

**ISTITUTO COMPRENSIVO  
“ F.PETRARCA”  
SAN POLO D’ENZA - RE**

**REGOLAMENTO CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**Approvato nella seduta del 22/01/2021**

**Art.1) Natura, finalità e durata del Consiglio d’ Istituto**

Il Consiglio d’ Istituto è un organo politico che delibera in ordine al funzionamento organizzativo e agli indirizzi generali per la gestione amministrativa della scuola.

Esso dura in carica 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.

**Art.2) Attribuzioni del Consiglio d’ Istituto**

Tutte quelle definite dalla normativa vigente.

**Art.3) Prima convocazione del Consiglio d’ Istituto – Elezione del Presidente, del Vicepresidente e della Giunta Esecutiva – Nomina del Segretario**

La prima convocazione del Consiglio d’ Istituto (CDI), immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

In tale riunione, presieduta dal Dirigente Scolastico, il CDI eleggerà, in votazione a scrutinio segreto il Presidente e il Vicepresidente fra i genitori del Consiglio stesso. E’ considerato eletto, in entrambi i casi, il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Per ogni votazione si potrà esprimere una sola preferenza.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, sarà considerato eletto quel genitore che abbia ottenuto la maggioranza relativa alla seconda o successive votazioni.

A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Nella stessa riunione verranno eletti, sempre a scrutinio segreto, i membri della Giunta Esecutiva.

Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

**Art.4) Attribuzioni del Presidente**

Il Presidente:

- Convoca il Consiglio;
- Formula l’ordine del giorno,
- Presiede le sedute e ne cura l’ordinato svolgimento,
- Autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio,
- Esamina le proposte della Giunta.

Qualora il Presidente si assenti dalla seduta, presiede il Vicepresidente con le medesime attribuzioni del Presidente.

#### **Art. 5) Attribuzioni del Vicepresidente**

Il Vicepresidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di sua assenza, impedimento, dimissioni o decadenza.

In questi ultimi due casi il Vicepresidente deve provvedere a riunire il CDI per l'elezione del nuovo Presidente nel minor tempo possibile.

Qualora sia assente o non nominato il Vicepresidente, le funzioni sono assunte dal genitore più anziano di età.

#### **Art.6) Attribuzioni del Segretario**

La funzione di Segretario del Consiglio è assegnata dal Presidente a un membro del Consiglio stesso. Questi può designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta.

Il Segretario espleta i seguenti compiti:

- Tiene nota dei consiglieri presenti alle sedute e degli assenti;
- Accerta insieme al Presidente i voti favorevoli e i contrari nelle votazioni per alzata di mano o per appello nominale;
- Redige i processi verbali
- Il verbale è sottoscritto oltre che dal Segretario anche dal Presidente;

Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione e la copia delle documentazioni necessarie per la seduta di un Consiglio di Istituto debbono essere svolte, su indicazione del Dirigente Scolastico e per ordine del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

#### **Art.7) Convocazione del Consiglio d' Istituto**

Il CDI è convocato dal Presidente del consiglio stesso (in caso di suo impedimento è convocato dal Vicepresidente).

Il Presidente del Consiglio è tenuto alla convocazione del consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero dalla maggioranza dei componenti il consiglio stesso. La richiesta deve essere rivolta al Presidente e deve indicare gli argomenti di cui si richiede la trattazione.

La convocazione avviene:

- Con preavviso di norma non inferiore a 7 giorni ( 5 giorni per le convocazioni on line), mediante mail diretta ai singoli membri ed esposta all'albo della scuola, solo in caso di particolare urgenza la convocazione può essere effettuata 24 ore prima mediante mail o telefono;
- L'avviso di convocazione indica gli argomenti da trattare all'o.d.g.

### **Art.8) Ordine del giorno**

L'ordine del giorno della seduta è formulato dal Presidente anche sulla base delle indicazioni del DS.

I documenti che dovranno essere esaminati nella seduta devono essere allegati alla lettera di convocazione. In caso di difficoltà, devono comunque essere inviati via mail ed a disposizione dei consiglieri presso la sede dell'Istituto almeno 3 giorni prima della riunione, affinché possano essere letti ed esaminati precedentemente.

I consiglieri possono proporre al Presidente, con richiesta scritta, anche via mail, argomenti da includere nell'ordine del giorno motivandoli adeguatamente.

Per discutere o votare su argomenti urgenti, che non siano all'ordine del giorno, è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata all'unanimità dei presenti.

La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'o.d.g. tuttavia il Consiglio a maggioranza può decidere anche un diverso ordine di trattazione.

### **Art.9) La seduta**

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa.

### **Art.10) Sede riunioni**

Il Consiglio si riunisce in uno dei locali dei plessi dell'Istituto Comprensivo, di norma nella sede della scuola Secondaria di San Polo.

### **Art.11) Votazioni**

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale. In caso di parità, nel voto palese, prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

La votazione può avvenire:

- a) di norma per alzata di mano
- b) per appello nominale, con registrazione dei nomi dei consiglieri e del rispettivo voto
- c) per scheda segreta

Quest'ultima modalità di voto è obbligatoria quando si faccia questione di persone.

## **12) Processo verbale e pubblicità degli atti**

In ogni seduta, a cura del Segretario, è redatto un processo verbale che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto svolto nel corso della seduta.

Gli interventi devono essere verbalizzati in modo succinto, sintetico e chiaro.

La bozza di ogni verbale viene inviata, entro 15 giorni dalla seduta cui si riferisce e comunque prima della seduta successiva, via mail alla segreteria della scuola che lo inoltra a tutti i consiglieri. Tale copia non può essere assolutamente diffusa.

Il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario; viene letto e approvato, con le eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva a quella cui si riferisce.

Ogni membro del Consiglio può chiedere modifiche o integrazioni, in sede di approvazione ma non è possibile riaprire la discussione o modificare quanto deliberato, le eventuali variazioni richieste presentate in maniera sintetica e chiara (meglio se in forma scritta), se approvate a maggioranza, modificano il testo della bozza del verbale oggetto di approvazione.

Non si può avere accesso a processi verbali riguardanti singole persone.

Gli atti conclusivi e le deliberazioni che necessitano di formale pubblicazione sono pubblicate in apposito albo della scuola.

I singoli componenti del Consiglio possono dettare il proprio intervento nell'ambito della seduta in corso.

## **13) Soggetti esterni**

Il Consiglio può invitare alla discussione membri esterni in qualità di consulenti su questioni specifiche. In ogni caso essi non hanno mai diritto di voto. La partecipazione deve essere approvata dalla maggioranza del Consiglio stesso.

## **14) Pubblicità delle sedute**

Alle sedute del CDI possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate dal Consiglio stesso, quando all'atto della convocazione sia specificata l'apertura della riunione. La valutazione dell'apertura spetta al Presidente del CDI sentito il parere del Presidente della G.E.

## **Art.15) Giunta Esecutiva: composizione, attribuzioni e convocazione**

La Giunta Esecutiva, eletta in seno al Consiglio d'Istituto, è composta da:

- membri elettivi: 2 genitori, 1 insegnante, 1 ATA
- membri di diritto: Dirigente Scolastico e Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (DSGA).

- Presidente della Giunta è il Dirigente Scolastico; in caso di assenza o impedimento le funzioni di Presidente saranno svolte dal Docente delegato con funzione di Vicario.
- Il DSGA svolge funzioni di Segretario della giunta. A tal fine è sostituito, in caso di assenza o impedimento, dall'Assistente Amministrativo facente funzione.
- La GE svolge le seguenti funzioni:
  - Prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere
  - Predispone il programma delle attività finanziarie annuale con apposita relazione;
  - Predispone il programma annuale ed il conto consuntivo
  - Gli atti della Giunta sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

La GE è convocata dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità. Ciascuno dei suoi membri può avanzare richiesta al DS di convocazione.

La comunicazione della convocazione con indicazione dell'O.d.g. deve essere inviata ai membri della Giunta almeno 7 giorni prima della seduta (5 giorni per le convocazioni on line), via mail e in caso di urgenza 24 ore prima tramite mail o telefono.

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

#### **Art.16) Commissioni di lavoro**

Il Consiglio di Istituto può decidere di costituire al proprio interno commissioni di lavoro che, seppur senza potere decisionale, svolgono la propria attività secondo le direttive impartite dal Consiglio stesso. La commissione di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, può consultare esperti esterni.

#### **Art.17) Consiglio d' Istituto in modalità telematica.**

Vedi regolamento O.O. C.C. in modalità telematica.

