



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “MONREALE II”**  
**Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di I grado**  
**VIA PAPA GIOVANNI PAOLO II**  
**90046 – PIOPPO - MONREALE – PA**  
**TEL.: 091 419796 0916402131 FAX: 0916402381**  
**E-MAIL: [paic85800d@istruzione.it](mailto:paic85800d@istruzione.it)**

**REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO**  
(approvato dal Consiglio d’Istituto il 30/09/2015)

**Art. 1 - COMPETENZE DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO**

Il Consiglio esprime le sue funzioni nell’ambito della legge in base al D.P.R. 416/74 art. 6 ed al Decreto Interministeriale n° 44 del 01.02.2001.

**Art. 2 - CONVOCAZIONE ORDINARIA DEL CONSIGLIO**

La convocazione è stabilita dal Presidente del Consiglio in accordo con il Dirigente Scolastico la data della seduta e l’ordine del giorno sono fissati dallo stesso in accordo con il Presidente della Giunta Esecutiva.

La convocazione avviene anche su richiesta della Giunta Esecutiva ( a maggioranza) e su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri. Tali richieste devono contenere l’ordine del giorno.

L’avviso di convocazione con l’ordine del giorno deve essere inoltrato ai consiglieri per iscritto, almeno 5 giorni prima della seduta, tramite e-mail inviata dagli uffici di segreteria e preceduto da comunicazione telefonica.

Copia della convocazione va affissa all’albo on-line della Scuola.

**Art. 3 - CONVOCAZIONE STRAORDINARIA DEL CONSIGLIO**

In relazione ad eventi particolari che richiedono la convocazione d’urgenza del Consiglio, il Presidente e/o il D.S. può indire una riunione straordinaria. In questo caso l’avviso di convocazione con l’ordine del giorno può essere spedito con due giorni di anticipo sulla data della seduta e preceduta dalle forme comunicative su descritte.

Il Presidente è inoltre tenuto a disporre la convocazione straordinaria del Consiglio entro il

termine massimo di 10 giorni dalla data di presentazione della richiesta da parte di:

- a) almeno un terzo dei consiglieri;
- b) Giunta Esecutiva.( a maggioranza)

Il Presidente può indire una riunione straordinaria del Consiglio su proposta del:

- 1) Collegio dei Docenti;

2) rappresentanti dei genitori (almeno un terzo).

Nella richiesta di convocazione del consiglio deve essere indicato l'ordine del giorno.

#### **Art. 4 - ORDINE DEL GIORNO**

Il Presidente del Consiglio, in accordo con il D.S., sentita la Giunta Esecutiva che prepara i lavori del Consiglio, potrà inserire nell'Ordine del Giorno qualsiasi argomento venga proposto dalla Giunta stessa o proposto per iscritto e firmato da un membro del Consiglio, o da almeno 10 persone facenti parte delle varie componenti della scuola, o, infine, proposto dai rappresentanti designati dei genitori.

#### **Art. 5 - ATTI PREPARATORI**

La completa documentazione con gli atti preparatori alle delibere inerente gli argomenti all'O.D.G. sarà resa disponibile tramite comunicazione ai consiglieri via e-mail con un termine di:

- 2 giorni prima della seduta Ordinaria;
- 1 ora prima della seduta Straordinaria.

#### **Art. 6 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE**

Il Presidente viene eletto dal Consiglio in base alle disposizioni di cui all'art. 5 del D.P.R.

416. Con le stesse modalità viene anche eletto un Vice-Presidente, sempre tra i rappresentanti dei genitori.

#### **Art. 7 - FUNZIONI E PREROGATIVE DEL PRESIDENTE**

A) Il Presidente convoca il Consiglio secondo le modalità previste dagli art. 2 e 3 e lo presiede.

B) Previa deliberazione del Consiglio, prende contatto con il Presidente dei Consigli di altri Istituti, con Enti ed Associazioni.

C) Può fare eventuali comunicazioni in apertura e in chiusura di seduta.

D) In caso di assenza o di impedimento del Presidente le sue funzioni sono temporaneamente attribuite in ordine di priorità: al Vice-Presidente, a un genitore membro di Giunta, a un genitore membro del Consiglio. (in base all'anzianità anagrafica).

#### **ART. 8 - DIRITTI DEI CONSIGLIERI**

Hanno diritto ad avere la parola durante le sedute per il tempo necessario a chiarire l'argomento. Hanno accesso agli atti di segreteria e amministrazione per quanto riguarda le materia di competenza de Consiglio stesso.

#### **Art. 9 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE**

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei consiglieri. Se dopo trenta minuti dall'ora stabilita per la convocazione non sarà raggiunto il numero legale, il Presidente dichiarerà deserta la seduta e fisserà, d'intesa con i presenti, una nuova data di convocazione che andrà comunicata, come previsto dall'art. 2, ai consiglieri non intervenuti. Anche in questo caso le assenze non

giustificate sono da conteggiarsi ai fini della decadenza come previsto dal D.P.R. 416/74 art. 27.

#### **ART. 10- DECADENZA DALL'INCARICO**

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

Per i consiglieri che non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive il Presidente può dare inizio alla procedura per il provvedimento di decadenza invitando per iscritto l'interessato a giustificare le proprie assenze. Lo stesso ha facoltà di rispondere con giustificazioni scritte o di presentarle verbalmente intervenendo nella seduta successiva del Consiglio. Al termine della discussione i consiglieri si pronunceranno a maggioranza assoluta sulla decadenza con voto a scrutinio segreto.

I membri del Consiglio sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità.

#### **Art. 11 - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE**

Lo svolgimento delle sedute è regolato dal Presidente.

La durata della seduta non può in linea di massima superare le 3 ore dopo l'ora di convocazione. Sui singoli argomenti scritti all'ordine del giorno il Consiglio può fissare una limitazione alla durata degli interventi.

Il Presidente concede la parola sugli argomenti secondo l'ordine d'intervento, riservando la precedenza ai relatori designati; fa rispettare i tempi d'intervento stabiliti; richiama gli oratori che si discostano dall'argomento in discussione; mette in votazione, al termine della discussione sui vari punti dell'ordine del giorno, le proposte ed i pareri presentati; proclama l'esito di ogni votazione.

Esauriti gli argomenti all'ordine del giorno il Presidente mette in discussione eventuali proposte concernenti gli argomenti da inserire nella seduta successiva, fatte salve le attribuzioni della Giunta Esecutiva.

#### **Art. 12 - PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE DI RAPPRESENTANZE ESTERNE**

Il Presidente può invitare a partecipare alle sedute consiliari esperti e rappresentanti di organismi indicati dal Consiglio e/o dalla Giunta Esecutiva al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti l'ordine del giorno.

#### **Art. 13 - VALIDITÀ DELLE DELIBERE**

Le delibere sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Gli astenuti, ai fini della determinazione della maggioranza, non sono considerati partecipanti alla votazione.

La votazione deve essere segreta solo quando si faccia riferimento a persone.

#### **Art. 14 - VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE**

Di ogni seduta, a cura del segretario, è redatto il verbale che deve contenere:

- data, ora e luogo della seduta;

- chi presiede, che svolge le funzioni di segretario;
- l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, nomi di eventuali assenti, la specifica se sono giustificati o meno;
- l'ordine del giorno;
- l'oggetto della discussione per ogni punto all'odg, i nomi di coloro che hanno preso parte al dibattito e sinteticamente le tesi sostenute;
- le eventuali mozioni sui vari punti all'odg, verbalizzate nell'esatta formulazione con la quale vengono sottoposte a votazione;
- l'esito delle votazioni (numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli, nomi dei consiglieri che hanno espresso voto contrario alla delibera che è stata approvata) con l'indicazione finale di unanimità o maggioranza;
- per ogni punto all'ordine del giorno va sempre riportato in modo chiaro ed esplicito la valutazione del consiglio in merito alla questione trattata indicando se il Consiglio approva, ratifica, prende atto o rigetta il punto in discussione.

Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario deve essere depositato in segreteria entro 10 giorni dalla seduta e comunque prima della seduta successiva.

E' richiesta una modalità di stesura dei verbali tale che consenta agevole estrazione di deliberazioni e pareri.

Dopo l'approvazione del verbale i consiglieri possono fare interrogazioni al Presidente del Consiglio d'Istituto o della Giunta Esecutiva in merito all'applicazione di delibere delle sedute precedenti.

#### **Art. 15 - PUBBLICITA' DEGLI ATTI**

La pubblicità degli atti del Consiglio è prevista dall'art. 27 del D.P.R. 416/74.

Il verbale firmato dal Segretario del Consiglio d'Istituto deve essere depositato in Presidenza entro 10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Inoltre il Dirigente Scolastico dispone l'affissione, all'albo pretorio on-line e nella sezione amministrazione trasparente del sito dell'Istituto, dell'intero verbale e ne attesta in calce la data di affissione.

I regolamenti, oltre ad essere esposti nei luoghi indicati negli stessi, dovranno essere conservati presso l'Ufficio di Segreteria.

#### **Art. 16 - MODIFICA AL PRESENTE REGOLAMENTO**

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