



ISTITUTO COMPRENSIVO “CREMA UNO”

REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D' ISTITUTO

(Approvato dal Consiglio d'Istituto
con delibera n.2/2015 del 15 maggio 2015)

Art. 1 - Convocazioni, riunioni e ordine del giorno del Consiglio di Istituto

Le convocazioni possono essere “Ordinarie” o “Straordinarie”.

CONVOCAZIONI ORDINARIE

Sono ordinarie le riunioni convocate per trattare affari periodici di competenza del Consiglio, che in quanto tali siano prevedibili e programmabili nel tempo.

Il Consiglio è convocato dal Presidente, sulla base di un calendario di programmazione delle sedute, formato dal Consiglio stesso.

CONVOCAZIONI STRAORDINARIE

Sono straordinarie le riunioni che il Presidente ritiene di convocare per motivi d'urgenza.

Il Presidente deve altresì convocare il Consiglio quando ne viene fatta richiesta (scritta e motivata, riportante la data di convocazione):

- da almeno un terzo dei componenti del Consiglio;
- dal Dirigente Scolastico.

Laddove fossero presentate più richieste, con convocazioni in date diverse, il Presidente ha la facoltà, al fine di raggrupparle, sentiti i richiedenti, di convocare un'unica riunione del Consiglio, da tenersi anche in data diversa, intermedia rispetto a quelle indicate dai richiedenti.

MODALITA' DI CONVOCAZIONE

La convocazione deve indicare luogo, data, ora della riunione e l'ordine del giorno.

Qualsiasi convocazione è, in ogni caso, effettuata anche per via telematica agli indirizzi di posta elettronica eventualmente indicati dai singoli membri dell'organo collegiale. L'avviso della convocazione diretta ai Consiglieri deve essere comunque pubblicato nel sito web dell'Istituto. La convocazione deve pervenire tempestivamente ai membri del Consiglio, se possibile, 10 giorni prima della data della riunione.

Insieme alla convocazione deve pervenire tempestivamente ai Consiglieri, se possibile, 5 giorni prima della riunione, il verbale della seduta della Giunta Esecutiva antecedente la riunione del Consiglio.

In caso di convocazione in via d'urgenza, il preavviso deve essere inoltrato almeno 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica o telematica.

Alle sedute del Consiglio di Istituto è invitato con convocazione scritta e con diritto di parola, qualora nominato, il Presidente del Comitato Genitori, istituito ai sensi dell'art. 15 comma 2 del D.L. 297/94.

MODALITA' DELLE RIUNIONI

I componenti del Consiglio di Istituto hanno diritto di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'ufficio di segreteria. La documentazione relativa agli argomenti in discussione sarà tempestivamente messa a disposizione dei consiglieri, possibilmente, 10 giorni prima della data della riunione del Consiglio.

Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo, di norma dalle ore 17,30.

Le riunioni del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica.

Tale quorum deve raggiungersi entro mezz'ora dall'orario fissato per la convocazione; in caso contrario la seduta è dichiarata deserta e viene rinviata a nuova convocazione.

Il quorum richiesto per la validità della seduta deve permanere per tutta la durata della stessa.

La verifica del numero legale può essere richiesta in qualsiasi momento da ogni consigliere; in tal caso il Presidente, laddove accerti la mancanza del quorum, scioglie la seduta.

Gli argomenti da trattare non debbono essere obbligatoriamente discussi nella medesima successione con cui sono stati indicati nell'ordine del giorno, potendo diversamente convenire in merito la maggioranza dei membri del Consiglio.

Non è consentito modificare e/o integrare gli argomenti previsti dall'ordine del giorno, salvo diverso avviso da parte della maggioranza assoluta dei membri del Consiglio.

La riunione, laddove non convengano diversamente tutti i presenti, non può avere durata superiore alle due ore.

Qualora la trattazione di tutti gli argomenti previsti dall'ordine del giorno non possa completarsi, proseguirà nella seduta seguente, in data concordata dalla maggioranza assoluta dei presenti. In tal caso, verranno formalmente convocati solo gli eventuali assenti.

Art. 2 - Assenze dei consiglieri del Consiglio di Istituto

I componenti del Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta ne fanno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico.

Nel caso di tre assenze consecutive non giustificate, è prevista la decadenza.

Art. 3 - Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto

Il Presidente del Consiglio di Istituto:

- rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;
- convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunciando il risultato delle votazioni;
- è preposto al mantenimento dell'ordine dei lavori del Consiglio, per garantire la libertà di discussione e di deliberazione;
- fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza;
- svolge tutte le opportune iniziative per garantire una efficace gestione della scuola;
- esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell'Istituto;
- tiene i contatti con i Presidenti di altri organi collegiali e di altri Consigli di Istituto;
- tiene i rapporti, per i problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti e le associazioni operanti sul territorio.

In caso di assenza o impedimento del Presidente, le relative funzioni sono assunte dal Vicepresidente (se eletto) o dal Consigliere appartenente alla componente genitori più anziano incaricato, a parità di condizioni, per età.

Art. 4 - Revoca del mandato al Presidente del Consiglio di Istituto

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia, che devono essere poste all'ordine del giorno, con richiesta scritta e motivata, da parte di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta.

Art. 5- Attribuzioni del Segretario del Consiglio di Istituto

Il Segretario viene individuato all'inizio di ciascun anno scolastico tra i membri del Consiglio d'Istituto.

Il Segretario del Consiglio di Istituto:

- segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi;
- raccoglie i risultati delle votazioni;
- stende le deliberazioni e i verbali delle riunioni e li sottoscrive col Presidente.

Nel caso di assenza del Segretario, il Presidente procede alla sua temporanea sostituzione, affidandone l'incarico ad altro membro del Consiglio di Istituto.

Art. 6 - Verbale

Le deliberazioni del Consiglio di istituto sono fatte constare su apposito registro dei verbali e sono sottoscritte con firma del Presidente della riunione e del Segretario.

Il verbale deve indicare:

- se il Consiglio si è riunito in via ordinaria o di urgenza e da chi è stato convocato;
- giorno, mese, anno della riunione;
- l'ordine del giorno;
- i nomi dei consiglieri presenti e assenti;
- il nome di chi assume la presidenza;
- il nome di chi assume la funzione di segretario;
- i punti principali della discussione: non è necessaria la riproduzione integrale di tutto ciò che si è detto. È sufficiente l'enunciazione di ogni proposta e la sintetica indicazione degli argomenti pro e contro sostenuti dai presenti e della soluzione prevalsa;
- il sistema di votazione adottato;
- il numero di votanti, quelli favorevoli e quelli contrari;
- i nomi dei consiglieri che si sono astenuti alla votazione e di quelli obbligatoriamente astenutisi perché interessati;
- per le questioni concernenti persone, l'indicazioni che si è proceduto a scrutinio segreto;
- l'esito della votazione;
- l'attestazione della lettura e approvazione del verbale;

Il segretario redige il verbale seguendo le indicazioni del Presidente e/o della diversa persona che intenda eventualmente far riportare il proprio intervento "alla lettera".

Il verbale non deve riportare integralmente gli interventi dei presenti, ma deve, tuttavia, esplicitare i punti principali della discussione, riassumendo in modo chiaro e fedele, senza alterazioni, quanto dichiarato dai presenti, tralasciando quanto appare superfluo ad una esatta comprensione del testo della deliberazione.

In assenza di osservazioni e obiezioni da parte dei consiglieri, il verbale si intende approvato senza votazioni e, laddove occorresse una votazione, avrà luogo per alzata di mano. In presenza di un'approvazione a maggioranza e non all'unanimità, i soggetti dichiaratisi contrari od astenuti hanno facoltà di far constatare a verbale le ragioni del loro diverso voto.

Il verbale deve essere approvato nel corso della medesima seduta per cui è stato redatto e tempestivamente trasmesso ai consiglieri, comunque entro 10 giorni .

Nel caso ciò non fosse possibile, il verbale deve essere approvato nella seduta successiva, senza possibilità d'integrazioni che non attengano alla fedeltà, chiarezza e correttezza dell'atto.

In ogni caso, a seguito di obiezioni o contestazioni mosse in sede di approvazione, non si modifica il verbale precedentemente già formato dal segretario, ma si dà solo atto delle obiezioni/contestazioni nel verbale della seduta (successiva).

Art. 7 - Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione all'albo e pubblicazione sul sito internet dell'Istituto della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio o dal Dirigente Scolastico, del verbale e del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione e la pubblicazione on-line avviene entro il termine massimo di

10 giorni dalla relativa seduta di approvazione da parte del Consiglio. Ogni atto rimane esposto all'albo per un periodo di almeno quindici giorni e caricato stabilmente sul sito internet. I verbali e tutti gli atti scritti, preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, ad eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono inoltre depositati nell'ufficio di segreteria.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato.

Art. 8 - Emendamenti, interrogazioni, interpellanze, mozioni del Consiglio di Istituto

Ciascun consigliere può presentare, per iscritto, al Presidente uno o più emendamenti al testo delle relazioni proposte all'ordine del giorno. Ogni emendamento è oggetto di discussione e di votazione. Il tempo a disposizione di ciascun consigliere per la presentazione del proprio emendamento o pensiero è di tre minuti per ogni argomento. La votazione degli emendamenti precede quella del testo originale: si procede pertanto alla votazione prima sugli emendamenti soppressivi, poi su quelli sostitutivi, poi su quelli modificativi e infine su quelli aggiuntivi. Se l'emendamento è approvato lo stesso sostituisce il corrispondente testo della relazione proposta.

Art. 9 - Votazioni del Consiglio di Istituto

L'argomento discusso può essere approvato, respinto, rinviato o approvato con modifiche. Si intende approvato l'argomento che, posto in votazione, ha ottenuto la maggioranza dei voti come da leggi e regolamento.

La votazione si distingue in "palese" e "segreta".

La votazione palese ha luogo per alzata di mano o per appello nominale.

Il metodo di votazione palese è scelto di volta in volta dal Presidente:

- se l'appello è nominale si esegue l'ordine alfabetico dei cognomi, ogni consigliere risponde "SI" o "NO" oppure con la parola "ASTENUTO";
- la votazione per scrutini segreto è prescritta nelle sole deliberazioni concernenti persone e nei casi previsti dalla legge.

È opportuno, ma non obbligatorio, motivare il voto di astensione.

Si intendono approvate le proposte che conseguano la maggioranza dei voti validamente espressi: voti favorevoli - voti contrari.

Non sono computabili i voti nulli, gli astenuti e le schede bianche.

In caso di parità di voti favorevoli e di voti contrari, nelle votazioni palesi prevale il voto del Presidente.

In caso di parità di voti favorevoli e di voti contrari nelle votazioni per scrutinio segreto si riapre una breve discussione sull'argomento. Al termine si ripete la votazione per scrutinio segreto. Se la parità di voti permane, il Presidente palesa la propria scelta, facendo prevalere il proprio voto, determinando così l'esito della votazione.

Art. 10 - Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto, di propria iniziativa o su richiesta della Giunta Esecutiva, qualora lo richieda un più approfondito esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, può invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto anche soggetti ad esso esterni. Tali soggetti partecipano alle sedute del Consiglio con solo diritto di parola e per lo svolgimento degli specifici punti preventivamente stabiliti.

Art. 11 - Commissioni di lavoro

Il Consiglio, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. Qualora il Consiglio lo ritenesse opportuno, la Commissione può essere integrata, con prestazioni a titolo gratuito, con persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti Consiglio stesso. Le Commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto. Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se il Consiglio li fa propri con specifica deliberazione.

