



REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Premessa

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli altri organismi scolastici, ha una responsabilità generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola. A tal fine trova la sua definizione normativa, il funzionamento, il diritto di iniziativa e il potere deliberante su tutte le materie di competenza, nelle seguenti disposizioni vigenti:

- C.M. n. 105 del 16.04.1975;
- O.M. n. 215 del 15.07.1991 e s.m.i.;
- D. Lgs. n. 297 del 16.04.1994;
- D.P.R. n. 275 del 08.03.1999;
- DD.II. n. 44/2001 e n. 129/2018;
- D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001.

Inoltre, il Consiglio d'Istituto adempie a tutte le altre funzioni consentitegli dalle ordinanze e disposizioni ministeriali.

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

PARTE PRIMA

Il Consiglio di Istituto

Articolo 1 **la prima seduta**

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

Articolo 2 **l'elezione del Presidente**

1. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.
2. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto.
3. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti (dieci) rapportata al numero dei componenti (diciannove) del Consiglio.
Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno (dieci) dei componenti in carica. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.
4. Il Presidente può essere revocato con deliberazione (mozione di sfiducia) del Consiglio presa a maggioranza qualificata di 2/3 dei suoi componenti (13 su 19).



I.I.S.S. "CONSOLI - PINTO"
Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore
Istituto Alberghiero – Tecnico Economico
70013 CASTELLANA GROTTA (BA)
Via Rosatella n°7 - Tel.0804964324 Fax 0804965301 C.F. 93469300722



Articolo 3

l'elezione del Vice Presidente

1. Il Consiglio può decidere e deliberare di eleggere un Vice 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.
7. Il Vice Presidente può essere revocato con deliberazione (mozione di sfiducia) del Consiglio presa a maggioranza qualificata di 2/3 dei suoi componenti (13 su 19).

Articolo 4

le attribuzioni del Presidente

1. Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.
2. Il Presidente:
 - convoca e presiede il Consiglio;
 - affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
 - autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.
3. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine.

Articolo 5

il Segretario del Consiglio e le attribuzioni

1. La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta.
2. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta. Il verbale è sottoscritto oltre che dal Segretario anche dal Presidente.
3. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica o la copia delle documentazioni necessarie per la seduta di un Consiglio d'Istituto debbono essere svolte, su indicazione del Dirigente scolastico e per ordine del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della Scuola.

Articolo 6

la Giunta Esecutiva e le sue attribuzioni

1. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.
2. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, relativamente – in primis - al programma finanziario annuale, al conto consuntivo e all'organico personale ATA.



I.I.S.S. "CONSOLI - PINTO"

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore
Istituto Alberghiero – Tecnico Economico

70013 CASTELLANA GROTTA (BA)

Via Rosatella n°7 - Tel.0804964324 Fax 0804965301 C.F. 93469300722



3. La Giunta esecutiva viene convocata dal Dirigente scolastico – funzione di Presidente - ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, con indicazione dell'O.d.g. e nel rispetto della convocazione del Consiglio di Istituto.
4. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

Articolo 7

l'estinzione e lo scioglimento

1. Il Consiglio dura in carica tre anni. La Rappresentanza Studentesca è rinnovata annualmente.
2. Il Consiglio può essere sciolto dal Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale Puglia:
 - nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
 - in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

Articolo 8

le elezioni suppletive

1. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:
 - per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
 - nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.
2. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.
3. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

Articolo 9

la proroga della legislatura

1. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.
2. I rappresentanti dei genitori e degli studenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

Articolo 10

i Consiglieri

1. I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'articolo 8.
2. I Consiglieri che non partecipano a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.
3. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.
4. Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.
5. I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio accedere agli uffici di segreteria per avere informazioni e prendere visione degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio e della



I.I.S.S. "CONSOLI - PINTO"

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore
Istituto Alberghiero – Tecnico Economico

70013 CASTELLANA GROTTE (BA)

Via Rosatella n°7 - Tel.0804964324 Fax 0804965301 C.F. 93469300722



Giunta esecutiva. Ciascun consigliere può chiedere al Presidente del Consiglio e della Giunta esecutiva informazioni e spiegazioni sull'esecuzione delle delibere adottate.

6. I Consiglieri possono presentare interrogazioni, mozioni, ed ordini del giorno su argomenti concernenti i diversi aspetti della vita dell'Istituto.

Articolo 11

la presenza di estranei ed esperti

1. L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi (per gli aventi titolo si rimanda all'art.14 comma 3), costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati. L'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato al voto.
2. Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata a maggioranza, mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione della loro relazione e parere.
3. Il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) dell'Istituto, in quanto membro della Giunta esecutiva, può partecipare, per richiesta del Dirigente scolastico e/o del Presidente, in qualità di esperto, alle sedute del Consiglio d'Istituto, ove sono in discussione aspetti contabili, amministrativi e tecnico/giuridici. Per tale partecipazione non è necessaria delibera del Consiglio d'Istituto.
4. Le delibere adottate in una seduta regolare non sono nulle ma possono diventarlo, se tempestivamente impugnate, secondo le disposizioni di cui al comma 2 dell'articolo 17.

Art. 12

la revoca del mandato al Presidente e alla Giunta

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno 2/3 dei consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio d'Istituto sarà presieduto dal Vicepresidente.

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

PARTE SECONDA

L'attività del Consiglio di Istituto

Articolo 13

la convocazione

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente. Questi è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o dei componenti del Consiglio stesso (almeno 1/3), del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Classe, dell'Assemblea/Comitato dei Genitori, del Personale A.T.A. e da parte dell'U.S.R. Puglia, secondo norme vigenti. Nel caso in cui, trascorso il termine di dieci giorni, senza che il Presidente abbia provveduto alla convocazione del Consiglio, questa è disposta dal Presidente della Giunta Esecutiva che firma l'avviso di convocazione e lo trasmette a tutti i componenti. 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.
2. L'ordine del giorno di ciascuna seduta del Consiglio è fissato dal Presidente del Consiglio d'Istituto sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente scolastico e dal Consiglio stesso nella seduta



I.I.S.S. "CONSOLI - PINTO"

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore
Istituto Alberghiero – Tecnico Economico

70013 CASTELLANA GROTTA (BA)

Via Rosatella n°7 - Tel.0804964324 Fax 0804965301 C.F. 93469300722



- precedente, nonché sulla base delle richieste scritte presentate alla Giunta da almeno un terzo dei consiglieri in carica o da altri Soggetti/Organismi della Scuola e Ufficio Scolastico regionale.
3. Non possono essere inclusi nell'o.d.g. argomenti estranei alle competenze del Consiglio d'Istituto.
 4. L'eventuale documentazione esplicativa relativa all'o.d.g. è a disposizione dei consiglieri presso la sede dell'Istituto almeno tre giorni prima della riunione.
 5. L'atto di convocazione:
 - deve essere emanato dal Presidente del Consiglio;
 - deve avere la forma scritta;
 - deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico;
 - deve indicare se trattasi di seduta straordinaria e/o urgente;
 - deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
 - deve essere recapitato, con ogni mezzo idoneo ed esposto all'albo della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro due giorni prima della seduta straordinaria e/o urgente. L'affissione all'albo della scuola farà luogo alla consegna a quanti non sia stato potuto comunicare l'avviso per assenza - purché l'affissione della comunicazione avvenga almeno cinque giorni prima della riunione;
 - deve essere inviato a tutti i Consiglieri;
 - nel caso di particolare urgenza può valere, quale fonogramma, l'avviso telefonico.
 6. I Consiglieri, o i loro delegati, all'atto di ricezione della convocazione del Consiglio firmano un apposito foglio, indicando il giorno di ricezione.
 7. L'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.

Articolo 14

l'Ordine del Giorno

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

Articolo 15

la seduta

1. La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge per una durata massima di 4 ore. Gli eventuali punti all'o.d.g. rimasti indiscussi, verranno inseriti nell'o.d.g. della seduta successiva da indire, di norma, entro 72 ore.
2. È possibile registrare lo svolgimento delle sedute o di parti di esse.
La registrazione è ammessa alle seguenti condizioni:
 - vengono indicate le finalità per le quali essa è effettuata;
 - per ragioni di correttezza rispetto ai presenti e alla sede pubblica in cui avviene, la registrazione deve avvenire palesemente;
 - la registrazione non va diffusa né comunicata a terzi non autorizzati;
 - il file audio (riportato su CD o pen drive) è allegato agli atti del verbale.
3. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Quando la seduta si svolga in presenza del pubblico, il Presidente non consente che si parli di argomenti concernenti persone. Il pubblico ammesso ad assistere alla seduta deve mantenersi in silenzio negli spazi ad esso riservati, non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o di dissenso. L'affluenza del pubblico può essere limitata in relazione alla normale capienza ed alla idoneità della sala in cui si svolge la seduta.
Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio comunale. Qualora il comportamento del pubblico



I.I.S.S. "CONSOLI - PINTO"

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore
Istituto Alberghiero – Tecnico Economico

70013 CASTELLANA GROTTA (BA)

Via Rosatella n°7 - Tel.0804964324 Fax 0804965301 C.F. 93469300722



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.

4. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.

Articolo 16

la discussione

1. La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno, secondo quanto stabilito dall'articolo 13.
2. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire su ogni argomento posto all'ordine del giorno.
3. Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., 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 ed 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'O.d.G. al quale si riferisce.

Articolo 17

la votazione

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La eventuale dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.
3. La votazione può avvenire:
 - per alzata di mano;
 - per appello nominale, con registrazione dei nomi;
 - 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. I rappresentanti degli studenti che hanno compiuto il 18° anno di età hanno voto deliberativo nelle materie di cui all'art. 10 del Testo Unico. Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo sulle materie di cui al primo e secondo comma, lettera b) dello stesso art. 10. Essi tuttavia hanno diritto di partecipare alla discussione delle materie di cui al precedente comma e di esprimere il loro parere, che deve essere tenuto nella massima considerazione.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale. In caso di parità prevale il voto del Presidente (doppio). In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.
7. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.



I.I.S.S. "CONSOLI - PINTO"
Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore
Istituto Alberghiero – Tecnico Economico
70013 CASTELLANA GROTTA (BA)
Via Rosatella n°7 - Tel.0804964324 Fax 0804965301 C.F. 93469300722



Articolo 18

la deliberazione

1. Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Puglia nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni.
2. 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.
3. Alle condizioni di cui al comma precedente, non sottostanno le mozioni e le risoluzioni votate dal Consiglio.

Articolo 19

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 redatto e compilato dal Segretario del Consiglio ed apposto, controfirmato dal Presidente e dallo stesso Segretario su ogni pagina, su registro dedicato a pagine numerate.
3. Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere compilato esclusivamente da Consiglieri in possesso della capacità giuridica, secondo norme del Codice Civile, ovverosia da Consiglieri maggiorenni.
4. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare una sintesi della discussione, il testo integrale delle deliberazioni e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
5. I singoli componenti del Consiglio possono esprimere la richiesta di mettere a verbale le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà, seduta stante, a consegnare al segretario comunicazione scritta contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e trascritte a verbale dal segretario.
6. Il verbale deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce.
7. Il Segretario può inviare una copia del verbale provvisorio ai Consiglieri, per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare in occasione dell'approvazione dello stesso. Tale copia non può essere assolutamente diffusa prima della ufficiale approvazione.

Articolo 20

la pubblicità degli atti

1. Sono pubblicati all'Albo della scuola copia conforme del verbale delle sedute. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 43 del D. Lgs. n. 297/94, deve avvenire mediante affissione all'albo della Scuola, della copia integrale - sottoscritta ed autenticata dal Segretario del Consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'Albo avviene entro il termine di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia delle deliberazioni consegnata dal Segretario al Dirigente Scolastico deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni. Il Dirigente Scolastico attesta in calce la data iniziale di affissione.
2. Tutti gli atti del Consiglio sono tenuti, presso l'Ufficio di Presidenza (armadio blindato), salvo diversa indicazione comunicata al Consiglio, a disposizione dei membri dell'Organismo collegiale per eventuali richieste e/o altro.
3. Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia il personale docente e ATA, gli studenti e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato



I.I.S.S. "CONSOLI - PINTO"

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore
Istituto Alberghiero – Tecnico Economico

70013 CASTELLANA GROTTA (BA)

Via Rosatella n°7 - Tel.0804964324 Fax 0804965301 C.F. 93469300722



disponga diversamente. La copia verrà rilasciata dopo versamento dei diritti di segreteria, pari ad euro 0.25 per foglio riprodotto, sul c.c.p. dell'Istituto.

4. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.. In tal caso presentano richiesta al Dirigente scolastico.

Articolo 21

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. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio.
2. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra studenti, genitori, docenti, non docenti. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate attraverso una relazione.

Articolo 22

l'approvazione del Regolamento

il presente regolamento viene approvato dal Consiglio di Istituto durante la prima riunione con maggioranza semplice dei voti validamente espressi.

Articolo 23

le modifiche del Regolamento

Al presente regolamento possono essere introdotte tutte le modifiche che, alla luce dell'esperienza o a seguito di nuove disposizioni legislative, si rendessero utili o necessarie. Le modifiche possono essere proposte da qualsiasi membro del Consiglio di istituto. Per l'approvazione delle modifiche al regolamento si applica la normativa di cui al precedente paragrafo.

Sono fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe e delle Assemblee dei genitori.

Articolo 24

l'entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore lo stesso giorno dell'approvazione e viene notificato a tutti gli interessati – con ogni mezzo - immediatamente dopo la sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto. Lo stesso principio si applica anche alle deliberazioni di modifica, di integrazione o di cessazione di articoli o di parti di essi.

Articolo 25

il rispetto delle norme vigenti

il presente Regolamento è redatto nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia di funzionamento del Consiglio di Istituto e di tutte le attività che l'I.I.S.S. "Consoli - Pinto" di Castellana Grotte ha in essere per il buon funzionamento – nell'ottica di efficienza, efficacia ed economicità dell'Istituto.

Il presente Atto si compone di numero venticinque articoli (suddivisi in due parti) e di una premessa.

Si fa riserva di integrare detto Regolamento con tutte le disposizioni – già poste in essere durante l'a.s. 2019/2020 e in progress – per quanto concerne il contenimento della emergenza epidemiologica COVID 19.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
Dott. **Felice TINELLI**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. **Giuseppe VERNI**



I.I.S.S. "CONSOLI - PINTO"

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore
Istituto Alberghiero – Tecnico Economico

70013 CASTELLANA GROTTA (BA)

Via Rosatella n°7 - Tel.0804964324 Fax 0804965301 C.F. 93469300722

