



## **Istituto Comprensivo Statale «Croce»**

Via Porrettana, 97 - 40033 Casalecchio di Reno (BO)

Tel. 051 598372 - Fax 051 6192124

e-mail: [boic874008@istruzione.it](mailto:boic874008@istruzione.it) - pec: [boic874008@pec.istruzione.it](mailto:boic874008@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccroce.gov.it](http://www.iccroce.gov.it) - Codice fiscale: 91233900371

# Regolamento del Consiglio di Istituto

Approvato dal Consiglio di Istituto  
con delibera n. 39 del 7 novembre 2018

Modificato dal Consiglio di Istituto con  
delibera n. 46 del 17 dicembre 2018

- 1) Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
- 2) Esso 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 dell'Istituto.
- 3) Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
  - a) adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42 del D.Lgs. 296/94;
  - b) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - c) criteri generali per la programmazione educativa;
  - d) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
  - e) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
  - f) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - g) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.
- 4) Il Consiglio di Istituto indica, altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
- 5) Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D.Lgs. 296/94.
- 6) Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94 del D.Lgs. 296/94.
- 7) Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.
- 8) Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

## **ART 1 - DELLA COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio d'Istituto dell'Istituto Comprensivo "Croce" di Casalecchio di Reno è composto da 19 membri:

1. Il Dirigente Scolastico
2. 8 rappresentanti del corpo docente
3. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
4. 2 rappresentanti del personale ATA.

## **ART 2 - DELLA PRIMA SEDUTA**

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico entro 20 giorni dalla nomina degli eletti per l'insediamento del Consiglio medesimo, per l'elezione del Presidente, dell'eventuale Vice Presidente, della Giunta Esecutiva, dell'Organo di Garanzia e per eventuali urgenze.

Nella prima riunione il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico, il quale nomina provvisoriamente un segretario fra i componenti del Consiglio stesso.

La comunicazione di convocazione della prima riunione deve essere corredata del presente regolamento.

## **ART 3 DELL'ELEZIONE DEL PRESIDENTE**

Il Presidente è eletto tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori. Qualora fosse richiesto dalla maggioranza dei presenti, la votazione può avvenire a scrutinio segreto.

All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto.

L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima votazione abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione 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 4 DELL'ELEZIONE DEL VICE PRESIDENTE**

Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente. Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'articolo 5 del Regolamento. Anche il Vice Presidente deve essere eletto tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.

Per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste dall'articolo 3 per l'elezione del Presidente.

Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.

In assenza del Presidente e del Vice Presidente le attribuzioni di Presidente sono esercitate dal Consigliere più anziano.

## **ART 5 DELLE ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE**

Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.

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 il Presidente:

1. Convoca e presiede il Consiglio di Istituto e adotta tutti i provvedimenti necessari per un regolare e ordinato svolgimento dei lavori; in particolare, qualora le condizioni lo richiedano, può disporre che la discussione si svolga attribuendo ad ogni Consigliere un tempo massimo per la propria esposizione con il vincolo che ogni esposizione non sia soggetta ad interruzioni;
2. Affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
3. Autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio;
4. Assume le iniziative necessarie per assicurare una gestione corretta e democratica dell'Istituto e la migliore realizzazione dei compiti del Consiglio;
5. Nelle sedute pubbliche dà opportuni avvertimenti per assicurare un sereno svolgimento di esse e può ordinare l'allontanamento dall'auditorio di chiunque sia causa di turbativa e di disordine.

## **ART 6 DEI CONSIGLIERI**

Il Presidente del Consiglio di 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.

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'articolo 11.

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 paragrafo precedente.

Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. 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.

Un Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio, può presentare le proprie dimissioni. 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. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; 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 7 DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO E DELLE SUE ATTRIBUZIONI**

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.

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.

Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la riproduzione dattilografica o la copia delle deliberazioni debbono essere svolte, su disposizione del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

## **ART 8 DELLA GIUNTA ESECUTIVA E DELLE SUE ATTRIBUZIONI**

La Giunta Esecutiva è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e da 2 genitori. Di diritto ne fanno parte il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che ha anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a 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.

In caso di dimissioni o decadenza di un membro della Giunta Esecutiva, si dovrà procedere a nuova elezione.

La Giunta Esecutiva organizza autonomamente i propri lavori, riunendosi nei locali della scuola. È convocata dal Presidente della medesima, con lettera scritta diretta ai singoli membri almeno 5 giorni prima della data prevista. Le assenze devono essere giustificate. La Giunta Esecutiva delibera a maggioranza assoluta dei suoi componenti. Ogni seduta è valida se composta dalla metà più uno dei componenti. Ai lavori della Giunta viene invitato ad assistere il Presidente del Consiglio di Istituto.

Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio di Istituto.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, la Giunta Esecutiva, entro il 31 ottobre, ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il programma delle attività finanziarie dell'istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori. Nella relazione sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse, in coerenza con le indicazioni e le previsioni del P.T.O.F. e sono riportati i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario. Il Consiglio di Istituto dovrà deliberare tale relazione entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento. La riunione della Giunta che predispone il programma delle attività finanziarie dell'istituzione scolastica non può essere convocata nello stesso giorno del Consiglio di Istituto nel cui Ordine del Giorno è prevista la discussione del programma stesso.

## **ART 9 DELLE COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO**

Il Consiglio può articolarsi in Commissioni di lavoro. Le Commissioni di lavoro svolgono la propria attività secondo gli indirizzi e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio. Le Commissioni di lavoro devono essere possibilmente ascoltate prima delle deliberazioni sugli argomenti per i quali sono state costituite. Se non diversamente specificato, le Commissioni di lavoro rimangono in essere fino all'estinzione del Consiglio di Istituto. 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 DELL'ESTINZIONE E DELLO SCIoglIMENTO**

Il Consiglio dura in carica tre anni.

Il Consiglio può essere sciolto dal Dirigente U.A.T. di Bologna:

1. nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
2. in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

## **ART 11 DELLE ELEZIONI SUPPLETIVE**

Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:

- per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
- nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.

Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.

I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

## **ART 12 DELLA PROROGA DELLA LEGISLATURE**

Finché non è insediato il nuovo Consiglio, sono prorogati i poteri del precedente.

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 13 DELLA PRESENZA DI ESTRANEI ED ESPERTI**

Il Consiglio può chiedere ad esperti ed a rappresentanti istituzionali di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve avvenire previa comunicazione ai Consiglieri. La presenza di esperti e rappresentanti istituzionali deve essere limitata all'espressione del loro parere e senza diritto di voto. Ove si discutano argomenti attinenti l'attività amministrativo-contabile, i servizi amministrativi, il personale ATA ed il PTOF, il DSGA, viene considerato esperto e, come tale, viene invitato a partecipare alla relativa seduta.

## **ART 14 DELLA CONVOCAZIONE**

Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato.

Il Presidente ha l'obbligo di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di 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.

L'atto di convocazione:

- deve essere emanato dal Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato;
- deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico;
- deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
- deve essere trasmesso ed esposto all'albo della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria (per "esposto all'albo" si intende "affisso nella bacheca apposita e pubblicato nel sito dell'Istituto");
- viene inviato dal personale amministrativo a tutti i Consiglieri per via telematica. Qualora, per problemi tecnici, l'atto di convocazione non arrivi a tutti i consiglieri, l'affissione all'albo on line è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.
- deve essere corredato del verbale della seduta precedente;
- deve essere corredato della documentazione necessaria alla comprensione degli argomenti all'ordine del giorno o, laddove possibile, dei riferimenti necessari al reperimento della documentazione necessaria alla comprensione degli argomenti all'ordine del giorno.

Le riunioni del consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Il Consiglio non può essere convocato in concomitanza con impegni collegiali degli insegnanti, né in concomitanza con le giornate di incontro con le famiglie né in concomitanza con le giornate di consegna delle schede di valutazione.

Al primo Consiglio di ogni anno scolastico si predispone un calendario in cui si definiscono i periodi in cui indicativamente verranno svolti i Consigli di Istituto necessari per le deliberazioni in merito ai temi ricorrenti in ogni anno scolastico (ad esempio bilancio, criteri di iscrizione, calendario scolastico,...). Il suddetto calendario di massima, tuttavia, potrà subire variazioni ed essere oggetto di integrazioni nel corso dell'anno scolastico.

## **ART 15 DELL'ORDINE DEL GIORNO**

La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio può decidere anche un diverso ordine di trattazione.

Se un consigliere propone un argomento non inserito nell'ordine del giorno, la delibera è, per tale circostanza, illegittima e potrà essere annullata. Tale annullabilità può essere fatta valere come vizio autonomo, esclusivamente da chi ne abbia interesse. In assenza di contestazione prevale la formazione sostanziale della volontà collegiale rispetto al vizio formale.

Le cosiddette "Varie ed eventuali", dichiarate all'inizio della seduta, possono riguardare esclusivamente materie per le quali non è necessaria né discussione, né votazione.

## **ART 16 DELLA SEDUTA**

La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un solo giorno. Può essere sospesa per un periodo concordato con i consiglieri a maggioranza dei pareri.

Alla seduta del Consiglio possono partecipare esperti o rappresentanti Istituzionali che debbano intervenire a proposito di un preciso argomento all'ordine del giorno. La

presenza di esperti è regolata dall'articolo 13.

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere come pubblico gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso solo se tale partecipazione è stata deliberata dal Consiglio in una seduta precedente o nella stessa seduta.

L'accertamento del titolo di elettore avviene mediante dichiarazione verbale di un Consigliere che viene raccolta dal Segretario del Consiglio e allegata al verbale. 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.

La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum strutturale 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 ma qualora la seduta si connoti per una variazione del numero dei componenti, le deliberazioni assunte in presenza del quorum richiesto sono comunque valide. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.

## **ART 17 DELLA DISCUSSIONE**

La seduta deve trattare le materie poste all'ordine del giorno, secondo quanto stabilito dall'articolo 15.

Ogni Consigliere ha diritto di intervenire anche più volte su ogni argomento all'ordine del giorno fatte salve diverse disposizioni eccezionali del Presidente.

Al termine del dibattito, il presidente può offrire l'opportunità di una sintetica dichiarazione finale prima della delibera conclusiva.

Il Consiglio può anche decidere di rinviare la discussione e la deliberazione ad un successivo incontro.

## **ART 18 DELLA VOTAZIONE**

Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione.

In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per le quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno. La motivazione espressa può essere verbalizzata qualora espressamente richiesto.

La votazione può avvenire:

- per alzata di mano;
- per scheda segreta su decisione del Presidente.

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.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. 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. I nomi dei votanti a favore, contrari e astenuti devono essere verbalizzati.

Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

## **ART 19 DEL 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 riportato su apposito registro a pagine numerate.

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 e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

Il verbale deve essere approvato, con le eventuali rettifiche, all’inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce, dopo la sua avvenuta lettura da parte dei consiglieri.

Il Segretario deve inviare una copia del verbale provvisorio ai Consiglieri, per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare in occasione dell’approvazione dello stesso. Tale copia non può essere assolutamente diffusa.

## **ART 20 DELLA PUBBLICITÀ DEGLI ATTI**

Sono pubblicati all’albo (bacheca fisica e sito dell’Istituto) copia conforme di tutte le delibere e la convocazione del Consiglio. Non sono pubblicati all’albo i verbali delle sedute.

Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.

Coloro che non rientrano nelle categorie di elettori del Consiglio 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.

Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l’interessato disponga diversamente.

I Consiglieri che consegnano atti del Consiglio a persone che non hanno diritto alla visione degli stessi sono sospesi dal Consiglio 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 l’Emilia Romagna.

