità dell'adunanza del Consiglio di Istituto, nonché della rispettiva giunta, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone. Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo sulle materie riguardanti le forme autofinanziamento, variazioni di bilancio preventivo, il conto consuntivo nonché l'impiego dei mezzi finanziari. La delibera approvata è immediatamente valida e va pubblicata all'albo.

Art. 18 - Dimissioni

Le dimissioni, presentate dai membri elettivi del Cdl, esplicano i loro effetti dal momento in cui vengono presentate. Devono essere redatte per iscritto e presentate alla segreteria della scuola. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni sono date in seduta consiliare e, quindi, contestualmente verbalizzate. Il consigliere dimissionario viene sostituito con surroga come specificato all'art. 14.

Qualora le dimissioni siano avanzate dal Presidente, il vicepresidente assume l'incarico di Presidente. Qualora il vicepresidente non sia disposto a ricoprire tale incarico, si procederà all'elezione del nuovo Presidente.

Art. 19 – Aggiornamento delle sedute

Qualora la riunione si protragga oltre l'orario previsto, senza che sia stata esaurita la trattazione dei punti all' Odg, il Presidente è tenuto ad aggiornarla ad altra data preferibilmente entro 7 giorni. In casi di urgenza, la seduta viene aggiornata al giorno successivo. Il Consiglio può decidere, con votazione a maggioranza, se il verbale della riunione può essere redatto in un unico documento alla fine di tutte le sedute oppure suddiviso in tanti documenti quante sono le sedute relative alla stessa riunione. Tale possibilità non può essere perseguita se nelle singole sedute ci sono delibere necessarie ed urgenti per il regolare funzionamento scolastico. In tal caso, dev'essere redatto un verbale per ognuna delle singole sedute.