

# ISTITUTO COMPRENSIVO "M. RAPISARDI" CANICATTI

## REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

**(Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 30.10.2025 - delibera n. 54)**

## **PREMESSA**

Il Consiglio trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento recante "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale, n. 129 del 2018 e l'O. M. del 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo - istituto" e tutte le altre norme che dispongano sul suo funzionamento. Il Regolamento interno del Consiglio d'Istituto regola il funzionamento del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva.

È approvato dal Consiglio d'Istituto a maggioranza relativa dei suoi membri.

Il presente Regolamento entrerà in vigore immediatamente dopo la delibera di approvazione da parte del Consiglio d'Istituto. Lo stesso principio si applica anche alle delibere di modifica, di integrazione o cessazione di articoli o parti di esse.

## **PARTE PRIMA: IL CONSIGLIO**

### **Art. 1 – Prima seduta**

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, esclusivamente per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

### **Art. 2 – 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. Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, è eletto il più anziano d'età.

### **Art. 3 – Elezione del Vice Presidente**

1. Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente.
2. Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'articolo 4 del Regolamento.
3. Il Vice Presidente viene individuato, di volta in volta, tra i membri del Consiglio d'Istituto presenti alla seduta (rappresentanti dei genitori) con la maggiore età

### **Art. 4 – 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;
  - b) affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
  - c) 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.
4. Il Presidente può partecipare, senza diritto di voto, ai lavori della Giunta Esecutiva.

### **Art. 5 – 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 e predispone le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte 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 deliberazioni debbono essere svolte, su ordine del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

#### **Art. 6 – Giunta Esecutiva e sue attribuzioni**

1. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva composta da quattro membri elettivi (due genitori, un insegnante e un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario) e due di diritto (Dirigente Scolastico, che la presiede, e DSGA, che ne funge da Segretario), avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, è eletto il più anziano d'età.

2. La Giunta Esecutiva, organo esecutivo del consiglio:

- a) prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
- b) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
- c) predispone il programma finanziario annuale;
- d) adotta, su proposta del Consiglio di Classe, i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni previsti dalla legge.

3. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 7 – Estinzione e Scioglimento**

1. Il Consiglio dura in carica tre anni.

2. Il Consiglio può essere sciolto dal Dirigente Scolastico nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti

#### **Art. 8 – 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) nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;
- c) 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.

#### **Art. 9 – Proroga della carica e dei poteri**

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.

#### **Art. 10 – Consiglieri**

1. I Consiglieri che nel corso della carica 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 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. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare; 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 al Presidente dell'organo collegiale, nella persona del Presidente del Consiglio di Circolo. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione. 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.

#### **Art. 11 – 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, 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 presenza di esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere e la discussione e la votazione devono avvenire senza la loro presenza.

3. Le delibere adottate in una seduta irregolare non sono nulle ma possono diventarlo se tempestivamente impugnate, secondo le disposizioni di cui al comma 2 dell'articolo 17.

### **PARTE SECONDA: L'ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO**

#### **Art. 12 – Convocazione**

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato.

2. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri o dal Dirigente Scolastico. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. 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.

3. La convocazione del Consiglio è preceduta da quella della Giunta Esecutiva, ogni qual volta, secondo la normativa vigente, deve esprimere il suo parere o predisporre gli atti. Quest'ultima va disposta dal Dirigente Scolastico, che la presiede e ne redige l'Ordine del Giorno, e deve essere inviata con preavviso non inferiore ai 5 giorni. La Giunta deve riunirsi con un congruo anticipo rispetto al Consiglio stesso, di massima non inferiore ai 3 giorni.

4. L'atto di convocazione del Consiglio:

- a) deve essere emanato dal Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato;
- b) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico;
- c) deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
- d) deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
- e) deve essere recapitato, tramite posta elettronica, entro 5 giorni prima della seduta ordinaria e, di norma, entro 3 giorni prima della seduta straordinaria a meno che non si rilevino situazioni di estrema urgenza;
- f) deve essere inviato a tutti i Consiglieri.
- g) fino a 24 ore prima della riunione del Consiglio l'O.d.g. può essere integrato per ragioni d'urgenza e l'integrazione deve essere comunicata a tutti i componenti del Consiglio.
- h) l'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.
- i) Sia la Giunta che il Consiglio si riuniscono in un orario non coincidente con quello scolastico.

#### **Art. 13 – Ordine del Giorno**

1. La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio 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.

2. L'ordine del giorno e i lavori del Consiglio sono preparati dalla Giunta Esecutiva. È facoltà del Presidente, all'atto della convocazione del Consiglio, inserire altri punti all'O.d.g.

3. Singoli Consiglieri possono proporre argomenti da iscrivere all'ordine del giorno, ma occorre che la

proposta venga discussa e approvata dal Consiglio, il quale può decidere se iscriverli alla seduta in corso o rimandarli alla seduta successiva.

#### **Art. 14 – Seduta**

1. La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un solo giorno. Può essere sospesa per un periodo non superiore alle 48 (quarantotto) ore.
2. La Giunta Esecutiva, al momento della predisposizione dell'ordine del giorno e dei lavori, può chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, esperti che debbano intervenire a proposito di un preciso argomento all'ordine del giorno. La presenza di esperti è regolata dall'articolo 11.
3. Le sedute del Consiglio d'Istituto possono essere aperte al pubblico. Alle sedute del Consiglio d'Istituto potranno essere invitati ad assistere i rappresentanti di classe come uditori. Salvo quanto disposto dal comma 3 dell'articolo 4, qualora la forma pubblica della seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta ed ordinare il suo proseguimento 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.
5. Il Consiglio si riunisce, salvo diverso avviso della Giunta Esecutiva o sedute straordinarie, ogni mese o comunque ogni qualvolta necessario all'espletamento delle funzioni previste dalla legge.

#### **Art. 15 – Riunioni del Consiglio di Istituto in Modalità Telematica**

La possibilità di tenere riunioni del Consiglio di Istituto online (o in modalità telematica/a distanza) è prevista dalla normativa recente (Art. 44, comma 6 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021).

##### **1. Ambito di Applicazione e Validità**

- 1.1. Il Consiglio di Istituto può essere convocato in modalità telematica (a distanza), in seduta straordinaria, per trattare tutte le materie di sua competenza, comprese quelle a carattere deliberativo, nel rispetto dei criteri definiti dal Ministero dell'Istruzione (MIM).
- 1.2. Le deliberazioni adottate in seduta telematica hanno la stessa efficacia giuridica di quelle adottate in presenza.
- 1.3. La modalità telematica può essere disposta dal Presidente o dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta sussistano motivi di necessità, urgenza o per esigenze organizzative che rendano più agevole la partecipazione dei componenti (es. condizioni meteorologiche avverse, distanza geografica, gravi motivi di impedimento, ecc.).

##### **2. Convocazione e Piattaforma**

- 2.1. La convocazione, a cura del Presidente, deve essere inviata a tutti i componenti almeno 5 giorni prima della data fissata (salvo casi di urgenza) tramite l'indirizzo email istituzionale e/o tramite la bacheca del Registro Elettronico.
- 2.2. La convocazione deve specificare, oltre all'Ordine del Giorno e l'orario, anche la piattaforma telematica istituzionale che verrà utilizzata (es. Google Meet, Microsoft Teams o altra piattaforma sicura fornita dall'Istituto).
- 2.3. L'accesso alla riunione è riservato ai soli componenti dell'Organo Collegiale e dovrà avvenire tramite l'account istituzionale fornito dalla scuola, per garantire la corretta identificazione.

##### **3. Requisiti Tecnici e Partecipazione**

- 3.1. Tutti i partecipanti sono obbligati a registrarsi alla seduta con il proprio nome e cognome e a mantenere la telecamera attiva per tutta la durata dell'adunanza, o almeno durante la fase di verifica del quorum e durante le votazioni, salvo diversi impedimenti comunicati preventivamente al Presidente.

3.2. È assolutamente vietata la registrazione audio e/o video, o la riproduzione fotografica della videoconferenza da parte di qualsiasi partecipante, salvo valutazione ed autorizzazione esplicita della Presidenza per fini istituzionali, previa informativa ai presenti.

#### 4. Svolgimento e Votazioni

4.1. Per la validità della seduta telematica (quorum strutturale) e delle sue deliberazioni (quorum funzionale) si applicano le medesime disposizioni previste per le riunioni in presenza.

4.2. Il Segretario verbalizzante accerta l'identità dei partecipanti e la sussistenza del quorum registrando le presenze/assenze/assenze giustificate (anche tramite i report automatici della piattaforma).

4.3. Le votazioni avvengono a chiamata nominale o attraverso strumenti digitali che permettano di rilevare in modo tracciabile e trasparente l'espressione di voto (favorevole, contrario, astenuto).

4.4. Per le votazioni che richiedono lo scrutinio segreto, devono essere utilizzati strumenti informatici che assicurino la riservatezza del voto, garantendo che l'identità del votante non sia rivelata.

#### 5. Verbale

5.1. Il verbale della seduta telematica deve riportare, oltre agli elementi essenziali (data, ora, O.d.G., delibere):

- L'indicazione della modalità telematica utilizzata.
- L'esplicita dichiarazione del Presidente sulla valida costituzione dell'Organo.
- I nominativi dei presenti e degli assenti/assenze giustificati, con riferimento ai sistemi di rilevazione utilizzati.

Le modalità di votazione e l'esito per ciascuna delibera.

5.2. Il verbale, firmato digitalmente dal Presidente e dal Segretario, viene caricato sul Registro Elettronico e/o sul sito web della scuola e approvato nella seduta successiva.

### Art. 16 – Discussione

1. La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno, secondo quanto stabilito dall'articolo 13. Ulteriori argomenti possono essere discussi, previa approvazione a maggioranza assoluta, ma sugli stessi non è possibile procedere a votazione.

2. I documenti che vengono esaminati nella seduta possono essere allegati alla convocazione.

3. 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 obbligato se richiesto da un terzo dei presenti.

4. Le lettere inviate al Presidente del Consiglio d'Istituto o al Consiglio, sempre che l'argomento cui attengono non sia già all'ordine del giorno, vengono lette all'inizio di ogni riunione ed il Consiglio è invitato a decidere con votazione se farne oggetto di dibattito.

### Art. 17 – Votazione

1. Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione.

2. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per le quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno.

3. La votazione può avvenire:

- a) per alzata di mano;
- b) 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.

5. Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.

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, ma non alla maggioranza di cui al primo periodo. In caso di parità prevale il voto del Presidente. 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.

### **Art. 18 – Deliberazione**

1. La delibera, perché sia valida deve essere intestata, con l'elenco dei Consiglieri e la specificazione se presenti o assenti, e deve contenere un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza sul suo oggetto, un richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste, e il dispositivo che contiene la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi di attuazione della delibera. La delibera deve essere inoltre sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.

2. Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Sicilia 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.

3. Alle condizioni di cui ai due commi precedenti, non sottostanno le mozioni e le risoluzioni votate dal Consiglio.

### **Art. 19 – 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 "fedele 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 compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro a pagine numerate.

3. 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 un riassunto della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

4. Il verbale viene letto ed approvato all'inizio di ogni nuova seduta. I verbali, dopo l'approvazione e in copia, verranno pubblicati sul sito e sulla bacheca della scuola stessa, con l'omissione delle discussioni che riguardano singole persone.

5. Ove ciò non fosse possibile, il Segretario invia entro i 5 giorni successivi alla riunione una copia del verbale provvisorio ai Consiglieri, anche in copia elettronica, per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare entro i successivi 2 giorni, al termine dei quali il verbale verrà approvato con sottoscrizione del Presidente e del Segretario.

6. In ogni caso, le delibere che per le loro caratteristiche devono diventare immediatamente o nel breve tempo operative vengono rilette ed approvate a fine seduta e diventano immediatamente esecutive.

### **Art. 20 – Pubblicità degli atti**

1. È pubblicata a cura del Dirigente Scolastico, all'albo della scuola e sul sito web della stessa, copia conforme di tutte le delibere entro un tempo non superiore a 8 giorni dalla seduta del consiglio. Possono, altresì, essere pubblicati all'albo e sul sito web i verbali integrali delle sedute su disposizione del Consiglio stesso.

2. Tutti gli atti del Consiglio e tutta la documentazione in qualsivoglia modo inerente all'attività del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio che ne hanno diritto a copia gratuita.

3. Hanno diritto ad accedere agli atti e ad averne copia, anche attraverso supporti informatici, ex artt 22 e ss. della legge 241/1990, e previo pagamento della somma di €0,25/pagina a titolo di contributo per spese di cancelleria, nel caso in cui la copia estratta sia cartacea, il personale docente e ATA estraneo al Consiglio e i genitori non Consiglieri degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.

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. In tal caso presentano richiesta scritta al Direttore dei Servizi Generali ed

Amministrativi che la sottopone alla Giunta Esecutiva che l'accetta o la respinge.

5. I Consiglieri che consegnano atti del Consiglio a persone che non hanno diritto alla visione degli stessi sono sospesi dalla Giunta Esecutiva per una seduta. Se la consegna viene effettuata dal Dirigente Scolastico, lo stesso è deferito dal Presidente del Consiglio al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia.

6. Tutte le Circolari e/o i documenti, inviati, direttamente o per conoscenza, al Consiglio, devono essere posti in visione non appena disponibili, a cura della Segreteria, che ne curerà la trasmissione ai Consiglieri attraverso posta elettronica.

7. Atti e documenti predisposti dalla Giunta Esecutiva devono essere trasmessi in visione ai Consiglieri, possibilmente con congruo anticipo rispetto alla seduta del Consiglio stesso con le stesse modalità del comma precedente.

#### **Art. 21 – Programma Annuale**

1. Il Programma Annuale viene predisposto dal Dirigente Scolastico, proposto dalla Giunta Esecutiva e deliberato del Consiglio d'Istituto, secondo le norme procedurali e con i tempi previsti dal Decreto Interministeriale n. 129/2018. Lo stesso dicasi per le verifiche del suo stato di attuazione e le eventuali variazioni.

#### **Art. 22 – Relazione Annuale**

La Relazione Annuale del Consiglio d'Istituto viene predisposta secondo le norme procedurali ed i tempi previsti dal Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018.

#### **Art. 23 – Piano dell'Offerta Formativa**

Alla stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa della Scuola, il Consiglio d'Istituto contribuisce secondo le vigenti disposizioni normative.

#### **Art. 24 – Interventi della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Circolo nell'attività negoziale.**

La Giunta Esecutiva ed il Consiglio d'Istituto intervengono nell'attività negoziale condotta dal Dirigente Scolastico secondo le prescrizioni procedurali ed i tempi previsti dal Decreto Interministeriale n. 129/2018.

#### **Art. 25 – Altre competenze della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto può articolarsi in Commissioni, il cui numero e composizione potranno variare secondo le contingenti necessità.

Il Consiglio d'Istituto, procedendo alla nomina delle Commissioni, ne indicherà i compiti, la composizione e gli eventuali poteri che dovranno risultare dal verbale.

I membri delle Commissioni verranno designati dal Consiglio nel proprio ambito, attraverso una discussione preliminare, che consenta di individuare gli elementi più competenti e disponibili.

La Giunta Esecutiva ed il Consiglio d'Istituto hanno tutte le altre competenze loro attribuite dalla normativa vigente (Decreto Presidente Repubblica n. 416/1974 e successive integrazioni, Legge n. 137/2002, Decreto Interministeriale n. 44/2004 e successive modificazioni).

In particolare il Consiglio esprime pareri sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto attraverso discussioni e delibere che sono vincolanti per il Dirigente Scolastico. Il consiglio si riserva ogni azione nei confronti del Dirigente Scolastico inadempiente.