

## **FUNZIONAMENTO CONSIGLIO ISTITUTO**

### **ART. 1 IL CONSIGLIO**

Il Consiglio è l'organo di governo della scuola che, fatte salve le competenze specificatamente previste per il collegio dei docenti, dei consigli di interclasse e di classe, ha una competenza generale per quanto riguarda l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola. Ha diritto di iniziativa nelle materie di sua competenza.

In particolare, oltre alle attribuzioni previste nell'art. 6 del D.P.R. 416 spetta al Consiglio:

- a) la regolamentazione dei rapporti fra gli organi della scuola;
- b) richiedere, ogni qualvolta lo ritenga opportuno, la convocazione degli organi collegiali per avere il parere su determinate questioni;
- c) formulare proposte al collegio dei docenti in materia di sperimentazione;
- d) curare i rapporti con gli Enti locali al fine di coordinarne l'intervento nella scuola.

Il regolamento è un documento pubblico, ha carattere permanente e può essere modificato solo con delibera del Consiglio di Istituto.

### **ART. 2 PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

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

### **ART. 3 ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE-PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il Consiglio elegge il vice-presidente, da votarsi fra i genitori componenti secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente.

In caso di assenza del Presidente e del vice-presidente, la seduta è presieduta dal Consigliere rappresentante dei genitori che ha ottenuto più voti nell'ultima elezione.

### **ART. 4 ELEZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

Anche per l'elezione della Giunta Esecutiva è richiesta, nella prima votazione, la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio e nella seconda votazione la maggioranza relativa. Si procede ad elezioni separate per ogni componente.

### **ART. 5 RIUNIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente o in sua assenza dal vicepresidente su richiesta della Giunta o di almeno un terzo dei consiglieri.

In quest'ultimo caso, deve essere presentata al Presidente della Giunta e per conoscenza notificata al Presidente del Consiglio di Istituto, una richiesta scritta e firmata con l'indicazione dell'oggetto da porre all'ordine del giorno e gli eventuali motivi di urgenza.

Il Presidente del Consiglio è tenuto, in qualsiasi caso, a convocare il Consiglio entro cinque giorni feriali dalla data di proposta dell'ordine del giorno fatta dalla Giunta Esecutiva.

I consiglieri sono convocati, con avviso scritto, via e-mail, che deve contenere la data, il luogo, l'ora e l'ordine del giorno della riunione.

Tale avviso deve giungere ai Consiglieri cinque giorni feriali prima della data fissata per la riunione con avviso di avvenuta lettura; in caso di urgenza, riconosciuta dalla Giunta Esecutiva, la convocazione può essere fatta verbalmente a tutti i consiglieri.

L'avviso di convocazione del Consiglio di Istituto viene esposto all'albo scolastico e sul sito istituzionale, con le stesse scadenze previste per la convocazione dei consiglieri.

## **ART. 6 RINVIO DELLA SEDUTA**

Nel caso in cui durante la seduta non si possa esaurire tutto l'ordine del giorno, sentiti i consiglieri presenti, il Presidente rinvia la riunione a data da fissarsi sul momento.

Del rinvio vengono informati i soli consiglieri assenti.

Tale norma vale anche nel caso in cui la seduta sia rinviata per mancanza del numero legale dei Consiglieri.

## **ART. 7 COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO E MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEI LAVORI**

### *Funzione istituzionale dal 1974 ad oggi*

Gli Organi collegiali della scuola sono stati istituiti nel 1974 al fine di realizzare la partecipazione alla vita attiva della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica (DPR 416/74).

### *Funzioni attribuite dalla normativa più recente: funzioni di indirizzo e di controllo*

Tutte le amministrazioni pubbliche, comprese le scuole, adeguano i propri ordinamenti al principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro (o quanto disposto dal Dlgs 165/2001, art. 4, e. 4. (ex art.3, Dlgs 29/93). In base a tale principio:

1. Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti (D.LGS. 165/01, art.4,c.1).
2. Nella scuola il Consiglio di Istituto si configura come l'organo di indirizzo e controllo e il Dirigente scolastico come l'organo di gestione (D.LGS. 165/01, art.4,c.2).

### *Il Piano dell'Offerta Formativa*

Con l'introduzione dell'autonomia, ogni istituzione scolastica predispone il P.O.F con la partecipazione di tutte le componenti (DPR 275/99, art.3,c.1). Il personale della scuola, i genitori e gli studenti partecipano al processo di attuazione e sviluppo dell'autonomia assumendo le rispettive responsabilità (DPR 275/99, art.16,c.5).

- a. Spetta al Consiglio di Istituto la più importante funzione di indirizzo per la determinazione del POF, prima della sua elaborazione: la definizione degli orientamenti generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione (DPR 275/99, art.3,c.3). Su questa base, il P.O.F. viene elaborato dal Collegio Docenti per la parte didattica.
- b. Il Dirigente Scolastico attiva i necessari rapporti con gli Enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti sul territorio (DPR 275/99, art.3,c.3,4).
- c. Il P.O.F. è infine adottato dal Consiglio di Istituto, che ne verifica la coerenza con i propri indirizzi impartiti all'inizio del percorso.

### *Il Programma Annuale*

Ai sensi degli art.2 e 8, D.LGS. 01.02.2001, n. 44, il Consiglio di Istituto delibera il programma annuale entro:

1. 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento (termine ordinatorio)
2. 14 febbraio dell'anno di riferimento (termine perentorio)

Il programma annuale è predisposto dal Dirigente Scolastico, che lo accompagna con apposita relazione, e proposto dalla Giunta esecutiva al Consiglio d'Istituto. Nella relazione il dirigente scolastico illustra gli obiettivi da realizzare, la destinazione delle risorse in coerenza con le previsioni del P.O.F, i risultati della gestione in corso alla data di presentazione del programma e quelli del precedente esercizio finanziario.

## *Verifica del Programma Annuale*

Entro il 30 giugno, il Consiglio di Istituto ha l'obbligo di verificare lo stato di attuazione del programma e le disponibilità finanziarie dell'istituto, in tempo per conoscere la situazione di fatto per l'inizio del nuovo anno scolastico.

### *Modifica del Programma Annuale*

Il Consiglio di Istituto, su proposta della giunta esecutiva o del Dirigente (D.I.44/01, art.6) e con deliberazione motivata, può disporre delle modifiche al programma annuale qualora sia necessario:

- variare lo stanziamento dei progetti/attività per un importo superiore al 10% rispetto a quello iniziale,
- variare lo stanziamento dei progetti a seguito di nuove o maggiori entrate non finalizzate,
- variare nel caso di utilizzazione della disponibilità finanziaria da programmare (Z01),
- variare nel caso venga inserito nel programma annuale un nuovo progetto.

In questi casi si segue l'iter completo: il direttore SGA predispone il modello B (nuovo o variato), il dirigente scolastico predispone la modifica, la giunta esecutiva la propone al consiglio di istituto e quest'ultimo lo approva.

### *Conto consuntivo*

L'approvazione del conto consuntivo, che viene sottoposto a delibera del Consiglio di Istituto entro il 30 aprile, è un importante momento di verifica e controllo dell'attività svolta.

Il conto consuntivo, è predisposto dal Direttore SGA secondo le modalità indicate all'articolo 18, D.I. 44/01.

È sottoposto dal dirigente all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti, unitamente ad una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati. La relazione del Dirigente scolastico è un documento tecnico-politico finalizzato a rendere conto dell'impiego delle risorse finanziarie, didattiche, organizzative, secondo i principi di efficienza, efficacia, economicità, dei risultati raggiunti e del coordinamento con il contesto territoriale.

### *Attività negoziale*

Il Consiglio d'Istituto non ha più competenza nell'attività negoziale (esempio acquisto di beni e servizi) in quanto la competenza è del dirigente. Nell'ambito dell'attività negoziale il Consiglio di istituto delibera (art. 33, comma 1, D.I. 44/2001) solo ed esclusivamente in ordine:

- a. alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b. alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c. all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d. ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e. all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f. all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g. alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h. all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'art. 34, comma 1;
- i. all'acquisto di immobili.

Al Consiglio di istituto spettano anche le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

### *Coordinamento di competenze tra Consiglio di Istituto e Dirigente scolastico*

In base al principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro (Dlgs 165/2001, art.4, c.4), il Regolamento amministrativo contabile delinea una chiara divisione dei ruoli e delle competenze fra Consiglio di Istituto e Dirigente scolastico.

- Al Consiglio di istituto competono funzioni di indirizzo politico-amministrativo:
  - la definizione degli obiettivi e delle scelte programmatiche (POF e Programma annuale)
  - la verifica dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione rispetto agli indirizzi impartiti, grazie alla relazione del dirigente al consuntivo.
  - solo gli interventi nell'attività negoziale previsti dall'art. 33, D.L. 44/01.
- Al Dirigente scolastico spettano autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, di cui al D.lgs 165/2001, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali (DPR 275/99, art. 16), secondo una visione sistemica ed una regia unitaria. Ha perciò competenza nell'attività gestionale legata all'attuazione del POF, del programma annuale e lo svolgimento dell'attività negoziale.

Al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica, il Dirigente presenta periodicamente al Consiglio di Istituto una motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa (Dlgs 165/2001, art.25, c.6).

### *Risorse normative*

DPR 31.05.1974, n. 416; DPR 08.03.1999, n. 275; Dlgs. 30.03.2001, n. 165; D.I. 01.02.2001, n. 44

In via ordinaria i lavori del Consiglio si espletano durante le sedute, mediante discussioni e deliberazioni relative agli argomenti all'ordine del giorno.

Su problemi di maggior interesse e complessità, il Consiglio può decidere di costituire Commissioni di Studio formate dai consiglieri da un minimo di quattro, ad un massimo di otto componenti di cui la metà debbono essere docenti o personale ATA, i quali possono consultare gli esperti ritenuti necessari e proporre alla Giunta Esecutiva di invitarli alle sedute del Consiglio.

Tali Commissioni, svolgono la propria attività secondo le direttive stabilite dal Consiglio e con il preciso compito di meglio predisporre gli elementi per le delibere relative agli argomenti esaminati.

## **ART. 8 ORDINE DEL GIORNO**

L'ordine del giorno della seduta del Consiglio di Istituto è formulato dal Presidente su proposta della Giunta Esecutiva ed elenca le materie di cui si occuperà il Consiglio.

Non è consentito discutere e deliberare su argomenti che non sono all'ordine del giorno. Nel caso di necessità ed urgenza, è possibile, previa approvazione all'unanimità dei presenti, inserire, discutere nuovi argomenti e deliberare in merito nella voce "Comunicazioni del Presidente".

Nel caso di aggiornamento della seduta, è possibile inserire approfondimenti o integrazioni all'ordine del giorno precedente.

La trattazione degli argomenti avviene, di norma, secondo l'iscrizione all'ordine del giorno; tuttavia a maggioranza dei presenti, il Consiglio può decidere di modificarne l'ordine.

## **ART. 9 DEPOSITO DEGLI ATTI**

Gli atti relativi agli argomenti all'ordine del giorno, devono essere depositati presso la segreteria dell'Istituto Comprensivo entro il giorno antecedente il Consiglio medesimo.

## **ART. 10 LA GIUNTA ESECUTIVA**

Il Presidente della Giunta Esecutiva è il dirigente scolastico. In caso di assenza o di impedimento del D.S. le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente delegato ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 417.

La Giunta Esecutiva predispone i lavori del Consiglio, prepara la documentazione relativa ed affida, se opportuno, di volta in volta ai singoli membri, il compito di relazionare sugli argomenti.

La Giunta cura l'esecuzione delle delibere.

La convocazione della Giunta Esecutiva deve avvenire con preavviso minimo di tre giorni.

La convocazione della Giunta può essere richiesta anche da due membri della Giunta stessa o dal Presidente del Consiglio di Istituto.

Il Presidente del Consiglio di Istituto è invitato alle riunioni di Giunta.

## **ART. 11 LUOGO E ORARIO DELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio si riunisce nei locali della scuola.

Per quanto possibile, il giorno e l'orario delle riunioni saranno compatibili con le esigenze di lavoro di tutti o la maggior parte dei componenti.

## **ART. 12 PRESENZA DI ESTERNI**

Su proposta della Giunta Esecutiva e dei singoli Consiglieri, il Presidente del Consiglio di Istituto invita alle sedute le persone indicate dall'Art. 7 del Dlgs 297/94 del presente regolamento.

I Consiglieri devono essere informati dell'invito.

Possono essere invitati anche i rappresentanti del Comune, delle organizzazioni sindacali, dell'ASL, delle associazioni dei genitori (art. 42 comma 4 del Dlgs n. 297 del 16/04/1994 T.U.).

## **ART. 13 VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERE MODALITA' DI VOTAZIONE**

Le sedute sono valide se entro mezz'ora da quella di convocazione si registra la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel caso di esito negativo, la seduta è aggiornata a nuova data.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

In caso di parità, prevale il voto del Presidente del Consiglio di Istituto.

La votazione è segreta quando si faccia questione di persone.

Il Presidente, per favorire la formazione della volontà del Consiglio, può sospendere la seduta per dare modo ai Consiglieri che lo richiedono di consultarsi sull'argomento in discussione.

Si possono presentare richieste di chiarimenti, inerenti ai punti all'ordine del giorno, al Presidente del Consiglio di Istituto, da depositare in segreteria almeno tre giorni feriali, prima del Consiglio.

E' facoltà del Presidente rispondere all'inizio o alla fine della seduta.

## **ART. 14 VERBALIZZAZIONE DELLA SEDUTA**

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

Di ogni seduta del Consiglio, a cura del segretario, viene redatto un processo verbale che deve contenere l'argomento della discussione, i nomi dei partecipanti e l'esito di eventuali votazioni.

Ogni Consigliere ha diritto, seduta stante, di chiedere che siano inserite a verbale dichiarazioni proprie o di altri Consiglieri.

Il verbale della seduta viene inviato a cura del segretario via e-mail ai consiglieri per la lettura e condivisione, e viene approvato nella seduta successiva.

Il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario del Consiglio di Istituto.

Secondo quanto previsto dal D.lgs 297/94, art. 43, le deliberazioni sono pubblicate all'Albo; non sono soggetti a pubblicazioni gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone.

La copia di tutte le deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo minimo di dieci giorni.

Non è previsto il rilascio di copie se non in casi previsti dall'art. 3 del DPR 241.

## **ART. 15 PARTECIPAZIONI ALLE SEDUTE – DECADENZE – DIMISSIONI SURROGHE**

I Consiglieri hanno il dovere di partecipare alle riunioni del Consiglio; nel caso essi non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, vengono dichiarati decaduti. La giustificazione all'assenza di ogni singola seduta viene verificata all'atto dell'appello dei presenti comunicandola all'ufficio di segreteria.

In caso di decadenza per tre assenze consecutive ingiustificate, la surroga viene proposta al Consiglio nella seduta successiva. Il Dirigente Scolastico procede contestualmente alla surroga dei Consiglieri per mancanza dei requisiti e/o per dimissioni.

## **ART. 16 PUBBLICITA' DELLE SEDUTE**

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche; la pubblicità delle sedute è regolata dall'art. 42 comma 1 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 D.lgs 297/16-04-1994.

Il titolo di uditore, condizione per la partecipazione alle sedute, è riconosciuto:

- per conoscenza diretta della persona da parte di un Consigliere;
  - per richiesta di documento di identità e confronto con i documenti in possesso dell'Istituto
- Comprensivo da parte del Presidente del Consiglio di Istituto e del Dirigente Scolastico.

Possono prendere la parola, durante le sedute, esclusivamente i membri del Consiglio.

## **ART. 17 SVOLGIMENTO E TEMPI DELLA DISCUSSIONE**

Aperta la discussione, il Presidente dà la parola secondo l'ordine della richiesta di intervento. Non è consentito interrompere l'oratore spetta tuttavia al Presidente ricondurre la discussione all'argomento in esame e alle norme di regolamento. La durata massima di ogni singolo intervento è di cinque minuti. Si può intervenire una seconda volta solo dopo richiesta di parola. Su uno stesso argomento non si può intervenire più di tre volte.