

Art 1 ATTRIBUZIONI GENERALI

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

1. *(composizione)* Il CdI dell'istituto comprensivo "Allende" 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 CdI. 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 CdI. adotta il proprio Regolamento interno, curandone gli eventuali aggiornamenti.
4. *(bilancio)* Il CdI. 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 CdI. 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 CdI. 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 CdI. 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 CdI. può promuovere incontri di consultazione con le b 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 CdI. ha il potere di modificare il presente regolamento, nel rispetto delle norme di legge, con deliberazioni adottate dallo stesso CdI. a maggioranza dei 2/3 dei componenti in carica .

In caso contrario il presente regolamento si ritiene in vigore a tutti gli effetti.

Art. 2 RUOLI e COMPETENZE

1. Fanno regolarmente parte del CdI. i seguenti "soggetti":
 - il DS
 - il Presidente
 - gli altri membri eletti

2. *(presidente)* Sono attribuite al Presidente le seguenti competenze:
 - convocare il CdI.
 - 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 CdI
 - autorizzare eventuali interventi del pubblico
 - sospendere la seduta, qualora non esistessero le condizioni minime per il suo svolgimento regolare

3. *(presidente)* Il Presidente del CdI. ha diritto di libero accesso agli uffici della scuola, durante il normale orario di servizio, per ottenere informazioni concernenti le materie di competenza del CdI., nonché la relativa documentazione. Gli è data altresì facoltà di utilizzare i servizi di segreteria per quanto concerne gli atti del CdI.

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 CdI. viene indicato dal Presidente un "segretario di seduta", nominato tra i membri del CdI: tale compito viene svolto a turno da tutti i membri eletti del CdI. Suo compito è quello di redigere il processo verbale dei lavori del CdI. e sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le delibere del CdI.
6. *(membri)* I membri regolarmente eletti nel CdI. hanno diritto di esprimere pareri su ogni materia di competenza del CdI. Essi hanno anche il diritto di visionare in anticipo la documentazione relativa ai punti all'ordine del giorno, di ogni seduta del CdI, predisposta dalla Giunta Esecutiva ed eventualmente di chiedere copia di documenti relativi alle materie di competenza del CdI, 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 CdI. presiede provvisoriamente il CdI. 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 CdI.
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 CdI., del quale di norma fissa anche l'ordine del giorno. e cura l'esecuzione delle delibere.
La GE. stabilisce autonomamente i criteri del suo funzionamento, informandone il CdI. 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 CdI. In caso di rinuncia, decadenza o dimissioni di max. 2 membri della Giunta, il CdI. procede alla loro surrogazione. Qualora i suddetti casi riguardassero 3 o più membri della Giunta, il CdI. 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. è convocata dal DS. Può essere altresì convocata dal D.S., dopo che ne sia stata fatta richiesta al Presidente del CdI., dalla maggioranza assoluta dei membri in carica del CdI. 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 CdI. 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 e il vicepresidente sono eletti a maggioranza relativa dei votanti.

IL C.d.I. elegge altresì, allo stesso modo, i membri della Giunta esecutiva.

2. *(formaz. Odg.)* Il C d I. esplica la sua azione sulla base di un specifico ORDINE del GIORNO (odg), fissato di norma dalla Giunta Esecutiva, sulla base delle indicazioni fornite dal DS, dalle varie componenti del CdI. 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' o d g. deve contenere i seguenti punti

- data e luogo della riunione del CdI.
- orari di inizio e di fine della riunione
- elenco dei punti all' o d g., in ordine cronologico di discussione
- eventuale indicazione della presenza di "persone invitate" a partecipare alla seduta

3. *(periodicità sedute)* Il CdI. 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 CdI., 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 CdI. 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 CdI. dai seguenti soggetti:

- maggioranza assoluta della GE
- maggioranza assoluta dei membri del CdI.

La convocazione del CdI. deve essere fatta almeno **7 (sette) gg.** prima della seduta La convocazione deve essere fatta pervenire per iscritto/ via posta elettronica , a cura degli uffici di segreteria dell'istituto, ai membri docenti e non del CdI., che ne prenderanno atto con firma di ricevimento o invio ricevuta Per quanto riguarda i genitori, la convocazione sarà fatta loro pervenire con le medesime modalità 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 CdI. Tutti gli allegati potranno essere altresì inviati tramite posta elettronica.

5. *(Comunic. Sedute)* Di ogni seduta del CdI. 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, in appositi spazi visibili dai genitori e nel sito istituzionale.

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 CdI. è richiesta la presenza di almeno la metà +1 dei componenti in carica.

8. *(variazion. Odg.)* E' facoltà di ciascun membro del CdI. 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 cinque 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. Il pubblico potrà intervenire in relazione ai singoli punti all'odg, previa concessione di parola da parte del Presidente
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 CdI. 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 CdI. è redatto in forma digitale e stampato e conservato 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 CdI. 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 CdI. viene di norma sottoposto all'approvazione del CdI., 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 CdI. può rinunciare all'incarico, presentando comunicazione scritta al Dirigente scolastico., che ne dà comunicazione agli altri componenti. Ogni membro del CdI. può dimettersi dalla carica, presentando comunicazione scritta al Presidente del CdI., che ne dà comunicazione agli altri componenti. Il CdI. prende atto delle dimissioni

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

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

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

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
- indizione di elezioni suppletive, da tenersi entro 60 (sessanta) gg. dalla data in cui il CdI. 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 CdI. sono di norma resi pubblici, mediante affissione all'albo on line dell'istituto, per un periodo non inferiore ai 10 (dieci) gg. E secondo le norme previste dal dlgs 33/2013

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 CdI., mediante affissione all'albo dell'istituto(vedi sopra)

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 in modo particolare si rimanda al dlgs 33/2013(Trasparenza Amministrativa)

Letto e approvato nella seduta del Consiglio d ' Istituto del 15 gennaio 2014 del. N°5