



Fondazione  
di Sardegna

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G.M. GISELLU" - DORGALI

Via Lamarmora, 56 08022 Dorgali (NU) C.F. 93043360911. Tel. 0784 96107 Fax 0784 94891

<http://www.istitutocomprensivodorgali.edu.it> e-mail [nuic871007@istruzione.it](mailto:nuic871007@istruzione.it) [nuic871007@pec.istruzione.it](mailto:nuic871007@pec.istruzione.it)

# REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 5 del 14.01.2020

## INDICE

Premessa	pag. 3
<b>CAPO I – Le fonti normative</b>	pag. 3
<b>CAPO II – La composizione del Consiglio di Istituto</b>	pag. 4
Il ruolo del Consiglio di Classe	pag. 4
Composizione	pag. 4
Costituzione	pag. 4
Prima seduta	pag. 4
Elezione del Presidente	pag. 5
Elezione del Vice Presidente	pag. 5
Attribuzioni del Presidente	pag. 5
Il Segretario del Consiglio e le sue attribuzioni	pag. 6
<b>CAPO III – Articolazioni interne</b>	pag. 6
La Giunta Esecutiva e le sue attribuzioni	pag. 6
I Consiglieri	pag. 7
Presenza di estranei ed esperti	pag. 7
Revoca del mandato al Presidente e alla Giunta	pag. 8
<b>CAPO IV – Le competenze del Consiglio di Istituto</b>	pag. 8
Competenze generali	pag. 8
Competenze in materia negoziale	pag. 10
<b>CAPO V – Attività del Consiglio di Istituto</b>	pag. 11
Convocazione del Consiglio di Istituto	pag. 1
L'ordine del giorno	pag. 12
La seduta	pag. 12
La discussione	pag. 13
La votazione	pag. 13
La deliberazione	pag. 14
Il verbale	pag. 15
La pubblicità degli atti	pag. 15
La Commissione di lavoro	pag. 16
<b>CAPO VI – Elezione del Consiglio di Istituto</b>	pag. 16
Elezioni	pag. 16
Espressione del voto	pag. 17
Elettorato attivo (diritto di voto) – Elettorato passivo (diritto di essere eletti)	pag. 17
La commissione elettorale	pag. 18
Elenco degli elettori – Ricorsi	pag. 19
Liste dei candidati	pag. 19
Presentazione delle liste dei candidati	pag. 19
Verifica delle liste dei candidati	pag. 20
Presentazione dei programmi	pag. 20
Predisposizione delle schede	pag. 21
Costituzione, sede, composizione e nomina dei seggi elettorali	pag. 21
Esonero dal servizio, gratuità, recupero	pag. 21
Votazioni	pag. 21
Rappresentanti di lista - Scrutinio	pag. 22
Attribuzione dei posti	pag. 23
Proclamazione - Ricorsi	pag. 23
Decadenza dalle cariche	pag. 24
Estinzione e scioglimento del Consiglio di Istituto	pag. 24
Elezioni suppletive	pag. 24
Proroga della legislatura	pag. 24
<b>CAPO VII – Norme finali e transitorie</b>	pag. 24
Le norme finali	pag. 24

## PREMESSA

Il Consiglio d'Istituto è l'organo collegiale più ampio e complesso in quanto formato dalle varie componenti alla scuola. Vi sono rappresentati gli insegnanti, i genitori e il personale ATA. Negli Istituti Comprensivi manca la rappresentanza degli studenti, riservata alle Scuole secondarie di secondo grado, ma si raddoppia la componente dei genitori. Il Dirigente Scolastico ne fa parte come membro di diritto. Il Consiglio di Istituto ha una serie di prerogative e competenze in materia di controllo e verifica a livello economico-negoziiale e organizzativo-gestionale, che discendono da una pluralità di fonti normative.

## CAPO I - LE FONTI NORMATIVE

Il Consiglio di Istituto è stato istituito con il **Decreto del Presidente della Repubblica 416/1974**, "Istituzione e riordinamento di organi collegiali della scuola materna, elementare, secondaria ed artistica", ma mansioni, poteri e composizione del Consiglio di Istituto, sono indicati nel D. Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994, che sostituisce tutti i precedenti provvedimenti in materia.

Il **Decreto Legislativo 297/1994**, "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione", agli art. 8 e 10 illustra la composizione e le competenze del Consiglio di Istituto e della Giunta esecutiva, individuata al suo interno.

L'**Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215**, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-Istituto", come modificata dall'Ordinanza Ministeriale 24 giugno 1996, n. 293 e dall'Ordinanza Ministeriale 17 giugno 1998, n. 277, è la fonte cui ancora si fa riferimento in merito all'elezione e degli organi collegiali e del Consiglio di Istituto nel caso specifico.

Le norme sulla pubblicità sono definite dalla **Legge 748/1977**, "Norme sulla pubblicità delle sedute degli organi collegiali della scuola materna, elementare, secondaria ed artistica dello Stato, nonché altre norme di modifica del decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974, n. 416".

Il **Decreto del Presidente della Repubblica 275/1999**, "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59", prevedeva che presso ogni Istituzione scolastica autonoma venisse elaborato un Piano dell'offerta formativa da parte del Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto. In realtà questo ruolo di indirizzo politico della Scuola è stato parzialmente sottratto al Consiglio di Istituto già con il D. Lgs. 165/2001, "Testo unico sul Pubblico Impiego". Esso all'art. 25 delinea la figura e il ruolo del Dirigente Scolastico e al comma 2 precisa che egli è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio e che, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, a lui spettano autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.

La **Legge 107/2015**, "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti", cosiddetta "Buona Scuola", con il suo art. 1 c. 14, modifica l'art. 3 del DPR 275/1999 e attribuisce al Dirigente Scolastico la definizione degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione. Tali indirizzi, rivolti al Collegio dei Docenti, portano all'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, che viene poi adottato dal Consiglio di Istituto. Nonostante tale trasferimento della responsabilità di indirizzo delle attività scolastiche in capo al Dirigente, tuttavia, al c. 2 della L. 107/2015, si conferma che "le istituzioni scolastiche garantiscono la partecipazione alle decisioni degli organi collegiali". Ciò significa che il Consiglio di Istituto continua a esercitare un ruolo

chiave, sia perché chiamato a deliberare su materie importanti, sia perché chiamato a elaborare criteri cui il Dirigente deve attenersi, sia in quanto può esprimere pareri e proporre iniziative.

Il **Decreto Interministeriale 129//2018**, “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”, che sostituisce il D.I. 44/2001, evidenzia il ruolo del Consiglio di Istituto per quanto concerne l’approvazione del Programma annuale e del Conto Consuntivo ed esplicita tutte le competenze del medesimo in materia negoziale.

## CAPO II - LA COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO

### Il ruolo del Consiglio d’Istituto

1. Il Consiglio d’Istituto è l’organo di autogoverno della scuola che, fatte salve le competenze specificatamente previste per il Dirigente Scolastico, il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Classe, ha il compito di deliberare, secondo le attribuzioni stabilite principalmente dall’art. 10 del T.U. 297/94 e dal Decreto Interministeriale 129/ 2018, e ha piena autonomia nell’esercizio delle sue funzioni.
2. Pertanto **le sue delibere sono vincolanti per l’intera comunità scolastica.**
3. Nel Consiglio d’Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica e al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

### Composizione

Negli Istituti Comprensivi in cui frequenta un numero di alunni superiore a 500 alunni, come nel caso dell’I. C. “G.M. Gisellu” di Dorgali, il Consiglio di Istituto è costituito come segue:

ISTITUTI COMPRESIVI CON PIU’ DI 500 ALUNNI				
DIRIGENTE	DOCENTI	GENITORI	ATA	TOTALE
1 di diritto	8	8	2	19

### Costituzione

1. Il Consiglio d’Istituto:
  - a. viene eletto a seguito di regolari votazioni (per cui si veda il CAPO VI);
  - b. dura in carica tre anni;
  - c. è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni;
  - d. elegge al suo interno i componenti elettivi della Giunta Esecutiva.
2. La Giunta Esecutiva:
  - a. è composta da un docente, due genitori e un rappresentante del personale ATA; di essa fanno parte di diritto il Direttore SGA, che svolge anche funzioni di segretario, e il Dirigente Scolastico che la presiede;
  - b. dura in carica per tre anni scolastici.
3. Il Consiglio di Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le Componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
4. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per far parte del Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

### Prima seduta

1. La prima seduta del Consiglio d’Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico non oltre il 20° giorno dalla proclamazione degli eletti, per l’elezione del Presidente del Consiglio

- d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.
2. La seduta è presieduta dal Dirigente fino all'elezione del Presidente stesso.

### **Elezione del Presidente**

1. Il Presidente è eletto, nel corso della prima seduta, a scrutinio segreto e con l'indicazione di una sola preferenza, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. Risulta eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio in carica. Qualora non sia raggiunta la maggioranza assoluta nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, se sono presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità di voti si procede al ballottaggio.
2. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto.
3. Quando il Presidente cessa le sue funzioni per effetto di dimissioni o per perdita dei requisiti, il Dirigente Scolastico indice subito una nuova elezione nell'ambito del Consiglio stesso.
4. Qualora, per qualsiasi causa, non sia presente nel Consiglio di Istituto la rappresentanza dei genitori, il Consiglio è presieduto dal Consigliere più anziano di età a norma dell'art. 2 del decreto interministeriale 28 maggio 1975.

### **Elezione del Vice Presidente**

1. Il Consiglio può decidere di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del 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, 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 dall'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 della rappresentanza dei genitori.

### **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; adotta tutti i provvedimenti necessari per un regolare e ordinato svolgimento dei lavori;
  - b. assume le iniziative necessarie per assicurare una gestione corretta e democratica dell'Istituto e la migliore realizzazione dei compiti del Consiglio;
  - c. affida le funzioni di Segretario del Consiglio a un membro del Consiglio stesso;
  - d. controlla e autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro ad anelli appositamente predisposto;
  - e. nelle sedute pubbliche dà opportuni avvertimenti per assicurare un sereno svolgimento di esse e può ordinare l'allontanamento dall'auditorio di chiunque sia causa di turbativa e di disordine.
3. Il Presidente oltre alle attribuzioni di cui al comma 2, verifica la validità della seduta, dichiara il quorum, fa osservare il regolamento, dirige e modera la discussione, concede la facoltà di parlare, sottopone a votazione le proposte di deliberazione, ne proclama il risultato e dichiara l'apertura e la chiusura delle sedute e 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 disturbo, e può sospendere la seduta in caso di disordine.

4. Favorisce ogni forma di collaborazione con altri soggetti pubblici e privati.
5. Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, ha diritto di accedere ai locali della scuola durante l'orario di apertura; di avvalersi del servizio di segreteria per il lavoro che riguarda gli Organi Collegiali; di avere dagli Uffici della Scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

### **Il Segretario del Consiglio e 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 e 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.

## **CAPO III - ARTICOLAZIONI INTERNE**

### **La Giunta Esecutiva e sue attribuzioni**

1. Il Consiglio d'Istituto elegge, nel proprio ambito e a scrutinio segreto, i componenti elettivi della Giunta Esecutiva mediante indicazione del nome apposto su schede validate dalla firma di due Consiglieri. 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 degli eleggendi. Ciascun elettore può esprimere non più di tre preferenze (una per ciascuna componente). Sono proclamati eletti i Consiglieri che abbiano riportato il maggior numero di voti di preferenza; a parità di voti si va al ballottaggio, se persiste la parità sono proclamati eletti i Consiglieri più anziani di età. In caso di decadenza o di dimissioni irrevocabili di un componente si procede all'elezione con le modalità di cui ai commi precedenti, con voto limitato a un nominativo. Per la validità delle sedute della Giunta esecutiva è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei componenti in carica.
2. La Giunta Esecutiva ha compiti propositivi ed esecutivi rispetto alle attività del Consiglio, ai sensi dell'art. 10 TU 297/94 e di altra normativa vigente, prepara i lavori del Consiglio di Istituto, relativamente al programma finanziario annuale ed al conto consuntivo. Più precisamente, la Giunta Esecutiva:
  - a. prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio medesimo;
  - b. cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
  - c. propone al Consiglio di Istituto per l'approvazione, entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento, il Programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico con la collaborazione del D.S.G.A., unitamente alla relazione illustrativa;
  - d. può proporre al Consiglio di Istituto le variazioni del programma annuale, che

si rendono eventualmente necessarie a garantire la realizzazione del medesimo programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale e a quello attuativo dei singoli progetti.

3. La Giunta esecutiva (la quale si riunisce anche per preparare i lavori del Consiglio e quindi precedentemente alla riunione di esso) è convocata dal Dirigente Scolastico, ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, con l'indicazione dell'ordine del giorno, della data, dell'ora e del luogo della seduta.
4. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili dai membri del Consiglio d'Istituto.
5. Per la validità delle sedute della Giunta esecutiva è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei componenti in carica.

## **I Consiglieri**

1. I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio sono dichiarati decaduti e 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 a elezioni suppletive.
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. Sono ritenuti giustificati i Consiglieri che comunicano la motivazione dell'assenza prima dell'inizio della seduta.
4. 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 e accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.
5. 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 davanti 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. L'accettazione o il rifiuto devono essere formalmente deliberati dal Consiglio. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di Consigliere.

## **Presenza di estranei ed esperti**

1. In base all'Art. 42 del D.L. 297/94 e alla L. 748/77, alla seduta del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate (Docenti, Genitori, Personale ATA), ma senza diritto di parola. Devono stare in silenzio e non possono manifestare nessun segno di approvazione e disapprovazione. La parte della sede a loro destinata deve essere separata da quella dove siede il Consiglio.
2. 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. Pertanto, qualora la presenza del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione e/o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta e ordinare la sua prosecuzione "a porte chiuse", invitando il pubblico ad allontanarsi.
3. La seduta è segreta e si terrà a porte chiuse con esclusione di estranei al Consiglio:
  - a. quando si discute di questioni concernenti persone singole;
  - b. per motivi di particolare gravità quando sia deliberato a maggioranza assoluta dei suoi componenti.
4. In particolare la seduta del Consiglio si svolge a porte chiuse quando si delibera su

- questioni disciplinari relative agli alunni.
5. 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 costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati.
  6. La Giunta esecutiva o lo stesso Consiglio possono chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, degli esperti che intervengano per chiarire un determinato argomento all'ordine del giorno. Possono essere rappresentanti del Comune o delle organizzazioni sindacali dei lavoratori, al fine di approfondire l'esame di problemi, riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità locali o componenti sociali e sindacali operanti nella comunità stessa.
  7. La partecipazione di tali esperti 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. Essi non possono, però, partecipare alla votazione, anzi saranno invitati ad allontanarsi al momento del voto. 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 dei genitori o dal Comitato dei genitori (se presente).
  8. Il Direttore SGA 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.

#### **Revoca del mandato al Presidente e alla Giunta**

1. 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.
2. 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.

### **CAPO IV - LE COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio d'Istituto ha una serie di prerogative che discendono dalle norme esposte al Capo I.

#### **Competenze generali**

1. **Approva entro il 31 ottobre dell'anno precedente al triennio di riferimento il PTOF**, elaborato dal Collegio dei Docenti, sulla base dell'Atto di indirizzo emanato dal Dirigente Scolastico (*art. 3 del DPR 275/1999, come mod. dalla L. 107/2015*);
2. **Approva entro il 31 ottobre di ogni anno l'eventuale revisione del PTOF**;
3. **Delibera le attività extra ed interscolastiche, attività culturali, viaggi di istruzione e attività ricreative con particolare interesse educativo** (*art. 10 del D. Lgs. 297/1994*);
4. **Adotta il Regolamento di Istituto** (*art. 10 del D. Lgs. 297/1994*);
5. **Delibera la Carta dei Servizi dell'Istituto** (*art. 1 c.2 della Direttiva 254/1995*);
6. **Delibera il calendario Scolastico**, individuando, su proposta del Collegio dei Docenti, due giornate a sua disposizione per un adattamento del calendario regionale (*art. 10 del D. Lgs. 297/1994*);

7. **Regola l'uso dei locali scolastici da parte di soggetti esterni** (art. 96 del D. Lgs. 297/1994);
8. **Adotta iniziative dirette all'educazione della salute** (art. 326 del D. Lgs. 297/1994);
9. **Delibera**, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, **le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze** previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309. (art. 10 del D. Lgs. 297/1994);
10. **Delibera la costituzione del Centro Scolastico Sportivo** (art. 2 della L. 86/2019);
11. **Formula criteri generali** da proporre al Collegio dei Docenti **in merito a formazione e composizione delle classi, attribuzione dei docenti alle classi, formulazione dell'orario delle lezioni, svolgimento delle attività scolastiche** (art. 7 del D. Lgs. 297/1994);
12. **Indica i limiti delle disponibilità finanziarie in merito alla scelta dei sussidi didattici** (art. 7 del D. Lgs. 297/1994);
13. **Adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento** (art. 10 del D. Lgs. 297/1994);
14. **Delibera il Programma annuale e il Conto Consuntivo** (art. 10 del D. Lgs. 297/1994);
15. **Ha potere deliberante sull'acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici**, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni (art. 10 del D. Lgs. 297/1994);
16. **Fissa**, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, **i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione** (art. 10 del D. Lgs. 297/1994);
17. **Promuove i contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione** (art. 10 del D. Lgs. 297/1994);
18. **Promuove la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo** (art. 10 del D. Lgs. 297/1994);
19. **Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'Istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi** (art. 10 del D. Lgs. 297/1994).
20. **Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento** (art. 10 del D. Lgs. 297/1994);
21. **Sceglie un docente e due genitori come componenti del Comitato di Valutazione** (art. 11 del D. Lgs. 297/1994, come mod. dalla L. 107/2015);
22. **Delibera gli accordi di rete finalizzati al raggiungimento delle finalità istituzionali della Scuola** (art. 7 del DPR 275/1999);
23. **Adotta le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica superiori a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi** (art. 4 del DPR 249 del 1998);
24. **Elegge suoi rappresentanti all'interno dell'Organo di garanzia** (art. 5 del DPR 249 del 1998);
25. **Elegge al suo interno la Giunta Esecutiva** (art. 8 del D. Lgs. 297/1994).

## **Competenze in materia negoziale**

Si richiamano di seguito le competenze del Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale, secondo quanto stabilito nell'*art. 45 del D.I. 129/2018, "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107"*:

### 1. Il Consiglio d'Istituto delibera in ordine:

- a) **all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;**
- b) **alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;**
- c) **all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;**
- d) **all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;**
- e) **all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;**
- f) **all'adesione a reti di scuole e consorzi;**
- g) **all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;**
- h) **alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;**
- i) **alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'Istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;**
- j) **all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.**

### 2. Al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- a) **affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;**
- b) **contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;**
- c) **contratti di locazione di immobili;**
- d) **utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;**
- e) **convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;**

- f) **alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;**
- g) **acquisto e alienazione di titoli di Stato;**
- h) **contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;**
- i) **partecipazione a progetti internazionali;**
- j) **determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale delle minute spese.**

3. Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'Istituto. In tali casi, il Dirigente Scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'Istituto.

## CAPO V - ATTIVITA' DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

### Convocazione del Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio di Istituto si riunisce nella sede centrale dell'Istituto in ore non coincidenti con impegni di servizio dei dipendenti della scuola ed in modo da favorire la partecipazione delle altre componenti.
2. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alle nomine dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico, che la presiede fino all'elezione del Presidente.
3. Salvo quanto previsto dal comma 2, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio o eventualmente ad altro membro del Consiglio da lui delegato.
4. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso. 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.
5. L'atto di convocazione:
  - a. deve essere emanato dal Presidente del Consiglio (o da un suo 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, l'ora e il luogo della riunione; quest'ultimo, di norma, è la sede centrale dell'Istituto;
  - f. deve essere inviato a mezzo posta elettronica ed esposto sul Sito web della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria e almeno un giorno prima della seduta straordinaria (in caso di particolare e comprovata urgenza); la data di tale affissione fa fede della tempestività della convocazione; in caso di convocazione urgente e per le sedute da tenere nei mesi di luglio ed agosto verrà effettuata anche per via telefonica. La documentazione sarà a disposizione, negli Uffici di Segreteria, contestualmente alla convocazione, ovvero verrà inviata in allegato alla convocazione;
  - g. deve essere fatto recapitare – a cura dell'ufficio di Segreteria – a tutti i componenti del Consiglio d'Istituto;
  - h. nel caso di particolare urgenza può valere, quale fonogramma, l'avviso telefonico;

## **L'Ordine del Giorno**

1. 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 (Presidente della Giunta Esecutiva) e dal Consiglio stesso nella seduta precedente, nonché sulla base delle richieste scritte presentate dalla maggioranza dei Consiglieri.
2. A conclusione di ogni seduta del Consiglio, singoli Consiglieri possono proporre argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva; la richiesta viene approvata o respinta. Nell'ordine del giorno, al punto "Varie ed eventuali" può essere inserita una proposta di delibera o di istanza per la seduta medesima se c'è l'approvazione all'unanimità.
3. Non possono essere inclusi nell'ordine del giorno argomenti estranei alle competenze del Consiglio d'Istituto. L'eventuale documentazione esplicativa relativa all'ordine del giorno è a disposizione dei Consiglieri presso la sede dell'Istituto almeno cinque giorni prima della riunione. La stessa può essere allegata alla mail di convocazione del Consiglio.
4. L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente, su proposta del Presidente della Giunta, la quale prepara i lavori del Consiglio. È opportuno che nell'ordine del giorno venga inserito un numero di argomenti che possano essere trattati entro i limiti di tempo di una seduta ordinaria, di norma della durata massima di tre ore.
5. L'ordine del giorno della convocazione può contenere anche delle indicazioni e/o degli argomenti eventualmente proposti dai Consiglieri; dovrà inoltre includere gli argomenti richiesti dai Consiglieri del Consiglio e approvati nella seduta precedente.

## **La seduta**

1. La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge per una durata massima di tre ore. Si svolge – di norma – ininterrottamente nel giorno stabilito. In caso di prolungamento della seduta oltre l'orario previsto, il Presidente, sentito il Consiglio stesso, può sospenderla e rimandarla ad uno dei giorni seguenti, ma non oltre i sette giorni successivi.
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 svolge in presenza del pubblico, il Presidente non consente che si parli di argomenti concernenti persone.
3. 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.
4. 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.
5. 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 in una fase successiva della seduta venisse a mancare il numero legale, per l'allontanamento di qualche componente.
6. Qualora, trascorsi 15 minuti dall'orario d'inizio stabilito, il Presidente constati la mancanza del numero legale, dichiara non valida la seduta, riportandolo a verbale con

l'indicazione dei Consiglieri presenti, e la rinvia ad altra data, nel termine di dieci giorni.

### **La discussione**

1. La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno, fatta salva la possibilità di poter introdurre un altro argomento all'ordine del giorno all'ultimo punto (Varie ed eventuali), su cui si può anche deliberare solo previa acquisizione del parere favorevole dell'unanimità dei presenti.
2. All'inizio della seduta possono essere fornite comunicazioni da parte del Presidente e del Dirigente Scolastico, mentre ciascun Consigliere può presentare interrogazioni, interpellanze o mozioni.
3. L'interpellanza è una domanda scritta, rivolta da uno o più Consiglieri al Presidente per chiedere i motivi in base ai quali sono stati assunti determinati provvedimenti.
4. La risposta può essere data dal Dirigente Scolastico immediatamente o successivamente per iscritto e allegata al verbale per essere letta nella seduta successiva.
5. La mozione, presentata da uno o più Consiglieri, consiste in un documento con cui si formulano un giudizio o una proposta da sottoporre alla votazione del Consiglio.
6. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo tre volte, per non più di tre 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, senza ridurre, però, il tempo di altri interventi.
7. I documenti che dovranno essere esaminati nella seduta devono essere allegati alla lettera di convocazione. In caso di difficoltà, devono comunque essere a disposizione dei Consiglieri presso l'Ufficio di Segreteria, almeno cinque giorni prima della seduta, affinché possano essere letti ed esaminati precedentemente alla riunione.
8. Ogni membro del Consiglio può presentare, per iscritto, emendamenti soppressivi, sostitutivi o integrativi, che vengono illustrati nel corso della discussione, esaurita la quale il Presidente sottopone al voto la proposta all'ordine del giorno e, di seguito, gli eventuali emendamenti.
9. Se – nel corso della seduta – vengono presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'ordine del giorno, il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate; è tenuto a sospenderla comunque se la richiesta è avanzata da almeno un terzo dei presenti.
10. Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (“questione pregiudiziale”) oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata (“questione sospensiva”). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'ordine del giorno al quale si riferisce.

### **La votazione**

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione (su ogni singolo punto all'ordine del giorno), possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente – massimo tre minuti – esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. 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 e per nessun motivo la stessa può essere interrotta.

2. Prima della votazione il Presidente legge il testo della delibera.
3. La votazione può avvenire:
  - a. per alzata di mano;
  - b. per appello nominale, con registrazione dei nomi dei singoli Consiglieri e del rispettivo voto. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.
  - c. per scheda segreta.
4. 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.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (50% più uno – v. art. 37, comma 2, del T.U., D. L.vo 297/1994), salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. I voti degli astenuti, pur concorrendo alla formazione del numero legale, non sono presi in considerazione per la maggioranza richiesta per la deliberazione (gli astenuti vanno equiparati ai voti eventualmente nulli, quindi non validi); ovviamente, anche dei Consiglieri che si allontanassero temporaneamente al momento della votazione non si tiene conto, pur se la loro temporanea assenza non incide sulla consistenza del numero legale. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazioni per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.
6. Non sono ammesse deleghe.
7. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

### **La deliberazione**

1. Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Sardegna 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.
2. Il testo della delibera (quello verbalizzato) è un atto che ha rilevanza giuridica esterna e, come tale, deve essere redatto rispettando la struttura formale di ogni atto amministrativo).
3. Gli elementi necessariamente presenti nell'atto di delibera sono i seguenti:
  - **INTESTAZIONE**, autorità da cui l'atto promana (il Consiglio di Istituto);
  - **PREAMBOLO**, in cui sono indicate le norme di legge o i regolamenti in base ai quali l'atto è stato adottato (es. sulla competenza del Consiglio circa l'oggetto della delibera);
  - **MOTIVAZIONE**, che descrive gli interessi coinvolti e le ragioni che hanno portato all'adozione dell'atto;
  - **DISPOSITIVO**, è la parte precettiva dell'atto, la dichiarazione di volontà vera e propria;
  - **LUOGO**, in cui è stato emanato l'atto;
  - **DATA**;
  - **FIRMA** dell'autorità che emana l'atto (nelle persone del Presidente e del Segretario del Consiglio di Istituto).
4. Nell'atto di delibera va altresì indicato il numero dei votanti, quello dei voti validi, dei voti a favore e di quelli contrari e astenuti.
5. Le delibere vanno protocollate e acquisite nell'archivio digitale della Scuola.

6. Le delibere vanno pubblicate all'albo/sito web dell'Istituto (non l'intero verbale della seduta).

## **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; 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 l'atto pubblico che documenta la volontà espressa dal Consiglio d'Istituto attraverso le deliberazioni adottate.
3. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro o redatto al computer e conservato agli atti nell'apposito raccoglitore ad anelli dei verbali. In entrambi i casi i verbali sono numerati progressivamente e per ognuno di essi si procederà alla numerazione delle pagine riportandone anche il loro totale.
4. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, deve essere quanto più possibile esatto e obiettivo registrando quanto si è svolto nel corso della seduta; in esso vanno riportati tutti i dati significativi, 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 quindi riportare una sintesi della discussione, il testo integrale delle deliberazioni e i risultati delle votazioni.
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 sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, e depositato nell'Ufficio di segreteria dell'Istituto entro 15 giorni dalla seduta e comunque prima di quella successiva. Ciascun Consigliere può prenderne visione e chiedere eventuali variazioni; le richieste di variazione sono redatte, se possibile, per iscritto.
7. Il verbale deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce. Le eventuali variazioni richieste, se approvate, modificano il testo del verbale oggetto di approvazione. In caso di urgenza, il verbale può essere letto e approvato al termine della seduta in cui si è discusso e deliberato.
8. I Consiglieri comunicano le eventuali proposte di variazione; il verbale redatto viene posto in votazione dal Presidente; coloro che dissentono circa il testo proposto, possono far mettere a verbale la motivazione del loro voto contrario. Il testo emendato e votato diventa atto che ha la funzione di certificare e documentare l'attività del Consiglio di Istituto.
9. Il verbale viene protocollato e acquisito nell'archivio digitale della Scuola.
10. Il verbale del Consiglio di Istituto non deve essere pubblicato online sul Sito internet della Scuola.

## **La pubblicità degli atti**

1. Sono pubblicate all'albo/sito web dell'Istituto Scolastico le delibere del Consiglio e le lettere di convocazione di quest'ultimo (con l'ordine del giorno e la data e l'ora della convocazione).
2. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
3. Non sono pubblicati all'albo/sito web i verbali delle sedute. La pubblicazione delle convocazioni e delle delibere sul sito web ufficiale della scuola equivale alla

- pubblicazione all'albo.
4. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio d'Istituto e degli altri organi dell'Istituto è gratuito ed è subordinato a una richiesta nominativa e motivata.
  5. La documentazione in loro possesso non deve essere da loro divulgata.
  6. Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia il personale docente e ATA e i genitori degli studenti. La copia verrà rilasciata dopo versamento dei diritti di segreteria, secondo quanto disposto dal "Regolamento del MIUR in materia di rimborso dei costi di riproduzione, per il rilascio di copie e diritti di ricerca di atti e documenti, richiesti a seguito dell'esercizio del diritto di accesso nell'ambito dei procedimenti di competenza del Ministero dell'istruzione dell'università e della ricerca ai sensi dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241".
  7. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti 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.
  8. L'accesso agli atti, inoltre, è disciplinato secondo la normativa vigente di accesso civico semplice (D. Lgs. 33/2013) e generalizzato (D.Lgs. 97/2016), come riportato dall'informativa nell'apposita sezione di *Amministrazione Trasparente, Altri Contenuti, Accesso Civico*.
  9. Sono vietate le riproduzioni video e audio ad eccezione di quelle debitamente autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

### La Commissione di lavoro

1. Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi.
2. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio.
3. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti tra genitori, docenti, non docenti. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate attraverso una relazione.

## CAPO VI - ELEZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

### Elezioni

1. Il Consiglio di Istituto dura in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.
2. Il MIUR emette annualmente una circolare nella quale dà disposizioni agli Uffici Scolastici Regionali per il rinnovo del Consiglio d'Istituto. La data della votazione sarà fissata dal Direttore preposto di ciascun USR.
3. Le elezioni del Consiglio d'Istituto avvengono sulla base del sistema proporzionale in relazione alle liste dei candidati di ciascuna componente. Queste sono disciplinate, in via generale, dagli articoli che vanno dal 30 al 35 del D.Lgs. 297/94 e dall'Ordinanza Ministeriale 215/91.
4. La data della votazione sarà fissata dal Direttore Generale dell'USR, **in un giorno festivo dalle ore 8:00 alle ore 12:00 ed in quello successivo dalle 8:00 alle 13:30.**

5. Le elezioni per la costituzione del Consiglio di Istituto sono indette dal Dirigente Scolastico.
6. Le componenti scolastiche che hanno diritto alla rappresentanza negli organi collegiali a livello d'Istituto, sono costituite dai docenti in servizio presso la scuola, dai genitori degli alunni, dal personale amministrativo.
7. Non è richiesto il possesso della cittadinanza italiana.

### Espressione del voto

1. Le votazioni si svolgono in un giorno non lavorativo dalle 8 alle 12 e in quello successivo dalla 8 alle 13.30.
2. L'elettore munito di documento di riconoscimento, esprime il proprio voto, che sarà sempre personale e segreto, nel seggio in cui è compreso nell'elenco secondo il seguente schema:

VOTI ESPRIMIBILI	SEGGI DA ATTRIBUIRE
1	MINORE O UGUALE A 3
MAX 2	SUPERIORE A 3

3. Le preferenze potranno essere espresse con un segno accanto al nominativo del candidato o dei candidati.
4. Prima di ricevere la scheda l'elettore dovrà firmare, nell'elenco degli elettori presente nel seggio, accanto al proprio nome e cognome.

### Elettorato attivo (diritto di voto) - Elettorato passivo (diritto di essere votati)

1. L'elettorato attivo e passivo per le singole rappresentanze spetta esclusivamente ai componenti delle rispettive categorie partecipanti al Consiglio d'Istituto.
2. L'elettorato attivo e passivo per l'elezione dei rappresentanti dei genitori negli organi collegiali spetta ai genitori degli alunni, o a chi ne fa legalmente le veci.

#### **COMPONENTE GENITORI**

Entrambi i genitori degli allievi partecipano all'elezione di **otto loro rappresentanti**.

L'elettorato attivo e passivo per le elezioni dei rappresentanti dei genitori spetta, anche se i figli sono maggiorenni, a entrambi i genitori o a coloro che ne fanno legalmente le veci, intendendosi come tali le sole persone fisiche alle quali siano attribuiti, con provvedimento dell'autorità giudiziaria, poteri tutelari, ai sensi dell'art. 348 del codice civile. Sono escluse, pertanto, le persone giuridiche, in quanto, ai sensi dell'art. 20 del decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974, n. 416, il voto è personale.

Non spetta l'elettorato attivo e passivo al genitore che ha perso la potestà sul minore.

#### **COMPONENTE DOCENTI**

Il personale docente a tempo indeterminato o determinato con contratto sino al termine delle lezioni (30/06) ovvero dell'anno Scolastico (31/08) partecipa all'elezione di **otto rappresentanti**.

I docenti a tempo indeterminato (compresi i docenti utilizzati o in assegnazione provvisoria nella scuola in cui prestano servizio) e a tempo determinato (compresi i docenti di Religione Cattolica) con contratto di lavoro sino al termine delle attività didattiche (30/06) o dell'anno Scolastico (31/08) hanno diritto all'elettorato attivo e passivo.

I docenti in servizio in più istituti esercitano l'elettorato attivo e passivo per l'elezione degli organi collegiali di tutti gli istituti in cui prestano servizio.

I docenti non di ruolo supplenti temporanei non hanno diritto all'elettorato attivo e passivo.

#### **Assenza dal servizio del personale docente: conservazione del diritto di elettorato**

Il personale docente assente per qualsiasi legittimo motivo dal servizio, esercita l'elettorato attivo e passivo per tutti gli organi collegiali della scuola.

Il personale docente che si trova nella situazione precedentemente descritta e che sia sostituito da un supplente il cui rapporto di impiego ha durata presunta non inferiore a 180 giorni può esercitare l'elettorato attivo e passivo per il Consiglio d'Istituto.

I due punti di cui sopra si applicano anche al personale assente dal servizio per motivi sindacali.

#### **Assenze dal servizio del personale docente: perdita del diritto di elettorato**

Il personale docente che *non* presta effettivo servizio di Istituto, perché, ai sensi di disposizioni di legge, esonerato dagli obblighi di ufficio per l'espletamento di altre funzioni o perché comandato o collocato fuori ruolo *non* ha diritto di elettorato attivo e passivo per l'elezione degli organi collegiali a livello di Istituto, salvo quanto stabilito nell'art. 11 dell'OM 215/91 ("conservazione del diritto di elettorato").

Perde, altresì, il diritto di elettorato il personale docente in aspettativa per motivi di famiglia.

#### **COMPONENTE ATA**

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario partecipa all'elezione **due rappresentanti**.

L'elettorato attivo e passivo per l'elezione dei rappresentanti del personale ATA nel Consiglio d'Istituto spetta al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato sino al 31/08 o al termine delle attività didattiche (30/06).

Il personale ATA assente per qualsiasi legittimo motivo di servizio, esercita l'elettorato attivo e passivo per tutti gli organi collegiali della scuola. Ciò si applica anche al personale assente dal servizio per motivi sindacali.

Il personale ATA supplente temporaneo non ha diritto all'elettorato attivo e passivo.

#### **Assenze dal servizio del personale ATA: perdita del diritto di elettorato**

Il personale ATA che *non* presta effettivo servizio di Istituto perché, ai sensi di disposizioni di legge, esonerato dagli obblighi di ufficio per l'espletamento di altre funzioni o perché comandato o collocato fuori ruolo perde il diritto di elettorato attivo e passivo per l'elezione degli organi collegiali a livello di circolo o di Istituto.

Perde altresì il diritto di elettorato il personale ATA in aspettativa per motivi di famiglia.

### **La Commissione elettorale**

1. Presso ciascun Istituto statale è costituita la commissione elettorale d'Istituto.
2. **La Commissione elettorale** d'Istituto nominata dal Dirigente Scolastico, è composta di *cinque membri* designati dal Consiglio d'Istituto: *due tra i docenti* di ruolo e non di ruolo in servizio nel circolo didattico o Istituto, *uno tra il personale A.T.A.* di ruolo e non di ruolo sempre in servizio nel circolo o Istituto; *due tra i genitori* degli alunni iscritti nel circolo stesso od Istituto.
3. Essa è presieduta da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza dai suoi componenti.
4. Le funzioni di segretario sono svolte da un membro designato dal Presidente.
5. La commissione è nominata non oltre il 45° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni.
6. La commissione delibera con la presenza di almeno la metà più uno dei propri componenti. Tutte le decisioni della commissione predetta sono prese a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
7. La commissione elettorale di Istituto dura in carica due anni e i suoi membri sono designabili per il biennio successivo.
8. Le commissioni elettorali di Istituto scadute, possono, in base al principio generale della proroga dei poteri, continuare ad operare fino alla costituzione e all'insediamento delle nuove commissioni elettorali.
9. I membri delle commissioni elettorali, che risultino inclusi in liste di candidati, devono essere immediatamente sostituiti.

## **Elenchi degli elettori - Ricorsi**

1. Il Dirigente Scolastico comunica alla Commissione elettorale gli elenchi degli elettori entro il 35° giorno antecedente la data delle votazioni.
2. La Commissione elettorale forma e aggiorna gli elenchi degli elettori, distinti per le varie componenti (docenti, genitori, ATA) e per ciascun seggio, in ordine alfabetico.
3. Negli elenchi sono inclusi coloro che risultano in possesso dei requisiti previsti per l'elettorato attivo alla data di indizione delle elezioni.
4. La Commissione elettorale deposita gli elenchi degli elettori in segreteria scolastica entro il 25° giorno antecedente la data delle votazioni a disposizione di chiunque li richieda.
5. Del deposito viene data comunicazione, nello stesso giorno, mediante avviso affisso all'Albo della sede e all'Albo legale del sito web.
6. Gli elenchi degli elettori devono recare cognome, nome, luogo e data di nascita degli elettori.
7. Avverso l'errata compilazione degli elenchi è ammesso ricorso entro i 5 giorni successivi alla data in cui è stato comunicato il loro deposito.
8. Entro i successivi 5 giorni la commissione elettorale decide in via definitiva sulla base della documentazione prodotta dal ricorrente e acquisita al protocollo della scuola.
9. Gli elenchi definitivi sono rimessi ai seggi elettorali, nel giorno del loro insediamento, mediante atto formale della commissione elettorale che informa della trasmissione degli elenchi con avviso all'albo della sede e all'albo on line.
10. Gli elenchi depositati nei seggi possono essere visionati da chiunque ne faccia richiesta.

## **Liste dei candidati**

1. Le liste dei candidati devono essere distinte per ciascuna componente: genitori; personale docente; personale ATA e possono essere formate anche da un solo nominativo.
2. I candidati inclusi nelle liste devono essere contrassegnati mediante numeri arabi progressivi e identificati mediante cognome, nome, luogo e data di nascita.
3. Ciascuna lista deve essere presentata con le allegate dichiarazioni di accettazione dei candidati (rese in carta semplice e indirizzate alla Commissione elettorale di Istituto) nelle quali si espliciti la non appartenenza ad altre liste della stessa componente nello stesso Istituto.
4. Si ricorda al riguardo che nessun candidato può essere inserito in liste diverse dello stesso Istituto, né può presentare alcuna lista.
5. Le firme dei candidati accettanti e dei presentatori di lista devono essere autenticate dal Dirigente Scolastico, ovvero, dal docente collaboratore delegato, previa presentazione di documento identificativo in corso di validità, qualora non sia possibile procedere all'identificazione mediante conoscenza personale.
6. L'autenticazione delle firme dei candidati e dei presentatori può effettuarsi, indifferentemente:
  - mediante certificati di autenticazione in carta semplice, allegati alle liste e recanti per ciascun candidato/presentatore, prima della firma: cognome, nome, luogo e data di nascita, estremi del documento di riconoscimento del richiedente;
  - mediante firma per autenticazione apposta direttamente sulle liste, con indicazione degli estremi del documento di riconoscimento del richiedente.
7. In entrambi i casi, a margine di ciascuna firma dovrà esserci uno spazio riservato per l'autenticazione del Dirigente Scolastico o del suo delegato.

## **Presentazione delle liste dei candidati**

1. Ciascuna lista può essere presentata alla commissione elettorale:
  - da almeno due elettori della componente, ove questi non siano superiori a 20;
  - da almeno 1/10 degli elettori della componente, ove questi siano superiori a 20 ma non

- superiori a 200 (la frazione superiore si computa per unità intera) situazione che nella nostra scuola si verifica per la componente ATA e docenti;
- da almeno 20 elettori della componente, ove questi siano superiori a 200, situazione che nella scuola si verifica per i soli genitori.
2. Ciascuna lista deve essere contraddistinta da un numero romano, secondo l'ordine cronologico di presentazione e da un motto indicato dai presentatori in calce alla lista.
  3. Essa può comprendere un numero massimo di candidati pari al doppio dei rappresentanti da eleggere per ciascuna categoria.
  4. I membri delle commissioni elettorali possono sottoscrivere le liste dei candidati, ma non possono essere candidati.
  5. Non è ugualmente ammesso il ritiro di un candidato dopo la presentazione della lista, fatto salvo il successivo diritto di rinunciare alla nomina.

### **Verifica delle liste dei candidati**

1. La Commissione elettorale verifica che le liste siano:
  - sottoscritte dal prescritto numero di elettori, che questi siano della stessa componente della lista e che siano autenticate le firme dei presentatori;
  - accompagnate dalle dichiarazioni di accettazione dei candidati, che gli stessi appartengano alla categoria cui si riferisce la lista e che le loro firme siano autenticate, cancellando i nominativi dei candidati per i quali si verifichi il difetto di uno solo dei predetti requisiti.
2. La Commissione elettorale, inoltre provvede:
  - a ridurre le liste che contengano un numero di candidati superiore al massimo consentito, cancellando i nominativi dei candidati secondo l'ordine di numerazione con cui gli stessi sono inseriti nella lista;
  - a cancellare i nominativi dei candidati inseriti in più liste;
  - a cancellare i nominativi dei presentatori che abbiano presentato più liste, verificando che il loro numero non scenda sotto il minimo prescritto e invitando, in tale circostanza, mediante avviso pubblicato all'Albo della sede e all'Albo on line, i diretti interessati a regolarizzare la presentazione della lista entro i tre giorni dalla sua presentazione e comunque non oltre il terzo giorno successivo al termine prescritto per la presentazione delle liste.
3. Di tutte le operazioni effettuate la commissione elettorale redige un verbale.
4. Le decisioni prese sulla regolarizzazione delle liste sono rese pubbliche entro 5 giorni dal termine ultimo per la presentazione delle liste, mediante affissione all'albo, e possono essere impugnate entro i due giorni successivi alla data di affissione all'albo, con ricorso all'USR competente, che si pronuncia in merito nel termine di due giorni.
5. Le liste definitive sono affisse all'Albo e sono inviate ai seggi elettorali all'atto del loro insediamento.

### **Presentazione dei programmi**

1. L'illustrazione dei programmi può essere effettuata dai rappresentanti di lista, dai candidati, dalle Organizzazioni Sindacali, dalle associazioni dei genitori e professionali riconosciute a livello ministeriale per le rispettive categorie da rappresentare.
2. E' consentito lo svolgimento di riunioni dedicate alla presentazione dei programmi, negli edifici scolastici, fuori dall'orario delle lezioni e in locali riservati agli elettori.
3. Il Dirigente Scolastico stabilisce il diario delle riunioni in base all'ordine cronologico delle richieste ricevute, dandone contestuale comunicazione tramite avviso sul Sito Web.

### **Predisposizione delle schede**

1. Le schede devono essere costituite da fogli di uguale grandezza e devono riportare su entrambi i lati la dicitura “Elezioni del Consiglio d’Istituto” e, in funzione del numero della componente egli elettori, dovranno essere suddivise in gruppi con espressa indicazione della categoria mediante la dicitura “Genitori” “Docenti” “Personale ATA”.
2. Il Dirigenti Scolastici provvede a fornire ai seggi i fogli necessari all’atto del loro insediamento, stampando i fac simile delle schede in numero adeguato agli elettori del seggio per ciascuna componente.
3. Tutte le schede devono recare l’indicazione del seggio e del numero romano di ciascuna lista elettorale riferita alla componente della categoria di riferimento.
4. Le schede devono essere vidimate dalla firma di uno degli scrutatori del seggio, qualora la firma sia apposta in anticipo, le schede devono essere custodite in plichi sigillati e siglati in corrispondenza dei lembi di chiusura.
5. Sulla parte interna delle schede elettorali, di colore bianco, accanto al motto di ciascuna lista, devono essere riportati i nominativi dei candidati.

### **Costituzione, sede, composizione e nomina dei seggi elettorali**

1. Per ogni sede o plesso deve costituirsi almeno un seggio. Nel caso di plessi vicini è possibile procedere all’individuazione di un unico seggio, per motivate esigenze organizzative. In ogni caso, di norma e fatte salve motivate diverse esigenze organizzative, deve essere costituito un seggio ogni trecento alunni anche in uno stesso plesso.
2. Ogni seggio è composto da un Presidente e da due scrutatori, di cui uno funge da segretario, scelti tra gli elettori delle diverse categorie da rappresentare. I seggi sono validamente costituiti anche qualora non sia stato possibile rappresentare tutte le componenti o assicurare le tre unità.
3. I candidati non possono far parte dei seggi.
4. La designazione dei componenti è effettuata dal Dirigente Scolastico su indicazione della commissione elettorale.

### **Esonero dal servizio, gratuità, recupero**

1. Il personale della scuola nominato quale membro di commissione o seggio elettorale o designato quale rappresentante di lista, deve essere esonerato quando necessario dalle prestazioni di servizio conservando il normale trattamento economico.
2. Le funzioni svolte non comportano trattamento economico aggiuntivo.
3. Il riposo festivo non goduto è tuttavia compensato con l’esonero dal servizio in un giorno feriale nella settimana successiva.
4. Il personale nominato assente dal servizio sarà sostituito dal personale supplente.

### **Votazioni**

1. Gli elettori votano, nei giorni stabiliti, previa identificazione mediante valido documento di riconoscimento, ovvero, mediante riconoscimento personale da parte dei componenti del seggio o di un altro elettore dello stesso seggio, con verbalizzazione sottoscritta (in tali due ultimi casi) da tutti i componenti presenti.
2. Prima di ricevere la scheda gli elettori appongono la propria firma leggibile sugli elenchi, accanto al proprio nominativo.
3. Nei locali delle votazioni deve essere individuato uno spazio riservato alle operazioni di voto, realizzato mediante due tavoli ubicati ai lati opposti della stanza, alle spalle dei componenti del seggio, per assicurare la segretezza del voto.
4. Sul tavolo dei componenti del seggio dovranno essere posate tante urne quante sono le componenti da eleggere, in cui gli elettori, a voto effettuato, depositeranno le schede ripiegate.

5. Nello spazio riservato al pubblico devono essere affisse le liste dei candidati.
6. Il voto deve essere espresso personalmente e mai per delega, secondo le seguenti modalità:
  - il voto viene espresso apponendo una croce sul numero romano della lista prescelta;
  - le preferenze vanno indicate apponendo una croce nella casella accanto al nominativo prestampato del candidato;
  - il numero di preferenze esprimibili per le componenti genitori e docenti nel Consiglio d'Istituto è uguale a due, per il personale ATA è esprimibile una sola preferenza.
7. Si precisa che deve essere votata una sola lista e le preferenze devono essere date ai candidati della medesima lista.
8. I genitori di più alunni iscritti a diverse classi della stessa scuola votano una sola volta.
9. Gli elettori che per gravi impedimenti fisici non possono esprimere direttamente il proprio voto, possono essere assistiti durante le operazioni da un elettore della propria famiglia o da un altro elettore della scuola, da loro scelto come accompagnatore. Tale evenienza deve essere sinteticamente citata nel verbale delle operazioni di voto.
10. Alle ore 8:00 dei due giorni dedicati alle operazioni di voto il Presidente apre il seggio, chiamando a farne parte gli elettori.
11. Se il Presidente è assente viene sostituito dallo scrutatore più anziano presente, il quale può riservarsi di chiamare un elettore a svolgere le funzioni di scrutatore, nel caso ne ravvisi la necessità. In modo analogo procede il Presidente in caso di assenza degli scrutatori. Nel caso in cui non sia possibile nominare figure sostitutive degli assenti, il seggio si insedia ugualmente con i componenti presenti.
12. Di tutte le operazioni viene redatto verbale in duplice originale, sottoscritto da tutti i componenti presenti.

### **Rappresentanti di lista - Scrutinio**

1. Il primo firmatario tra i presentatori di lista comunica ai presidenti della commissione e dei seggi elettorali i nominativi dei rappresentanti di lista, in ragione di uno presso ciascun seggio elettorale.
2. I rappresentanti di lista assistono a tutte le operazioni successive all'insediamento dei seggi.
3. Tutte le decisioni dei seggi sono prese a maggioranza, in caso di parità prevale il voto del Presidente.
4. Le operazioni di scrutinio hanno inizio subito dopo la chiusura delle operazioni di voto e non possono essere interrotte prima della loro conclusione.
5. Alle operazioni possono assistere i rappresentanti di lista appartenenti alla componente per la quale si svolge lo scrutinio.
6. Delle operazioni di scrutinio si redige duplice verbale originale sottoscritto in ogni foglio da Presidente e scrutatori presenti.
7. Dal processo verbale devono risultare:
  - il numero degli elettori e dei votanti, distinti per ogni categoria;
  - il numero di voto attribuiti a ciascuna lista;
  - il numero di voti di preferenza attribuiti a ciascun candidato.
8. Se l'elettore ha espresso preferenza per candidati di una lista diversa da quella contrassegnata, il voto deve essere validamente attribuito alla lista prescelta e non ai candidati.
9. Se invece l'elettore ha espresso le preferenze per il/i candidati senza contrassegnare alcuna lista, il voto viene validamente attribuito alla lista del/dei candidati prescelti ai quali si riconosce la preferenza.
10. Se le preferenze espresse sono eccedenti il numero massimo consentito, il Presidente procede alla riduzione delle preferenze eccedenti rispettando l'ordine di inserimento dei

candidati nella lista.

11. Le schede elettorali che non indicano voto/i di preferenza per i candidati sono valide solo per l'attribuzione del posto spettate alla lista selezionata.
12. L'annullamento della scheda viene disposto solo qualora il Presidente e gli scrutatori non abbiano potuto interpretare in alcun modo la volontà dell'elettore (ad esempio, quando sono state selezionate due liste, o il voto reca un esplicito segno di riconoscimento).
13. Dei due verbali originali predisposti da ciascun seggio al termine delle operazioni di scrutinio, uno è depositato presso l'Istituto, l'altro, posto in busta chiusa, recante la dicitura "Elezione del Consiglio di Istituto" deve essere rimesso al seggio competente a procedere all'attribuzione dei posti ed alla proclamazione degli eletti.

### **Attribuzione dei posti**

1. Le operazioni di attribuzione dei posti spettano al seggio elettorale n. 1, integrato allo scopo da altri due componenti individuati dal Dirigente Scolastico tra i membri degli altri seggi elettorali.
2. L'atto di nomina deve essere predisposto e comunicato ai diretti interessati almeno 3 giorni prima della votazione.
3. Appena ricevuti i verbali degli scrutini degli altri seggi, il seggio n. 1, nella sua nuova composizione, riassume gli esiti delle operazioni di scrutinio di tutti gli altri seggi, che acquisisce quali dati non modificabili
4. Quindi procede alla determinazione della cifra individuale di ciascuna lista, sommando i voti validi risultanti dagli atti trasmessi dai diversi seggi e la cifra individuale di ciascun candidato, sommando i voti di preferenza.
5. Per l'assegnazione del numero di Consiglieri a ciascuna lista si procede come indicato di seguito: si divide la cifra elettorale, data dalla somma dei voti validi per ciascuna lista, per: 1,2,3,4... fermandosi al numero dei Consiglieri da eleggere per la correlata componente; si selezionano, in ordine decrescente, i quozienti più alti, fino a raggiungere il numero di Consiglieri da associare a quella data componente.
6. Ciascuna lista avrà tanti rappresentanti quanti sono i quozienti ad essa appartenenti, compresi nella graduatoria dei quozienti ordinati in senso decrescente.
7. A parità di quoziente il posto è attribuito alla lista che ha ottenuto la maggiore cifra elettorale e, a parità anche di cifra elettorale, si procederà per sorteggio.
8. Se ad una lista spettano più posti di quanti sono i suoi candidati, allora i posti eccedenti sono distribuiti tra le altre liste secondo l'ordine dei quozienti.
9. Nei limiti dei posti assegnati a ciascuna lista si determinano i candidati che, in base al numero delle preferenze ottenute, hanno diritto a ricoprirli.
10. A parità di preferenze ottenute, i candidati di una stessa lista sono individuati in funzione dell'ordine numerico di collocazione nella lista.
11. Lo steso criterio si segue nel caso in cui tutti i candidati della stessa lista non abbiano ottenuto alcuna preferenza.

### **Proclamazioni - Ricorsi**

1. Ultimate le operazioni di attribuzione dei posti, il seggio elettorale n. 1 procede alla proclamazione degli eletti nelle 48 ore successive alla conclusione delle operazioni di voto, mediante comunicazione del correlato elenco pubblicato all'albo della scuola e all'albo on line.
2. I rappresentanti di lista o i candidati interessati possono presentare motivato ricorso avverso la proclamazione degli eletti entro i successivi 5 giorni alla commissione elettorale, che decide in merito nel termine di 5 giorni.
3. E' riconosciuto il diritto di accesso agli atti e ai verbali concernenti gli scrutini.

### **Decadenza dalle cariche**

1. Decadono dalle cariche i membri che, a qualsiasi titolo, cessano di appartenere alle componenti scolastiche.
2. Decadono dalla carica i genitori i cui figli non frequentino più l'Istituto Comprensivo, o perché hanno completato l'iter di studio o per qualsiasi altra motivazione (es. trasferimento). Rimangono invece in carica nell'eventualità vi sia l'iscrizione di un altro figlio per l'anno Scolastico successivo.
3. Si decade dalla carica di membro del Consiglio di Istituto anche in seguito a tre assenze consecutive come stabilisce la normativa nell'art. 38 del D. Lgs. 297/1994.

### **Estinzione e scioglimento del Consiglio d'Istituto**

1. Il Consiglio dura in carica tre anni.
2. Il Consiglio può essere sciolto dal Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale di Nuoro:
  - 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.

### **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.

### **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.

## **CAPO VII - NORME FINALI E TRANSITORIE**

### **Le norme finali**

1. Copia del regolamento sarà distribuita all'inizio di ciascun anno Scolastico ai nuovi membri del Consiglio d'Istituto.
2. Il presente regolamento viene adottato con delibera del Consiglio di Istituto ed entra in vigore il giorno stesso della sua approvazione.
3. 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.
4. Per quanto non esplicitamente citato nei precedenti articoli si rimanda al regolamento tipo per il funzionamento degli istituti statali emanato con C.M. 16/04/1975 n. 105 e alla normativa vigente.
5. Eventuali proposte di modifica e/o di integrazione alle norme del presente regolamento devono essere presentate al Presidente da almeno un terzo dei membri del collegio dei docenti mediante testo scritto, specificando capo, articolo e comma ai quali vanno

riferite.

6. Il Presidente è tenuto a inserire i testi di tali proposte nell'ordine del giorno della prima seduta programmata dopo il deposito di tali richieste di modifica.
7. Le deliberazioni di modifica del regolamento sono adottate a maggioranza dei due terzi degli aventi diritto.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto

---

Il Dirigente Scolastico

---