

**REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO KENNEDY OVEST 3 BRESCIA**  
*(Delibera n. 4 del Consiglio d'Istituto del 5 dicembre 2013)*

**TITOLO 1 – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Consiglio di Istituto, ai sensi del D.P.R. 31 maggio 1974 n. 416 – titolo I art.1, allo scopo di realizzare la necessaria ed opportuna interazione tra la comunità scolastica e la comunità scolastica sociale e civile, adotta il presente regolamento:

**Art. 1 – Composizione e sede del Consiglio d'Istituto**

I membri del Consiglio d'Istituto sono nominati con decreto del Dirigente Scolastico. Il Consiglio d'Istituto è composto da 19 membri: 8 docenti (di cui 2 per la componente scuola infanzia), 8 genitori, 2 non docenti, componente di diritto (Dirigente Scolastico). Il Consiglio ha sede nei locali della scuola dove tiene le riunioni.

**Art. 2 – Elezione del presidente e del vicepresidente del Consiglio d'Istituto**

Nella prima convocazione del Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione avviene 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 presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano d'età. Il vicepresidente è eletto secondo le medesime modalità previste per l'elezione del Presidente.

Il Consiglio può revocare l'incarico al Presidente, qualora ne ravvisi la necessità obiettiva, su richiesta di almeno un terzo ed a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

Nel caso in cui il Presidente decada come Consigliere o si dimetta dal suo incarico, viene eletto un nuovo Presidente, con le procedure di cui al 2<sup>a</sup> comma del presente articolo.

**Art. 3 – Attribuzione del Presidente**

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della Scuola e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare:

- a) presiede le sedute del Consiglio;
- b) provvede alle convocazioni ordinarie e a quelle urgenti del Consiglio, ne presiede le riunioni ed adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- c) esamina le proposte della Giunta Esecutiva, quelle dei membri del Consiglio e degli altri organi della Scuola che hanno attinenza al Consiglio d'Istituto;
- d) prende contatto, previa deliberazione del Consiglio, coi Presidenti di altri Istituti, di cui all'art.6 del D.P.R. 416, con Enti Locali e con le organizzazioni democratiche operanti sul territorio (quartiere, sindacati, società sportive, ecc...);
- e) ha facoltà di interrompere l'oratore per un richiamo al regolamento;
- f) rispetta il regolamento alla pari degli altri membri del Consiglio.

#### **Art. 4 – Prerogative del Presidente e dei Consiglieri**

Il Presidente del Consiglio d'Istituto ed i Consiglieri hanno diritto di libero accesso negli Uffici della Scuola durante il normale orario di ricevimento ed hanno diritto di ottenere tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio, nonché la relativa documentazione.

Il presidente può disporre dei servizi di segreteria per quanto concerne gli atti del Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 5 – Attribuzioni del Vice Presidente**

Il Vice Presidente sostituisce nelle stesse funzioni e con le stesse prerogative il Presidente in caso di assenza o di impedimento. In caso di contemporanea assenza del Presidente e del Vice Presidente, assume pro-tempore la funzione di Vice Presidente il Consigliere genitore più anziano presente alla seduta.

#### **Art. 6 – Verbalizzazione delle discussioni e pubblicità degli atti**

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Il Segretario ha il compito di redigere il verbale dei lavori del Consiglio secondo le modalità di cui all'art. 7 del presente regolamento e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio d'Istituto oltre al verbale stesso.

## **Art. 7 – Verbale e pubblicazione degli atti**

La redazione del verbale avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi sarà riportato integralmente solo nel caso in cui l'intervento chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi. In tal caso il dichiarante ha la facoltà di produrre il testo della sua dichiarazione oppure dettarlo direttamente al segretario. Il verbale indichi l'effettiva durata della seduta e sarà sottoposto ad approvazione nella successiva riunione del Consiglio, previa eventuali correzioni e osservazioni da formularsi al momento dell'approvazione.

I verbali approvati sono pubblicati all'albo dell'Istituto e sul sito entro 10 giorni dalla data della sua approvazione. Copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria di Istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. Scaduto tale termine è sempre possibile consultare i verbali del Consiglio di Istituto previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio; il Dirigente ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.

## **Art. 8 – Periodicità orario e sedute del Consiglio di Istituto**

Le riunioni ordinarie del Consiglio di Istituto hanno periodicità previste dalla normativa (D.P.R. 416/74 e D.M. 44/2001) in orari compatibili con le esigenze di servizio del personale docente e non docente.

La durata massima della seduta sarà di 3 ore. Trascorsa mezz'ora dalla data fissata nell'avviso di convocazione, se si constata la mancanza del numero legale, il Presidente rinvia la seduta ad altra data, da tenersi comunque entro 7 giorni da quella dichiarata deserta per assenza di numero legale.

## **Art. 9 – Convocazione ordinaria e straordinaria del Consiglio di Istituto**

Le riunioni ordinarie sono convocate dal presidente mediante affissione all'albo del giorno e con comunicazione scritta ad ogni Consigliere, almeno cinque giorni prima della data prevista per la seduta.

L'avviso di convocazione deve indicare:

1. la data, l'ora di inizio, il luogo della riunione e gli argomenti all'o.d.g. della seduta;
2. le rappresentanze esterne eventualmente invitate a partecipare alla seduta.

Le riunioni straordinarie sono convocate dal Presidente su propria iniziativa ovvero su richiesta scritta, contenente l'ordine del giorno, presentata da:

- a. il Dirigente Scolastico;
- b. la maggioranza assoluta dei componenti la giunta esecutiva;
- c. un terzo dei membri del Consiglio;
- d. la maggioranza assoluta del Consiglio dei Docenti o del Comitato dei genitori;
- e. la maggioranza assoluta del personale ATA dell'Istituto.

La convocazione delle riunioni straordinarie viene effettuata con almeno tre giorni feriali di anticipo sulla data della riunione, mediante affissione all'albo dell'ordine del giorno e con preavviso scritto a ciascun membro del Consiglio.

Per la validità dell'adunanza del Consiglio di Istituto è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti del Consiglio.

I membri che giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni, devono darne preventiva comunicazione al Presidente, comunicazione che deve essere verbalizzata.

I membri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute ordinarie consecutive del Consiglio decadono dalla carica e sono sostituiti secondo quanto previsto dall'art. 22 del D.P.R. 31 maggio 1974, n.46 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 10 - Aggiornamento dell'ordine del giorno**

Di norma non è consentito introdurre argomenti diversi da quelli scritti all'ordine del giorno. Ogni consigliere ha però la facoltà, in apertura di seduta, di proporre argomenti di comprovata urgente necessità da inserire all'ordine del giorno, che possono essere discussi o nella medesima seduta o inseriti nell'ordine del giorno della seduta successiva, dopo l'approvazione dei Consiglieri.

Possono altresì presentare richieste di aggiornamento dell'ordine del giorno, che debbono essere inviate per iscritto al Presidente, almeno tre giorni prima della riunione:

- Il Collegio dei Docenti;
- Il Comitato dei Genitori;
- Il Collettivo del personale ATA dell'Istituto.

Le richieste di aggiornamento dell'ordine del giorno, proposte al Presidente secondo le procedure di cui al comma precedente, sono poste in votazione in apertura della seduta, verbalizzate ed approvate o respinte punto per punto dai membri del Consiglio.

### **Art. 11 – Pubblicità delle riunioni del Consiglio di Istituto**

Le riunioni del consiglio sono pubbliche.

Il pubblico non prende la parola se non previa autorizzazione del presidente del Consiglio.

Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone o qualora sia richiesta, a maggioranza dei Consiglieri presenti, la seduta segreta.

### **Art. 12 – Deliberazioni e vigilanza**

Le deliberazioni del Consiglio di Istituto sono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Le deliberazioni del Consiglio sono approvate a maggioranza dei presenti, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

In caso di parità prevale il voto del presidente.

Le votazioni che riguardino persone e quelle relative alle elezioni interne al Consiglio, sono espresse segretamente.

La vigilanza sugli atti del Consiglio di Istituto è esercitata ai sensi dell'art. 26 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416.

### **Art. 13 – la giunta esecutiva e le sue attribuzioni**

Il Consiglio elegge nel proprio ambito la Giunta Esecutiva; essa è composta da un docente, da un non docente e da due genitori facenti parte del Consiglio di Istituto (art. 5 D.P.R. 416/74).

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.).

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, la Giunta Esecutiva è presieduta dal membro docente oppure da altro membro docente oppure da un altro membro della Giunta Esecutiva delegato dal Dirigente Scolastico.

Il Segretario della Giunta Esecutiva è il D.S.G.A..

In caso di assenza o di impedimento il Segretario è sostituito da un membro nominato dal Dirigente Scolastico.

L'elezione della giunta Esecutiva avviene a scrutinio segreto indicando nella scheda i nominativi dei membri da eleggere, limitatamente ad uno per quanto concerne la componente dei genitori.

### **A) Compiti della giunta esecutiva**

La Giunta esecutiva ha compiti istruttori rispetto all'attività del Consiglio; in particolare propone il programma annuale e può proporre, in alternativa al Dirigente, le sue variazioni, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso. Cura l'esecuzione delle relative deliberazioni.

In caso di irregolare funzionamento della Giunta Esecutiva il Consiglio di Istituto può deliberarne lo scioglimento a maggioranza assoluta dei Consiglieri: la deliberazione di scioglimento deve essere seguita immediatamente dalla nuova elezione della Giunta.

### **B) Periodicità orario e validità delle riunioni della giunta**

Le riunioni ordinarie della Giunta Esecutiva sono convocate dal Dirigente mediante affissione all'albo dell'ordine del giorno e con comunicazione, anche telefonica, ai membri della Giunta Esecutiva con almeno tre giorni feriali di anticipo sulla data prevista.

Le riunioni straordinarie della Giunta possono essere convocate su richiesta del Dirigente, o di almeno due membri della Giunta esecutiva, con almeno un giorno feriale di anticipo sulla data richiesta. Le convocazioni debbono essere predisposte dal Segretario della Giunta Esecutiva e sottoscritte dal Dirigente. Le sedute sono valide se è sempre presente la metà più uno dei suoi componenti. I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni devono darne preventiva comunicazione che deve essere verbalizzata.

### **C) Ordine del giorno della giunta esecutiva**

L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente della Giunta Esecutiva. L'aggiornamento dell'ordine del giorno è proposto dal Presidente in apertura di seduta e deve essere verbalizzato dal Segretario in un apposito registro dov'è annotato anche l'o.d.g. e l'esito delle decisioni adottate.

### **D) Pubblicità degli atti e delle sedute della giunta esecutiva**

I verbali degli atti della Giunta Esecutiva possono essere sempre consultati presso la segreteria dai membri del Consiglio di istituto e dal presidente della Assemblea dei genitori.

Possono partecipare alle riunioni della Giunta Esecutiva esperti invitati dal Presidente della Giunta Esecutiva.

## **Art. 14 – Commissioni**

Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più efficace e funzionale la propria attività, può istituire Commissioni consultive.

Le commissioni sono istituite con deliberazione del Consiglio per materie specifiche: esse sono costituite da membri del Consiglio cui possono essere aggregati altri componenti esperti indicati dal Consiglio stesso a seconda del compito.

La commissione è presieduta da un Consigliere dell'Istituto che ha il compito di relazionare al Consiglio stesso.

LA Giunta Esecutiva, nella preparazione dei lavori del Consiglio, può convocare il Presidente e la Commissione competente sull'argomento trattato.

La Giunta Esecutiva si può avvalere della collaborazione delle Commissioni costituite dal Consiglio per l'esecuzione delle proprie deliberazioni.

Gli atti della Commissione debbono essere firmati dal Presidente della Commissione, dal Presidente del Consiglio di Istituto e dal Dirigente Scolastico.

## **Art. 15 – Approvazione del regolamento**

Il regolamento è approvato a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.

La votazione avviene articolo per articolo e con votazione finale sul complesso del Regolamento.

Il Regolamento entra in vigore il giorno stesso dell'approvazione ed è reso pubblico attraverso l'affissione all'albo della scuola. Eventuali modifiche, sostituzioni, soppressioni, correzioni e integrazioni del Regolamento debbono essere presentate, in un progetto per articoli, da almeno 1/3 dei componenti del Consiglio.

Nessuna modifica o sostituzione è possibile entro il primo anno della sua entrata in vigore.