

REGOLAMENTO CONSIGLIO di ISTITUTO 2014 -2017  
Istituto Comprensivo “ G. A. Colozza” di Frosolone

Approvato nella seduta del 4 dicembre 2014, con delibera n. 2.

PREMESSA

Il Consiglio di Istituto è l’Organo collegiale di governo dell’Istituto scolastico comprensivo di Frosolone.

Esercita funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare e verifica la rispondenza dei risultati dell’attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

In particolare, il Consiglio:

- a) ispira la propria azione ad un ideale di Scuola capace di offrire stimolo allo studio ed un solido senso civico, che esalti la partecipazione alla vita civile nel nome dei valori rispettosi dell’uomo e dell’ambiente, che alimenti il desiderio di arricchimento umano e culturale;
- b) opera per realizzare un’istituzione autorevole, dinamica, solidale, in stretto rapporto con il territorio, aperta al rinnovamento didattico-metodologico e ad iniziative di sperimentazione che favoriscano lo sviluppo degli alunni, nel rispetto della libertà di insegnamento e delle leggi vigenti;
- c) favorisce e promuove concrete forme di cooperazione tra la Scuola, le Famiglie e le Istituzioni, che devono esercitare in modo diverso, ma integrato, una funzione educativa, nel rispetto dei reciproci ruoli;
- d) favorisce e promuove la partecipazione delle famiglie alla vita scolastica quale momento di efficace collegamento tra le famiglie e la scuola stessa.

Art.1

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico, del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta Esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'attività della scuola, nei limiti della disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

**Ai sensi del D.L.vo n. 297/94:**

- 1) adozione del regolamento interno, comprensivo anche della vigilanza sugli alunni in ingresso ed in uscita e la permanenza degli stessi a scuola;
- 2) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- 3) promozione di contatti con altre scuole per scambi di informazione, esperienze ed

iniziative di collaborazione;

- 4) utilizzazione degli edifici e delle attrezzature scolastiche;
- 5) iniziative in materia di educazione alla salute e prevenzione tossicodipendenze;
- 6) criteri generali per la formazione delle classi, assegnazione dei docenti alle classi, orario delle lezioni e delle attività scolastiche;

**Ai sensi del D.I. n. 44/01:**

- 7) designazione dell'istituto cassiere ;
- 8) adozione del programma annuale e sue variazioni;
- 9) determinazione della misura del fondo delle minute spese;
- 10) determinazione del limite di spesa oltre il quale deve essere avviata l'attività negoziale (comunque superiore ad € 2000,00);
- 11) approvazione conto consuntivo;
- 12) acquisto di immobili;
- 13) accettazione di lasciti e donazioni;
- 14) investimenti in conto capitale;
- 15) alienazione di beni;
- 16) concessione di premi e sussidi agli alunni;
- 17) partecipazione ad attività culturali e sportive di particolare interesse educativo;

**Ai sensi del D.L.vo 275/99**

- 18) Fornisce indirizzi generali e scelte di gestione ed amministrazione al Collegio Docenti per la stesura del POF, tenendo conto delle proposte e dei pareri espressi da organismi ed associazioni dei genitori;
- 19) Adotta il Piano dell'Offerta Formativa, deliberato dal Collegio Docenti
- 20) Approva la partecipazione dell'Istituto a reti di scuole e la stipula di accordi e convenzioni

**Ai sensi del CCNL/03**

- 21) Definisce modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando concrete accessibilità al servizio, sentito il Collegio Docenti.

## **Ai sensi dell'art. 25 del D.L.vo 165/01**

22) Riceve informazione dal Dirigente Scolastico in merito alla direzione e coordinamento dell'attività formativa, organizzativa ed amministrativa nell'Istituto.

### **Art.2**

La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi Membri da parte del Dirigente Scolastico, è disposta e presieduta dal Dirigente Scolastico stesso.

### **Art.3**

Nella prima riunione si procede all'elezione del Presidente; prima della sua elezione non può essere adottata nessuna delibera. Il Presidente viene scelto tra i rappresentanti dei genitori e votato a scrutinio segreto, salvo diverso accordo da prendere all'unanimità, da tutti i componenti del Consiglio. E' richiesta la maggioranza assoluta nel 1° scrutinio e quella relativa nel 2° scrutinio. Successivamente il Consiglio elegge il Vice Presidente, che deve essere anch'esso un genitore, eletto con le stesse modalità previste per il Presidente.

### **Art.4**

Dopo quella del Presidente e del Vice Presidente, il Consiglio provvede alla nomina dei Membri della Giunta Esecutiva, eletta a maggioranza relativa dei votanti con scrutinio segreto, salvo diverso accordo da prendere all'unanimità, di volta in volta, tra gli aventi diritto al voto.

Partecipano alla votazione tutti i Membri del Consiglio e si possono votare 4 nominativi; 1 di un docente, 1 di un non docente e 2 di genitori.

### **Art.5**

Qualora i membri eletti o alla Presidenza o alla Vice Presidenza o nella Giunta Esecutiva dovessero dimettersi, saranno immediatamente sostituiti da altri eletti da parte del Consiglio.

Dopo tre assenze consecutive ingiustificate dalle sedute del Consiglio si decade dalla carica e si viene surrogati.

### **Art.6**

E' compito del Presidente provvedere al regolare ed efficace funzionamento del Consiglio. A tal fine deve:

- convocare le riunioni del Consiglio con le modalità stabilite dagli articoli precedenti;

- fissare, concordandolo con la Giunta Esecutiva, quando è necessario, l'ordine del giorno delle riunioni;
- presiedere le riunioni;
- verificare, mediante appello nominale, la presenza del numero legale;
- esporre gli argomenti inseriti all'ordine del giorno o invitare ad esporli il Consigliere che ne ha chiesto l'iscrizione, un Commissario per i lavori svolti dalle Commissioni, un Membro della G.E. per i lavori svolti dalla stessa o per riferire sull'esecuzione data alle deliberazioni del Consiglio;
- dirigere la discussione garantendo a tutti i Consiglieri il diritto di intervenire, prefissando, eventualmente, la durata degli stessi;
- indire le votazioni e proclamarne il risultato;
- scegliere il segretario verbalizzante delle sedute.

#### Art.7

Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in tutti i compiti di quest'ultimo in caso di sua assenza o di impedimento o di delega da parte dello stesso per incarichi determinati. In mancanza anche del Vice Presidente le sue funzioni vengono esercitate dal Consigliere genitore più anziano d'età presente alla riunione

#### Art.8

La Giunta è composta da un docente, da un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e da due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

In caso di assenza o impedimento le funzioni di Presidente della Giunta Esecutiva saranno svolte dal docente avente funzioni vicarie.

La Giunta Esecutiva:

- prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;
- predispone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
- predispone e/o istruisce gli argomenti da inserire all'ordine del giorno.

Gli altri organi collegiali dell'Istituto, il personale non docente, le assemblee dei genitori possono far pervenire alla Giunta, che ne curerà l'istruttoria e l'eventuale iscrizione all'ordine del giorno, richieste, proposte e pareri su questioni da discutere;

cura l'esecuzione delle relative delibere.

La Giunta Esecutiva si riunisce su convocazione del proprio Presidente prima del C.d.I. per

iniziativa dello stesso o su richiesta scritta di tre dei suoi componenti con l'indicazione dell'ordine del giorno.

Ciascun componente può chiedere che siano aggiunti all'ordine del giorno argomenti diversi da quelli fissati, purché nei limiti delle deliberazioni adottate dal Consiglio e delle competenze fissate per legge o che riguardino atti da preparare per il Consiglio.

Le sedute della G.E. sono valide solo se tutti i membri sono stati regolarmente convocati e se presente la metà più uno dei componenti in carica. Le sue deliberazioni sono adottate secondo i criteri stabiliti per quelle del Consiglio.

#### Art.9

La convocazione del CdI deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore a 5 giorni, rispetto alle date delle riunioni. L' avviso di convocazione deve essere effettuato con lettera diretta, Raccomandata a mano, Raccomandata A/R o via e-mail (con verifica e conferma di avvenuta ricezione) ai singoli membri dell' Organo collegiale e mediante affissione all' Albo di apposito avviso. Il luogo delle riunioni resta fissato presso la direzione scolastica, ove ha sede il C D I, ovvero in altra sede decisa dal Consiglio stesso. L' avviso di convocazione, che dovrà inoltre essere affisso all' Albo di ogni plesso, deve indicare l' ordine del giorno previsto.

La documentazione relativa ai punti all'O.d.g., deve essere predisposta e resa disponibile per la consultazione, a cura della Giunta Esecutiva, almeno 2 giorni prima della riunione, salvo documentati casi di forza maggiore.

Per quanto riguarda specificamente i bilanci, tutta la documentazione deve essere messa a disposizione, in visione presso la segreteria amministrativa, per tutti i membri del Consiglio alla data della convocazione.

Le riunioni del C.d.I. sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti.

#### Art. 10

Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate e timbrate dalla Direzione.

Sono vietate le cancellature e le rimozione di fogli; sostituzione di parole, rettifiche ed integrazioni vengono eventualmente fatte con correzioni a margine o richiami alla fine del verbale; esse non sono mai possibili dopo l'approvazione del medesimo verbale.

Il verbale dovrà contenere l'indicazione del luogo e la data della riunione (anno, mese, giorno, ora di inizio e ora di fine) ed il nome degli assenti. Dovrà anche menzionare il nome degli invitati alla riunione ed il motivo dell'invito. Al verbale possono allegarsi atti e documenti che ne agevolino la descrizione e di tali allegati dovrà essere sempre fatta

menzione nel verbale.

Ciascun membro del Consiglio presente alla riunione ha diritto, su propria richiesta, di ottenere che vengano inserite a verbale le proprie dichiarazioni di voto e/o una sintesi (da lui stesso predisposta) dei propri interventi.

Detto verbale verrà inviato con lettera diretta, Raccomandata A/R, Raccomandata a mano oppure via E-Mail (con verifica di avvenuta ricezione), ai singoli Membri dell'Organo Collegiale e mediante affissione all'Albo entro 15 giorni dalla relativa Riunione. Se nella successiva seduta non verrà presentata (o inviata precedentemente) alcuna obiezione alla stesura dello stesso, il verbale verrà dato per letto e si procederà alla votazione per la sua definitiva approvazione. Successivamente si darà immediatamente inizio alla discussione dell'ordine del giorno.

#### Art.11

Il Consiglio si riunisce in seduta ordinaria non meno di tre volte nel corso dell'anno scolastico. Nel caso la seduta non sia valida perché manca il quorum, essa viene riconvocata entro 10 giorni salvo in presenza di scadenze improrogabili che richiedano la riconvocazione immediata che non potrà comunque avvenire prima di 24 ore.

La trattazione degli argomenti all'ordine del giorno deve seguire l'ordine predisposto nell'avviso di convocazione. E' in potere del Consiglio di Istituto, all'inizio della seduta, modificare con propria delibera la successione degli argomenti.

#### Art.12

Il Presidente sentito il Vice Presidente e il presidente della Giunta Esecutiva, può disporre di propria iniziativa riunioni straordinarie del Consiglio motivandone l'urgenza. Riunioni straordinarie possono inoltre essere indette su richiesta scritta che motivi l'urgenza presentata al Presidente da:

- Presidente della Giunta Esecutiva;
- maggioranza della Giunta Esecutiva;
- maggioranza del C.d.I.;
- Collegio dei Docenti;
- Comitato dei Genitori, nel caso sia formalizzata la sua esistenza con criteri stabiliti da apposita norma del presente Regolamento;
- Assemblea del personale A.T.A.;
- Assemblea dei Genitori, nel caso sia formalizzata la sua esistenza con criteri stabiliti da apposita norma del presente Regolamento;
- rappresentanti riuniti di un Corso o Sezione con mozione approvata dalla maggioranza degli aventi diritto.

La richiesta deve contenere l'ordine del giorno. Appena ricevuta la richiesta, il Presidente

deve informare il Vice Presidente ed il Presidente della Giunta Esecutiva e il Consiglio sarà riunito, su convocazione del Presidente, se la richiesta viene valutata ricevibile secondo i criteri fissati nei commi precedenti, entro il termine di 15 giorni dalla presentazione della richiesta.

#### Art.13

Il Consiglio può assegnare compiti specifici per un periodo di tempo determinato, alla Giunta Esecutiva oppure ai singoli Consiglieri. Altrettanto può fare la Giunta Esecutiva nel proprio seno. Le interrogazioni scritte dirette al C.d.I. vengono esaminate dal Consiglio stesso, il quale decide l'eventuale risposta scritta o delega uno dei suoi componenti a rispondere per iscritto

#### Art.14

L'interrogazione, con la quale il Consigliere può chiedere all'interrogato esclusivamente informazioni sulla sua attività in esecuzione di deliberazioni consiliari o di incarichi affidategli dal consiglio o dalla Giunta esecutiva, si esaurisce con la risposta dell'interrogato. L'interpellanza invece viene rivolta al termine di ogni riunione del Consiglio e non dà luogo ad immediata discussione. Essa viene dibattuta in apposita seduta stabilita dal Presidente.

#### Art.15

Alle riunioni del C.d.I. possono assistere docenti, personale A.T.A. e genitori, alle seguenti condizioni:

- I presenti devono mantenere il silenzio e non recare disturbo;
- Al fine di garantire il democratico e regolare svolgimento delle riunioni, il Presidente del C.d.I. ha il potere, in caso di disturbo e dopo due avvertimenti di richiamo, di sospendere la riunione e di riconvocarla immediatamente, anche in un altro locale, senza la presenza del pubblico; Vanno tenute senza la presenza del pubblico riunioni o parti di esse nelle quali si debbano trattare questioni riguardanti singole persone, salvo diversa richiesta dell'interessato, o altre questioni che, a giudizio del Consiglio, possano incidere sul diritto personale alla riservatezza.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio d'istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento.

#### Art.16

L'intervento a titolo consultivo di esperti esterni può essere disposto, per le materie di competenza, su richiesta concorde del Presidente del C.d.I. e del Presidente della Giunta Esecutiva, o della maggioranza del Consiglio, nel caso in cui la richiesta d'intervento sia

stata inserita come punto all'o.d.g.

Il C.d.I., inoltre, può decidere di volta in volta, con la maggioranza di cui al precedente comma, di invitare a titolo consultivo alle sue riunioni, limitatamente alle materie di competenza, rappresentanti designati da:

- a) Consigli di Classe;
- b) comitati formalizzati di genitori;
- c) Amministrazione Provinciale, Comunale, Regionale;
- d) Amministrazione periferica o centrale della Pubblica Istruzione.

Il C.d.I. può altresì disporre l'effettuazione di sedute aperte al pubblico, su argomenti specifici, cui invitare rappresentanti designati da altri organi di partecipazione democratica o da altre forze sociali, sindacali e culturali.

Sulle proposte di cui al precedente comma, si vota dopo una discussione limitata a due interventi a favore e due contrari di ciascun consigliere.

Gli esperti esterni invitati comunque non hanno diritto al voto.

#### **Art.17**

Le deliberazioni consiliari, i pareri, le designazioni, i giudizi e le deleghe, sono adottati a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo le speciali disposizioni previste dalla legge, dai Regolamenti di Istituto e dal presente Regolamento. In caso di parità, la deliberazione non è adottata e la votazione deve essere ripetuta dopo un'ulteriore discussione. In caso di ulteriore parità prevale il voto del Presidente. La votazione, normalmente, avviene per alzata di mano. La votazione è segreta quando prevista per legge, quando si faccia questione di persone oppure quando richiesta da almeno un terzo dei suoi membri. Avvenuta la votazione, il testo della deliberazione proposta deve essere riportato a verbale con l'indicazione dell'esito della votazione: un estratto di questo, con il testo integrale della deliberazione proposta e l'esito della votazione, viene sottoscritto dal Presidente e dal Segretario ed esposto all'Albo dell'Istituto entro il 15° giorno feriale successivo. Le deliberazioni approvate sono immediatamente esecutive, salvo che la deliberazione non stabilisca un termine diverso. Per disposizione del Presidente ovvero su richiesta di almeno 3 Consiglieri le votazioni sulle singole deliberazioni ed emendamenti possono avvenire per appello nominale salvo che non riguardino persone o che le norme non prevedano altrimenti.

#### **Art.18**

Nel computo dei voti validamente espressi non vengono conteggiati gli astenuti salvo i casi previsti dalle norme o dal presente regolamento per i quali siano previste maggioranze qualificate.



#### **Art.19**

Di norma qualora la riunione si protragga oltre 2 ore senza che sia stata esaurita la trattazione delle questioni all'ordine del giorno, il Presidente, di propria iniziativa o su richiesta di due Consiglieri, può aggiornare la riunione ad altra data, entro gli otto giorni senza necessità di convocazione, o alla successiva riunione.

#### **Art.20**

Al termine della riunione, o nel corso della stessa, possono essere decise l'introduzione di specifici punti all'ordine del giorno della riunione successiva e l'indicazione di una data per la medesima. La Giunta Esecutiva dovrà provvedere, se necessario, alle attività istruttorie relative alla trattazione di tutte le questioni poste all'ordine del giorno della riunione successiva.

#### **Art.21**

Qualora un Consigliere si dimetta o si verifichi una causa di decadenza, il Presidente del C.d.I. informerà per iscritto i Membri del C.d.I. e il Dirigente Scolastico che provvederà ad attuare le procedure di surroga.

#### **Art.22**

Il presente Regolamento può essere modificato su proposta scritta motivata presentata al Presidente. Tale proposta, per entrare in vigore, dovrà essere approvata dalla maggioranza assoluta (50% + 1) dei votanti.

Per le modifiche regolamentari gli astenuti valgono come voto contrario.

Ogni modifica di Regolamento entra in vigore 15 giorni dopo l'affissione all'albo del verbale della seduta in cui è stata approvata.

#### **Art.23**

Per quanto non contemplato in questo Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente