



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**Istituto Comprensivo Luigi Settembrini**

**Scuola sec. I grado – Scuola Inf./Prim. via Asmara 32, via Novara 22**

Via Sebenico, 1 - 00198 Roma – Tel./fax 068549282 – Cod. fisc. 97713180582

email: [rmic8ea00r@istruzione.it](mailto:rmic8ea00r@istruzione.it) - pec: [rmic8ea00r@pec.istruzione.it](mailto:rmic8ea00r@pec.istruzione.it) – [www.luigisettembrini.gov.it](http://www.luigisettembrini.gov.it)

**Regolamento Consiglio d'Istituto Istituto Comprensivo Luigi Settembrini**

**Art. 1 – Attribuzioni e competenze del Consiglio d'Istituto**

Ai sensi del D.lvo 165/2001, 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. 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).

Il Consiglio d'Istituto (di seguito CdI), fatte salve le competenze del collegio dei docenti, dei consigli di classe e del Dirigente Scolastico, è organo attivo, consultivo e propulsivo. Esso pertanto adotta provvedimenti amministrativi nella forma delle deliberazioni, esprime pareri, formula proposte e criteri.

**Principali compiti e funzioni. Il Consiglio d'Istituto:**

- a) Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola.
- b) Delibera il programma annuale, ex bilancio e il conto consuntivo; stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.
- c) Delibera in merito all'adozione e alle modifiche del regolamento interno dell'istituto.
- d) Stabilisce i criteri generali in merito a: - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici (audiotelevisivi, libri) e di tutti i materiali necessari alla vita della scuola; attività negoziale del Dirigente Scolastico (contratti, convenzioni, utilizzo locali scolastici da parte di Enti o Associazioni esterne, assegnazione di borse di studio); - partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali; - organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola, comprese le attività para/inter/extrascolastiche (calendario scolastico, programmazione educativa, corsi di recupero, visite e viaggi di istruzione, ecc.), nei limiti delle disponibilità di bilancio.
- e) Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, (D.Lgs. 59/03 Art. 7 comma 7) e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe.
- f) Approva i criteri e i relativi punteggi delle nuove domande di iscrizione degli alunni.
- g) Stabilisce i criteri generali per l'espletamento dei servizi amministrativi (orari di sportello, tempi di risposta per documenti, ecc.) ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.
- h) Ai sensi del DPR 249/98 statuto delle studentesse e degli studenti, così come modificato dal DPR 21/11/2007, 2035 - adotta le sanzioni per gli alunni relative alla sospensione delle lezioni superiori a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato. Per quanto riguarda l'organo di garanzia individua i due membri effettivi tra i genitori.
- i) Ai sensi del DLgs 297/94 • adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; •

adatta il regolamento interno; • partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative; • criteri per la programmazione di attività extrascolastiche, viaggi d'istruzione; • utilizzazione degli edifici e delle attrezzature scolastiche; • iniziative in materie di educazione alla salute e prevenzione tossicodipendenze; • criteri generali per la formazione delle classi, assegnazione dei docenti alle classi, orario delle lezioni e delle attività scolastiche

- j) Ai sensi del D.I. n.44/01 • adozioni del programma annuale e sue variazioni; • determinazione del fondo minute spese; • limite di spesa oltre la quale deve essere avviata l'attività negoziale (comunque superiore a Euro 2000,00); • approvazione conto consuntivo; • acquisto di immobili; • accettazione dei lasciti o donazioni, investimenti in conto capitale, e donazione beni; • partecipazione a reti di scuole ed a iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, università, soggetti pubblici e privati; disciplina le procedure e i criteri di scelta del contraente nonché il limite massimo.
- k) Ai sensi del D.Lgs 12 aprile 2006, n 163 e ai sensi dell'art. 34 D.I. 44/2001 "codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" art. 125 comma 10 spetta al Consiglio d'Istituto definire il: Regolamento d'istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture.
- l) Ai sensi della Legge 107/2015 art. 1 comma 14 il Consiglio d'Istituto approva il piano triennale offerta formativa (PTOF).

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI - Il Consiglio d'Istituto sceglie un docente dell'Istituzione Scolastica e due rappresentanti dei genitori per la scuola dell'infanzia e il primo ciclo d'istruzione facenti parte del comitato per la valutazione dei docenti (art. 129 comma 2. punto a. e b. L.107/15).

## **Art. 2 – Coordinamento di competenze tra CdI e Dirigente Scolastico**

In base al principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro (D.Lvo 165/2001, art.4, c.4), il Regolamento amministrativo contabile (D.I. 44/2001) delinea una chiara divisione dei ruoli e delle competenze fra Consiglio di Istituto e Dirigente Scolastico.

▪ Al Consiglio di Istituto competono funzioni di indirizzo politico-amministrativo; la verifica dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione rispetto agli indirizzi impartiti, sulla base della relazione del dirigente al consuntivo; solo gli interventi nell'attività negoziale previsti dall'art. 33, D.I. 44/2001.

▪ Al Dirigente Scolastico spettano autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, di cui al D. Lgs 165/2001, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali (L.15.3.1997 n. 59 art. 21 comma 16), secondo una visione sistemica e una regia unitaria. Ha perciò competenza nell'attività gestionale legata all'attuazione del PTOF, del programma annuale e lo svolgimento dell'attività negoziale. Inoltre, ai sensi della Legge n.107/2015, ***definisce gli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione***, che costituiscono il punto di partenza per l'elaborazione del PTOF.

▪ La legge n. 107/2015, come suddetto, è intervenuta anche sulle **competenze del consiglio d'Istituto e del collegio dei docenti** relativamente all'elaborazione del PTOF. Il **comma 14** al punto 4 recita: *“Il piano e' elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico. Il piano è approvato dal consiglio d'istituto”*. La Giunta esecutiva - eletta all'interno del CdI è composta dal Dirigente Scolastico (che la presiede) e dal DSGA (che svolge anche le funzioni di segretario), nonché da un docente, da un rappresentante ATA e da due genitori - predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e svolge le funzioni indicate nell'art. 10, comma 10 del D.Lgs. 297/1994 e nel rispetto della normativa successiva.

**La Giunta esecutiva** prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Ha il compito di predisporre e di proporre al Consiglio il programma finanziario dell'Istituzione scolastica – entro il 31 ottobre (art. 2 D.I. 44/2001) – per l'anno finanziario successivo (1° gennaio – 31 dicembre), accompagnato da una apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del collegio dei revisori.

Nella relazione sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzazione delle risorse, in coerenza con le

indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario. Il Consiglio d'Istituto dovrà deliberare il programma finanziario e la relazione entro il 15 dicembre (precedente l'anno di riferimento). Ma talvolta non è possibile rispettare tali scadenze per mancanza di dati contabili e quindi per l'incertezza delle previsioni.

### **Art. 3 – Convocazioni**

#### ***Consiglio di Istituto***

La prima convocazione del CdI, entro 20 giorni dalla proclamazione degli eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico, che presiede la prima seduta d'insediamento, fino all'elezione del Presidente.

Il Presidente del CdI convoca il Consiglio in accordo con il presidente della Giunta esecutiva (il Dirigente). Il Presidente del CdI è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva o su richiesta di almeno un terzo dei membri del Consiglio stesso. La convocazione deve contenere la data della seduta e l'ordine del giorno.

I Consiglieri devono ricevere la convocazione scritta, anche via e-mail, almeno cinque giorni prima dell'adunanza. Tale convocazione sarà inoltre esposta all'albo dell'istituto e pubblicata sul sito.

In situazioni di urgenza, il Presidente del CdI può convocare una riunione straordinaria inviando la convocazione con due giorni di anticipo sulla data della seduta ed entro dieci giorni dalla data di presentazione di motivata richiesta degli aventi diritto sotto elencati:

- Almeno 1/3 dei membri del consiglio.
- Giunta esecutiva.
- Dirigente scolastico.

Le convocazioni urgenti e ordinarie saranno inviate tramite email ed eventuale integrate con I un avviso telefonico dall'ufficio di segreteria (fonogramma), in casi particolari.

#### ***Giunta esecutiva***

La Giunta è convocata dal suo Presidente o quando ne facciano motivata richiesta due membri di essa.

### **Art. 4 – Ordine del giorno**

L'ordine del giorno del CdI è stabilito dal Presidente del Consiglio d'Istituto sulla base della proposta del Presidente della Giunta esecutiva o su legittima richiesta firmata da un terzo dei componenti del CdI. Per la predisposizione dell'ordine del giorno il Presidente della Giunta, attraverso comunicazione informale anche via mail, consulta per eventuali integrazioni il Presidente del CdI e gli altri membri della Giunta. In ogni caso gli argomenti di discussione proposti dovranno rientrare nelle competenze specifiche dell'organo collegiale.

### **Art. 5 – Preparazione degli atti**

La documentazione degli atti inerenti gli argomenti posti all'ordine del giorno, viene inviata via e-mail ai consiglieri cinque giorni prima della seduta ordinaria e un giorno prima della seduta straordinaria, salvo effettive difficoltà ed integrazioni necessarie alla discussione. Allo stesso modo, per la preparazione degli atti della Giunta, viene inviata a tutti i componenti di quest'ultima la documentazione da esaminare cinque giorni prima della seduta fissata, salvo effettive difficoltà.

Le eventuali richieste di informazioni o approfondimenti, da parte dei consiglieri, su punti specifici o su elementi normativi dovranno pervenire per email all'ufficio del DSGA entro tre giorni dalla data di convocazione.

### **Art. 6 – Elezioni del Presidente, vice presidente e Rappresentante della consulta municipale**

L'elezione del Presidente e Vicepresidente del CdI si effettua tra i rappresentanti dei genitori eletti, sulla base delle disposizioni del D.P.R. n. 416 del 31/05/1974 art. 5 con il voto di tutti i componenti del CdI. Il C.d.I. nella componente genitori nomina il rappresentante della Consulta municipale.

### **Art. 7 – Funzioni e prerogative del Presidente**

1. Il Presidente convoca il Consiglio e lo presiede.
2. Cura le relazioni con i Presidenti di consiglio di altri istituti e assume il ruolo di componente della consulta municipale, ove prevista.

3. Può effettuare in apertura e in chiusura di seduta comunicazioni urgenti.
4. Regola e assicura l'ordinato svolgimento delle sedute.
5. Affida a un membro del CdI le funzioni di segretario.
6. Scioglie la seduta in mancanza di numero legale dei consiglieri.
7. Ha facoltà di allontanare chiunque dal consiglio e dal pubblico, se causa di disordine, ed eventualmente di proseguire la seduta in forma non pubblica.
8. Autentica con la propria firma i verbali delle adunanze.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente, le sue funzioni sono temporaneamente attribuite in ordine di priorità: al vice-presidente, o a un consigliere, in ordine decrescente di età anagrafica.

#### **Art. 8 – Validità delle sedute**

Le sedute sono valide in presenza di almeno metà più uno dei consiglieri in carica. Trascorsi trenta minuti dall'inizio della convocazione, nel caso in cui non venga raggiunto il numero legale, il Presidente dichiara deserta la seduta e stabilisce una nuova data di convocazione con i presenti. Tale convocazione verrà comunicata, come previsto dall'art. 2, ai membri assenti. Le assenze non giustificate sono da conteggiarsi ai fini della decadenza come previsto dal D.P.R. 416 art. 29 (tre consecutive non giustificate). Sono da ritenersi non giustificate le assenze non preventivamente comunicate direttamente al Presidente.

#### **Art. 9 – Svolgimento delle sedute**

Sui singoli argomenti elencati all'ordine del giorno il Presidente fissa una limitazione alla durata di un solo intervento per ciascun consigliere con l'utilizzo di un massimo di tre minuti e con l'eventuale possibilità di una replica assegnata allo stesso consigliere per lo stesso tempo di tre minuti massimo. La durata della seduta non può in linea di massima superare le tre ore dall'inizio della convocazione. Lo svolgimento delle sedute è regolato dal Presidente. Egli concede la parola sugli argomenti secondo l'ordine di intervento, riservando la precedenza ai relatori designati: fa rispettare i tempi d'intervento stabiliti e i punti all'ordine del giorno; mette in votazione, al termine della discussione sui vari punti dell'ordine del giorno, le proposte e i pareri presentati; proclama l'esito di ogni votazione. Terminati gli argomenti all'ordine del giorno il Presidente può anticipare eventuali proposte relative agli argomenti da inserire nella seduta successiva, fatte salve le attribuzioni della Giunta esecutiva.

#### **Art. 10 – La votazione.**

Terminata la discussione (su ogni singolo punto all'ordine del giorno), il Presidente dichiara aperta la votazione.

Subito prima della votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i consiglieri hanno facoltà di esporre brevemente – massimo tre minuti – i motivi per cui voteranno a favore o contro la proposta o quelli per i quali si asterranno.

La votazione può avvenire:

1. per alzata di mano;
2. per appello nominale, con registrazione dei nomi dei singoli consiglieri e del rispettivo voto;
3. per scheda segreta: quest'ultima modalità di voto è obbligatoria quando si faccia questione di persone; il Presidente nominerà due scrutatori perché lo aiutino nelle operazioni di voto.

Ogni consigliere ha diritto di chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (50% più uno – v. art. 37, comma 2, del T.U., D. L.vo 297/1994), salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. I voti degli astenuti, pur concorrendo alla formazione del numero legale, non sono presi in considerazione per la maggioranza richiesta per la deliberazione (gli astenuti vanno equiparati ai voti eventualmente nulli, quindi non validi); ovviamente, anche dei consiglieri che si allontanassero temporaneamente al momento della votazione non si tiene conto, pur se la loro temporanea assenza non incide sulla consistenza del numero legale (chiamato anche “quorum costitutivo”). In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

#### **Art. 11 – Partecipazione alle sedute di rappresentanze esterne**

Alle sedute del Consiglio possono assistere, senza diritto di parola, anche gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio compatibilmente con la capienza degli spazi; possono partecipare, inoltre, su invito del Presidente e/o del Dirigente Scolastico, rappresentanti eletti del Comitato dei Genitori, esperti e

rappresentanti di organismi indicati dal Consiglio e/o dalla Giunta esecutiva, al fine di approfondire l'esame di alcuni punti all'ordine del giorno. Alle sedute non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

#### **Art. 12 – Verbalizzazione delle sedute del CdI e della Giunta**

Di ogni seduta deve essere redatto il verbale seduta stante ed approvato dai presenti alla fine della stessa seduta: esso deve contenere le fasi della discussione e gli interventi dei consiglieri, solo se preventivamente richiesti al presidente e presentati per iscritto, al fine dell'adozione delle delibere e i risultati delle votazioni con il conteggio dei voti.

In particolare, di ogni seduta va redatto un processo verbale a cura del segretario del Consiglio: in esso vanno riportati tutti i dati significativi: data, ora e luogo della riunione, il nominativo di chi assume la presidenza e di chi svolge le funzioni di segretario, i nominativi dei presenti e degli assenti (questi ultimi se giustificati o no – si intendono giustificati coloro che hanno comunicato preventivamente l'assenza), l'avvenuta verifica del numero legale, il riassunto della discussione, i risultati delle votazioni effettuate, i testi delle delibere approvate; su richiesta di singoli consiglieri, devono essere trascritti i testi consegnati delle loro dichiarazioni.

Il verbale è approvato al termine della seduta in cui si è discusso e deliberato.

#### **Art. 14 – Pubblicità degli atti.**

Sono pubblicate all'albo dell'Istituto scolastico le copie delle delibere del Consiglio e le lettere di convocazione di quest'ultimo (con l'ordine del giorno e la data e l'ora della convocazione). Non sono pubblicati all'albo pretorio (sito web) i verbali delle sedute. La pubblicazione delle convocazioni e delle delibere sul sito web ufficiale della scuola equivale alla pubblicazione all'albo. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), a disposizione dei membri del Consiglio. Questi possono richiederne la fotocopia. Il personale scolastico (docente e ATA) e i rappresentanti dei genitori nei consigli di classe hanno diritto di prendere visione degli atti del Consiglio, previo accordo con la segreteria. Coloro che non rientrano nelle categorie, di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti del Consiglio ed averne copia solo se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della Legge 241/1990 (la cosiddetta legge sulla trasparenza). I consiglieri non possono consegnare atti del Consiglio a persone che, invece, non hanno diritto di accedere ad essi.

#### **Art. 15 – Modifica al presente regolamento**

Il presente regolamento potrà essere modificato ogni qualvolta il Consiglio ne ravvisi la necessità.

Esso viene reso pubblico attraverso la pubblicazione sul sito internet della scuola.

#### **Riferimenti normativi**

1.D.P.R. 31.05.1974 n. 416; D.Lgs. 297/1994; D.P.R. 249/98; D.P.R. 08.03.1999, n. 275; Legge 15 marzo 1997, n. 59; D.Lgs. 30.03.2001, n. 165; D.I. 01.02.2001, n. 44; D.Lgs. 165/2001, D.Lgs 12 aprile 2006 n 163, Legge n.107/2015

**Il presente Regolamento è stato approvato a maggioranza con Delibera n. 2 del 25 ottobre 2016**