

**REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO  
CENTRO SCOLASTICO "NAPOLI EST".**

**BASE NORMATIVA PER IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto basa la sua struttura e funzionamento su diverse fonti legislative, tra cui:

- Il Decreto Legislativo del 16 aprile 1994, n.297, che rappresenta il Testo Unico delle leggi attuali in ambito educativo;
- Le direttive specificate nel Regolamento per la gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, stabilito dal Decreto Interministeriale del 1 febbraio 2001, n.44;
- L'Ordinanza Ministeriale del 15 luglio 1991, n.215, che si occupa delle elezioni degli organi collegiali all'interno del Consiglio di Istituto;
- Qualsiasi altra normativa pertinente che regoli il suo funzionamento.

La forza del Consiglio risiede nella sua natura collegiale, che assicura una maggiore neutralità attraverso un controllo reciproco, a tutela degli interessi pubblici amministrati per il bene della comunità scolastica, rappresentativa di tutte le sue parti.

All'interno del Consiglio d'Istituto, ogni membro detiene gli stessi diritti e si posiziona su un livello di parità legale, al di sopra di qualsiasi relazione gerarchica.

**PARTE PRIMA: IL CONSIGLIO**

**Articolo 1: Inaugurazione del Consiglio**

1.1. Il Dirigente Scolastico convoca la sessione inaugurale del Consiglio d'Istituto entro due settimane dall'elezione dei suoi membri. Questa seduta iniziale serve anche per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto, della Giunta Esecutiva, e per nominare i membri di quest'ultima.

**Articolo 2: Processo di Elezione del Presidente**

- 2.1. I rappresentanti dei genitori nel Consiglio d'Istituto votano in segreto per eleggere il Presidente.
- 2.2. Tutti i membri del Consiglio partecipano all'elezione del Presidente.
- 2.3. La maggioranza assoluta dei membri del Consiglio è necessaria per eleggere il Presidente al primo turno. Nei turni successivi, prevale la maggioranza relativa dei voti. In caso di pareggio, si procede al ballottaggio fino al raggiungimento della maggioranza.

**Articolo 3: Selezione del Vice Presidente**

- 3.1. Il Consiglio può optare per l'elezione di un Vice Presidente.
- 3.2. In assenza del Presidente, il Vice Presidente esercita tutte le sue funzioni, come descritto nell'articolo 4.



3.3. Anche il Vice Presidente è eletto mediante voto segreto dai rappresentanti dei genitori nel Consiglio.

3.4. Le procedure di elezione del Vice Presidente seguono le stesse regole stabilite per il Presidente nell'articolo 2.

3.5. In caso di dimissioni del Presidente, si procederà a una nuova elezione; il Vice Presidente non subentra automaticamente.

3.6. Se il Vice Presidente non è eletto e il Presidente è assente, il membro più anziano del Consiglio assume le sue funzioni.

#### Articolo 4: Ruolo e Responsabilità del Presidente

4.1. Non esiste una gerarchia tra il Presidente e gli altri membri del Consiglio.

4.2. Il Presidente:

- a) convoca e guida le riunioni del Consiglio;
- b) nomina un Segretario del Consiglio tra i membri;
- c) firma i verbali delle riunioni redatti dal Segretario in un registro prenumerato.

4.3. Il Presidente assicura un regolare svolgimento delle riunioni del Consiglio. Può ordinare l'allontanamento di chiunque causi disordine durante le riunioni pubbliche.

#### Articolo 5: Segretario del Consiglio e sue Funzioni

5.1. Il Presidente ha la responsabilità esclusiva di designare il Segretario del Consiglio.

5.2. Il Presidente può nominare il Segretario per l'intera durata del Consiglio, per periodi limitati o per singole sedute, a seconda delle esigenze.

5.3. Il Segretario redige il verbale e prepara le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Sia il verbale che le delibere sono firmate dal Segretario e dal Presidente.

5.4. Compiti amministrativi aggiuntivi, come l'invio delle convocazioni e la copia delle delibere, sono affidati al personale della segreteria su indicazione del Presidente.

#### Articolo 6: Ruolo e Funzioni della Giunta Esecutiva

6.1. I componenti della Giunta Esecutiva sono scelti mediante votazione a maggioranza semplice. In caso di pareggio, si procede a nuove votazioni finché non si raggiunge la maggioranza per uno dei candidati.

6.2. Le responsabilità della Giunta Esecutiva includono:

- a) la preparazione delle attività del Consiglio d'Istituto, secondo il D.I. n. 44/2001, pur mantenendo il diritto d'iniziativa del Consiglio;
- b) l'attuazione delle decisioni prese dal Consiglio d'Istituto;
- c) la stesura del bilancio annuale;



d) l'adozione di misure disciplinari sugli studenti, su proposta del Consiglio di Classe, come previsto dalla legge.

6.3. Solo i membri del Consiglio d'Istituto possono consultare i documenti della Giunta Esecutiva.

#### Articolo 7: Durata e Scioglimento del Consiglio

7.1. Il mandato del Consiglio dura tre anni, mentre la Rappresentanza Studentesca viene rinnovata ogni anno.

7.2. Il Consiglio può essere sciolto dal Dirigente Scolastico se:

- a) tutti i membri eletti si dimettono o perdono i requisiti necessari;
- b) si verificano irregolarità gravi e persistenti o il Consiglio non funziona correttamente.

#### Articolo 8: Elezioni Complementari

8.1. Le elezioni complementari si tengono durante la durata normale del Consiglio per:

- a) sostituire i membri dimissionari o che hanno perso i requisiti, in assenza di sostituti nella lista elettorale;
- b) nel caso di assenza di una o più componenti che alteri la composizione del Consiglio;
- c) in seguito alle dimissioni di tutti i membri eletti.

8.2. Il Dirigente Scolastico deve indire le elezioni complementari entro 15 giorni dalla necessità di tali elezioni.

8.3. I membri eletti in seguito terminano il loro mandato alla fine del periodo legislativo in corso.

#### Articolo 9: Estensione del Mandato

9.1. I poteri del Consiglio precedente sono prorogati fino all'insediamento del nuovo Consiglio.

9.2. I rappresentanti dei genitori e degli studenti, se ancora idonei, continuano a far parte del Consiglio fino all'ingresso dei nuovi eletti.

#### Articolo 10: Consiglieri

10.1. I consiglieri che perdono i requisiti di eleggibilità durante il mandato sono sostituiti dai candidati successivi nelle liste elettorali, sempre che questi ultimi soddisfino i requisiti. In caso di esaurimento delle liste, si procede alle elezioni complementari descritte nell'articolo 8.

10.2. I consiglieri che non partecipano a tre sedute consecutive senza motivazioni valide, inviate per iscritto al Presidente, perdono il loro incarico e sono sostituiti come previsto al punto precedente.

10.3. Il Consiglio riconosce ufficialmente la decadenza di un consigliere nella seduta successiva a quella in cui si verifica la causa.

10.4. Il Consiglio identifica i candidati sostitutivi e verifica i requisiti; il Dirigente Scolastico emette l'atto formale di nomina.



10.5. Le dimissioni dei consiglieri devono essere presentate per iscritto; se presentate oralmente, devono essere verbalizzate. Le dimissioni diventano ufficiali solo con l'accettazione del Consiglio. Il Consiglio può accettare o rifiutare le dimissioni, ma deve accettarle se il consigliere insiste irrevocabilmente. Un consigliere dimissionario è sostituito non può rientrare nella lista né riprendere il suo ruolo.

#### Articolo 11: Presenza di Estranei ed Esperti

11.1. Gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio possono assistere alle sedute senza diritto di parola, previa verifica della loro eleggibilità e in base alla capienza e idoneità dei locali. La richiesta di partecipazione deve essere presentata entro il termine di convocazione della seduta e non possono partecipare al voto.

11.2. La presenza non autorizzata di persone estranee alle sedute del Consiglio costituisce un vizio di composizione e invalida le delibere. Anche se gli estranei non votano, la deliberazione è illegittima.

11.3. Il Consiglio può invitare esperti alle sue sedute. La loro partecipazione deve essere approvata all'inizio della seduta; diversamente, le delibere sono illegittime. Gli esperti possono esprimere pareri ma non partecipano al voto.

11.4. Le decisioni prese in una seduta irregolare non sono nulle ma possono essere impugnate secondo le norme stabilite nell'articolo 17, comma 2.

11.5. Il pubblico non è ammesso alle sedute del Consiglio quando si discutono questioni personali.

### **PARTE SECONDA: PROCEDURE DEL CONSIGLIO**

#### Articolo 12: Indizione delle Riunioni

12.1. A parte le eccezioni dell'articolo 1, il dovere di convocare il Consiglio ricade sul Presidente o su un membro da lui incaricato.

12.2. Il Presidente è obbligato a convocare il Consiglio su richiesta di un terzo dei membri. Per richieste inferiori, la decisione è a sua discrezione. Le richieste, firmate dai richiedenti, devono essere indirizzate al Presidente specificando gli argomenti da discutere.

12.3. L'invito alla riunione:

- a) deve essere emesso dal Presidente o da un delegato;
- b) deve essere redatto per iscritto;
- c) deve dettagliare l'ordine del giorno e il tempo assegnato a ciascun punto;
- d) deve specificare se si tratta di una riunione straordinaria;
- e) deve indicare data, ora e luogo dell'incontro;
- f) deve essere consegnato e affisso all'Albo della scuola in anticipo;



g) deve essere inviato a tutti i membri direttamente o tramite delegati.

12.4. I membri del Consiglio devono firmare una ricevuta al momento della notifica dell'invito o confermarla via email.

12.5. La mancata notifica anche a un solo membro rende la riunione e le relative decisioni non valide.

#### Articolo 13: Definizione dell'Ordine del Giorno

13.1. La riunione segue l'ordine del giorno prestabilito, ma il Consiglio può variarlo. L'ordine del giorno è obbligatorio e non si possono discutere argomenti non inclusi, salvo con l'approvazione della maggioranza assoluta.

13.2. L'ordine del giorno e l'organizzazione dei lavori del Consiglio sono preparati dalla Giunta Esecutiva, come da D.Lgs. n. 297/94, art. 10, commi 10, 11, 12, e dall'articolo 12, comma 2. La Giunta stabilisce anche il tempo per ogni punto.

13.3. I membri possono proporre nuovi argomenti, che il Consiglio deve approvare per la discussione nella riunione corrente o rimandare alla successiva.

#### Articolo 14: Condotta delle Riunioni

14.1. Una riunione è un incontro continuo dei membri in un unico giorno, sospensibile per massimo 48 ore.

14.2. Durante la preparazione, la Giunta Esecutiva può invitare esperti consultivi su argomenti specifici dell'ordine del giorno.

14.3. Gli elettori delle varie componenti possono partecipare alle riunioni. Il Presidente può sospendere la sessione pubblica se questa impedisce il corretto svolgimento dei lavori.

14.4. La riunione è valida con la presenza di oltre la metà dei membri. Se il numero legale non è raggiunto, il Presidente può sciogliere l'incontro.

14.5. Il Consiglio si riunisce regolarmente o in sedute straordinarie in base alle necessità, preferibilmente pianificate all'inizio dell'anno scolastico.

#### Articolo 15: Procedura di Discussione

15.1. Le riunioni devono concentrarsi unicamente sui temi previsti dall'ordine del giorno, come definito nell'articolo 13. È possibile discutere altri argomenti solo con l'approvazione della maggioranza assoluta dei presenti, ma non si può votare su di essi. Le "Varie ed eventuali" menzionate all'inizio della seduta possono includere solo questioni che non necessitano di discussione o votazione.



15.2. Ogni membro del Consiglio ha il diritto di esprimersi, richiedendo la parola tramite alzata di mano, per brevi interventi su un argomento in agenda. Il Presidente può estendere il tempo di parola a sua discrezione.

15.3. I documenti relativi agli argomenti discussi devono essere allegati all'invito alla riunione o messi a disposizione dalla segreteria, altrimenti non sarà possibile trattarli.

15.4. Durante la riunione, se vengono presentate nuove proposte di delibera o mozioni su argomenti non in agenda, il Presidente può sospendere la seduta per la loro valutazione, specialmente se richiesto da un terzo dei presenti.

#### Articolo 16: Processo di votazione

16.1. Dopo la discussione, il Presidente inizia la procedura di votazione.

16.2. Durante la votazione, i membri possono fornire una spiegazione del loro voto, con un limite di cinque minuti ciascuno.

16.3. Le modalità di votazione includono:

- a) alzata di mano;
- b) appello nominale con registrazione dei voti;
- c) votazione segreta.

16.4. La votazione segreta è obbligatoria per decisioni che riguardano singoli individui. In tali casi, il Presidente nomina scrutatori per assistere nel processo di voto. Le votazioni segrete senza scrutatori sono invalide.

16.5. Ogni membro può richiedere una votazione per appello nominale.

16.6. Le decisioni vengono prese a maggioranza assoluta dei voti espressi, a meno di disposizioni specifiche contrarie. I voti di astensione contano per il quorum ma non per la maggioranza. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. In caso di parità nelle votazioni segrete, si ripete la votazione fino al raggiungimento della maggioranza assoluta.

16.7. Alla fine della votazione, il Presidente annuncia l'esito, specificando se la proposta è stata accettata o rifiutata.

#### Articolo 17: Emissione delle Delibere

17.1. Per essere valida, ogni delibera deve essere titolata e includere riferimenti alle normative che attribuiscono competenza al Consiglio, oltre a eventuali pareri, proposte e richieste, e il dispositivo del provvedimento che può dettagliare anche modi e tempi di attuazione. La delibera può essere firmata dal Presidente e dal Segretario.

17.2. Contro le delibere del Consiglio è possibile presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni, o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni. In



presenza di ricorso, l'efficacia della delibera è sospesa fino al giudizio dell'organo competente, a meno che il Consiglio non decida all'unanimità di mantenerla in vigore.

17.3. Queste regole non si applicano alle mozioni e risoluzioni votate dal Consiglio.

#### Articolo 18: Redazione del Verbale

18.1. Il verbale rappresenta un documento legale che descrive fedelmente e imparzialmente gli eventi avvenuti durante la riunione. Questo documento gode della "fede privilegiata" come definita dall'articolo 2700 del Codice Civile, rendendolo autentico fino a contestazione formale presso le autorità giudiziarie.

18.2. Il verbale viene redatto dal Segretario del Consiglio su un registro specifico con pagine numerate.

18.3. Essendo un documento legale, il verbale deve essere scritto esclusivamente da membri del Consiglio aventi la piena capacità giuridica, ossia i Consiglieri maggiorenni.

18.4. Nel verbale devono essere riportati: data, ora, luogo dell'incontro, identità del presidente e del segretario, verifica del quorum, nomi e status (presenti o assenti giustificati) dei membri. Deve includere anche un riassunto delle discussioni e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere firmato dal Presidente e dal Segretario.

18.5. I membri del Consiglio possono fornire i testi delle loro dichiarazioni o dettarli direttamente al Segretario.

18.6. Il verbale deve essere presentato e, se necessario, rettificato all'inizio della riunione successiva.

18.7. Una bozza preliminare del verbale può essere inviata ai membri per eventuali correzioni prima dell'approvazione ufficiale. Questa bozza non deve essere diffusa al di fuori dei membri del Consiglio.

#### Articolo 19: Divulgazione dei Documenti

19.1. Sono pubblicate all'albo della scuola copie autenticate di tutte le delibere e degli avvisi di convocazione del Consiglio. I verbali delle riunioni, tuttavia, non sono pubblicati.

19.2. Tutti i documenti del Consiglio devono essere conservati e resi disponibili ai suoi membri dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

19.3. Docenti, personale ATA, studenti e genitori hanno il diritto di accedere ai documenti e di ottenere copie, fatta eccezione per i documenti relativi a singole persone, a meno che l'interessato non decida altrimenti.

19.4. Persone al di fuori delle categorie menzionate possono accedere ai documenti solo se dimostrano un interesse giuridico rilevante, come previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241. Le



richieste devono essere presentate al Dirigente Scolastico che le sottoporrà alla Giunta Esecutiva per l'approvazione o il rifiuto.

19.5. I membri del Consiglio che condividono documenti con soggetti non autorizzati sono soggetti a sospensione per una riunione dalla Giunta Esecutiva. Se il Dirigente Scolastico distribuisce tali documenti, sarà deferito dal Presidente del Consiglio al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Campania.

Napoli, 29 ottobre 2022

**Il C.A.D.E**

*Prof. Ing. Francesco De Rosa*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. n. 39/1993