

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO dell'IC VIA GIACOSA

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 (D. L.vo 16 aprile 1994, n. 297).

Osserva le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1 Febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante «Elezioni degli organi collegiali a livello di circolo - istituto» .

Si richiamano brevemente le attribuzioni del Consiglio di Istituto:

1. elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le fonti di autofinanziamento;
2. delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto riguarda il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;
3. fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta Esecutiva, in merito all'organizzazione e alla programmazione della vita e dell'attività della Scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio nelle seguenti materie:
 - a. adozione del regolamento interno dell'Istituto
 - b. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie; acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
 - c. adattamento del calendario scolastico;
 - d. criteri generali per la programmazione educativa;
 - e. criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
 - f. promozione di contatti con le altre scuole per realizzare scambi di esperienze ed intraprendere eventuali iniziative di collaborazione
 - g. partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo
 - h. forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto
4. indica i criteri generali per la formazione delle classi, per l'assegnazione ad esse dei singoli docenti, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche
5. esprime un parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'Istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi
6. esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento
7. esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici
8. delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio Docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze
9. si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza

PARTE PRIMA

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Articolo 1 L'insediamento

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

Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto.

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, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.

In caso di decisione presa all'unanimità da tutti i membri del Consiglio è possibile procedere all'elezione con voto palese.

Articolo 3 **Le attribuzioni del Presidente**

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della Scuola e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare:

- a) presiede le sedute del Consiglio;
- b) provvede alle convocazioni ordinarie del Consiglio e a quelle urgenti, ne presiede le riunioni ed adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- c) affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- d) esamina le proposte della Giunta, quelle dei membri del Consiglio e degli altri organi della Scuola che hanno attinenza al Consiglio d'istituto;
- e) ha facoltà di interrompere l'oratore per un richiamo al regolamento;
- f) cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Nel caso in cui alla seduta sia presente il pubblico, secondo le modalità e alle condizioni di cui all'articolo 15, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, il Presidente può chiedere l'allontanamento dall'auditorio di chiunque sia causa di disordine.
- g) prende contatto, previa deliberazione del Consiglio, coi Presidenti degli altri Istituti, di cui all'art. 6 del D.P.R. 416, con gli Enti Locali e con le organizzazioni operanti nel territorio;

Articolo 4 **L'elezione del Vice Presidente**

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice-presidente, da votarsi fra i genitori componenti del Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Articolo 5 **Attribuzioni del vicepresidente**

Il Vicepresidente sostituisce nelle sue funzioni e con le stesse prerogative il Presidente in caso di assenza o d'impedimento. In caso di contemporanea assenza del Presidente e del Vicepresidente assume pro – tempore la funzione di Vicepresidente il genitore più anziano presente.

Articolo 6 **Il Segretario del Consiglio e le sue attribuzioni**

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, il Presidente può designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi, anche per una sola riunione.

Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta, secondo le modalità di cui all'art. 17, e predispone le delibere. Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente.

Articolo 7 **La Giunta esecutiva e le sue attribuzioni**

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un membro ATA e due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza della scuola, ed il DSGA che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

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.

In caso di decisione presa all'unanimità da tutti i membri del Consiglio è possibile procedere all'elezione con voto palese.

La Giunta Esecutiva:

- a) prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo l'eventuale documentazione necessaria e fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
- b) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
- c) predispone Bilancio Preventivo e le eventuali variazioni, nonché il Conto Consuntivo.

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

Articolo 8 Proroga della legislatura

Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente. Pertanto, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), i Consiglieri continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

Articolo 9 I Consiglieri

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 successivo.

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. La giustificazione può essere comunicata anche con mezzi informatici al Presidente del Consiglio d'Istituto.

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 Dirigente Scolastico, previa verifica dei requisiti del candidato che deve subentrare, emette l'atto formale di nomina, comunque in tempo per il Consiglio successivo.

Il consigliere può rinunciare all'incarico presentando, per iscritto, le dimissioni al Presidente del Consiglio, il quale ne dà notizia a ciascuno degli altri componenti. Il Consiglio prende atto della rinuncia all'incarico per dimissioni nella prima seduta successiva alla presentazione della rinuncia stessa che dà luogo a surroga.

Articolo 10 Elezioni suppletive

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 eletti del Consiglio.

PARTE SECONDA

ATTIVITA' DEL CONSIGLIO

Articolo 11 Riunioni del Consiglio di Istituto

Le riunioni del Consiglio d'istituto avranno luogo nei locali della scuola in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Per agevolare la partecipazione delle varie componenti e per salvaguardare i diritti del personale A.T.A., le sedute saranno indette nelle ore pomeridiane dei giorni feriali, evitando il sabato e scegliendo orari adeguati.

Articolo 12 **La Convocazione**

Salvo quanto previsto dall'art. 1, la convocazione del Consiglio spetta al Presidente del Consiglio o al Vice-Presidente da lui delegato quando ne ravvisi la necessità e opportunità.

Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da un terzo dei consiglieri, dalla Giunta Esecutiva o dal Dirigente Scolastico.

Per argomenti urgenti il Consiglio d'istituto può essere convocato in seduta straordinaria.

L'atto di convocazione:

- a) deve essere emanato dal Presidente del Consiglio e, in caso di suo impedimento e su sua delega, dal Vice-Presidente;
- b) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere;
- c) deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
- d) deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
- e) deve essere inviato a tutti i Consiglieri, anche mediante mezzi elettronici, almeno 5 giorni prima della seduta;
- f) deve essere affisso all'albo della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria, a cura della Segreteria.

In caso di invio mediante posta elettronica, i Consiglieri devono dare conferma della ricezione dell'avviso.

L'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.

In caso di urgenza la convocazione deve essere fatta telefonicamente o con telegramma almeno ventiquattro (24) ore prima della seduta.

Articolo 13 **L'ordine del giorno**

L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente, sentita la Giunta e il Dirigente Scolastico, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai Consiglieri e dagli altri Organi della Scuola.

La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Presidente può decidere anche un diverso ordine di trattazione.

Ulteriori argomenti possono essere discussi, previa approvazione a maggioranza assoluta. Le cosiddette Varie ed eventuali possono riguardare elusivamente materie per le quali non è necessaria votazione.

Il Presidente può proporre al Consiglio un'integrazione all'ordine del giorno per motivi subentrati dopo la convocazione. L'integrazione deve essere accettata all'unanimità.

Articolo 14 **La seduta del Consiglio di Istituto**

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 il diritto 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.

Le sedute sono aperte a tutti i genitori degli alunni della scuola, a tutto il personale docente e non docente, agli esperti e specialisti invitati al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola. La presenza del pubblico è tuttavia subordinata all'idoneità del locale dove avviene la riunione del Consiglio.

In caso di elevata affluenza del pubblico, sarà data precedenza ai rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o della libertà

di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Quando si discute di questioni concernenti persone singole, la seduta è segreta. Il Consiglio, inoltre, può riunirsi in seduta non aperta al pubblico quando sia deliberata a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Articolo 15 Discussione e facoltà di parlare

Possono prendere la parola durante le sedute esclusivamente i membri del Consiglio per il tempo strettamente necessario a chiarire l'argomento.

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (DSGA) partecipa alla seduta del Consiglio con diritto di parola per tutti gli argomenti di carattere contabile.

Il pubblico eventualmente presente che volesse intervenire durante la seduta deve farne richiesta al Presidente prima dell'inizio della seduta stessa; possono inoltre intervenire coloro che sono invitati alla riunione in qualità di esperti o di consulenti, su specifici punti all'o.d.g. La facoltà e le modalità dell'intervento sono regolate dal Presidente seduta stante.

Il Consiglio può decidere, per determinati temi, di sentire anche i soggetti direttamente interessati all'argomento posto all'ordine del giorno. In tal caso è necessaria la maggioranza dei voti validamente espressi (esclusi gli astenuti).

Coloro che intervengono nella discussione devono attenersi all'argomento in esame, senza deviazioni. Non è consentito interrompere chi parla; può farlo soltanto il Presidente per un richiamo al regolamento.

Ogni membro del Consiglio può richiedere al Presidente informazioni e spiegazioni sull'esecuzione da parte della Giunta delle deliberazioni validamente adottate.

La discussione è un momento di sostanziale importanza perché consente ad ogni membro di essere adeguatamente informato sull'argomento all'O.d.G. e di valutarne i diversi aspetti. La discussione si apre con una relazione sufficientemente completa del Presidente, o di un membro della Giunta Esecutiva o, se il problema è stato oggetto di studio da parte di uno dei Consiglieri, da quest'ultimo.

I documenti che vengono esaminati nella seduta devono essere resi disponibili ai Consiglieri prima della seduta, anche mediante invio con mezzi elettronici. È possibile allegare tali documenti all'avviso di convocazione oppure successivamente allo stesso.

Articolo 15 bis Norma transitoria

Una rappresentanza dei membri del Consiglio d'Istituto dell'ex "IC Russo-Pimentel", tuttora in carica perché appartenenti ai plessi Russo e Rinaldi, partecipa con diritto di parola ai lavori del Consiglio fino a quando l'organo non sarà rieletto.

Un membro tra questi parteciperà, con le stesse modalità, ai lavori della Giunta.

Articolo 16 Delibere, mozioni e votazioni

Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione.

In fase di votazione, ciascun membro dell'organo collegiale può esprimere la sua dichiarazione di voto con cui espone i motivi per i quali voterà a favore o contro la proposta, oppure si asterrà. Ogni dichiarazione di voto (favorevole, contrario, astenuto) può essere riportata nel verbale della seduta su richiesta esplicita del dichiarante.

Il Presidente può richiedere ai Consiglieri di esprimere la propria dichiarazione di voto con riferimento a determinati punti all'ordine del giorno e richiedere che questa venga riportata nel verbale.

La votazione può avvenire:

- a) per alzata di mano;
- b) per appello nominale, con registrazione dei nomi;
- c) per scheda segreta.

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.

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

Le deliberazioni sono adottate con il voto favorevole dalla maggioranza dei voti validamente espressi (maggioranza assoluta), salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non alla maggioranza di cui sopra.

Le delibere di particolare importanza, quali le modifiche ai regolamenti e la decadenza di un componente del Consiglio di Istituto, devono essere prese a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio, cioè con il voto favorevole della metà più uno degli aventi diritto.

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.

Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

Non è possibile fare ulteriori dichiarazioni dopo lo svolgimento della votazione.

Articolo 17

Processo Verbale

Il verbale della seduta del Consiglio di Istituto è redatto a cura del Segretario e deve indicare data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di Segretario, la verifica del numero legale dei presenti, i nominativi dei presenti e degli assenti e, per questi ultimi, se giustificati o meno.

Il verbale deve riportare l'oggetto delle discussioni, gli esiti delle votazioni e le delibere assunte.

Con riferimento a ciascun punto all'ordine del giorno, oggetto di discussione, è consentito ai Consiglieri esprimere la propria opinione. Il contenuto degli interventi sarà riportato solo nel caso in cui il dichiarante chieda espressamente la messa a verbale del proprio intervento. In tal caso il dichiarante ha la facoltà di produrre il testo della sua dichiarazione oppure dettarlo direttamente al segretario. E' concessa facoltà al Presidente di chiedere la messa a verbale di quegli interventi dei Consiglieri reputati di particolare importanza e/o interesse.

Il verbale deve essere approvato all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce.

Prima della seduta successiva, il Segretario invia una copia del verbale provvisorio ai Consiglieri, per permettere loro di formulare eventuali osservazioni e/o apportare eventuali correzioni/integrazioni in occasione dell'approvazione dello stesso. Tale copia non può essere assolutamente diffusa, neanche al personale docente e ATA nè ai genitori.

Nel corso della seduta successiva il Presidente può evitare di dare lettura del verbale da approvare qualora lo stesso sia stato messo a disposizione dei Consiglieri con un congruo anticipo (anche attraverso mezzi elettronici) e a condizione che nessuno dei Consiglieri ne faccia richiesta esplicita. Rimane, tuttavia, salva la possibilità di ciascun Consigliere di chiedere la modifica/integrazione/correzione del verbale, dando lettura, in tal caso, del punto oggetto di tale richiesta.

Articolo 18

Pubblicità degli atti

Il verbale del Consiglio di Istituto, con le relative indicazioni delle deliberazioni, è redatto dal Segretario ed inviato, anche per posta elettronica, al Dirigente scolastico entro 6 giorni dalla seduta.

Il Dirigente scolastico dispone l'affissione di copia delle deliberazioni all'Albo scolastico e attesta in calce alle stesse la data iniziale di affissione. L'affissione all'albo avviene entro 8 giorni dalla seduta a cura della Segreteria, previa numerazione delle delibere da parte della Segreteria stessa. La copia delle deliberazioni resta esposta per 10 giorni.

La numerazione delle deliberazioni è progressiva ed è assunta per anno solare oppure per il triennio di durata del CdI.

Il verbale approvato sarà pubblicato sul sito della scuola.

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

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria dell' Istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. Scaduto tale termine è sempre possibile consultare i verbali del Consiglio di Istituto previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

Articolo 19

Commissioni

Il Consiglio, al fine di realizzare il proprio potere d'iniziativa, può decidere di costituire al proprio interno, per materie di particolare rilievo ed importanza o quando si ravvisi la necessità, delle commissioni di lavoro.

Le commissioni di lavoro non hanno potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

Alle Commissioni istituite dal Consiglio, di cui deve far parte almeno un membro del consiglio stesso, possono partecipare altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola, nominati dal Consiglio.

Delle sedute di commissione viene redatto sintetico verbale.

Approvato dal CdI il 21_10_2013