

MINISTERO DELL’ISTRUZIONE, DELL’UNIVERSITA’ E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

I. C. "ALBERTO MANZI"

Sede Via del Pigneto, 301 - Tel.06/299109 – 06/21729322 - fax 06/2757257 - 00176 Roma

Sede. Via L.F. De Magistris, 15 - Tel. 06/21710108 – fax 06/21729406 – 00176 Roma

Sede Via del Pigneto, 104 Tel 06/299108 Fax 06/21729308- 00176 Roma

RMIC82400C

**FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO**

I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297 e dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I.44/2001

**Nel Consiglio d’Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.**

Art. 1 **Convocazione del Consiglio**.

Salvo che per la seduta d’insediamento, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio o eventualmente ad altro membro del Consiglio da lui delegato.

Il Consiglio è convocato dal Presidente ogni qualvolta egli lo ritenga necessario o anche opportuno durante l’anno scolastico (quest’ultimo va dal 1° settembre al 31 agosto dell’anno successivo).

Il Presidente ha l’obbligo di convocarlo anche quando ciò venga richiesto da un terzo dei consiglieri: la richiesta di convocazione sottoscritta dagli interessati deve essere rivolta allo stesso Presidente e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

Il Consiglio può essere convocato anche in seduta straordinaria.

Più precisamente, l’atto di convocazione:

* deve essere emanato e sottoscritto dal Presidente (o da un suo delegato)
* deve contenere l’ordine del giorno, con gli argomenti da trattare, indicati in modo preciso ma sintetico; l’ordine del giorno è formulato sentita la Giunta esecutiva, e può contenere anche argomenti eventualmente proposti da singoli componenti della Giunta stessa o del Consiglio;
* deve indicare il giorno, l’ora e il luogo della riunione; quest’ultimo, di norma ,è la sede centrale dell’Istituto;
* deve essere fatto recapitare a cura dell’ufficio di Segreteria a tutti i componenti del Consiglio d’Istituto (ai genitori anche tramite i loro figli/studenti dell’Istituto) entro i cinque giorni precedenti la seduta ordinaria ed entro i due giorni precedenti un’ eventuale seduta straordinaria;
* l’omessa comunicazione della convocazione, anche ad un solo membro del Consiglio, comporta la non validità della seduta e delle deliberazioni assunte; si ritiene pertanto necessario accertare l’avvenuta ricezione delle lettere di convocazione da parte dei singoli membri

**Art. 2 L’ordine del giorno**

Il Consiglio d’Istituto deve trattare gli argomenti secondo la successione con la quale sono stati iscritti all’o.d.g.; tuttavia, il Consiglio può decidere anche una diversa sequenza di trattazione.

L’ordine del giorno è vincolante e quindi il Consiglio non può discutere e deliberare su argomenti non previsti nello stesso o.d.g., a meno che non venga fatta, all’inizio di seduta, una richiesta in tal senso e il Consiglio, **a maggioranza assoluta (metà più uno dei voti validi)** dei componenti in carica aventi diritto, decida di trattare anche un nuovo argomento.

I singoli consiglieri possono proporre nuovi argomenti da inserire nell’o.d.g., all’inizio di seduta; il Consiglio può decidere se trattarli nella seduta in corso, se rimandarli alla seduta successiva o, al limite, di non trattarli affatto.

È comunque opportuno che nell’o.d.g. venga inserito un numero di argomenti che possano essere trattati entro i limiti di tempo di una seduta ordinaria, di norma della durata massima di tre ore

**Art. 3 - La seduta del Consiglio d’Istituto**

La seduta è la riunione dei componenti del Consiglio, la quale si svolge di norma ininterrottamente nel giorno stabilito.

In caso di prolungamento della seduta oltre l’orario previsto, il Presidente, sentito il Consiglio stesso, può sospenderla e rimandarla ad uno dei giorni seguenti, **ma non oltre i sei giorni successivi**.

**La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica**.

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

Ogni consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale, in mancanza del quale, il Presidente scioglie la seduta dopo avere accertato formalmente la mancanza del quorum richiesto.

Lo scioglimento formale, verbalizzato, deve essere operato anche nel caso in cui, ad inizio seduta, mancasse il numero legale.

Per il chiarimento o l’approfondimento di un determinato punto all’ordine del giorno, La Giunta esecutiva o lo stesso Consiglio possono chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, degli esperti i quali non possono, però, partecipare alla votazione, anzi debbono essere invitati ad allontanarsi al momento del voto.

Il Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni, può decidere di consultare altri organi collegiali della scuola e prendere in esame eventuali proposte formulate da assemblee dei genitori o dal Comitato dei genitori.

Alle sedute del Consiglio d’Istituto possono assistere senza facoltà di parlare gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio medesimo. Qualora la presenza del pubblico non consenta l’ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione e/o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta e ordinare la sua prosecuzione “a porte chiuse”, invitando il pubblico ad allontanarsi

**Art. 4 –La discussione dell’ordine del giorno.**

Di norma, la seduta deve trattare soltanto le materie poste all’o.d.g., salvo i casi indicati nell’articolo 2. Le cosiddette “varie ed eventuali” possono essere discusse sinteticamente,

ma su di esse non si può deliberare nella seduta in corso.

I documenti che dovranno essere esaminati nella seduta devono essere allegati alla lettera di convocazione. In caso di difficoltà, devono comunque essere a disposizione dei consiglieri presso l’ufficio di Segreteria, almeno 24 ore prima della seduta, affinché possano essere letti ed esaminati precedentemente alla riunione. Se nel corso della seduta vengono presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all’o.d.g.., il Presidente può sospendere la seduta per consentire l’esame delle proposte presentate; è tenuto a sospenderla comunque se la richiesta è avanzata da almeno un terzo dei presenti

**Art. 5 –La votazione**

Terminata la discussione (su ogni singolo punto all’ordine del giorno), il Presidente dichiara aperta la votazione.

Subito prima della votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i consiglieri hanno facoltà di esporre brevemente i motivi per cui voteranno a favore o contro la proposta o quelli per i quali si asterranno.

La votazione può avvenire:

1. per alzata di mano;
2. per appello nominale, con registrazione dei nomi dei singoli consiglieri e del rispettivo voto;
3. **per scheda segreta;**

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

Il Presidente nominerà due scrutatori perché lo aiutino nelle operazioni di voto.

Ogni consigliere ha diritto di chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (50% più uno . art. 37, comma 2, del T.U., D. L.vo 297/1994), salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente.

I voti degli astenuti, pur concorrendo alla formazione del numero legale, non sono presi in considerazione per la maggioranza richiesta per la deliberazione (gli astenuti vanno equiparati ai voti eventualmente nulli, quindi non validi). Anche dei consiglieri che si allontanassero temporaneamente al momento della votazione non si tiene conto, pur se la loro temporanea assenza non incide sulla consistenza del numero legale (chiamato anche “quorum costitutivo”).

In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

**Art. 6 La deliberazione**

Il testo della delibera (quello verbalizzato) è costituito da una premessa e dalla parte “precettiva” del provvedimento.

La premessa deve contenere l’intestazione, una sintetica presentazione della questione, il numero dei votanti, quello dei voti validi, dei voti a favore e di quelli contrari e astenuti, un richiamo alle norme (es. sulla competenza del Consiglio circa l’oggetto della delibera), ad eventuali pareri, proposte e richieste; la parte precettiva o “dispositivo” della delibera deve specificare chiaramente il provvedimento approvato e può indicare anche tempi e modi d’attuazione.

La delibera deve essere sottoscritta dal Presidente e dal segretario del Consiglio d’Istituto.

Le delibere vanno pubblicate all’albo dell’Istituto (non l’intero verbale della seduta).

Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (entro 60 giorni), In caso di ricorso , l’efficacia della delibera si intende sospesa fino al pronunciamento del T.A.R., salvo che il Consiglio decida a maggioranza

di mantenere temporaneamente valida la delibera in questione.

**Art. 7 - Il verbale**

Di ogni seduta va redatto un processo verbale a cura del segretario del Consiglio: esso costituisce un atto giuridico che deve dare conto esatto e obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta.

In esso vanno riportati tutti i dati significativi:

* giorno ,ora e luogo della riunione;
* l’individuazione dell’organo che si riunisce;
* se trattasi di convocazione ordinaria o straordinaria;
* da chi è stato convocato l’organo collegiale;
* l’ordine del giorno;
* l’elenco dei presenti e degli assenti (questi ultimi se giustificati o no: si intendono giustificati coloro che hanno comunicato preventivamente l’assenza);
* il nominativo di chi presiede e del segretario verbalizzante;
* l’avvenuta verifica del numero legale.

Vengono verbalizzati:

* gli *interventi* effettuati nella discussione dei singoli punti all’o.d.g.;
* le *mozioni*, cioè le richieste all’organo collegiale da parte di uno o più membri di prendere posizione e di votare su determinate questioni;
* le eventuali *comunicazioni* effettuate durante la seduta;
* l’*indicazione* degli eventuali documenti presentati ed allegati facenti parte integrante del verbale;
* il *sistema* di votazione adottato;
* il numero di *votanti*, i favorevoli e i contrari ed inoltre gli astenuti e i nomi di coloro che obbligatoriamente dovevano astenersi perché interessati;
* l’esito della votazione e le *deliberazioni* e i *provvedimenti ufficiali*, adottati a seguito di essa.

La parte conclusiva del verbale deve contenere:

* ora di chiusura della riunione;
* gli eventuali aggiornamenti;
* la firma del presidente e del segretario.

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

La verbalizzazione va contenuta entro il limite strettamente indispensabile, quindi non è necessaria la trascrizione integrale dell’intera discussione purché sia garantita la trasparenza ed è quindi sufficiente una succinta ma inequivocabile indicazione degli argomenti svolti.

Qualora un membro desideri che il suo intervento venga integralmente verbalizzato potrà fornire al segretario il testo integrale sottoscritto dell’intervento che dovrà essere allegato o trascritto nel verbale.

Deve risultare dal verbale se la votazione è stata effettuata a scrutinio segreto.

Il verbale va sottoscritto dal segretario e dal Presidente e depositato nell’Ufficio di segreteria dell’Istituto entro e non oltre 10 giorni dalla seduta e comunque prima di quella successiva nella quale Il verbale deve essere letto e approvato.

Ogni membro del Consiglio può chiedere la rettifica, ma non è possibile riaprire la discussione o modificare quanto deliberato, le eventuali variazioni richieste, se approvate, modificano il testo del verbale oggetto di approvazione.

In caso di urgenza, il verbale può esse essere letto e approvato al termine della seduta in cui si è discusso e deliberato.

**Art. 8 – Pubblicità degli atti**

Sono pubblicate all’albo dell’Istituto scolastico le copie delle delibere del Consiglio e le lettere di convocazione di quest’ultimo (con l’ordine del giorno e la data e l’ora della convocazione). Non sono pubblicati all’albo i verbali delle sedute.

La pubblicazione delle convocazioni e delle delibere sul sito web ufficiale della scuola equivale alla pubblicazione all’albo senza peraltro sostituirla.

Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), a disposizione dei membri del Consiglio.

**ELEZIONI INTERNE AL CONSIGLIO D’ISTITUTO ATTRIBUZIONI DEI COMPONENTI**

**Art.9 - prima seduta**

1. La prima seduta del Consiglio d’Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico per l’elezione del Presidente del Consiglio d’Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

**Art. 10 - elezione del Presidente**

1. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d’Istituto rappresentanti dei genitori.

2. All’elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d’Istituto.

3. L’elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.

**Art. -10 Elezione del Vice Presidente**

1. Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente.

2. Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall’articolo 4 del Regolamento.

3. Anche il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d’Istituto rappresentanti dei genitori.

4. Per l’elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste dall’articolo 2 per l’elezione del Presidente.

5. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.

6. In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

**Art - 11 Attribuzioni del Presidente**

Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.

Il Presidente:

a)     convoca e presiede il Consiglio;

b)     affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;

c)     autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio

Il Presidente cura l’ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall’auditorio chiunque sia causa di disordine.

**Art.12 – Il Segretario del Consiglio e delle sue attribuzioni**

1. Tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell’incarico, il Segretario può essere designato per l’intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta.

2. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta. Il verbale è sottoscritto oltre che dal Segretario anche dal Presidente.

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

**Art.13 - La Giunta Esecutiva e delle sue attribuzioni**

1. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.

2. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio dì Istituto, relativamente al programma finanziario annuale ed al conto consuntivo.

3.  La Giunta esecutiva viene convocata dal Dirigente scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, con indicazione dell’O.d.g.

4. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d’Istituto.

**Art. 14- Estinzione e scioglimento**

1. Il Consiglio dura in carica tre anni.

**Art. 15 - Elezioni suppletive**

1. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:

a)   per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di     provenienza;

b)   nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.

2. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.

3. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

**Art.15** *-* **Proroga**

1. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.

2. I rappresentanti dei genitori, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all’insediamento dei nuovi eletti.