



ISTITUTO COMPRENSIVO COPERNICO
via Don Tornaghi 6
Corsico
REGOLAMENTO
DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Approvato il 27 ottobre 2016

- delibera n. 35

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dr.ssa Laura Longo

LA PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
Sara Viscido

DPR 31/5/1974 – artt. 5 e 6

D.Lgs 297/94 art. 10

COMPOSIZIONE, FUNZIONI, COMPETENZE

Funzioni e competenze

Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo.

Delibera, su proposta della giunta:

- a. adozione regolamento interno della scuola relativo anche al funzionamento della biblioteca, all'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, alla vigilanza degli alunni durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita della scuola;
- b. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico scientifiche, dei sussidi didattici e audiovisivi, delle dotazioni librerie, del materiale per esercitazioni;
- c. adattamento del calendario scolastico;
- d. criteri di programmazione ed attuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche, particolarmente di corsi di recupero e sostegno, di libere attività complementari, di visite guidate e di viaggi di istruzione;
- e. promozione di contatti con altre scuole o di istituti per scambi di informazioni, di esperienze e per eventuali iniziative di collaborazione;
- f. partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- g. forme e modalità per iniziative assistenziali che possono essere assunte a carico dell'istituto.

Indica i criteri generali relativi:

- alla formazione delle classi
- all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
- al coordinamento organizzativo dei consigli di classe e di interclasse.

Inoltre:

- esprime parere sull'andamento generale didattico ed amministrativo dell'istituto
- gli atti del consiglio sono pubblicati su apposito albo presente sul sito della scuola all'indirizzo www.icscopernico.gov.it .

PARTE PRIMA: IL CONSIGLIO

Art. 1- prima seduta

1. La prima seduta del Consiglio è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, esclusivamente per l'elezione del Presidente del Consiglio e della Giunta Esecutiva.

Art. 2 – elezione del Presidente

1. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio rappresentanti dei genitori.
2. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio.
3. L'elezione del Presidente avviene a maggioranza assoluta dei Componenti del Consiglio. Qualora la prima votazione abbia avuto esito negativo, dalla seconda 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. 3 – 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. Per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste dall'articolo 2 per le elezioni del Presidente.
4. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.
5. In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

Art. 4 – attribuzioni del Presidente

1. Tra il Presidente e i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia;
2. 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 tutte le pagine dei verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un raccoglitore conservato nell'Ufficio del Dirigente Scolastico;
3. 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. 5 – Segretario del Consiglio e sue attribuzioni

1. La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario 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 e predispone le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte 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 pubblicazione del verbale sul sito debbono essere svolte, su richiesta del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

Art. 6 – Giunta Esecutiva e sue attribuzioni

1. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità dei voti in favore di uno degli elegendi, si ripete la votazione;
2. la Giunta Esecutiva:
 - a) prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
 - b) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio;
 - c) predispone il programma finanziario annuale;
3. gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio;
4. la Giunta Esecutiva viene convocata almeno quattro giorni lavorativi prima della seduta del Consiglio; ai membri della Giunta la Dirigente invia i materiali di lavoro contestualmente alla convocazione.

Art. 7 – estinzione e scioglimento

1. Il Consiglio dura in carica tre anni;
2. Il Consiglio può essere sciolto dal Dirigente dell'ufficio scolastico Provinciale di Milano:
 - a) nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
 - b) in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

Art. 8- 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) nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;
 - c) 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. 9- proroga della legislatura

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.

Art. 10- Consiglieri

1. I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'art. 8.
2. I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.
3. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.
4. Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi messe a verbale. Il Consiglio ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di Consigliere.

Art. 11 – presenza di estranei ed esperti

1. L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi, costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati. L'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato al voto.
2. Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere e la discussione e la votazione devono avvenire senza la loro presenza.
3. Le delibere adottate in una seduta irregolare non sono nulle ma possono diventarle, se tempestivamente impugnate, secondo le disposizioni di cui al comma 2 dell'articolo 17.

PARTE SECONDA: ATTIVITA'

Art. 12 – convocazione

1. Salvo quanto previsto dall'art. 1, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato.
2. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.
3. L'atto di convocazione:
 - a) deve essere emanato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato;
 - b) deve avere la forma scritta;
 - c) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico;
 - d) deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
 - e) deve indicare il giorno, l'ora, la durata e il luogo della riunione;
 - f) deve essere recapitato ed esposto all'albo della scuola entro cinque giorni lavorativi prima della seduta ordinaria ed entro tre giorni lavorativi prima della seduta straordinaria;
 - g) deve essere inviato a tutti i Consiglieri;
 - h) deve essere recapitato ai Consiglieri via mail o con altro mezzo richiesto dagli stessi; i Consiglieri devono confermare l'avvenuta ricezione della convocazione e l'eventuale impossibilità a partecipare alla riunione;
 - i) deve essere inviato ai rappresentanti di sezione e di classe;
 - j) deve essere comunicato alle famiglie degli alunni con avviso sul diario e tramite affissione all'albo nella scuola
4. L'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.
5. I Consiglieri, comunicano in segreteria l'eventuale impossibilità a parteciparvi. L'omessa comunicazione è da ritenersi assenza ingiustificata.
6. Alla convocazione sarà allegata la documentazione cartacea elaborata dalla Giunta Esecutiva
7. Le sedute si terranno presso la sede della scuola primaria Copernico

Art. 13 – ordine del Giorno

1. La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti; tuttavia il Consiglio può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto a maggioranza assoluta, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti non all'ordine del giorno ma che non richiedono deliberazioni.
2. L'ordine del giorno e i lavori del Consiglio sono preparati dalla Giunta Esecutiva, salvo quanto stabilito dall'articolo 12, comma 2, ultimo periodo. La Giunta Esecutiva dispone, inoltre, la quota di tempo da destinare a ciascun punto iscritto all'Ordine del Giorno.
3. I singoli Consiglieri possono proporre argomenti da iscrivere all'ordine del giorno, ma occorre che la proposta venga discussa e approvata dal Consiglio, il quale può decidere se iscriverli alla seduta in corso o rimandarli alla seduta successiva.

Art. 14 – seduta

1. La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un solo giorno. Può essere sospesa per un periodo non superiore alle 48 (quarantotto) ore (escluso sabati, domeniche nel conteggio);
2. la Giunta Esecutiva, al momento della predisposizione dell'ordine del giorno e dei lavori, può chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, esperti che debbano intervenire a proposito di un preciso argomento all'ordine del giorno. La presenza di esperti è regolata dall'articolo 11;
3. alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. L'accertamento del titolo di elettore avviene mediante dichiarazione verbale di un Consigliere che viene accolta dal Segretario del Consiglio e allegata al verbale. Salvo quanto disposto dal comma 3 dell'articolo 4, qualora la forma pubblica della seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta ed ordinare il suo proseguimento in forma non pubblica;
4. 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 numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta dovesse mancare il numero legale;
5. il Consiglio si riunisce, salvo diverso avviso della Giunta Esecutiva o sedute straordinarie, non più di una volta al mese;
6. la durata della seduta sarà al massimo di due ore, dalle 17,00 alle 19,00.
Nel caso di non completamento dell'ordine del giorno il Consiglio si aggiornerà entro dieci giorni.

Art. 15 – discussione

1. La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno, secondo quanto stabilito dall'articolo 13. Ulteriori argomenti possono essere discussi, previa approvazione a maggioranza assoluta, ma sugli stessi non è possibile procedere a votazione. Le cosiddette "Varie ed eventuali", dichiarate all'inizio della seduta, possono riguardare esclusivamente materie per le quali non è necessaria né discussione, né votazione;
2. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo tre volte, per non più di cinque minuti ogni volta, su ogni argomento all'ordine del giorno. Il Presidente, a sua discrezione può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta;
3. Se, nel corso della seduta, vengono presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'ordine del giorno, il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate: è obbligato se richiesto da un terzo dei presenti.

Art. 16 – votazione

1. Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione;
2. in fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno. Ogni Consigliere ha a disposizione cinque minuti per le dichiarazioni di voto;
3. la votazione può avvenire:
 - a) per alzata di mano;

- b) per appello nominale, con registrazione dei nomi;
 - c) per scheda segreta;
4. la votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori;
 5. ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi;
 6. le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non alla maggioranza di cui al primo periodo. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti;
 7. terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

Art. 17– deliberazione

1. La delibera deve contenere i riferimenti al Verbale del Consiglio, i richiami - normativi e non - presi in esame e il numero progressivo. La delibera deve essere inoltre sottoscritta dal Presidente e dal Segretario;
2. le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definiti, contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Lombardia nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida;
3. alle condizioni di cui ai due commi precedenti, non sottostanno le mozioni e le risoluzioni votate dal Consiglio.

Art. 18 – verbale

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'autorità Giudiziaria;
2. il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su un format prestabilito;
3. il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere compilato esclusivamente da Consiglieri in possesso della capacità giuridica di cui all'articolo 2 del Codice Civile;
4. il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, quest'ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario;
5. i Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario;
6. il verbale deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, al termine della seduta stessa o, in caso eccezionale, all'inizio della seduta successiva, se questa è convocata non oltre i cinque giorni;
7. il verbale e le relative delibere sono inseriti nel sito della scuola entro 5 giorni dalla seduta. Qualora nei verbali siano contenuti nomi o fatti che richiedono particolare tutela, saranno omessi.

Art. 19– pubblicità degli atti

1. Sono pubblicati all'albo della scuola sede di Direzione copie conformi di tutte le delibere e la convocazione del Consiglio. Non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute, poiché inseriti nel sito della scuola;
2. tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio;
3. hanno diritto ad accedere agli atti e ad averne copia il personale docente e ATA, i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singoli persone, salvo che l'interessato disponga diversamente;
4. coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge

- 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che la sottopone alla Giunta Esecutiva che l'accetta o la respinge;
5. i Consiglieri che consegnano atti del Consiglio a persone che non hanno diritto alla visione degli stessi sono sospesi dalla Giunta Esecutiva per una seduta. Se la consegna viene effettuata dal Dirigente Scolastico, lo stesso è deferito dal Presidente del Consiglio al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia.