



Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MANUZIO

VIA DELL'OLEANDRO, 4-6 - 04100 LATINA (LT)

Tel. 0773/632009 - Codice Fiscale: 80006180592 - Codice Meccanografico: LTIC804004

ltic804004@istruzione.it; ltic804004@pec.istruzione.it; <http://www.icmanuzio.edu.it>

REGOLAMENTO CONSIGLIO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto in data: 09/12/2024

PREMESSA

Il Consiglio d'Istituto (CdI) è l'organismo elettivo collegiale di governo rappresentativo delle diverse componenti. Esercita funzioni di indirizzo politico-amministrativo

Il CDI dell' IC Aldo Manuzio è composto, come da normativa da : 8 docenti; 8 genitori; 2 ATA e dal D.S. che è membro di diritto. Esso elegge nel suo seno una giunta esecutiva (GE).

Riferimenti normativi : D.L. 297/94; Circolare Ministeriale n° 105/75, DPR 275/99; L. n° 107/2015; D.I. N° 129/2018

Art.1 – Costituzione

1. Il Consiglio d'Istituto:

- a) è composto dai rappresentanti delle diverse componenti, eletti secondo le disposizioni vigenti;
- b) dura in carica tre anni;
- c) è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni;
- d) elegge al suo interno i componenti elettivi della Giunta Esecutiva

2. La Giunta Esecutiva:

- a) è composta da un docente, due genitori, un non docente; di essa fanno parte di diritto il D.S.G.A., che svolge anche funzioni di segretario, ed il D.S., che la presiede;
- b) dura in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste;

3. Il Consiglio di Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le Componenti abbiano espresso la propria rappresentanza o nel caso in cui i rappresentanti di ciascuna componente siano in numero inferiore a quello previsto.

Art. 2 – Elezioni interne

1. Il Presidente è eletto, nel corso della prima seduta, a scrutinio segreto e con l'indicazione di una sola preferenza, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. Risulta eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio in carica. Qualora non sia raggiunta la maggioranza assoluta nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, se sono presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità di voti si procede al ballottaggio.
2. Quando il Presidente cessa le sue funzioni per effetto di dimissioni o per perdita dei requisiti, il Dirigente Scolastico indice subito una nuova elezione nell'ambito del consiglio stesso.
3. Il Consiglio elegge anche un vice-presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

4. Per l'espletamento del proprio mandato, il Presidente è coadiuvato da un Segretario individuato tra i membri del Consiglio, al quale viene attribuito anche il compito di verbalizzare le sedute.
5. Il Consiglio d'istituto elegge, nel proprio ambito e a scrutinio segreto, i componenti elettivi della Giunta Esecutiva. Ciascun elettore può esprimere non più di tre preferenze (una per ciascuna componente). Sono proclamati eletti i consiglieri che abbiano riportato il maggior numero di voti di preferenza; a parità di voti si va al ballottaggio, se persiste la parità sono proclamati eletti i consiglieri più anziani di età. In caso di decadenza o di dimissioni irrevocabili di un componente si procede all'elezione con le modalità di cui ai commi precedenti, con voto limitato ad un nominativo. Per la validità delle sedute della Giunta esecutiva è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei componenti in carica

Art. 3 – Competenze CDI e Giunta

1) Il Consiglio d'istituto delibera in ordine: all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredita' e donazioni; alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio; all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale; all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica; all'adesione a reti di scuole e consorzi; all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale; alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati; alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito; all'acquisto di immobili. Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle attività negoziali relative a affidamenti di lavori, servizi e forniture secondo quanto stabilito dalla normativa vigente; convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi; contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti; partecipazione a progetti internazionali; determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economico di cui all'articolo 21.

2) Il CDI approva/adotta il PTOF di istituto; approva la programmazione di attività, progetti, uscite e viaggi di istruzione definita dal C.D.D.; approva il Regolamento di istituto e sue articolazioni; delibera l'adattamento del calendario scolastico e le date di inizio e fine servizio mensa; delibera in merito alla costituzione di reti di scuole; delibera i criteri di precedenza in caso di eventuale esubero di richieste di iscrizione; delibera i criteri generali per l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi; delibera la partecipazione dell'istituto a bandi e avvisi regionali, nazionali, comunitari; esprime parere rispetto all'uso dei locali scolastici da parte di terzi su richiesta dell'Ente proprietario.

3. La Giunta esecutiva

La Giunta esecutiva prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 129/2018, art.5, comma 8 ha il compito di proporre al Consiglio di istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione, in cui sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

Essa, se identificata come Organo di Garanzia interno dell'Istituto, ha competenze in materia di impugnazioni avverso sanzioni disciplinari a carico degli alunni ovvero sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento D.P.R.235/2007 e ss.mm.ii.

Art. 4 - Prima convocazione ed elezione del Presidente

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alle nomine dei relativi membri, è disposta dal DS, che la presiede fino all'elezione del Presidente.

Art. 5 - Funzioni del Presidente

1. Il Presidente, su richiesta del D.S., convoca il Consiglio, verifica la validità della seduta, dichiara il quorum, ne fa osservare il regolamento, dirige e modera la discussione, concede la facoltà di parlare, sottopone a votazione le proposte di deliberazione, ne proclama il risultato e dichiara l'apertura e la chiusura delle sedute. Può sospendere la seduta in caso di disordine. Firma, con il segretario, i verbali.
2. Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, ha diritto di accedere ai locali della scuola durante l'orario di apertura; di avvalersi del servizio di segreteria per il lavoro che riguarda gli Organi Collegiali; di avere accesso a tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

Art. 6 – Convocazione

1. Il Consiglio di Istituto si riunisce in Istituto in ore non coincidenti con impegni di servizio dei dipendenti della scuola ed in modo da favorire la partecipazione delle altre componenti.
2. È convocato in seduta ordinaria dal Presidente. E' convocato in seduta straordinaria ogni qual volta ne venga fatta richiesta da almeno un terzo dei membri del Consiglio o da almeno due membri della Giunta.
3. La convocazione non può essere rinviata oltre i dieci giorni dal termine indicato nella richiesta.
4. La convocazione del consiglio è inviata, a cura degli uffici di Segreteria, via mail, ai membri del Consiglio, almeno cinque giorni prima per la seduta ordinaria e almeno un giorno prima in caso di particolare e comprovata urgenza.
5. La convocazione, oltre alla data della riunione e all'orario di inizio, deve contenere l'O.d.G.. La documentazione relativa ai punti all' o.d.g. e il verbale della seduta precedente possono essere inviati successivamente alla convocazione prima della data fissata per la seduta. In caso di convocazione urgente e per le sedute da tenere nei mesi di luglio ed agosto verrà effettuata anche per via telefonica.

Art. 7 – Validità delle sedute

1. Per la validità delle sedute del Consiglio è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti in carica. È facoltà dei consiglieri chiedere la verifica del numero legale.
2. Sono ritenuti giustificati i consiglieri che comunicano la motivazione dell'assenza prima dell'inizio della seduta.

Art. 8 – Partecipazione alle sedute

1. In base all'Art. 42 del D.L. 297/94 ed alla L. 748/77, alla seduta del C.d.I. possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, ma senza diritto di parola, previa richiesta scritta
2. Non è permessa la presenza di pubblico per argomenti che coinvolgano singole persone.

Art. 9 – Ordine del giorno

1. Il D.S. propone al Presidente l' o.d.g. sulla base delle esigenze dell' istituto ed è formulato dal Presidente anche integrato da argomenti proposti dai Consiglieri;
2. Ogni O.d.G. prevede le voci "Comunicazioni del Dirigente" e" Comunicazioni del Presidente" che devono essere oggetto di discussione ma non di votazione.

3. Ogni variazione dell'ordine di discussione dei punti e/o l'inserimento di punti all'o.d.g. per necessità sopravvenienti deve essere proposto ad inizio seduta e approvato a maggioranza

Art. 10 - Variazioni dell'Ordine del Giorno

Le variazioni dell'ordine di discussione dei punti all'O.d.G. vanno proposte all'inizio della seduta e devono essere approvate a maggioranza.

Art. 11 – Validità dell'adunanza e votazioni

1. Per la validità dell'adunanza è necessaria la presenza di almeno la metà più 1 dei componenti in carica. Qualora, trascorsi 30 minuti dall'orario d'inizio stabilito, il Presidente constati la mancanza del numero legale, dichiara non valida la seduta, riportandolo a verbale con l'indicazione dei Consiglieri presenti, e la rinvia ad altra data, nel termine di dieci giorni, ma anche al giorno successivo in caso di necessità urgenti e indifferibili.
2. Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano. Si vota a scrutinio segreto in caso di persone
3. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti aventi diritto al voto e dei voti validamente espressi; non si considerano tali le astensioni e, nelle votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche o nulle.
4. Nelle votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
5. Non sono ammesse deleghe.

Art. 12- Svolgimento delle sedute

1. Il Presidente deve porre in discussione tutti gli argomenti iscritti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono.
2. A tutti i consiglieri è consentito il diritto di parola sugli argomenti in discussione. Il Presidente dà la facoltà di parlare seguendo l'ordine di richiesta d'intervento.
3. Coloro che intervengono nella discussione devono attenersi all'argomento in esame..
4. In caso di necessità urgenti il D.S. ha facoltà di proporre al Presidente lo svolgimento della seduta in modalità on line. In tal caso sarà inviato link di collegamento tramite Google meet e i partecipanti esprimeranno in modo palese verbalmente per appello nominale il proprio voto. In caso di problemi di singola connessione, in mancanza di ripristino in tempi brevi il componente sarà considerato assente solo per la specifica votazione .

Art. 13 - Comunicazioni, interrogazioni, interpellanze, mozioni

1. All'inizio della seduta possono essere fornite comunicazioni da parte del Presidente e del Dirigente Scolastico, mentre ciascun Consigliere può presentare interrogazioni, interpellanze o mozioni.
2. L'interpellanza è una domanda scritta, rivolta da uno o più consiglieri al Presidente per chiedere i motivi in base ai quali sono stati assunti determinati provvedimenti.
3. La risposta può essere data dal Dirigente Scolastico immediatamente o successivamente per iscritto entro cinque giorni.
4. La mozione, presentata da uno o più consiglieri, consiste in un documento con cui si formulano un giudizio o una proposta da sottoporre alla votazione del Consiglio.

Art. 14 - Commissioni di lavoro del Consiglio

1. Il Consiglio può decidere di costituire, per questioni di particolare rilievo, commissioni di lavoro rappresentative delle varie componenti indipendentemente dall'appartenenza al Consiglio medesimo.
2. Le commissioni di lavoro hanno compiti di istruttoria e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio nella seduta successiva.

Art. 15 - Intervento di esperti

Con propria delibera il Consiglio può chiamare a partecipare alle riunioni, a titolo consultivo, specialisti o esperti.

Art. 16 - Decadenza per assenze

I membri impossibilitati ad intervenire devono far pervenire all' istituto comunicazione dell' impossibilità di presenza via mail o telefonica . Dopo 3 assenze consecutive in assenza di comunicazione , il consigliere decade dall'incarico e viene sostituito dal primo non eletto nelle liste d'appartenenza, fino ad esaurimento delle liste stesse.

Art. 17 - Dimissioni

1. Le dimissioni possono essere presentate dai membri elettivi del Consiglio d'Istituto ed esplicano i loro effetti dal momento in cui vengono accolte; nel frattempo il dimissionario fa parte del Consiglio a pieno titolo e deve essere computato nel numero dei componenti e dei presenti. Il dimissionario ha la facoltà di ritirare le proprie dimissioni di sua iniziativa oppure a conclusione della discussione.
2. Le dimissioni devono essere redatte per iscritto; la forma orale è ammessa solo se data davanti al Consiglio e perciò assunta a verbale.
3. Le motivazioni delle dimissioni vanno discusse nella prima riunione successiva alla data di presentazione. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del dimissionario. L'accettazione o il rifiuto deve essere formalmente deliberata dal Consiglio.
4. il Consigliere decade dall'incarico e viene sostituito dal primo non eletto nella lista d'appartenenza.

Art. 18 – Pubblicizzazione degli atti

1. Il verbale è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa dal Consiglio d'Istituto attraverso le deliberazioni adottate; è firmato dal Presidente e dal Segretario.
2. i Consiglieri comunicano le eventuali proposte di variazione; il verbale redatto viene posto in votazione dal Presidente; coloro che dissentono circa il testo proposto, possono far mettere a verbale la motivazione del loro voto contrario. Il testo emendato e votato diventa l'unico atto pubblico del Consiglio d'Istituto.
3. La pubblicità delle deliberazioni, con affissione all'albo dell'Istituto, deve essere resa entro otto giorni dalla loro assunzione. La copia delle deliberazioni, sottoscritta dal Segretario, deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone.

Art. 19 – Il processo verbale

1. Il verbale é firmato dal presidente e dal segretario ed approvato al termine della seduta od all'inizio della successiva.
2. Deve riportare la successione delle delibere, la sintesi della discussione svolta, e indicare con precisione:
 - a. i nomi dei presenti e degli assenti giustificati e non giustificati;
 - b. il nominativo del presidente e del segretario;
 - c. il testo degli atti posti in votazione (eventualmente in forma di allegato) e l'esito delle votazioni stesse, a richiesta, con i nomi dei votanti a favore, contro e astenuti, nonché le delibere prese, numerate in successione.
3. Il processo verbale della seduta viene riportato, dopo l'approvazione, sul registro con pagine successivamente numerate alle quali vanno aggiunti tutti gli allegati relativi alla seduta cui si riferisce il verbale.

Art. 20 - Norme finali

1. Il presente regolamento viene adottato con delibera del Consiglio di Istituto ed entra in vigore dal giorno della sua pubblicazione nell'albo della Scuola e resta in vigore fino a eventuale modifiche e/o integrazioni.
2. Per quanto non esplicitamente citato nei precedenti articoli si rimanda alla normativa vigente.