

# Regolamento sul funzionamento del Consiglio d'Istituto

## Delibera N. 22 del 24/11/2010

### 1 - Consiglio d'Istituto

La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio di Istituto sono indicati negli art. 8-10 del Testo Unico 16 aprile 1994 n. 297 e dal Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001.

Il Consiglio e' l'Organo della scuola che, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di intersezione, interclasse e di classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta Esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione e la 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 alle specifiche esigenze ambientali;
- 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.

Oltre alle suddette attribuzioni previste nell'art. 6 del D.P.R. 416, spetta al Consiglio d'Istituto:

- 1 - stabilire criteri generali per la fissazione di turni di servizio del personale A.T.A., sentita l'assemblea del personale interessato e tenendo conto delle esigenze della Scuola e del calendario delle riunioni definito dal Collegio dei Docenti;
- 2 - indicare i criteri generali per la formazione delle classi;

### 2 - Nomina Dei Membri Del Consiglio

I membri del Consiglio sono nominati con decreto del Dirigente Scolastico delegato dal Provveditore agli Studi. A norma dell'art. 4 del D.I. 28.5.57 in caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, e' consentita la sostituzione con il Docente da lui delegato ai sensi dell'art. 3 ultimo comma del D.P.R. 417.

### 3 - Elezione Del Presidente

Nella prima seduta il Consiglio e' presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente e' eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti e' eletto il più anziano di età.

### 4 - 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 prima realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare:

- a) convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;

- b) esamina le proposte della Giunta Esecutiva, dei membri del Consiglio e degli altri Organi della Scuola;
- c) previa deliberazione del Consiglio, il Presidente prende contatti con i Presidenti degli altri Istituti ai fini di cui all'art. 6 del D.P.R. n. 416;
- d) affida le funzioni di segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- e) autentica con la propria firma i verbali delle riunioni e le deliberazioni;

#### **5 - Elezione e attribuzioni 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. Il Vice Presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenza o impedimento.

#### **6 - Convocazione Del Consiglio**

Il Consiglio è convocato dal Presidente, ogni qualvolta lo ritenga opportuno, deve essere convocato inoltre ogni qualvolta ne viene fatta richiesta da almeno sette consiglieri o dalla Giunta Esecutiva, dal Collegio dei Docenti e da almeno 20 genitori con motivazione valida.

E' facoltà del Presidente, di anticipare o dilazionare la convocazione in base alle eventuali richieste. La convocazione del Consiglio deve essere diramata via e mail con conferma di ricezione, a cura degli uffici di segreteria, per iscritto, ai membri del Consiglio, non meno di cinque giorni lavorativi prima, con l'indicazione del luogo, del giorno, dell'ora, dell'ordine del giorno, fatto salvo il caso di convocazione urgente per fondati motivi. Copia della convocazione è affissa all'albo e sul sito web della scuola. Al fine di facilitare la partecipazione dei membri alle sedute, il Consiglio può approvare un calendario delle riunioni per un determinato periodo coordinandolo, ove possibile, con quello degli altri organi collegiali. L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente sentita la Giunta Esecutiva e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli Consiglieri.

#### **7 - Giustificazione delle assenze**

I membri del Consiglio di Istituto impossibilitati ad intervenire ad una seduta devono tempestivamente avvisare per iscritto la Segreteria della Scuola o il Presidente del Consiglio stesso, in mancanza di tale atto, il consigliere sarà dichiarato assente ingiustificato. Dopo tre assenze ingiustificate consecutive, si avvia la procedura di decadenza dall'incarico secondo l'art. 16.

#### **8 - Funzioni del Segretario del Consiglio**

Le funzioni del Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Il Segretario ha il compito di redigere il verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito di eventuali discussioni secondo le modalità di cui all'art. 11 e di sottoscrivere unitamente al Presidente le deliberazioni del Consiglio, oltre al verbale.

#### **9 - Svolgimento Delle Sedute**

Al fine dello svolgimento ordinato dell'adunanza collegiale valgono le seguenti regole:

La seduta viene aperta dal Presidente con la verifica del numero dei presenti e quindi della validità della seduta. La seduta è valida con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il verbale della seduta precedente, che è stato inviato in copia via email ai consiglieri, viene dato per letto; ciascun consigliere può chiedere che vengano rilette le parti che, a suo giudizio, non corrispondono alle decisioni prese o alla realtà dei fatti avvenuti durante la seduta, indicando esattamente la propria versione o verbalmente oppure per iscritto.

Si procede, quindi, all'approvazione del verbale, alla cui votazione partecipano solo i consiglieri presenti nella precedente seduta.

Il Presidente pone quindi in discussione gli argomenti all'ordine del giorno; l'ordine del giorno stabilito non può di norma essere variato nel corso della seduta: eventuali variazioni o introduzione di argomenti urgenti non previsti, devono essere approvati dalla maggioranza dei presenti tramite mozione, illustrata brevemente dal consigliere promotore, prima della lettura del verbale della seduta precedente, o durante lo svolgimento della stessa, qualora il Consiglio né ravveda la necessità.

Il Presidente dà la parola al componente che intende intervenire sugli argomenti dell'ordine del giorno, gli interventi devono essere chiari, concisi ed attinenti esclusivamente all'ordine del giorno; il Presidente può togliere la parola qualora ritenga che l'intervento non riguardi i punti posti all'ordine del giorno.

Qualora non si riescano ad esaurire i punti all'ordine del giorno, il Consiglio può autoconvocarsi in seduta stante nel giorno e nell'ora concordati dalla maggioranza dei presenti.

\*Il testo della deliberazione va letto prima di procedere alla votazione. Per le delibere definite "urgenti" dalla Giunta Esecutiva, per immediata eseguibilità, vanno "lette e approvate" contestualmente alla votazione. \*INSERITO con Delibera n. 5 del 27/02/2012.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni ufficiali prescrivano diversamente. Le votazioni sono sempre palesi e per alzata di mano. La votazione è segreta solo quando riguarda persone. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Nel corso della seduta il Presidente ha la facoltà di sospendere temporaneamente la seduta stessa per giustificati motivi (stesura di mozioni o deliberazioni, scambio di pareri tra i rappresentanti di qualche componente).

#### **10 - Facoltà di parlare e modalità della discussione**

Possono prendere la parola durante le sedute esclusivamente i membri del Consiglio. Il Consiglio, con propria deliberazione, può decidere di sentire a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella Scuola, con compiti medico-psico-pedagogico e di orientamento.

Eventualmente il Consiglio può decidere, per determinati argomenti, di sentire anche gli interessati in materia. 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 una Commissione interna al Consiglio, di un membro di detta Commissione.

\*Sull'esposizione del relatore i membri del Consiglio possono chiedere la parola e intervenire una volta sola per la durata massima di 10 minuti. Si fa eccezione per argomenti che il Consiglio vorrà considerare meritevoli di una esposizione più estesa ed articolata, anche su richiesta di un solo membro. È consentita una sola, breve replica di 5 minuti. \*ANNULLATO con Delibera n. 4 del 27/02/2012 e sostituito con il punto sotto riportato.

\*Sull'esposizione del relatore i membri del Consiglio possono chiedere la parola e intervenire una volta sola per la durata massima di 5 minuti, dichiarando se si tratta di un commento o di una proposta da mettere ai voti. Si fa eccezione per argomenti che il Consiglio vorrà considerare meritevoli di una esposizione più estesa ed articolata, anche su richiesta di un solo membro. È consentita una sola, breve replica di 3 minuti. \*INSERITO con Delibera n. 4 del 27/02/2012.

Il Presidente potrà richiamare al tema e successivamente togliere la parola, se valuterà che l'intervento sia reiterato o non pertinente all'argomento in discussione. Ogni Consigliere è tenuto ad usare un linguaggio corretto. Quando il Presidente dichiara chiusa la discussione e dà inizio alla votazione, non è consentito ai membri di effettuare ulteriori interventi.

### **11 - Processo verbale e pubblicazione degli Atti**

Di ogni seduta a cura del segretario è redatto un processo verbale che deve essere depositato entro e non oltre 7 giorni dalla seduta e viene approvato nella seduta successiva. Copia del verbale viene inviata via e mail al Presidente che lo trasmette per conoscenza a tutti i Consiglieri. Ciascun Consigliere ha diritto di prenderne visione.

Le deliberazioni sono pubblicate in apposito albo e sul sito web della scuola, a tal fine il D.S. ne dispone la pubblicazione entro un termine di 15 giorni dalla seduta.

Nel verbale vanno riportati: la data, l'ora e gli argomenti dell'ordine del giorno; il nome di chi presiede; il nome di chi svolge le funzioni di segretario; i nomi dei presenti e degli assenti; i nomi di coloro che sono in ritardo rispetto all'inizio della riunione o che anticipano, debitamente autorizzati dal Presidente, la fine della riunione per motivi assolutamente urgenti; i nomi di coloro che intervengono sui vari argomenti, con breve riassunto degli interventi ritenuti più significativi; le conclusioni motivate su ogni argomento con l'indicazione dei risultati delle votazioni (qualora non si raggiunga l'unanimità), precisando i nomi di coloro che hanno votato a favore e di coloro che hanno votato contro; le dichiarazioni messe a verbale su esplicita richiesta; le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione e dell'approvazione); gli argomenti la cui discussione è rimandata alla seduta successiva; l'orario di chiusura della seduta. Tra le "varie ed eventuali" sono registrate comunicazioni e/o richieste di argomenti da trattare in una prossima adunanza.

### **12 - Diritti dei Membri del Consiglio**

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni o copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Ogni membro del Consiglio può chiedere al Presidente informazioni e spiegazioni sull'esecuzione, da parte della Giunta, delle deliberazioni adottate.

### **13 - La Giunta Esecutiva**

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un non docente e due genitori.

Della G.E. fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza della scuola, ed il D.S.G.A. della scuola che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

La G.E. predispose il Bilancio Preventivo e le eventuali variazioni, nonché il Conto Consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso.

La G.E. si riunisce almeno 5 giorni prima della seduta del Consiglio di Istituto, per ogni seduta è redatto un verbale che viene trasmesso al Presidente del C.d.I.

I membri del Consiglio di Istituto possono prendere visione degli Atti della G.E.

Ai sensi dell'art. 6 della legge 11.10.1977, n. 478, la G.E. è competente ad adottare a carico degli alunni i provvedimenti disciplinari previsti sub e), f), g), h) ed i), dell'art. 19 del R.D. 4.5.1925, n. 653. Le deliberazioni sono adottate su proposta del Consiglio di Classe.

### **14 - Commissioni di Lavoro**

Il Consiglio di Istituto al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art. 6 del DPR 416, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo ed importanza delle Commissioni di Lavoro. La Commissione è formata da 3 o 5 membri scelti tra i Consiglieri stessi, uno dei quali assume la carica di Coordinatore, della Commissione può far parte, dietro sua richiesta, anche il Dirigente Scolastico.

Le Commissioni di Lavoro non possono avere nessun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio stesso.

La Commissione presenta la propria relazione al Consiglio d'Istituto, quindi cessa la sua attività.

Le C. di Lavoro, per svolgere i propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio di Istituto, sentire gli interessati in materia.

### **15 - Pubblicità' delle Sedute**

Le sedute sono aperte a tutti i genitori degli alunni della scuola, a tutto il personale docente e non docente, agli esperti invitati al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola. Il Presidente può concedere, in via eccezionale, la parola a persone del pubblico di cui valuti importante sentire il parere.

Il Consiglio d'Istituto, quando lo ritenga opportuno, può anche sollecitare la presenza di rappresentanti degli Enti Locali.

In caso di elevata affluenza del pubblico, sarà data precedenza ai rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/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 segreta quando sia deliberata a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

### **16 - Decadenza Dell'incarico**

Per i membri del Consiglio che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive, si può dare inizio alla procedura per il provvedimento di decadenza.

Il potere di promuovere tale procedura spetta oltre che al Presidente, a ciascuno dei componenti del Consiglio. La proposta del provvedimento di decadenza è notificata all'interessato entro cinque giorni dalla richiesta. L'interessato ha facoltà di inviare giustificazioni scritte o di intervenire nella seduta successiva, nel corso della quale il Consiglio si pronuncerà a maggioranza assoluta sulla decadenza.

Contro la delibera che dichiara decaduto un consigliere è ammesso ricorso dell'interessato al Dirigente Scolastico entro trenta giorni dalla notifica, che decide in merito.

### **17 - Dimissioni**

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.

### **18 - Subentro**

Il Consiglio si rinnova parzialmente in caso di dimissioni, di morte, di decadenza e per qualsiasi altra causa di uno o più componenti. A chi cessa dall'incarico subentra colui il quale, in possesso dei requisiti per essere eletto, sia risultato primo dei non eletti nella stessa lista. Il subentrante rimane in carica sino alla scadenza del periodo di durata del Consiglio.

### **19 - Concessione in uso dei locali della Scuola**

Il Consiglio di Istituto, al fine di favorire "*quelle attività che realizzano la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile*", concede l'assenso per l'utilizzo dei locali scolastici al di fuori dell'orario delle lezioni, agli Organismi che ne facciano richiesta scritta con il seguente regolamento:

- L'assenso del Consiglio di Istituto è principalmente rivolto all'Ente proprietario a cui è demandata la concessione. In presenza dell'assenso del C.d.I. l'Ente può dare o negare la concessione, mentre in mancanza di esso, l'Ente non può, in nessun caso emettere la concessione.
- Sono escluse le concessioni in uso per attività di propaganda commerciale e per ogni tipo di attività finalizzata a scopo di lucro, nonché per richieste ispirate a motivi di interesse privato.

- Le domande di concessione in uso, in duplice copia, entrambe indirizzate al Comune e alla Scuola dovranno essere inviate a questa ultima, che provvederà, dopo averle sottoposte all'esame del Consiglio di Istituto, a far pervenire l'originale della domanda, corredata del parere del Consiglio stesso, all'Ente proprietario. Le domande dovranno essere formulate utilizzando lo schema allegato al presente regolamento.
- Poiché la responsabilità è dell'Ente proprietario per quanto attiene alle norme sulla prevenzione incendi (vedi decreto n. 51 del 27.02.1987 e legge n. 149 DL 13.04.1987 art. I)

***Il consenso del Consiglio di Istituto può essere emesso alle seguenti condizioni:***

- a) funzionalità dei servizi igienici e assicurazione della disinfezione sia dell'impianto che dei servizi dopo ogni manifestazione;
- b) impossibilità per il pubblico di accedere ai locali esclusi dalla concessione attraverso i locali concessi;
- c) assoluta gratuità dell'accesso ed impegno a non svolgervi sottoscrizioni o collette;
- d) è fatto divieto di installazione di attrezzi fissi. Gli eventuali attrezzi necessari per lo svolgimento delle attività per cui si richiede la concessione dovranno, di volta in volta, essere rimossi a cura dei concessionari, al fine di non pregiudicare l'utilizzo di tutta la superficie e la volumetria disponibile;
- e) tra un utilizzo dei locali ed il successivo dovrà trascorrere un lasso di tempo adeguato per consentire le operazioni di pulizia che ogni concessionario è tenuto, pena la decadenza della concessione stessa, ad effettuare;
- f) la durata della concessione non può andare oltre l'anno scolastico in corso e potrà essere revocata qualora vengano ravvisate inadempienze da parte del concessionario, fatto salvo il diritto dell'Ente proprietario e del C.d.I. a rivalersi in altre sedi;
- g) in ordine ad esigenze didattiche, educative e sociali della Scuola le concessioni possono essere temporaneamente sospese senza dar luogo ad alcuna richiesta di risarcimento da parte dei concessionari;
- h) è fatto obbligo ai concessionari di rimborsare all'Ente proprietario le quote loro spettanti relative alle spese di manutenzione, illuminazione e riscaldamento, che l'Ente medesimo deve sostenere. La normativa al riguardo sarà emanata dall'Ente proprietario che ne curerà l'invio in copia alla Scuola.

## **20 - Vigilanza**

Pur ritenendo indispensabile l'assistenza ai ragazzi si ritiene opportuno non ispirarsi ai principi autoritari, repressivi o da custodi, perché in tal caso l'insegnante sarebbe costretto a mantenere la più ferma disciplina ed a rifiutare qualsiasi innovazione didattica compromettendo le finalità educative della scuola. Si rimanda al regolamento interno dell'Istituto.

## **21 - Divieto di raccolta fondi e distribuzione materiale pubblicitario**

Il Consiglio vieta la raccolta tra gli alunni di somme di denaro e/o offerte di vario genere, anche a carattere volontario, da destinare ad associazioni per gli scopi più diversi.

Vieta, inoltre, la distribuzione agli alunni di materiale pubblicitario riguardante corsi di specializzazione organizzati da privati o di pubblicazioni delle diverse case editrici.

## **22 - Norme di rinvio**

E' facoltà autonoma del C.d.I. introdurre variazioni alla presente normativa per gli opportuni adeguamenti a situazioni particolari, oppure per sopravvenute disposizioni degli Organi Superiori. Per quanto non espressamente previsto valgono le disposizioni vigenti in materia e si rinvia al titolo I, capo I del D.L.vo 297/94.