



---

# Regolamento organi collegiali a.s. 2015 - 2016 e biennio successivo: Consiglio di Istituto.

## Premessa

La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio di Istituto sono indicati negli articoli 8-10 del Testo Unico 16 aprile 1994 n° 297 e nel Decreto Interministeriale n° 44 del 1 febbraio 2001.

## Articoli 1: Composizione – Partecipazione

1. Il Consiglio di Istituto<sup>1</sup> dell'Istituto Aldo Moro di calcinate, data la popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è formato da 19 componenti:
  - a. 8 rappresentanti del personale docenti
  - b. 2 rappresentanti del personale ATA
  - c. 8 rappresentanti dei genitori
2. Il Dirigente scolastico è membro di diritto del C.d.I., che secondo l'attuale normativa, è presieduto da un genitore e si rinnova con cadenza triennale
3. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del consiglio di circolo o di istituto, a titolo consultivo, insegnanti e/o specialisti che operano nella scuola.
4. Può partecipare alle riunioni del C.d.I. il DSGA qualora se ne renda necessaria la presenza.
5. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni svolgono le proprie attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal C.d.I. stesso. Ad esso sono tenute a riferire in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute della commissione viene redatto sintetico verbale.

## Articolo 2 – Compiti del Consiglio di Istituto

1. Le attribuzioni del C.d.I sono stabilite dall'art. 10 del D.L. 297/94 e successive modifiche (da ultimo la legge 107/2015).

---

<sup>1</sup> D'ora in poi: C.d.I.

### **Articolo 3: Elezione del Presidente e del Vice Presidente**

1. Nella prima seduta il consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. Il C.d.I. è presieduto da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.
3. Le elezioni ha luogo a scrutinio segreto: qualora ci sia un solo candidato l'elezione può avvenire con votazione palese.
4. Con le stesse modalità, ma con votazione separata, viene eletto anche il vice presidente.
5. Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di Sua assenza o impedimento.
6. In caso di impedimento o assenza del Presidente e del Vice Presidente, presiede il Consigliere con maggiore anzianità di mandato e, nel caso ciò non fosse possibile, più anziano di età.

### **Articolo 4: compiti del Presidente**

- 1) Il Presidente assicura il regolare funzionamento del C.d.I.; in particolare convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i provvedimenti necessari per il regolare svolgimento delle sedute e precisamente:
  - a) Dichiarare la validità, l'apertura, la chiusura, la sospensione e lo scioglimento della seduta
  - b) Mette in discussione gli argomenti all'odg
  - c) Regola la discussione
  - d) Formula le questioni da porsi ai voti e ne proclama l'esito
  - e) Esamina le proposte della Giunta esecutiva, dei membri del Consiglio e degli altri organi della scuola.
  - f) Firma, congiuntamente al segretario, i verbali delle sedute del Consiglio raccolti in un apposito registro.
  - g) Può partecipare, se invitato, alle sedute della Giunta Esecutiva.

### **Articolo 5: Convocazione**

- 1) Il C.d.I. si riunisce obbligatoriamente per deliberare il programma annuale e il conto consuntivo come previsto dalle norme vigenti.
- 2) Il C.d.I. è convocato dal presidente: per sua iniziativa, su richiesta di presidente della Giunta Esecutiva ovvero da almeno un terzo dei consiglieri.
- 3) La convocazione del C.d.I., qualora venga richiesta dalla maggioranza dei consiglieri, deve essere fissata dal Presidente entro 10 giorni dalla data della richiesta stessa
- 4) Delle convocazioni sarà data comunicazione all'Albo Pretorio della scuola
- 5) Le convocazioni scritte saranno inoltrate, a cura della segreteria dell'Istituzione scolastica e/o dei collaboratori, attraverso l'utilizzo dei mezzi informatici (invio mail con richiesta di ricevuta di lettura e, talvolta, richiesta di disponibilità di partecipazione come preverifica del

numero legale), ai singoli membri.

- 6) In caso di motivata urgenza il C.d.I può essere convocato in seduta straordinaria e i termini di convocazione sono ridotti, in tal caso, ad un giorno (24 ore) non festivo, antecedente la data della seduta.
- 7) Tutta la documentazione inerente gli argomenti scritti all'odg viene depositata presso l'ufficio della DSGA.
- 8) La documentazione inerente gli argomenti scritti all'odg viene consegnata ai consiglieri tre giorni prima della seduta, salvo impedimenti che ne giustificano l'impossibilità dell'invio .

#### **Articolo 6: orario e sede della riunione**

- 1) Le riunioni del C.d.C. debbono di norma avere luogo in giorno non festivo, in orario non coincidente con l'orario delle lezioni e con impegni come da piano annuale delle attività di non insegnamento e, comunque, tale da garantire la più alta partecipazione dei componenti, tenuto conto delle esigenze di lavoro degli stessi (indicativamente alle ore 17,30).
- 2) La fissazione della convocazione della seduta del consiglio successivo può essere deliberata al termine della seduta in corso.
- 3) Il Cdi svolge le sue sedute presso i locali della sede dell'IC Aldo Moro, a Calcinante in Largo Francesco De Sanctis 2.

#### **Articolo 7: formazione dell'ordine del giorno**

- 1) L'ordine del giorno è formulato dal presidente, in accordo con il Dirigente. Gli argomenti, compresi quelli proposti dai singoli consiglieri, debbono risultare tra quelli relativi alle competenze dell'art. 2 del presente regolamento.
- 2) Il C.d.I può deliberare su argomenti non all'odg solo in casi eccezionali, per urgenza o gravità. In tal caso può, prima dell'inizio della trattazione degli argomenti, decidere di ampliare l'odg e prendere decisioni deliberanti su tali nuovi argomenti.
- 3) Al termine di una seduta del CDI ciascun consigliere può indicare gli argomenti da porre all'odg in una seduta successiva;

#### **Articolo 8: funzione del segretario del Consiglio di Istituto**

- 1) Le funzioni del segretario del Cdi sono affidate dal Presidente ad un consigliere tra i docenti in ordine alfabetico partendo dalla lettera C.
- 2) In particolare il segretario:
  - a) Su invito del presidente fa l'appello nominale dei consiglieri
  - b) Annota i nomi dei consiglieri presenti o assenti a ciascuna seduta, nonché le giustificazione eventualmente trasmesse dagli assenti,
  - c) Accerta insieme al presidente i voti favorevoli e quelli contrari nelle votazioni per alzata di mano o per appello nominale o per scelta segreta
  - d) Redige il processo verbale di lavori del Cdi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento

#### **Articolo 9: validità delle sedute**

- 1) Per la validità è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti in carica (di norma 11 componenti). Nel numero dei componenti non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
- 2) Il presidente fa constatare al segretario, mediante appello nominale, il numero dei consiglieri presenti e, verificato il numero legale, dichiara aperta la seduta.
- 3) Mancando il numero legale, il Presidente, a suo insindacabile giudizio, può prorogare di quindici/trenta minuti l'appello, nel qual caso, permanendo ancora la mancanza del numero legale, dichiara la seduta sciolta e l'aggiorna ad altra data.
- 4) L'aggiornamento della seduta ad altra data viene disposta con le stesse modalità ed entro gli stessi termini di cui ai precedenti articoli cinque e sei
- 5) Il numero legale deve permanere per tutta la durata della seduta

#### **Articolo 10: pubblicità delle sedute**

- 1) Alle sedute del Cdl possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio possibilmente comunicando la propria intenzione di partecipazione in segreteria (all'attenzione del Presidente del Consiglio di Istituto) entro 2 giorni precedenti la seduta.
- 2) Il Presidente del Cdl ammette il pubblico alle sedute previo accertamento del titolo e previa verifica della capienza e idoneità dei locali; Verifica altresì l'identità degli uditori mediante documento di identità e/o conoscenza personale;
- 3) Non è ammesso il pubblico alle sedute del Cdl quando siano in discussione argomenti concernenti persone; in questo caso il Presidente avrà cura di porli alla fine dell'odg
- 4) Nel caso in cui la numerosità del pubblico presentatosi avente diritto non consenta il rispetto delle condizioni di capienza e di idoneità dei locali, il Presidente è tenuto a sospendere la seduta per riorganizzarla.
- 5) Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

#### **Articolo 11: disciplina delle discussioni**

- 1) Il Cdl discute e delibera rispetto agli argomenti scritti all'odg; gli argomenti vengono discussi e deliberati secondo l'ordine stabilito dall'avviso di convocazione
- 2) L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente del Cdl previa approvazione a maggioranza relativa dei votanti, in caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto il medesimo odg.
- 3) Tutti i componenti possono prendere la parola solo su argomenti scritti all'odg della seduta; coloro che fossero puntualmente invitati a titolo consultivo a norma dell'art. 1 comma 3 e 4 del presente regolamento, possono prendere la parola solo sugli argomenti scritti all'odg della seduta in relazione ai quali sono stati invitati; la richiesta di prendere la parola sugli argomenti scritti all'odg va fatta al Presidente il quale ne dà facoltà secondo l'ordine delle richieste;
- 4) Priorità assoluta negli interventi è consentita quando si tratta di mozione d'ordine, di questione pregiudiziale oppure di fatto personale. Il Presidente ha facoltà di replicare agli oratori quando sia posto in discussione il suo operato; di richiamare all'argomento in

discussione i consiglieri che divagassero, di invitare a giungere alle conclusioni coloro che si dilungassero eccessivamente ed eventualmente, al fine di garantire il corretto svolgimento della seduta, di togliere loro la parola.

- 5) È possibile interrompere la discussione per presentare una mozione d'ordine a norma dell'art. 13 del presente regolamento.
- 6) Non è consentito parlare in nome dei consiglieri assenti;
- 7) La discussione è dichiarata chiusa dal presidente quando non vi siano altri consiglieri iscritti a parlare
- 8) Esaurita la discussione, il Presidente mette a votazione la formula deliberativa.

#### **Articolo 12: Interrogazioni – Interpellanze**

- 1) Possono essere presentate al Presidente interrogazioni scritte (domanda di informazione circa i motivi o gli intendimenti della condotta di determinati problemi); il Presidente ha la facoltà di rispondere immediatamente o nella seduta successiva.
- 2) Delle interrogazioni (e relative risposte) viene fatta menzione nel verbale.
- 3) Possono essere presentate al Presidente interpellanze scritte (domanda di spiegazione circa i motivi o gli intendimenti della condotta su determinati problemi); il Presidente è tenuto a rispondere con sollecitudine e, comunque, entro e non oltre la seconda seduta del CdI successiva alla data dell'interpellanza stessa
- 4) Delle interpellanze (e relative risposte) viene fatta menzione nel verbale.

#### **Articolo 13: Mozione d'ordine**

- 1) Prima della discussione di un argomento all'odg ogni membro presente nella seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
- 2) Sulla mozione d'ordine sono ammessi due interventi, uno a favore e uno contro, e fino a due repliche, regolati dal Presidente.
- 3) Sull'accoglimento della mozione si pronuncia il CdI a maggioranza relativa dei votanti con votazione palese
- 4) L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'odg quale si riferisce.

#### **Articolo 14: deliberazioni – votazioni**

- 1) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza (50%+1) dei votanti salvo le disposizioni al comma III del presente articolo. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano sia nel numero necessario a rendere legale l'adunanza sia nel numero dei votanti.
- 2) In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
- 3) Relativamente alle deliberazioni inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, l'adozione delle medesime avviene a maggioranza qualificata dei 2/3 degli aventi diritto al voto.

- 4) Le votazioni del C.d.I. avvengono, di norma, per alzata di mano o per appello nominale. Il C.d.I. può decidere, a maggioranza dei presenti, di volta in volta, quale modalità di votazione adottare; quando si tratta di persone le votazioni avvengono per scrutinio segreto.
- 5) Hanno diritto di voto solo i componenti del C.d.I.
- 6) In sede di votazione nessuno può chiedere la parola se non per illustrare le motivazioni di voto (dichiarazione di voto da riportare nel verbale<sup>2</sup>).
- 7) La votazione non può validamente aver luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.
- 8) La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
- 9) Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazione separate, si procederà, infine, ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### **Articolo 15 - Verbali e pubblicità degli atti**

- 1) Di ogni seduta il Segretario del C.d.I. redige un verbale riportandovi tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg) e delle decisioni adottate ed in particolare: le sintesi delle relazioni del Presidente o degli altri Consiglieri relatori, l'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli), la formulazione delle delibere con relativa numerazione per seduta, l'annotare di qualsiasi eventuale fatto che abbia influito sul regolare svolgimento delle riunioni.
- 2) E' facoltà di ogni Consigliere far mettere a verbale proprie affermazioni o interventi e la motivazione del proprio voto producendo il testo della dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
- 3) Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del C.d.I. e deve essere depositato presso la segreteria dell'Istituzione scolastica entro 7 gg lavorativi dalla seduta. I verbali delle sedute sono prodotti con programmi informatici e devono essere rilegati per formare un registro le cui pagine sono timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
- 4) Il verbale viene sempre distribuito ai Consiglieri attraverso l'utilizzo di mezzi informatici (invio mail con richiesta di ricevuta di lettura). Il verbale, inoltre, viene distribuito ai singoli membri del Consiglio come bozza, unitamente al materiale predisposto, se necessario, per la seduta successiva. Esso viene discusso e approvato dal C.d.I. all'apertura della seduta successiva a quella a cui si riferisce.
- 5) Gli atti terminali, ovvero la deliberazione, parere o proposta adottati dal Consiglio di Istituto in ogni seduta, Saranno pubblicati sull'Albo Pretorio online dell'Istituzione scolastica. E' inteso, pertanto, che la pubblicità degli atti del Consiglio non è estesa ai

---

<sup>2</sup> Riferimento all' Art.15, comma II del presente Regolamento

verbali delle sedute.

- 6) Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- 7) La segreteria della scuola, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, può rilasciare copia degli atti pubblicati, ma anche i verbali integrali delle singole sedute a chiunque sia considerato portatore di interesse tutelato secondo le procedure previste dalla L.241/1990, a seguito di specifica richiesta, nella quale deve essere esplicitata la ragione della medesima. Vale, in questo caso, la tutela di eventuali controinteressati e quindi il rispetto della normativa vigente sul diritto di accesso, da una parte, e sulla tutela della riservatezza e della privacy (D.lgs 196/2003 e DM 305/2007).

#### **Articolo 16 - Decadenza – Surroga**

- 1) I membri eletti nel C.d.I. sono dichiarati decaduti dalla carica quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o quando non intervengono, senza giustificati motivi (spetta al C.d.I. vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati), a tre sedute consecutive; in tal caso vengono surrogati procedendo alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste; in caso di esaurimento delle liste si procede a elezioni suppletive.
- 2) Il Presidente, il Vice Presidente, i membri della Giunta Esecutiva in caso di dimissioni o di decadenza, vengono surrogati mediante nuove elezioni secondo le modalità del presente regolamento.
- 3) I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del C.d.I.

#### **Articolo 17 - Dimissioni**

- 1) I componenti eletti dall'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per scritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'organo Collegiale.
- 2) L'organo collegiale prende atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo del C.d.I. e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo.

#### **Articolo 18 - Modifiche**

- 1) Il C.d.I. ha facoltà di rivedere e/o modificare il presente regolamento qualora se ne ravvisi la necessità.

# Regolamento organi collegiali a.s. 2015-16 e biennio successivo: Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto

---

## **Articolo 1- Composizione ed elezione della Giunta Esecutiva**

- 1) Il C.d.I. nella prima seduta dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
- 2) Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza legale dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
- 3) La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

## **Articolo 2 – compiti della Giunta Esecutiva**

- 1) La giunta Esecutiva propone il programma annuale e propone il conto consuntivo all'approvazione del C.d.I., prepara i lavori del C.d.I. stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere.

## **Articolo 3 - Validità delle riunioni**

- 1) Le riunioni sono valide con la presenza di almeno quattro membri.

## **Articolo 4 - Convocazione**

- 1) La Giunta Esecutiva si riunisce prima della seduta del Consiglio di Istituto e ogni qualvolta il Presidente ne ravvisi la necessità, o ne facciano richiesta al Presidente almeno tre dei suoi membri; può invitare alle sedute il Presidente del Consiglio di Istituto (indicativamente alle ore 16.15-16.30).

## **Articolo 5 - Verbali**

- 1) Di ogni seduta il Segretario della Giunta Esecutiva (DSGA) redige processo verbale riportando tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate; in particolare l'annotazione di qualsiasi eventuale fatto che abbia influito sul regolare svolgimento delle riunioni.
- 2) I verbali, redatti con programmi informatici, sono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario di Giunta e devono essere rilegati per formare un registro le cui pagine sono timbrate e vidimate.