

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Premessa

La premessa fa parte integrante del presente regolamento.

Il regolamento intende disciplinare il funzionamento del Cdl dell'Istituto Comprensivo "Margherita Hack" di Assago. Esso viene sottoposto all'attenzione del consiglio stesso per l'adozione formale.

Una volta adottato, il regolamento viene pubblicato all'albo della scuola per 15 giorni, dopodiché assume efficacia per la durata naturale del consiglio, senza bisogno di doverne rinnovare l'adozione per ogni anno scolastico.

Il Regolamento viene approvato nella seduta del 20 dicembre 2021.

RIFERIMENTI GENERALI

- Il Consiglio di Istituto è un organo politico che delibera in ordine al funzionamento organizzativo e agli indirizzi generali per la gestione amministrativa della scuola, al fine di garantire le migliori condizioni per consentire a tutti gli alunni di raggiungere il successo formativo.
- Esso dura in carica tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere membri in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.
- Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica e al di fuori di ogni rapporto gerarchico.
- La partecipazione è gratuita a titolo volontario e pertanto la rappresentanza e i compiti svolti dai membri avvengono nel rispetto di tali principi che ne favoriscono la partecipazione.
- Partecipazione e impegno devono essere garantiti da tutti nel rispetto delle libertà di ognuno.

COMPITI E FUNZIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art.1 Il Consiglio è presieduto da un Genitore e il Dirigente Scolastico è membro di diritto.

Il Consiglio di Istituto, come organo attivo, ha competenza deliberativa o di indirizzo sui seguenti contenuti:

Ai sensi del D.L.gs n. 297/94 (Testo unico della scuola):

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, per l'orario delle lezioni e delle attività scolastiche;

Ai sensi del D.l. 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.gs 275/99:

18. approva la partecipazione dell'istituto a reti di scuole e la stipula di accordi e convenzioni;

Ai sensi del CCNL/03:

19. 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.Lgs 165/01:

20. riceve informazione dal Dirigente Scolastico in merito alla direzione e coordinamento dell'attività formativa, organizzativa ed amministrativa nell'istituto;

Ai sensi della Legge 107/2015:

21. approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, deliberato dal Collegio Docenti;
22. sceglie il componente docente e i due componenti dei genitori per il comitato di valutazione dei docenti anche all'esterno dei suoi membri.

Art.2 – La Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva ha il compito di preparare i lavori del Consiglio di Istituto.

Sono membri di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e il DSGA, che funge anche da segretario; sono membri eletti dal consiglio: 1 rappresentante dei docenti, 1 rappresentante del personale ATA, 2 rappresentanti dei genitori.

La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità dei voti in favore di uno degli elegendi, si ripete la votazione.

La Giunta Esecutiva:

- a. prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
- b. cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio;
- c. predispone il programma finanziario annuale

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

La Giunta Esecutiva viene convocata almeno due giorni prima della seduta del Consiglio; ai membri della giunta la Dirigente invia i materiali di lavoro contestualmente alla convocazione.

ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 3 - Convocazione della prima seduta

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro venti giorni dalla nomina degli eletti.

art. 4 - Elezione del presidente

1. Il Presidente viene eletto tra i rappresentanti dei genitori a maggioranza assoluta dei suoi componenti in prima votazione. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima

votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti in seconda votazione. In seconda votazione, in caso di parità è eletto il genitore la cui lista ha riportato più voti.

2. Il consiglio elegge a maggioranza assoluta dei suoi componenti in prima votazione o a maggioranza relativa in seconda votazione, un Vicepresidente che sostituisce il presidente in caso di assenza o impedimento.
3. In qualunque caso, l'elezione del Presidente e del Vicepresidente deve essere argomento dell'o.d.g.
4. In caso d'impossibilità totale da parte dei genitori ad assolvere ai compiti di Presidente del Consiglio d'Istituto si dovrà procedere a nuove elezioni per la sola componente genitori.

art. 5 - Attribuzioni del presidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per favorire una gestione democratica della scuola e nella piena realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare:

- convoca le sedute del Consiglio d'Istituto seguendo le modalità indicate nel successivo art.11 preoccupandosi di assicurarne la corretta informazione e divulgazione;
- presiede le riunioni e adotta i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori moderando la discussione;
- sottoscrive gli atti e le deliberazioni del consiglio;
- tiene le relazioni con gli altri organi della scuola e su invito del Dirigente Scolastico, lo affianca nell'espletamento della funzione di rappresentante dell'Istituto nei rapporti con l'esterno;
- dà la parola e regola la durata e l'ordine degli interventi relativi ad ogni argomento garantendo a ciascun partecipante la libera espressione del proprio pensiero;
- sottopone a votazione, a conclusione del dibattito, ogni mozione per cui la medesima sia richiesta. La mozione presentata da 1/3 dei consiglieri presenti deve essere messa in votazione dal Presidente che dichiara così concluso il dibattito;
- annuncia il risultato delle votazioni;
- sospende le sedute se l'azione di disturbo rende impossibile il proseguimento della discussione e richiamando ufficialmente e/o allontanando gli autori del disturbo stesso.

art. 6 - Il vicepresidente

Il Vicepresidente collabora con il Presidente nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

Il vicepresidente che in assenza o ritardo del Presidente apre la seduta è tenuto a presiedere i

lavori fino alla chiusura o dichiarato aggiornamento.

art. 7 - Il segretario del consiglio

Le funzioni del segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio a turnazione. Il segretario ha il compito di redigere il verbale dei lavori e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del consiglio.

Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica o la copia delle deliberazioni devono essere svolte, su ordine del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

art. 8 - Estinzione o scioglimento del consiglio d'istituto

Il consiglio ed i suoi componenti durano in carica 3 anni a decorrere dal loro insediamento, fatta eccezione per:

- a) coloro che perdono i requisiti per farne parte
- b) in caso di tre assenze consecutive non giustificate da parte di membri eletti
- c) le dimissioni di un consigliere, accettate dal Consiglio d'Istituto. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto, la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al consiglio e quindi, messe a verbale.

art. 9 - Elezioni suppletive

Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del consiglio per la surroga dei membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza.

art. 10 - Proroga della legislatura

Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati, sempre che sussistano i requisiti per farne parte, i poteri del Presidente e di tutte le componenti che formano il Consiglio d'Istituto.

art. 11 – Convocazione

Il Presidente (o in sua assenza o impedimento il Vicepresidente) convoca il Consiglio di sua iniziativa o su proposta della Giunta Esecutiva o del Dirigente Scolastico o di 1/3 dei membri eletti del Consiglio di Istituto, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 3.

L'atto di convocazione;

- a) deve avere la forma scritta;
- b) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico, con un massimo di 8 punti;
- c) deve indicare se trattasi di seduta ordinaria o straordinaria,
- d) deve indicare il giorno, l'ora di apertura ed il tempo massimo dei lavori, il luogo della riunione;
- e) deve essere esposto all'albo della scuola almeno tre giorni prima della seduta ed inviato ai consiglieri almeno 5 giorni prima della seduta;

f) deve essere inviato via e-mail - o alternativamente materialmente consegnato - a seconda di quanto richiesto dai Consiglieri nella prima riunione o successivamente. I Consiglieri, al ricevimento della convocazione del Consiglio, si impegnano a confermare l'avvenuta ricezione ed eventualmente comunicano l'eventuale assenza.

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

Il Presidente è tenuto a disporre convocazione su propria iniziativa, su decisione della Giunta Esecutiva, su richiesta del Dirigente Scolastico, mentre rimane a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio di Istituto quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei consiglieri, da un consiglio di classe, da un'assemblea di genitori o dai rispettivi comitati e associazioni.

La richiesta deve essere effettuata sulla base di un preciso ordine del giorno ed è facoltà della Giunta e del Presidente, anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare le eventuali altre richieste. In questa specifica circostanza, la convocazione non può comunque essere rinviata più di 10 giorni oltre il termine indicato.

art. 12 - Ordine del giorno

La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine del giorno, che deve contenere tutti gli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico; in applicazione della giurisprudenza in materia, non potranno essere messi in votazione argomenti non previsti dall'Odg eccetto nel caso in cui tutti i membri eletti del consiglio siano presenti ed esprimano all'unanimità parere favorevole ad aggiungere l'argomento all'Ordine del Giorno e alla votazione non prevista.

Deve infatti essere consentito a tutti gli eletti di documentarsi preventivamente alla discussione in consiglio e di votare sugli argomenti proposti con serenità e piena cognizione di causa.

L'ordine del giorno deve contenere necessariamente in prima posizione l'attività di approvazione del verbale relativo alla seduta precedente (se non è stato approvato al termine della seduta precedente) ed in ultima posizione le comunicazioni del Presidente e del Dirigente Scolastico.

L'ordine del giorno è formulato dalla Giunta Esecutiva su propria decisione oppure su richiesta del Dirigente Scolastico, del Presidente del Consiglio d'Istituto, del Collegio Docenti, del consiglio di classe, di un terzo dei componenti del Consiglio.

Per un'ottimizzazione dei tempi dei lavori, sarà cura del Presidente predisporre un ordine del giorno congruo con la durata della seduta, con un massimo di 8 punti.

Al termine di ogni seduta di Consiglio, i consiglieri possono suggerire argomenti da inserire nell'o.d.g. di sedute successive.

È compito del Presidente porre in discussione tutti i punti all'o.d.g., nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione, cedendo la parola al consigliere o al Presidente della Giunta Esecutiva con maggiore conoscenza per la trattazione.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi e non può essere ammessa alcuna deliberazione su argomenti che non figurino iscritti all'ordine del giorno; anche un eventuale rinvio della discussione deve essere approvato e deliberato.

Si possono inserire ulteriori argomenti su votazione di almeno un terzo dei presenti solo se trattasi di argomenti inerenti a celebrazioni, eventi di rilevante interesse o per comunicazioni relative a fatti urgenti e di grave importanza. In tal caso, la proposta può essere illustrata brevemente solo dal proponente e ogni consigliere potrà chiedere la parola e avrà diritto di ottenerla.

L'ordine degli argomenti in o.d.g. può essere modificato su proposta anche di un solo componente, previa approvazione a maggioranza dei presenti.

In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto il medesimo ordine del giorno.

art. 13 - Presenza degli esperti e del pubblico

Il Consiglio può far intervenire esperti alle sue sedute. La presenza deve essere limitata allo specifico argomento.

Le sedute del Consiglio sono aperte al pubblico (genitori, docenti, personale ATA), fatta salva la necessità di identificare tramite documento gli estranei alla scuola. Il pubblico ha diritto di parola nei primi 10 minuti del Consiglio, previa comunicazione al Presidente o al Dirigente e prima dell'inizio della seduta.

art. 14 - Durata e validità della riunione

Le riunioni del Consiglio, si svolgono ininterrottamente in un solo giorno; non ultimandosi eccezionalmente la trattazione dei punti all'odg, il Presidente ne dichiarerà aggiornata la seduta fissando, previo accordo della metà più uno dei presenti, la data e l'ora della nuova adunanza per la quale darà disposizione per la comunicazione soltanto ai membri assenti e per dovuta pubblicazione informativa in albo e nel sito web.

1. Il consiglio, in seduta legalmente riconosciuta, deve avere una durata mediamente contenuta nel massimo tempo di 3 ore dall'inizio della seduta stessa, salvo casi eccezionali per i quali i membri del Consiglio di Istituto, previa votazione a maggioranza dei 2/3 dei presenti, opteranno per il prolungamento della seduta.
2. 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 seduta stessa. Ogni consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale.
3. In riferimento all'orario di convocazione e nell'impossibilità di aprire la seduta per mancanza del numero legale, trascorsi 20 minuti dall'orario stabilito nell'avviso, la riunione è da considerarsi invalidata e pertanto si dovrà procedere a nuova convocazione secondo le modalità stabilite dall'art.11 del presente regolamento.
4. La constatazione della mancanza del numero legale comporta, da parte del Presidente, la necessità di sciogliere l'adunanza ad inizio od in corso di seduta.
5. Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario didattico e devono essere compatibili con l'orario di lavoro e gli impegni istituzionali dei suoi membri.
6. L'orario di convocazione sarà compreso nelle ore serali (di norma alle 18.30) e nei giorni feriali

preferibilmente di martedì così come indicato in prima seduta di consiglio. Sono ammesse modifiche temporanee per giorni e ore delle adunanze su proposta dell'intero consiglio a seguito di eventi particolari e solo dopo espresso parere di tutti i membri appartenenti al Consiglio, ad ovvia eccezione dei casi di estrema urgenza.

art. 15 - La discussione

1. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire per un tempo contingentato (definito all'inizio della discussione), su ciascun argomento all'ordine del giorno. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggiore tempo al Consigliere che ne faccia richiesta nel rispetto dei tempi prefissati dei lavori.
2. I documenti che vengono esaminati nella seduta sono quelli allegati alla convocazione, pena l'impossibilità di discutere dell'argomento, salvo che i consiglieri siano tutti presenti e deliberino unanimemente in tal senso.
3. Se nel corso della seduta vengono presentate ulteriori o diverse proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'ordine del giorno, il Presidente, acquisito il parere conforme della metà più uno dei presenti, può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate.

art. 16 - La votazione

1. Il Presidente dichiara aperta la votazione al termine della discussione relativa ad ogni punto all'ordine del giorno.
2. La mozione presentata da 1/3 dei consiglieri deve essere messa in votazione dal Presidente, che dichiara così concluso il dibattito.
3. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, da verbalizzare. I Consiglieri possono esporre i motivi per cui voteranno a favore, contro e/o di astensione alla proposta.
4. La votazione può avvenire:
 - a) per alzata di mano;
 - b) per appello nominale, con registrazione dei nomi;
 - c) per scheda segreta.
5. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando fa riferimento a 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.
6. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.
7. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non vengono conteggiati ai fini dell'esito della votazione. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione va ripetuta sino al conseguimento della maggioranza.
8. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

art. 17 - Il verbale

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta “fede privilegiata” di cui all’articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all’Autorità Giudiziaria.
2. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio e inserito su apposito registro.
3. Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere espressione dei Consiglieri in possesso della capacità giuridica di cui all’articolo 12 del Codice Civile.
4. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l’avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto della discussione, le mozioni sottoposte a votazione, i risultati delle votazioni e citare specificatamente i documenti approvati e allegati. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
5. I Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario.
6. Il verbale deve essere letto e approvato, con eventuali rettifiche, al termine di ciascuna seduta o all’inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce. Il verbale approvato verrà affisso all’Albo.

art. 18 - Diritti dei membri del consiglio

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

art. 19 - Commissione di lavoro

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi e rappresentanze. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio. Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti in materia, scelti anche tra genitori, docenti e non docenti. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno eventualmente accompagnate da una relazione.

art. 20 - Consultazione degli organismi della scuola

Il Consiglio prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare altri organi collegiali della scuola, là dove il parere è obbligatorio, lo dovrà comunque acquisire. Il consiglio inoltre prende in esame eventuali proposte formulate da regolari assemblee dei genitori.

art. 21 - La pubblicità degli atti

Devono essere pubblicate all'Albo della scuola e sul sito scolastico, copie conformi di tutte le delibere approvate dal Consiglio d'Istituto e i verbali.

1. Tutti gli atti del Consiglio devono essere conservati a cura della segreteria, a disposizione dei membri del Consiglio.
2. Coloro che vogliono prendere visione degli atti, o averne copia, lo possono fare solo se in possesso di interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990 n°241. In tal caso presentano richiesta scritta al Dirigente Scolastico.