

REGOLAMENTO del CONSIGLIO di ISTITUTO

art. 1 ATTRIBUZIONI GENERALI

(Dal Testo unico del 16 aprile 1994, n° 297 – art.8- 10 e successive

integrazioni9)

1. (composizione) Il Cdl della scuola "Allende-Croci" è composto da 19 membri: il Dirigente Scolastico, componente di diritto, 8 consiglieri della componente genitori, 8 consiglieri della componente docenti, 2 consiglieri della componente del personale non docente.
2. (validità) I membri regolarmente eletti sono nominati con decreto del DS. Il Cdl. è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.. IL consiglio d'istituto e la Giunta durano in carica tre anni scolastici
3. (adozione REG.) Il Cdl. adotta il proprio Regolamento interno, curandone gli eventuali aggiornamenti.
4. (bilancio) Il Cdl.delibera il Piano Annuale e le eventuali variazioni , verifica lo stato attuativo , sulla base della legislazione vigente. Esso dispone, in ordine all'impiego dei mezzi finanziari, per quanto attiene al funzionamento amministrativo dell'istituto.
5. (calendario scol.) il Cdl. ha potere deliberante in materia di adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali e progettuali in base alla normativa vigente e sentito il parere del Collegio dei Docenti.
6. (adoz. criteri) il Cdl. ha potere deliberante in relazione alla determinazione di CRITERI, relativi alle seguenti materie:
 - programmazione educativa (con riferimento al POF);
 - programmazione/attuazione delle attività integrative (di varia natura);
 - definizione di ipotesi di sperimentazione e aggiornamento, previste dagli artt. 276 e seguenti del Testo Unico;
 - definizione dei criteri di formazione delle classi
 - definizione dei criteri di assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi
 - definizione delle modalità attuative di Turismo scolastico (cfr. REG.)
7. (adoz. delibere) Il Cdl. ha potere deliberante in relazione alle seguenti materie:
 - uso dei locali (palestre, biblioteche, laboratori, ecc.)
 - uso delle attrezzature (didattiche, tecniche e sportive)
 - acquisto/rinnovo/conservazione di attrezzature e materiali di consumo
 - modalità di raccolta di denaro
 - eventuali donazioni
 - aspetti assicurativi
 - promozione di contratti con altri istituti
 - partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di interesse educativo
8. (adoz. Iniziative) Il Cdl. può promuovere incontri di consultazione con le rappresentanze di altri organismi. o esperti esterni
Può altresì nominare commissioni di lavoro, su specifiche tematiche, garantendo la presenza di tutte le componenti dell'istituto.
9. (modifica) Il Cdl. ha il potere di modificare il presente regolamento, nel rispetto delle norme di legge, con deliberazioni adottate dallo stesso Cdl. a maggioranza dei 2/3 dei componenti in carica, e in seconda istanza a maggioranza assoluta
In caso contrario il presente regolamento si ritiene in vigore a tutti gli effetti.

Art. 2 RUOLI e COMPETENZE

1. Fanno regolarmente parte del Cdl. i seguenti "soggetti":
 - il DS
 - il Presidente
 - gli altri membri eletti
2. (presidente) Sono attribuite al Presidente le seguenti competenze:
 - convocare il Cdl.
 - presiedere le sedute
 - nominare un segretario di seduta
 - verificare la validità delle sedute
 - dichiarare il quorum per le delibere
 - controllare la correttezza procedurale
 - far rispettare l'ordine degli iscritti a parlare
 - porre in votazione proposte e mozioni
 - firmare, col segretario di seduta, il processo verbale e le delibere
 - mantenere rapporti funzionali col DS
 - mantenere rapporti funzionali coi membri del Cdl
 - autorizzare eventuali interventi del pubblico
 - sospendere la seduta, qualora non esistessero le condizioni minime per il suo svolgimento regolare
3. (presidente) Il Presidente del Cdl. ha diritto di libero accesso agli uffici della scuola, durante il normale orario di servizio, per ottenere informazioni concernenti le materie di competenza del Cdl., nonché la relativa documentazione. Gli è data altresì facoltà di utilizzare i servizi di segreteria per quanto concerne gli atti del Cdl.
4. (vicepresidente) Sono attribuite al vicepresidente le stesse competenze del Presidente, in caso di assenza o di impedimento di quest'ultimo. In caso di dimissioni del Presidente e del Vicepresidente la convocazione del Consiglio spetta al membro più anziano di età, a qualsiasi componente appartenga (TAR Pescara , 26 giugno 1990 , n° 517)
5. (segretario) All'inizio di ogni seduta del Cdl. viene indicato dal Presidente un "segretario di seduta", nominato tra i membri del Cdl.: tale compito viene svolto a turno da tutti i membri eletti del Cdl. Suo compito è quello di redigere il processo verbale dei lavori del Cdl. e sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le delibere del Cdl.
6. (membri) I membri regolarmente eletti nel Cdl. hanno diritto di esprimere pareri su ogni materia di competenza del Cdl. Essi hanno anche il diritto di visionare in anticipo la documentazione relativa ai punti all'odg, di ogni seduta del Cdl., predisposta dalla Giunta Esecutiva ed eventualmente di chiedere copia di documenti relativi alle materie di competenza del Cdl., presso gli uffici di segreteria dell'istituto.
7. (DS) Il DS ha, nelle sedute del Consiglio, le stesse prerogative di ogni altro membro del Consiglio d'istituto. Egli inoltre nella 1° seduta di insediamento del Cdl. presiede provvisoriamente il Cdl. stesso e indice le votazioni per l'elezione del Presidente. (Infine è tenuto a redigere annualmente, entro la fine di giugno di ciascun anno scolastico, una relazione generale, che verrà resa nota ai membri del Cdl.)
8. (Giunta Esec.) la Giunta Esecutiva (GE) opera secondo quanto previsto dall'ultimo comma dell'art.6 del DPR. 416/74: in particolare è devoluto alla GE l'esame di tutti gli adempimenti amministrativi, tesi a predisporre i lavori del Cdl., del quale di norma fissa anche l'odg. e cura l'esecuzione delle delibere. La GE. stabilisce autonomamente i criteri del suo funzionamento, informandone il Cdl. dopo la prima riunione.

9. (Giunta Esec.) La GE. È composta da 2 membri di diritto (DS e DGSA), da 2 genitori, 1 insegnante, 1 non docente, membri del Cdl.
In caso di rinuncia decadenza o dimissioni di max. 2 membri della Giunta, il Cdl. procede alla loro surroga. Qualora i suddetti casi riguardassero 3 o più membri della Giunta, il Cdl. procede all'elezione di una nuova Giunta, in entrambi i casi nella seduta immediatamente successiva alla presa d'atto dei casi suddetti.
10. (Giunta Esec.) Le sedute di Giunta sono valide se sono presenti almeno la metà +1 dei suoi componenti in carica. Di norma la GE.é convocata dal DS. Può essere altresì convocata dal D.S. , dopo che ne sia stata fatta richiesta al Presidente del Cdl., dalla maggioranza assoluta dei membri in carica del Cdl. oppure da 3 membri della Giunta stessa.
11. (Giunta Esec.) Di norma il DGSA svolge le funzioni di segretario della Giunta, redigendo il processo verbale. Ciascun membro della GE. ha diritto di libero accesso nella scuola, durante gli orari di servizio, e di avere in visione gli atti relativi alle materie di competenza della Giunta

Art. 3 MODALITA' di FUNZIONAMENTO

1. (elezioni ruoli) Il Cdl. nella prima seduta di insediamento , convocata dal dirigente scolastico , elegge a scrutinio segreto il Presidente e il vicepresidente, tra i membri eletti dei genitori. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio; qualora non si raggiunga la maggioranza il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti . il C.D.I elegge altresì ,allo stesso modo , i membri della Giunta esecutiva.
2. (formaz. Odg.) Il Cdl. esplica la sua azione sulla base di una specifico ORDINE del GIORNO (odg), fissato di norma dalla Giunta Esecutiva, sulla base delle indicazioni fornite dal DS, dalle varie componenti del Cdl. nella seduta precedente e sulla base di richieste scritte (che verranno messe agli atti), presentate al Presidente della Giunta, da singoli o da gruppi di lavoro, almeno tre giorni prima della riunione della Giunta stessa.
L' odg. deve contenere i seguenti punti
 - data e luogo della riunione del Cdl.
 - orari di inizio e di fine della riunione
 - elenco dei punti all'odg., in ordine cronologico di discussione
 - eventuale indicazione della presenza di "persone invitate" a partecipare alla seduta
3. (periodicità sedute) Il Cdl. si riunisce in via ordinaria almeno ogni 40 gg., salvo nei mesi estivi, nei locali di via Italia, in orari concordati, comunque non coincidenti con l'orario di lavoro del personale della scuola e tenendo conto degli impegni di lavoro della componente genitori.
Il Cdl., nella prima seduta (che dovrà essere convocata entro il 30 settembre di ogni anno), stila un calendario di massima delle sue riunioni ordinarie, di cui sarà data comunicazione a tutte le componenti dell'istituto.
4. (convocazione) Il Cdl. è convocato dal Presidente della stessa, sulla base dei lavori della GE.
Può essere altresì convocato, quando ne venga fatta motivata richiesta scritta al Presidente del Cdl. dai seguenti soggetti:
 - maggioranza assoluta della GE
 - maggioranza assoluta dei membri del Cdl.La convocazione del Cdl. deve essere fatta almeno **7 (sette) gg.** prima della seduta La convocazione deve essere fatta pervenire per iscritto, a cura degli uffici di segreteria dell'istituto, ai membri docenti e non del Cdl., che ne prenderanno atto con firma di ricevimento.
Per quanto riguarda i genitori, la convocazione sarà fatta loro pervenire tramite comunicazione scritta sul diario del figlio.
La convocazione deve contenere i seguenti elementi:
 - data e luogo della seduta
 - elenco dei punti all'odg.
 - eventuale materiale allegato (es. verbale)Qualora tale materiale fosse troppo ingente e/o voluminoso, è indicata sul foglio di convocazione la sua presenza e consultabilità presso gli uffici di segreteria, almeno 3 (tre) giorni prima della seduta di Cdl.
5. (Comunic. Sedute) Di ogni seduta del Cdl. viene data, a cura del DS, comunicazione scritta a tutte le componenti dell'istituto, nella stessa data di convocazione della seduta. Tale comunicazione viene anche esposta all'albo dell'istituto.

6. (sosp./agg. Sedute) Qualora non fosse possibile completare la trattazione di tutti i punti all'odg., il Presidente può proporre la sospensione della seduta, previo parere favorevole della maggioranza relativa dei membri presenti. Il presidente altresì concorda una data di aggiornamento della seduta, con non meno di 3 gg. di intervallo. Il dirigente scolastico provvede a comunicare l'aggiornamento ai soli consiglieri assenti giustificati.
7. (validità sedute) Per la validità delle sedute del Cdl. è richiesta la presenza di almeno la metà +1 dei componenti in carica.
8. (variazion. Odg.) E' facoltà di ciascun membro del Cdl. richiedere la variazione (aggiunta, spostamento d'ordine, rinvio singoli punti) dell'odg., previa espressione palese per votazione a maggioranza assoluta: le variazioni approvate sono comunque discusse in coda agli altri punti all'odg. E' fatto divieto di discutere argomenti non espressamente previsti all'odg. Delle eventuali richieste di integrazione dell'odg. deve esserne data comunicazione al Presidente della Giunta esecutiva (D.S) almeno due giorni prima della seduta del Consiglio (esclusi i gg non lavorativi)
9. (modalità discuss.) Il presidente, dopo aver dichiarata aperta la seduta, propone la discussione sui singoli punti all'odg. in ordine cronologico. Nessun consigliere può parlare senza aver chiesto e ottenuto la parola dal Presidente. Non è consentito interrompere chi sta parlando: solo il Presidente ne ha diritto, per richiamare al Regolamento. Ogni consigliere ha diritto di intervenire una prima volta per esprimere il proprio punto di vista, in un tempo limite di tre minuti, e una seconda per una eventuale breve replica. Ha inoltre diritto di far mettere a verbale una sua dichiarazione scritta, da redigere durante la seduta stessa. Ogni consigliere ha diritto a fare dichiarazioni di voto e a proporre mozioni d'ordine, che dovranno essere messe in votazione da parte del Presidente.
Per ogni singolo punto all'odg. il Presidente propone di votare una o più delibere, di norma in modo palese.
Esauriti i punti all'odg. (compresi i punti eventualmente aggiunti) il Presidente mette in discussione e in votazione eventuali proposte di argomenti da discutere nella seduta successiva.
10. (validità delibere) Tutte le deliberazioni previste dai singoli punti all'odg. sono di norma adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
11. (votazioni) Di norma la forma delle votazioni è quella a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Qualora si trattasse di persone la votazione avviene per iscritto in segreto: il Presidente indica due scrutatori per lo spoglio dei voti.
12. (verbalizzazione) Per ogni seduta del Cdl. viene redatto processo verbale, da parte di un segretario di seduta, designato dal Presidente.
Nel verbale sono di norma riportati i seguenti elementi:
- data, luogo, ora di apertura/chiusura della seduta, elenco dei punti all'odg.
- presenti e assenti (con indicazione di eventuali giustificazioni)
- SINTESI della discussione relativa ai singoli punti in ordine cronologico
- Testo integrale delle proposte e delle mozioni
- Testo integrale delle dichiarazioni di voto
- Risultanza delle singole votazioni (con numero di favorevoli, contrari, astenuti)
- Riferimento a eventuali allegati
- Numero progressivo delle delibere
Il verbale del Cdl. è redatto su apposito registro a pagine numerate, custodito a cura del DS, che all'inizio di seduta lo consegna al segretario di seduta, unitamente agli atti e ai documenti relativi alla seduta stessa.
Il verbale di ogni seduta del Cdl. è redatto entro e non oltre 10 (dieci) gg. (esclusi i giorni festivi e i sabati) dalla data della seduta, da parte del segretario designato.
Il verbale di ogni seduta del Cdl. viene di norma sottoposto all'approvazione del Cdl., nella seduta successiva: se il documento non fosse presente e/o disponibile all'approvazione, la seduta non può avere formalmente inizio.
E' consentito ad ogni consigliere di far rettificare eventuali risultanze, che non esprimessero il pensiero espresso.
Il verbale è di norma firmato dal segretario e autenticato dal Presidente.

13. (rinuncia,
dimissione,
decadenza)

Ogni membro del Cdl. può rinunciare all'incarico, presentando comunicazione scritta al Dirigente scolastico., che ne dà comunicazione agli altri componenti. Ogni membro del Cdl. può dimettersi dalla carica, presentando comunicazione scritta al Presidente del Cdl., che ne dà comunicazione agli altri componenti. Il Cdl. prende atto. delle dimissioni

Qualora un membro del Cdl. non potesse partecipare alla seduta prevista del Cdl., ne dà tempestiva comunicazione scritta, brevi manu o via fax , al dirigente scolastico , che ne informa il Presidente.

Ogni membro del Cdl., dopo 3 (tre) assenze consecutive non giustificate, decade dalla carica di membro eletto del Cdl.

Decadono altresì dalla carica i consiglieri che abbiano perso i requisiti stabiliti dalla legge per far parte del Cdl.

14. (surroga)

In relazione a rinunce, dimissioni o decadenze, il D.S. procede alla sostituzione dei membri mancanti, mediante

- nomina dei primi dei non eletti delle rispettive liste d'appartenenza
- indicazione di elezioni suppletive, da tenersi entro 60 (sessanta) gg. dalla data in cui il Cdl. abbia preso atto della necessita di surroga , tenendo altresì conto delle indicazioni del MIUR e della Direzione Regionale.

15. (pubblicità atti)

I pareri e le deliberazioni del Cdl. sono di norma resi pubblici, mediante affissione all'albo dell'istituto (e per conoscenza anche nel plesso di via Chopin), per un periodo non inferiore ai 10 (dieci) gg.

Non sono soggetti a pubblicazione all'albo, gli atti concernenti singole persone, Copia integrale del verbale delle singole sedute è resa pubblica entro 5 (cinque) gg. dall'approvazione da parte del Cdl., mediante affissione all'albo dell'istituto

16. (pubblicità atti).

Il registro dei Verbali e la relativa documentazione possono essere consultati dai membri del Consiglio in qualsiasi momento , previa richiesta al D. S

Il Presente Regolamento è affisso all'albo dell'Istituto e ha effettiva applicazione dal momento della pubblicazione all'albo della delibera di approvazione

Per quanto non contemplato dal presente Regolamento , si rimanda alle leggi e alla normativa vigente

Letto e approvato all'unanimità nella seduta del Consiglio d ' Istituto del
21 gennaio 2003