



ISTITUTO COMPRENSIVO RIVAROLO  
P.zza T.D. Pallavicini 6 – 16159 Genova  
tel. 010 7491301 – fax 010 7411390  
[geic84900e@istruzione.it](mailto:geic84900e@istruzione.it)

## **REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO**

Approvato dal Consiglio di istituto con delibera n. 13 del 6 dicembre 2013

### Parte prima **CONSIGLIO DI ISTITUTO** ARTT. 1 – 20

#### **ART. 1 – COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO**

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della comunità scolastica: Dirigente Scolastico (quale membro di diritto), genitori, docenti, non docenti.

Negli Istituti con popolazione scolastica superiore alle 500 unità, le componenti sono così rappresentate:

- 8 rappresentanti personale docente scuola secondaria di primo grado, primaria e dell'infanzia
- 8 rappresentanti dei genitori;
- 2 rappresentanti personale A.T.A.

I membri che lo compongono sono nominati con decreto del Dirigente scolastico a seguito di elezioni dirette. Essi durano in carica tre anni, ma le loro attribuzioni sono prorogate fino all'insediamento del nuovo Organo. I membri che nel corso del triennio per qualsiasi causa perdono i requisiti per cui sono stati eletti (i trasferiti, i dimissionari, i decaduti, gli assenti per tre volte consecutive alle sedute senza giustificato motivo) decadono dal mandato.

In caso di decadenza o di dimissione di uno dei membri eletti si procede alla surroga.

Il Dirigente Scolastico è membro di diritto del Consiglio di Istituto; in caso di sua assenza o impedimento lo sostituisce, a tutti gli effetti, il primo collaboratore.

Il Consiglio di Istituto esercita le sue funzioni nell'ambito dell'autonomia riconosciutagli dalle leggi e dai regolamenti dello Stato.

#### **ART. 2 - ATTRIBUZIONI E COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto esercita il potere di delibera nella approvazione del programma annuale e del conto consuntivo e in ordine all'impiego dei mezzi finanziari dell'Istituto

In particolare delibera sulle seguenti materie:

- indirizzi generali per le attività della scuola e scelte generali di gestione e di amministrazione;
- adozione del Piano dell'Offerta formativa;
- approvazione del programma annuale e delle eventuali variazioni;
- approvazione del conto consuntivo;
- criteri attività negoziale relativa a contratti, convenzioni, utilizzo locali scolastici, contratti di sponsorizzazione, ecc. (D.I. n. 44/01);
- sottoscrizione di accordi di rete con altre scuole per finalità istituzionali;
- adozione del regolamento interno dell'Istituto e dell'Organo di garanzia;
- adattamento del calendario scolastico;

- criteri relativi alla formazione delle classi iniziali;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione e approvazione delle relative proposte.

Esprime pareri, non vincolanti, su tutte le materie che riguardano il servizio scolastico e la funzione della scuola nel contesto e nella comunità.

### **ART. 3 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio si riunisce mediamente ogni due mesi e all'inizio e al termine dell'anno scolastico.

Esso viene comunque convocato dal Presidente ogni qualvolta egli lo ritenga opportuno e necessario.

Inoltre il Consiglio si riunisce in via straordinaria:

- a) su richiesta della Giunta Esecutiva dell'Istituto;
- b) su richiesta di almeno 1/3 dei membri che lo compongono;
- c) su richiesta del Collegio dei docenti;
- d) su richiesta dell'Assemblea dei genitori.

La richiesta di convocazione, firmata dagli aventi diritto ad esprimerla, deve essere indirizzata al Presidente con l'indicazione della data e dell'ordine del giorno. È facoltà del Presidente anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste.

### **ART. 4 – MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico non oltre 20 giorni dalla nomina dei relativi membri, decretata a seguito delle elezioni dirette.

La convocazione del Consiglio deve essere inviata a cura dell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto, a tutti i membri, almeno cinque giorni prima, con l'indicazione dell'ordine del giorno.

In caso di particolare e motivata urgenza il preavviso può essere ridotto a 24 ore.

La documentazione relativa agli argomenti in discussione potrà essere a disposizione dei consiglieri presso la segreteria almeno tre giorni prima della seduta. Copia della convocazione deve essere affissa all'Albo della scuola.

### **ART. 5 – FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO**

L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente, tenendo conto di quanto espresso nelle riunioni del Consiglio stesso, di eventuali indicazioni della Giunta e degli altri Organi Collegiali, di particolari esigenze del momento.

Il Consiglio può deliberare solo in ordine agli argomenti posti all'Ordine del Giorno. Ove si volesse inserire un nuovo argomento ai fini deliberativi (e non di semplice discussione), ciò sarà possibile solo con il voto favorevole espresso a maggioranza assoluta dei componenti.

### **ART. 6 – VALIDITÀ DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI**

Le sedute del Consiglio sono valide qualora sia presente la metà più uno dei membri componenti e in carica. Nessuna delibera potrà essere adottata ove non sia valida la seduta.

Le delibere sono assunte a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

### **ART. 7 – SEDE DELLE RIUNIONI**

Il consiglio si riunisce di norma nella scuola sede del Istituto.

Eventuali altri sedi saranno indicate nella convocazione.

### **ART. 8 – FACOLTÀ DI PARLARE**

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

Il Presidente ha facoltà di regolare l'andamento della discussione anche in relazione alla durata e alla successione degli interventi.

Il Consiglio, con parere favorevole espresso dalla maggioranza dei membri componenti, può decidere di sentire, a titolo consultivo e in relazione a particolari problemi, persone esterne.

#### **ART. 9 – COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO**

Il Consiglio può articolarsi in Commissioni di lavoro.

Le Commissioni di lavoro hanno solo potere consultivo e svolgono la propria attività secondo gli indirizzi e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio. Alle Commissioni di lavoro, su parere vincolante del Consiglio assunto a maggioranza, possono partecipare anche persone estranee al Consiglio, il cui contributo possa agevolare il loro compito.

#### **ART. 10 – PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE**

Le sedute del Consiglio sono aperte alla partecipazione delle varie componenti scolastiche relativamente ai soli punti all'Ordine del Giorno.

Per motivi di sicurezza, considerata la capienza della sala riunioni, le richieste di partecipazione come uditori dovranno essere preventivamente inviate al Presidente del Consiglio di Istituto. In caso di richieste in numero superiore alla capienza della sala, il Presidente si riserva di concedere o di sospendere temporaneamente il diritto di partecipazione. A tal fine valuterà prioritariamente le richieste dei rappresentanti dei genitori dei Consigli di intersezione, interclasse e classe e/o l'ordine di arrivo delle richieste e/o dei docenti coordinatori dei consigli.

Il Dirigente scolastico non potrà in ogni caso derogare dal rispetto della normativa di sicurezza relativa alla capienza dei locali

Qualora l'Ordine del Giorno preveda discussioni su persone singole, le sedute del Consiglio non sono aperte al pubblico.

#### **ART. 11 – PUBBLICITÀ DEGLI ATTI**

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante pubblicazione sul sito dell'Istituto. Copia dei verbali è depositata nell'Ufficio di Segreteria, a disposizione di chiunque ne faccia richiesta. Non sono soggetti alla pubblicazione atti e delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

#### **ART. 12 – VERBALE DELLE SEDUTE**

Di ogni seduta viene redatto il verbale a cura del Segretario del Consiglio entro il termine di dieci giorni. Il verbale dovrà contenere i nominativi dei Consiglieri presenti e assenti, l'Ordine del Giorno, lo svolgimento della discussione con l'indicazione dei consiglieri che sono intervenuti nella discussione, l'esito di eventuali votazioni e delle relative delibere.

La bozza del verbale viene inviata (consegnata in copia cartacea su richiesta) a tutti i membri del Consiglio che dovranno approvarla (o non approvarla) entro cinque giorni. Il verbale, se approvato a maggioranza, viene pubblicato sul sito dell'Istituto.

#### **ART. 13 – ELEZIONE DEL PRESIDENTE**

Il Presidente del Consiglio viene eletto a maggioranza assoluta tra i rappresentanti dei genitori degli alunni nel corso della prima seduta successiva alla nomina dei membri eletti in seguito alle operazioni di voto.

#### **ART. 14 – ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE**

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire la gestione democratica della scuola. In particolare:

- a) convoca e presiede il Consiglio;
- b) apre e chiude le sedute;
- c) affida le funzioni di Segretario ad un membro del Consiglio;
- d) concede la facoltà di parlare e regola la discussione;
- e) riepiloga e precisa i termini delle questioni su cui si vota;
- f) esamina le proposte della Giunta dei membri del Consiglio e degli altri organi della Scuola;
- g) ha facoltà di rinviare la seduta di un'ora qualora manchi il numero legale dei presenti,
- h) ha facoltà di sospendere la seduta per un tempo limitato o di rinviarla ad altra data ove sia manifestamente impossibile far proseguire i lavori ovvero quando non sia possibile esaurire la trattazione di tutti gli argomenti posti all'Ordine del Giorno;
- i) autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario;

j) regola l'ammissione del pubblico alle sedute.

#### **ART. 15 – PREROGATIVE DEL PRESIDENTE**

Il Presidente del Consiglio ha libero accesso agli Uffici di Segreteria e di Direzione durante il normale orario di servizio.

Ha diritto di avere dagli Uffici di Segreteria e dalla Giunta tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio.

È prerogativa del Presidente partecipare con facoltà di parola alle sedute della Giunta, di cui dovrà avere tempestiva comunicazione

#### **ART. 16 – ELEZIONE DEL VICEPRESIDENTE**

Il Vicepresidente viene eletto dal Consiglio con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

#### **ART. 17 – ATTRIBUZIONI DEL VICEPRESIDENTE**

Il Vicepresidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di sua assenza e ne assume tutte le attribuzioni e prerogative.

#### **ART. 18 – ASSENZA DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE**

In caso di assenza o di impedimento del Presidente e del Vicepresidente, la funzione di Presidente del Consiglio viene assunta dal membro della componente genitori avente maggiore anzianità anagrafica.

#### **ART. 19 – FUNZIONI DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO**

Le funzioni del Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Il Segretario ha il compito di redigere il verbale della seduta e di sottoscriverlo dopo averne data lettura nella seduta successiva ed avervi inserito tutte le osservazioni richieste dai membri del Consiglio.

#### **ART. 20 – DIRITTO DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO**

I membri del Consiglio possono, durante il normale orario di servizio, accedere agli Uffici di Segreteria per avere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

### Parte seconda

## **GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

### ARTT. 21 – 28

#### **ART. 21 – COMPOSIZIONE**

Il Consiglio di Istituto elegge al suo interno un rappresentante del personale docente, un rappresentante del personale non docente, due rappresentanti dei genitori che andranno a comporre la Giunta. Di questa fanno parte di diritto il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e il Dirigente scolastico che assume la funzione di Presidente della Giunta.

#### **ART. 22 – SOSTITUZIONE DEL PRESIDENTE**

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni di presidente saranno svolte dal docente delegato.

#### **ART. 23 – ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA**

La Giunta ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio.

Svolge le proprie attività nell'ambito delle competenze esercitate dal Consiglio.

Il potere decisionale della Giunta è disciplinato da apposite delibere del Consiglio.

In particolare ha il compito di materializzare con provvedimenti formali tutte le deliberazioni del Consiglio, di predisporre il bilancio preventivo e di stendere il conto consuntivo.

#### **ART. 24 – CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA**

La Giunta viene di norma convocata dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta lo ritenga opportuno e necessario, con avviso scritto ai membri recante l'indicazione dell'Ordine del Giorno.

Può essere convocata inoltre su richiesta del Presidente del Consiglio di Istituto e su richiesta di un terzo dei suoi membri.

La comunicazione va notificata ai membri della Giunta almeno 5 giorni prima della seduta.

#### **ART. 25 – VALIDITÀ DELLE SEDUTE DELLA GIUNTA**

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

#### **ART. 26 – VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE**

Di ogni seduta della Giunta, il D.S.G.A. dovrà stendere regolare verbale contenente la sintesi della discussione e degli interventi, che sottoscriverà unitamente al Presidente della stessa.

#### **ART. 27 – PREROGATIVE DEI MEMBRI DELLA GIUNTA**

Ciascun membro della Giunta ha diritto di accesso agli Uffici di Segreteria, durante l'orario di servizio, per avere in visione, o anche in copia, gli Atti relativi all'attività di competenza della Giunta.

#### **ART. 28 – SOSTITUZIONE DEI MEMBRI DELLA GIUNTA**

In caso di dimissioni o di decadenza di uno o più membri della Giunta, si procederà alla loro surroga o sostituzione secondo le modalità previste dalla normativa che disciplina gli Organi Collegiali della Scuola.