MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA DELL'AEROPORTO
Via dell'Aeroporto, 115 - 00175 ROMA - Tel. 067615957
C.F. 97712970587
email: rmic8ghoor@istruzione.it PEC: rmic8ghoor@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

I.C. VIA DELL'AEROPORTO

DELIBERA CDI N. 4 DEL 28/11/2024

Riferimenti generali

- Il Consiglio di Istituto è un organo politico che delibera in ordine al funzionamento organizzativo e agli indirizzi generali per la gestione amministrativa della scuola, al fine di garantire le migliori condizioni per consentire a tutti gli alunni di raggiungere il successo formativo.
- Dura in carica tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere membri in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.
- Nel Consiglio di Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica e al di fuori di ogni rapporto gerarchico.
- La partecipazione è gratuita a titolo volontario e pertanto la rappresentanza e i compiti svolti dai membri avvengono nel rispetto di tali principi che ne favoriscono la partecipazione.
- Partecipazione e impegno devono essere garantiti da tutti nel rispetto delle libertà di ognuno.

ART. 1 – Funzioni Consiglio di Istituto
Il Consiglio di Istituto (CdI) è presieduto da un Genitore e il Dirigente Scolastico è membro di diritto. Ha competenza deliberativa o di indirizzo sui seguenti contenuti:
Ai sensi del D.Lgs 297/1994:

1. Adozione del regolamento interno, comprensivo anche della vigilanza sugli alunni in ingresso e in uscita e la permanenza degli stessi a scuola;
2. Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
3. Promozione di contatti con altre scuole per scambi di informazione, esperienze e iniziative di collaborazione;
4. Utilizzazione degli edifici e delle attrezzature scolastiche;
5. Iniziative in materia di educazione alla salute e prevenzione tossicodipendenze;
6. Criteri generali per la formazione delle classi, per l'orario delle lezioni e delle attività scolastiche;

Ai sensi del D.I. 44/2001:

1. Designazione dell'istituto cassiere;
2. Adozione del programma annuale e sue variazioni;
3. Determinazione della misura del fondo delle minute spese;
4. Determinazione del limite di spesa oltre il quale deve essere avviata l'attività negoziale;
5. Approvazione conto consuntivo;
6. Acquisto di immobili;
7. Accettazione di lasciti o donazioni;
8. Investimenti in conto capitale;
9. Alienazione di beni;
10. Concessione di premi e sussidi agli alunni;
11. Partecipazione ad attività culturali e sportive di particolare interesse educativo;

Ai sensi del DPR 275/1999:

1. Approva la partecipazione dell'istituto a reti di scuole e la stipula di accordi e convenzioni;

Ai sensi del CCNL 2003:

1. Definisce modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando concrete accessibilità al servizio, sentito il Collegio Docenti;

Ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs 165/2001:

1. Riceve informazioni dal Dirigente Scolastico in merito alla direzione e coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa dell'Istituto;

Ai sensi della legge 107/2015:

1. Approva il Piano triennale dell'offerta formativa deliberato dal Collegio Docenti;
2. Sceglie il componente docenti e i due componenti dei genitori per il comitato di valutazione dei docenti anche all'esterno dei suoi membri.

ART. 2 – La Giunta esecutiva
La Giunta Esecutiva ha il compito di preparare i lavori del Consiglio di Istituto. Sono membri di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede e il DSGA, che funge anche da segretario; sono membri eletti dal Consiglio: un rappresentante dei docenti, un rappresentante del personale ATA, due rappresentanti dei genitori.
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.
La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso; cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio; predispone il programma finanziario annuale.
Gli atti della Giunta sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio. La Giunta viene convocata prima della seduta del Consiglio; ai membri della Giunta il Dirigente invia i materiali di lavoro contestualmente alla convocazione.

ART. 3 – Convocazione della prima seduta
La prima seduta del Consiglio di Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro venti giorni dalla nomina degli eletti.
Il Consiglio è convocato in seduta ordinaria dal Presidente nei casi prescritti dalla legge e cioè due volte l'anno per l'approvazione del Programma annuale e del Conto consuntivo e almeno una volta a bimestre nell'ambito dell'anno scolastico di riferimento.
Il Consiglio si riunisce nei giorni feriali, escluso il sabato, dalle ore 16,30. Perché l'assemblea sia valida è necessaria la presenza del 50% più uno dei componenti il Consiglio (10 consiglieri). Trascorsi 20 minuti dall'orario stabilito senza raggiungere il numero legale, il Consiglio si aggiorna ad altra data, compresa nei successivi 8 giorni lavorativi, dando comunicazione telefonica agli assenti della nuova convocazione concordata.
La stessa procedura sarà adottata quando la discussione degli argomenti all'ordine del giorno non sia stata completata in una sola seduta.
Tre assenze ingiustificate consecutive comportano la decadenza dall'incarico.
Per assenze ingiustificate si intendono quelle effettuate dai consiglieri senza un preventivo avviso dato dagli interessati al Presidente del Consiglio e al Presidente della Giunta. La deliberazione di decadenza deve, comunque, essere sempre adottata dal Consiglio.

ART. 4 – Elezione del Presidente
Il Presidente viene eletto tra i rappresentanti dei genitori a maggioranza assoluta dei suoi componenti in prima votazione. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti in seconda votazione. In seconda votazione, in caso di parità è eletto il genitore la cui lista ha riportato più voti.
Il Consiglio elegge a maggioranza assoluta dei suoi componenti in prima votazione o a maggioranza relativa in seconda votazione, un Vicepresidente che sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento.
In qualunque caso, l'elezione del Presidente e del Vicepresidente deve essere argomento dell'OdG.
In caso di impossibilità totale da parte dei genitori ad assolvere ai compiti di Presidente del Consiglio d'Istituto si dovrà procedere a nuove elezioni per la sola componente genitori.

ART. 5 – Attribuzioni del Presidente
Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per favorire una gestione democratica della scuola nella piena realizzazione dei compiti del Consiglio.
In particolare:
- Convoca le sedute del Consiglio preoccupandosi di assicurarne la corretta informazione e divulgazione;
- Presiede le riunioni e adotta i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori moderando la discussione;
- Sottoscrive gli atti e le deliberazioni del Consiglio;
- Tiene le relazioni con gli altri organi della scuola e su invito del Dirigente Scolastico, lo affianca nell'espletamento della funzione di rappresentante dell'istituto nei rapporti con l'esterno;
- Dà la parola e regola la durata e l'ordine degli interventi relativi a ogni argomento garantendo a ciascun partecipante la libera espressione del proprio pensiero;
- Sottopone a votazione, a conclusione del dibattito, ogni mozione per cui la medesima sia richiesta;
- Annuncia il risultato delle votazioni;
- Sospende le sedute se l'azione di disturbo rende impossibile il proseguimento della discussione e richiamando ufficialmente e/o allontanando gli autori del disturbo stesso.

ART. 6 – Il Vicepresidente
Collabora con il Presidente nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento temporaneo.
Il Vicepresidente che in assenza o ritardo del Presidente apre la seduta è tenuto a presiedere i lavori fino alla chiusura o dichiarato aggiornamento.

ART. 7 – Il segretario del Consiglio
Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente a un membro del Consiglio.
Il segretario ha il compito di redigere il verbale dei lavori e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio.
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 deliberazioni devono essere svolte, su ordine del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

ART. 8 – Estinzione o scioglimento del Consiglio d'Istituto
Il Consiglio e i suoi componenti durano in carica tre anni a decorrere dal loro insediamento, fatta eccezione per:

a) Coloro che perdono i requisiti di farne parte
b) In caso di tre assenze consecutive non giustificate da parte dei membri eletti
c) Le dimissioni di un consigliere, accettate dal Consiglio d'istituto. 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.

ART. 9 – Elezioni suppletive
Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del consiglio, per la surroga dei membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza.

ART. 10 – Proroga della legislatura
Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati, sempre che sussistano i requisiti per farne parte, i poteri del Presidente e di tutte le componenti che formano il Consiglio d'Istituto.

ART. 11 – Convocazione
Il Presidente (o in sua assenza o impedimento il Vicepresidente) convoca il Consiglio di sua iniziativa o su proposta della Giunta Esecutiva o del Dirigente Scolastico o di 1/3 dei membri eletti del Consiglio d'Istituto.
L'atto di convocazione:

a) Deve avere forma scritta;
b) Deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico, con un massimo di otto punti;
c) Deve indicare se trattasi di seduta ordinaria o straordinaria;
d) Deve indicare il giorno, l'ora di apertura e il tempo massimo dei lavori, il luogo della riunione;
e) Deve essere esposto all'albo della scuola almeno tre giorni prima della seduta e inviato ai consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta;
f) In caso di particolare urgenza, può essere convocato per via telefonica almeno 48h prima;
g) Deve essere inviato via mail – o alternativamente materialmente consegnato –. I Consiglieri possono confermare l'avvenuta ricezione ed eventualmente comunicano l'assenza.
h) Nei casi di necessità ed urgenza, quando sia materialmente impossibile convocare il Consiglio, il Dirigente scolastico convoca la Giunta esecutiva che adotta i provvedimenti improrogabili previa comunicazione al Presidente del CdI il quale è tenuto ad informare i Consiglieri. Nella prima riunione immediatamente successiva la GE riferisce al CdI per la necessaria ratifica.

L'omessa comunicazione della convocazione, anche a uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.
Il Presidente è tenuto a disporre convocazione su propria iniziativa, su decisione della Giunta Esecutiva, o su richiesta del Dirigente Scolastico.

ART. 12 – Ordine del giorno
La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine del giorno, che deve contenere tutti gli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico; in applicazione della giurisprudenza in materia, non potranno essere messi in votazione argomenti non previsti dall'OdG eccetto nel caso in cui tutti i membri eletti del consiglio siano presenti ed esprimano all'unanimità parere favorevole ad aggiungere l'argomento all'Ordine del Giorno e alla votazione non prevista. Deve infatti essere consentito a tutti gli eletti di documentarsi preventivamente alla discussione in consiglio e di votare sugli argomenti proposti con serenità e piena cognizione di causa.
L'ordine del giorno deve contenere necessariamente in prima posizione l'attività di approvazione del verbale relativo alla seduta precedente (se non è stato approvato al termine della seduta precedente) e in ultima posizione le comunicazioni del Presidente e del Dirigente Scolastico.
L'ordine del giorno è formulato dalla Giunta esecutiva su propria decisione oppure su richiesta del Dirigente Scolastico, del Presidente del Consiglio d'Istituto, del Collegio Docenti, del Consiglio di classe, di un terzo dei componenti del Consiglio.
Per un'ottimizzazione dei tempi dei lavori, sarà cura del Presidente predisporre un ordine del giorno congruo con la durata della seduta, con un massimo di 10 punti.
Al termine di ogni seduta di Consiglio, i consiglieri possono suggerire argomenti da inserire nell'OdG di sedute successive.
È compito del Presidente porre in discussione tutti i punti all'OdG, nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione, cedendo la parola al consigliere o al Presidente della Giunta Esecutiva con maggiore conoscenza per la trattazione.

Gli argomenti indicati nell'OdG sono tassativi e non può essere ammessa alcuna deliberazione su argomenti che non figurino iscritti all'OdG; anche un eventuale rinvio della discussione deve essere approvato e deliberato.
Si possono inserire ulteriori argomenti su votazione di almeno un terzo dei presenti solo se trattasi di argomenti inerenti a celebrazioni, eventi di rilevante interesse o per comunicazioni relative a fatti gravi, urgenti o di rilevante importanza. In tal caso, la proposta può essere illustrata brevemente solo dal proponente e ogni consigliere potrà chiedere la parola e avrà diritto di ottenerla.
L'ordine degli argomenti all'OdG può essere modificato su proposta anche di un solo componente, previa approvazione a maggioranza dei presenti.
In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto il medesimo ordine del giorno.

ART. 13 – Presenza del pubblico
Le sedute del Consiglio sono aperte al pubblico (genitori, docenti, personale ATA); alle sedute si assiste senza diritto di parola.
Le persone sono ammesse in qualità di Uditori ad assistere alle riunioni del Consiglio in numero adeguato alla capienza e alla idoneità del locale riunione, previa espressa richiesta alla Scuola tramite e-mail entro le ore 12.00 del giorno della riunione.
Nelle riunioni che si tengono in video conferenza al fine di evitare l'insorgere di problemi tecnici stante il rispetto del principio della pubblicità della seduta, verranno ammessi alla partecipazione, quali Uditori, coloro i quali formulano espressa richiesta alla Scuola tramite e-mail entro le ore 12.00 del giorno della riunione.
È fatto divieto ai partecipanti della seduta, come già previsto dalla normativa vigente in materia, di realizzare registrazioni audio/video.
In ogni caso è fatta salva la facoltà da parte della Scuola di poter limitare ulteriormente o escludere gli Uditori al fine di consentire il regolare svolgimento della riunione. Qualora il comportamento del pubblico non consenta infatti l'ordinato svolgimento dei lavori e la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.
Alle sedute del CdI non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone, nei limiti di cui alla vigente normativa in tema di *Privacy*.

ART. 14 – Durata e validità della riunione
Le riunioni del Consiglio, si svolgono ininterrottamente in un solo giorno; non ultimandosi eccezionalmente la trattazione dei punti all'OdG, il Presidente ne dichiarerà aggiornata la seduta fissando, previo accordo della metà più uno dei presenti, la data e l'ora della nuova adunanza per la quale sarà data disposizione per la comunicazione soltanto ai membri assenti e per dovuta pubblicazione informativa in albo e nel sito web.
Il Consiglio, in seduta legalmente riconosciuta, deve avere una durata mediamente contenuta nel massimo di 2 ore dall'inizio della seduta stessa, salvo casi eccezionali per i quali i membri del Consiglio di Istituto, previa votazione a maggioranza dei 2/3 dei presenti, opteranno per il prolungamento della seduta.
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 seduta stessa. Ogni consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale.
In riferimento all'orario di convocazione e nell'impossibilità di aprire la seduta per mancanza del numero legale, trascorsi 20 minuti dall'orario stabilito nell'avviso, la riunione è da considerarsi invalidata e pertanto si dovrà procedere a una nuova convocazione secondo le modalità stabilite dall'art. 11 del presente Regolamento.
La constatazione della mancanza del numero legale comporta, da parte del Presidente, la necessità di sciogliere l'adunanza a inizio o in corso di seduta.
Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario didattico e devono essere compatibili con l'orario di lavoro e gli impegni istituzionali dei suoi membri.
L'orario di convocazione sarà compreso nelle ore pomeridiane, non prima delle ore 16.30, nei giorni feriali. Sono ammesse modifiche in casi di estrema urgenza.
Sono ammesse altresì riunioni in presenza, in modalità on line, in modalità mista.

ART. 15 – La discussione
Ogni Consigliere ha diritto di intervenire per un tempo contingentato (max 10 minuti) su ciascun argomento sull'ordine del giorno.
I documenti che vengono esaminati nella seduta sono quelli allegati alla convocazione, pena l'impossibilità di discutere dell'argomento, salvo che i consiglieri siano tutti presenti e deliberino unanimemente il tal senso.
Se nel corso della seduta vengono presentate ulteriori o diverse proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'ordine del giorno, il Presidente, acquisito il parere conforme della metà più uno dei presenti, può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate.

ART. 16 – La votazione
Il Presidente dichiara aperta la votazione al termine della discussione relativa a ogni punto all'ordine del giorno.
In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, da verbalizzare. I consiglieri possono esporre i motivi per cui voteranno a favore, contro e/o di astensione alla proposta.
La votazione può avvenire:

1. Per alzata di mano;

2. Per appello nominale, con registrazione dei nomi;
3. Per scheda segreta.

La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando fa riferimento a 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.
Ogni consigliere ha diritto di chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non vengono conteggiati ai fini dell'esito della votazione. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione va ripetuta fino al conseguimento della maggioranza.
Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

ART. 17 – Il verbale
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.
Il verbale è compilato dal segretario del consiglio e inserito su apposito registro.
Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere espressione dei consiglieri in possesso della capacità giuridica di cui all'articolo 12 del Codice Civile.
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, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto della discussione, le mozioni sottoposte a votazione, i risultati delle votazioni e citare specificatamente i documenti approvati e allegati. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
I consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al segretario.
Il verbale deve essere letto e approvato, con eventuali rettifiche, al termine di ciascuna seduta o all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce.

ART. 18 – Diritti dei membri del Consiglio
I membri del Consiglio, durante l'orario di funzionamento degli Uffici e preferibilmente nell'ambito dell'orario di ricevimento, possono accedere per richiedere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Ogni membro può chiedere al Presidente della Giunta informazioni o spiegazioni sull'esecuzione, da parte della Giunta, delle deliberazioni.

ART. 19 – La pubblicità degli atti
Devono essere pubblicate all'Albo della scuola copie conformi di tutte le delibere approvate dal Consiglio d'Istituto.
Tutti gli atti del Consiglio devono essere conservati a cura della segreteria, a disposizione dei membri del Consiglio.
Coloro che vogliono prendere visione degli atti, o averne copia, lo possono fare solo se in possesso di interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della Legge 241/1990. In tal caso presentano richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

ART. 20
Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme di legge vigenti in materia.