



## **ISTITUTO COMPRENSIVO “LAZZARO SPALLANZANI”**

Viale della Rocca 8 - Scandiano (RE)

0522-857593    www.icspallanzani.edu.it    reic85400a@istruzione.it

# REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

### **Premessa**

La premessa fa parte integrante del presente regolamento.

Il presente regolamento intende disciplinare il funzionamento del Consiglio di Istituto dell'Istituto Comprensivo “L.Spallanzani” di Scandiano. 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.

### **Art.1) Natura, finalità e durata del Consiglio di Istituto**

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 eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

### **Art.2) Attribuzioni del Consiglio di Istituto**

Il nostro ordinamento giuridico, in particolare il D.Lgs. 297/97, il D.P.R. 275/99 la Legge 107/2015, il D.I. 129/2018, attribuiscono al Consiglio di Istituto le seguenti funzioni principali:

- Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Approva il Programma annuale e il Conto Consuntivo;
- Verifica lo stato di attuazione del Programma Annuale entro il 30 giugno;
- Approva le modifiche al Programma Annuale;
- Delibera in merito alle attività negoziali svolte dal dirigente scolastico di cui all'art.45 del D.I. 129/2018;
- Adotta tutti i Regolamenti inerenti alla vita della scuola.

- Elegge come componenti del Comitato per la valutazione dei docenti n.1 docente e n.2 genitori.

Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di interclasse, Intersezione e di Classe, ha potere deliberante, anche su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola,(POF) nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto e sull'espletamento dei servizi amministrativi;
- esercita funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D.Lgs. 297/94;
- esercita competenze in materia d'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.Lgs. 297/94 e degli artt. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR156/99 e 105/01;
- delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio Docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- delibera sulla riduzione delle ore di lezione per causa di forza maggiore estranee alla didattica ( art. 26, com. 8 CC.NL.);
- delibera sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, su proposta del Collegio dei Docenti (art. 27 com. 4 CC.NL.);
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

### **Art. 3) Giunta Esecutiva: composizione, attribuzioni e convocazione**

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

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

Presidente della Giunta è il Dirigente Scolastico; in caso di assenza o impedimento le funzioni di Presidente saranno svolte dal Docente delegato con funzioni di Vicario.

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi svolge le funzioni di Segretario della Giunta. A tal fine è sostituito, in caso di assenza o impedimento, dall'Assistente Amministrativo facente funzione.

La Giunta Esecutiva svolge le seguenti funzioni:

- prepara i lavori del Consiglio d'Istituto per tematiche particolarmente complesse, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso;
- cura l'esecuzione delle relative delibere;
- propone il programma annuale con apposita relazione;
- può proporre al Consiglio modifiche parziali al programma.

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico quando si renda opportuno. Ciascuno dei suoi membri può avanzare richiesta al Dirigente Scolastico di convocazione.

La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta almeno 5 giorni prima della seduta via mail e in caso di urgenza 24 ore prima tramite fonogramma.

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

#### **Art. 4) Prima convocazione del Consiglio di Istituto - Elezione del Presidente, del Vicepresidente e della Giunta Esecutiva - Nomina del Segretario.**

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

In tale riunione, presieduta dal Dirigente Scolastico, il C.d.I. 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 nella 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. Per la votazione si potranno esprimere n.1 preferenza per la componente docenti, n.2 preferenze per la componente genitori e n.1 preferenza per la componente ATA.

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

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

Il Presidente:

- convoca il Consiglio;
- formula l'ordine del giorno;
- presiede le sedute;
- esamina le proposte della Giunta.

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

attribuzioni del Presidente o, in mancanza di quest'ultimo, il consigliere più anziano di età tra i presenti individuato tra i rappresentanti dei genitori.

#### **Art. 6) Attribuzioni del Vice-Presidente**

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

In questi ultimi due casi il Vice Presidente deve provvedere a riunire il C.d.I. per l'elezione del nuovo Presidente nel minor tempo possibile.

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

#### **Art. 7) Attribuzioni del Segretario**

La funzione di segretario del consiglio è assegnata dal presidente a un membro del consiglio stesso.

Il Segretario espleta i seguenti compiti:

- tiene nota dei consiglieri presenti alle sedute e agli assenti, nonché delle giustificazioni da questi trasmesse;

- accerta insieme al Presidente i voti favorevoli e i contrari nelle votazioni per alzata di mano o per appello nominale;
- redige i processi verbali servendosi di un registro a pagine numerate entro 7 giorni dalla data del consiglio da verbalizzare.

### **Art. 8) Convocazione del Consiglio di Istituto**

Il C.d.I. è convocato dal Presidente di sua iniziativa (in caso di impedimento del Presidente è convocato dal Vicepresidente o, in subordine dal genitore più anziano).

Il Presidente è tenuto alla convocazione del consiglio qualora richiesta dalla Giunta Esecutiva, ovvero dalla maggioranza dei componenti il consiglio stesso.

La convocazione avviene:

- con preavviso di norma non inferiore a 5 giorni via mail (solo in caso di particolare urgenza la convocazione può essere effettuata 24 ore prima mediante fonogramma);
- con e-mail diretta ai singoli membri e con avviso pubblicato sull'albo d'Istituto;
- l'avviso di convocazione indica gli argomenti da trattare all'ordine del giorno.

### **Art. 9) Ordine del giorno**

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente su proposta della Giunta Esecutiva o, in subordine, direttamente. Copia di detta convocazione deve essere pubblicata all'Albo.

Al primo punto di ogni ordine del giorno vi sarà la lettura e l'approvazione del verbale della seduta precedente del Consiglio di Istituto.

I consiglieri possono proporre al Presidente, anche via mail, argomenti da includere nell'ordine del giorno, motivandoli adeguatamente e con un preavviso di almeno 15 giorni rispetto alla data prevista per il consiglio.

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.

Per ordini del giorno particolarmente complessi, il Presidente si impegna a mettere a disposizione dei consiglieri appositi materiali informativi, in tempi utili per consentire ai consiglieri stessi una conoscenza adeguata degli argomenti da trattare.

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

Il Consiglio si riunisce nei locali della Scuola Primaria "L.Spallanzani", in V.le della Rocca, 8 a Scandiano.

L'orario delle riunioni, di norma, è per le ore 18.00.

### **Art. 11) Soggetti esterni**

Il Consiglio può invitare alla discussione membri esterni in qualità di consulenti per affrontare specifici problemi. In ogni caso essi non hanno mai diritto di voto.

### **Art. 12) Validità delle sedute**

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

All'inizio della seduta il segretario verbalizzante procederà all'appello nominale e alla lettura del verbale della seduta precedente.

Qualora non si raggiunga il numero legale, il Presidente rinvierà la seduta ad altra data.

### **Art. 13) Processo verbale e pubblicità degli atti**

In ogni seduta, a cura del Segretario designato dal Presidente, è redatto un processo verbale che deve contenere le deliberazioni del consiglio.

I verbali sono firmati dal Presidente e dal Segretario.

Qualora sia assente il Segretario, il Presidente nomina un segretario preposto alla verbalizzazione scegliendolo tra i consiglieri.

La bozza di ogni verbale viene inviata via mail dal Presidente a tutti i consiglieri almeno 10 giorni prima della riunione del Consiglio di Istituto che dovrà approvare il verbale stesso. I consiglieri potranno rappresentare al Presidente eventuali richieste di modifiche / integrazioni entro 5 giorni prima della riunione del Consiglio di Istituto che dovrà approvare il verbale stesso.

Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, deve essere depositato in Segreteria entro 7 giorni dalla seduta di approvazione dello stesso.

Il registro dei verbali viene custodito nell'Ufficio di Segreteria.

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

Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicate ad opera del DSGA o suo delegato all'Albo entro 5 giorni dal deposito del verbale e devono restarvi per almeno 15 giorni.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone.

#### **Art. 14) Surroga**

I membri eletti nel Consiglio che diano motivate dimissioni (qualora accolte) decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dalla normativa vigente concernente gli organi collegiali della scuola.

Il Presidente, il Vicepresidente, i membri della Giunta Esecutiva sono sostituiti con nuove votazioni interne al consiglio stesso. Questo sarà il primo atto della seduta successiva del consiglio.

Dopo tre assenze ingiustificate il consigliere può essere dichiarato decaduto ed essere surrogato con le modalità previste dalla normativa vigente concernente gli organi collegiali della scuola.

#### **Art. 15) Votazioni**

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Le schede bianche, nulle e, in caso di voto palese, le astensioni sono voti validamente espressi e quindi rientrano nella formazione del quorum funzionale a costituire la validità della deliberazione. In caso di schede bianche, nulle, e/o astensioni le deliberazioni vengono pertanto approvate in presenza di una maggioranza di voti favorevoli.

Nel voto palese, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Solo su espressa decisione del consiglio o quando si tratti dell'operato di persone il voto è segreto.

#### **Art.16) Elezione Organo di Garanzia**

L'Organo di Garanzia è formato da n.1 docente, n.2 genitori e n.1 ATA facenti parte del Consiglio di Istituto.

La designazione avviene tramite votazione a scrutinio segreto.

Si procederà ad una votazione nella quale si potranno indicare n.1 docente, n.2 genitori e n.1 ATA. I consiglieri che avranno raggiunto la maggioranza relativa dei voti risulteranno eletti.

I primi consiglieri non eletti per ciascuna categoria saranno eletti come membri supplenti.

### **Art.17) Elezione componente genitori e docenti Comitato di Valutazione**

Il Consiglio di Istituto elegge n.1 docente e n.2 genitori come componenti del Comitato di Valutazione.

La designazione avviene tramite votazioni a scrutinio segreto.

Si procederà ad una votazione nella quale si potranno indicare n.1 docente, n.2 genitori. I consiglieri che avranno raggiunto la maggioranza relativa dei voti risulteranno eletti.

I primi consiglieri non eletti per ciascuna categoria saranno eletti come membri supplenti in caso di decadenza di uno dei membri del comitato stesso.

### **Art. 18) Commissioni di lavoro**

Il Consiglio d'Istituto può decidere di costituire nel proprio seno commissioni di lavoro che, seppur senza potere decisionale, svolgono la propria attività secondo le direttive impartite dallo stesso Consiglio.

Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono consultare esperti.

### **Art. 19) Coordinamento tra organi collegiali**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali, soprattutto quando le decisioni di un organo sono presupposto per quelle di un altro nelle medesime materie.

### **Art. 20) Consiglio di Istituto in modalità telematica**

Qualora fosse necessario svolgere il Consiglio di Istituto in modalità telematica, ci si atterrà alle seguenti regole:

- I Consigli di Istituto in modalità telematica si svolgeranno utilizzando la piattaforma Google Meet o altre piattaforme equivalenti.
- L'attestazione della presenza dei consiglieri sarà fatta de visu, tenendo accesa la videocamera del proprio device.
- Per chiedere la parola i consiglieri dovranno alzare al propria mano o fare richiesta attraverso la Chat o altro strumento equivalente messo a disposizione dalla piattaforma utilizzata.
- Le delibere saranno effettuate attraverso alzata di mano, salvo il caso in cui il voto abbia per oggetto delle persone.