



# ISTITUTO COMPRENSIVO "CARLO V"

Via dello Stadio, 32 - CARLENTINI (SR)

e-mail: [src81900e@istruzione.it](mailto:src81900e@istruzione.it) pec: [src81900e@pec.istruzione.it](mailto:src81900e@pec.istruzione.it) ☎ 095.993791 – fax 095.992865

## Il Consiglio di Istituto

(delibera del Consiglio d'Istituto n. 10 del 29/10/2024)

Visti l'art. 10, comma 3, lettera a) del D. Lgs. 297/1994 Testo Unico sulla scuola, il D.P.R. 275/1999, Regolamento sull'autonomia

il Decreto Interministeriale 44/2001, Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche la Legge 241/1990, integrata dalla L. 15/2005, n. norme in materia di p. amm. e di d. di accesso ai d. amministrativi il Decreto Lgs. 165/2001, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche il Decreto Lgs. 163/2003, Codice dei Contratti

approva il seguente Regolamento

### REGOLAMENTO DEL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO CARLO V DI CARLENTINI

#### PREAMBOLO

Il Consiglio d'Istituto dell'Istituto Comprensivo Carlo V di Carlentini, costituito ai sensi del DPR 31 maggio 1974 n. 416, delibera sull'organizzazione e la programmazione delle attività della scuola, nei limiti delle competenze stabilite dal DPR 416/1974, dal D.Lgs. 297/1994, dal D.P.R. 275/1999, dal D.M. 44/2001 e dal Decreto Lgs. 163/2003.

Tutte le amministrazioni pubbliche, comprese le scuole, adeguano i propri ordinamenti al principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro (o quanto disposto dal Dlgs 165/2001, art. 4, c. 4. (ex art.3, Dlvo 29/93). In base a tale principio:

1. Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti (D.LGS. 165/01, art.4,c.1).
2. Nella scuola il Consiglio di Istituto si configura come l'organo di indirizzo e controllo e il Dirigente scolastico come l'organo di gestione (D.LGS. 165/01, art.4,c.2).

#### TITOLO I

##### COMPOSIZIONE E ATTRIBUZIONI

Art. 1 - Il Consiglio dell'Istituto Comprensivo Carlo V di Carlentini è composto da:

- a) n° 8 Rappresentanze elette del personale insegnante;
- b) n° 2 Rappresentanze elette del personale non docente;
- c) n° 8 Rappresentanze elette dei genitori;

d) dal Dirigente Scolastico, quale componente di diritto per un totale di 19 Consiglieri. Alle sedute del C.d.I. può partecipare il D.S.G.A. dell'Istituto, se richiesto dal Presidente e/o dal Dirigente Scolastico.

Art. 2 - Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono stabilite dal D.L. 297/94, dal D.P.R. 275/99 e dal D.M. 44/2001 secondo cui esso:

1. elabora e adotta gli indirizzi generali e adotta le forme di autofinanziamento;
2. delibera il programma annuale per l'esercizio successivo: Ai sensi degli artt.2 e 8, D.I. 01.02.2001, n. 44, il Consiglio di Istituto delibera il programma annuale entro: 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento (termine ordinatorio),14 febbraio dell'anno di riferimento (termine perentorio)
3. verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'Istituto nonché lo stato di attuazione del programma, al fine delle modifiche che si rendano necessarie sulla base di un apposito documento predisposto dal Dirigente (art. 6, comma 1-2 D.I. n° 44 01/02/);
4. delibera le variazioni al programma annuale;
5. delibera il conto consuntivo dell'esercizio;
6. dispone in ordine all'impegno di mezzi finanziari per quanto concerne: il funzionamento amministrativo (a completamento dell'art.10 del Testo Unico D.L 16/04/94, n°297, secondo il D.I n° 44 del 01/02/01, si aggiungono: l'art 4 comma 4, art.17 comma 1, art.24 comma 8, art. 39 comma 2, art.40 comma 2, art 54 comma 1 ) il funzionamento didattico dell'Istituto sulla base della programmazione scolastica.

Il Consiglio di Istituto, inoltre, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli 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 della disponibilità di bilancio) nelle seguenti materie:

- a) adozione del regolamento interno dell'Istituto;
- b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi e le dotazioni librerie, acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d) criteri generali per la progettazione educativa con particolare riferimento a: criteri per la progettazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche (con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno) 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
- h) delibera sull'adesione a reti di scuole o consorzi

Il Consiglio di Istituto, inoltre:

7. Assume la funzione di indirizzo per la determinazione del P.T.O.F., prima della sua elaborazione: definisce i criteri e gli indirizzi generali per l'elaborazione del P.T.O.F. Su questa base, il P.T.O.F. viene elaborato dal Collegio Docenti per la parte didattica;
8. Adotta il P.T.O.F. (elaborato dal Collegio Docenti) secondo criteri di coerenza rispetto agli indirizzi fissati e sulla base della fattibilità, con riferimento alle risorse disponibili e alle condizioni operative;

9. Indica, altresì, i criteri generali relativi o alla formazione delle classi, e all'assegnazione ad esse dei singoli docenti o all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali;
10. Esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto;
11. Esercita le competenze in materia d'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.L. 297/94;
12. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza;
13. Stabilisce criteri e limiti per l'utilizzazione dei locali scolastici da parte di soggetti terzi
14. Stabilisce criteri e limiti per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti

Art. 3 - Per tutte le attribuzioni di competenza del Consiglio di Istituto, non indicate nel presente regolamento, si rimanda a quanto previsto nel DPR 31 maggio 1974 n. 416, nel D.Lgs. 16 aprile 1994 n. 297, e nel Decreto 1° febbraio 2001, n. 44

Se nel corso delle sedute del Consiglio si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente regolamento, la decisione per la loro risoluzione è rimessa al voto favorevole della maggioranza dei componenti il Consiglio d'Istituto.

Art. 4 - Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico, limitatamente all'espletamento delle modalità di elezione del Presidente, del Vicepresidente e della Giunta Esecutiva.

## TITOLO II IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

Art. 5 - Il Presidente è un componente eletto tra i rappresentanti dei genitori. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto o per acclamazione. Nel caso di elezione a scrutinio segreto è eletto, in prima votazione, con maggioranza assoluta dei componenti e nelle successive votazioni con maggioranza semplice. A parità di voti risulta eletto il più anziano di età.

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio, svolge tutte le iniziative necessarie per garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita alla realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare:

- a) stabilisce i punti all'ordine del giorno, convoca e presiede le riunioni del Consiglio;
- b) adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- c) affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un componente del Consiglio stesso;
- d) autentica, con la propria firma, i verbali delle sedute redatti dal Segretario;
- e) ha facoltà di interrompere i Consiglieri durante gli interventi per un richiamo al regolamento.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto ha diritto di ottenere tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio, nonché la relativa documentazione.

Art. 6 - Il Presidente è coadiuvato e sostituito, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicepresidente.

Il Vicepresidente è un componente eletto tra i rappresentanti dei genitori, con procedura analoga a quella del Presidente. In caso di assenza o impedimento sia del Presidente che del Vicepresidente, le relative funzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

## TITOLO III

## I COMPONENTI DEL CONSIGLIO

Art. 7 - Ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241, ai Consiglieri è assicurato l'esercizio del diritto di accesso a tutta la documentazione, anche pregressa, inerente all'attività del Consiglio: i verbali, gli atti preparatori e conclusivi del C.d.I., le deliberazioni del C.d.I., i verbali della Giunta Esecutiva, nonché l'attività contrattuale svolta o programmata dal Dirigente scolastico ed i documenti contabili della scuola.

### TITOLO IV LA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 8 - Nella prima seduta il Consiglio d'Istituto elegge la Giunta Esecutiva composta di un docente, un non docente, un genitore. Ciascuna componente elegge il proprio rappresentante in unica votazione con l'espressione di 2 preferenze. In caso di parità di voti si procede al ballottaggio. Della Giunta fa parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che svolge anche le funzioni di Segretario della Giunta stessa.

Art. 9 - La Giunta è convocata e presieduta dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni di Presidente possono essere svolte da un sostituto da lui indicato con specifica delega.

La convocazione, corredata di ordine del giorno e dei documenti in esso in discussione, deve essere inviata ai componenti della Giunta, per iscritto e/o per e-mail, entro 5 giorni dalla data fissata. Le sedute della Giunta sono valide se è presente la metà dei componenti più uno di quelli in carica.

Art. 10 - La Giunta esecutiva esercita compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio. In particolare:

- a) predisporre il Programma Annuale, le sue eventuali variazioni e il Conto Consuntivo;
- b) prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;
- c) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto

I verbali della Giunta, dopo la loro approvazione, sono a disposizione del Presidente e dei Consiglieri del Consiglio d'Istituto.

### TITOLO V CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

Art. 11 - Le adunanze del Consiglio di Istituto sono ordinarie e straordinarie.

Il Consiglio è convocato, in via ordinaria, ogni qualvolta il Presidente lo ritenga opportuno e ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da un terzo dei Consiglieri, dal Collegio dei Docenti, nonché dalla Giunta Esecutiva o dal Dirigente Scolastico. Il Consiglio è convocato, in forma straordinaria, per la trattazione di argomenti urgenti o di carattere prioritario,

Art. 12 - La richiesta di convocazione deve indicare la data, l'orario e l'ordine del giorno.

La convocazione ordinaria deve essere portata a conoscenza dei Consiglieri, almeno 5 giorni prima della riunione; la convocazione, a cura dell'ufficio di segreteria, deve essere effettuata per iscritto e anche per e-mail, deve contenere l'indicazione del giorno e dell'ora, deve essere corredata dall'ordine del giorno e deve contenere in allegato i documenti riguardanti i punti in discussione.

Deve inoltre essere pubblicata all'albo on line dell'istituto.

La documentazione, in ogni caso, è consultabile nei giorni antecedenti la convocazione, presso l'ufficio di Segreteria.

La convocazione straordinaria deve essere fatta pervenire a tutti i consiglieri, ed esposta all'albo on line dell'istituto, almeno un giorno prima della data prevista per la seduta. In casi di particolare urgenza, è consentita anche la convocazione con fonogramma, da registrarsi a protocollo.

Art. 13 - Copia della lettera di convocazione è affissa all'albo della scuola.

## TITOLO VI LAVORI DEL CONSIGLIO

Art. 14 - Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica, detto "numero legale" o "quorum costitutivo" (1).

Il Presidente verifica la presenza del numero legale all'inizio di ogni seduta. In caso negativo attende 20 minuti trascorsi i quali, permanendo l'assenza del quorum costitutivo, dichiara non validamente costituita l'assemblea ed aggiorna la riunione.

Art. 15 - Il Presidente o il Dirigente Scolastico possono fare comunicazioni su circostanze e fatti di particolare rilievo, estranei all'O.d.G., occupando lo spazio massimo di 15 minuti.

Art. 16 - Gli argomenti vanno trattati secondo l'O.d.G. indicato nell'avviso di convocazione, salvo eventuale inversione dell'ordine degli argomenti in discussione che può essere deliberata a maggioranza dei presenti.

Art. 17 - L'O.d.G. deve prevedere al primo punto l'approvazione del verbale della seduta precedente. I punti dell'O.d.G. non presi in esame in una riunione debbono essere riproposti nella riunione seguente.

Art. 18 - I Consiglieri che desiderano intervenire nel dibattito ne fanno richiesta al Presidente, il quale concede la parola seguendo l'ordine delle richieste.

Lo svolgimento del dibattito è regolato dal Presidente, al quale spetta il compito di far osservare questo regolamento e di garantire un civile e democratico confronto. Il Presidente ha facoltà di stabilire tempi determinati per la durata di ciascun intervento e/o dell'intera discussione. Ogni intervento, di norma, non deve superare i 15 minuti.

Per ogni argomento all'O.d.G. il Presidente, di norma, darà la parola a chi la richieda, non più di due volte e, la seconda, per una breve replica. Ulteriori repliche potranno essere ammesse con parere favorevole della maggioranza dei Consiglieri presenti.

Art. 19 - A votazione iniziata non è più consentito alcun intervento. Il Consiglio vota a scrutinio palese. Il voto è segreto per le sole questioni che comportino un giudizio sulle singole persone e quando è richiesto dalla maggioranza dei componenti.

In caso di votazione per scrutinio segreto, la commissione scrutatrice è composta dal Presidente, dal Segretario del Consiglio e da un Consigliere.

Art. 20 - Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei votanti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente, in caso di votazione segreta la delibera si intende non approvata. Le astensioni non vanno conteggiate nel computo del totale dei voti validamente espressi.

Art. 21 - Se su un singolo argomento su cui deliberare esiste una sola proposta, viene votata la singola proposta e approvata con la maggioranza dei votanti.

Se su un singolo argomento esistono più di due proposte il Presidente mette ai voti tutte le proposte. Se nessuna delle proposte durante la votazione ha ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti mette ai voti successivamente in alternativa le sole due proposte che hanno avuto il maggior numero dei voti, risulterà approvata la proposta che alla fine viene votata dalla maggioranza dei votanti.

Art. 22 - Di norma la seduta non può essere chiusa prima che il Consiglio abbia deliberato su tutti i punti dell'O.d.G.

La eventuale proposta di rinvio della discussione, formulata dal Presidente o da almeno tre Consiglieri, è sottoposta al voto del Consiglio.

La votazione relativa al rinvio si terrà per alzata di mano. La seduta successiva deve avvenire entro 8 giorni dalla data di rinvio.

## TITOLO VII VERBALE E PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

Art. 23 - Di ogni seduta è redatto un verbale da parte del Segretario del Consiglio d'Istituto, indicato, ad inizio seduta, dal Presidente. Il verbale deve contenere l'oggetto della discussione per ogni punto all'Ordine del giorno, i nomi di coloro che hanno preso parte al dibattito e le tesi sostenute, nonché l'esito delle votazioni ed approvazioni.

Ogni Consigliere può far mettere a verbale proprie dichiarazioni, seduta stante, in forma scritta o dettandole al Segretario verbalizzante.

Art. 24 - Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, deve essere depositato in segreteria almeno cinque giorni prima della seduta successiva. Il verbale deve essere inviato a tutti componenti del Consiglio, per iscritto e/o per e-mail, prima della seduta successiva, per la condivisione.

Art. 25 - Il verbale viene approvato nella seduta successiva.

Se non vi sono osservazioni, il verbale risulta approvato. Qualora un componente formuli una proposta di rettifica, essa si intende approvata se nessuno vi si opponga. Se anche un solo componente si oppone alla proposta di rettifica, questa viene posta a votazione e si intende accolta quando abbia riportato la maggioranza dei voti.

I verbali, gli atti preparatori e conclusivi nonché le deliberazioni del C.d.I. sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono consultabili presso di essa.

Le delibere assunte dal Consiglio d'Istituto sono pubblicate all'albo on line della scuola

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

## TITOLO VIII

### PROGRAMMA ANNUALE, CONTO CONSUNTIVO, TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Art. 26 - Copia del Programma Annuale deve essere consegnata ad ogni componente del Consiglio, in formato cartaceo e, su richiesta, anche per e-mail, con almeno 5 giorni di anticipo sulla data prevista per la discussione.

Art. 27 - Copia del Conto Consuntivo, approvato dai Revisori dei Conti, dovrà essere consegnata ad ogni componente del Consiglio, in formato cartaceo e, su richiesta, anche per e-mail, con almeno 5

giorni di anticipo sulla data prevista per la discussione e sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto entro il 30 Aprile.

Art. 28 - Copia dei contratti e delle convenzioni conclusi con l'ordinaria contrattazione è messa a disposizione del C.d.I. nella prima riunione utile ed affissa all'albo della scuola.

Art. 29 - Una relazione sulla attività negoziale svolta dal Dirigente dell'istituzione e scolastica è presentata alla prima riunione successiva del Consiglio di istituto. Il Dirigente riferisce, nella stessa sede, sulla attuazione dei contratti e delle convenzioni.

## TITOLO X

### COMMISSIONI DI STUDIO O GRUPPI DI LAVORO

Art. 30 - Il Consiglio ai fini di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo ed importanza, Commissioni di studio o gruppi di lavoro, composte pariteticamente da tutti i rappresentanti del Consiglio stesso.

Art. 31 - Tali commissioni o gruppi di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

Le deliberazioni definitive restano di competenza del C.d.I.

Le Commissioni di studio, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, consultare esperti in materia.

## TITOLO XI

### DURATA E DECADENZA DELL'INCARICO

Art. 32 - Tutti i componenti del Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Per la sostituzione dei componenti elettivi a durata pluriennale, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

Art. 33 - Per i Consiglieri che non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive si può dare inizio alla procedura per il provvedimento di decadenza.

Il potere di promuovere tale procedura spetta al Presidente. La proposta del provvedimento di decadenza viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla richiesta.

L'interessato ha facoltà di inviare giustificazioni scritte o di intervenire nella seduta successiva nel corso della quale il Consiglio si pronuncerà a maggioranza assoluta sulla decadenza.

I Consiglieri impediti a partecipare ad una riunione devono avvisare il Presidente, tramite gli uffici di Segreteria, nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il giorno che precede la seduta stessa.

Art. 34 - Ogni Consigliere può rinunciare all'incarico presentando per iscritto le dimissioni al Presidente il quale ne dà notizia a ciascuno degli altri componenti. Il Consiglio prende atto della rinuncia del Consigliere nella prima seduta successiva alla presentazione della rinuncia stessa. Per la sua sostituzione si applica quanto previsto nel presente articolo.

## TITOLO XII

## APPROVAZIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO

Art. 35 - Le modifiche al presente regolamento possono essere apportate con il voto favorevole dei 2/3 dei componenti il Consiglio stesso.

Il presente regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 29/10/2024 ed entra in vigore con decorrenza immediata.

### NOTE

1. Quorum costitutivo o numero legale: trattasi del numero minimo di presenze necessario affinché la seduta sia valida e consiste nella metà più uno dei componenti.
2. Quorum deliberativo: trattasi della maggioranza richiesta per l'approvazione di una delibera. A seconda dei casi si distinguono:
  - a. Maggioranza assoluta dei componenti: la metà più uno di tutti i componenti costituenti il consiglio, ivi compresi i componenti eventualmente assenti nella seduta in corso.
  - b. Maggioranza assoluta dei presenti: la metà più uno dei soli componenti presenti nella seduta in corso.
  - c. Maggioranza assoluta dei votanti: la metà più uno dei soli componenti partecipanti alla votazione.
  - d. Maggioranza qualificata dei votanti: i due terzi dei soli componenti partecipanti alla votazione.

Nelle votazioni palesi sono sempre esclusi dal numero dei votanti coloro che dichiarano di astenersi dal voto. Nelle votazioni segrete tra i votanti sono da includere le schede bianche e quelle dichiarate nulle.

3. Mozione d'ordine: è una proposta presentata prima dell'inizio della trattazione di un argomento in O.d.G. Può essere:
  - a. modificativa dell'ordine dei punti all'O.d.G.;
  - b. mirante a ottenere che quell'argomento non sia discusso;
  - c. sospensiva, finalizzata a rinviare la discussione dell'argomento;

Dopo l'illustrazione motivata del proponente, su questi ultimi tipi di mozione, vi possono essere solo due interventi: uno a favore e uno contro, ciascuno di durata massima di 2 minuti; la mozione va posta in votazione.

4. Emendamento: è una richiesta di parziale modifica di una proposta inserita all'O.d.G., che deve essere presentata prima che la proposta stessa sia votata.

*Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 10 del 29/10/2024 .*