



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia - Ambito Territoriale per la Provincia di Catania
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE

“M. MONTESSORI - P. MASCAGNI”

Via GIUSEPPE DI GREGORIO, 22 - 95122 CATANIA - TEL./FAX- 095201922

Codice Meccanografico **CTIC8AF00V** - Codice Fiscale **80016050876** - ✉ ctic8af00v@istruzione.it - ctic8af00v@pec.istruzione.it

<https://www.montessorimascagnict.edu.it>

Catania (data del protocollo)

ICS "M. MONTESSORI-P.MASCAGNI"-CATANIA
Prot. 0008124 del 23/09/2022
II-1 (Uscita)

All'Albo on line
Al Sito web
sez. Amministrazione trasparente

REGOLAMENTO CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 1.1 - Composizione e durata in carica

Il Consiglio d'Istituto (di seguito C.I.) dell'Istituto Comprensivo “M. Montessori – P. Mascagni” di Catania, eletto secondo le norme vigenti, è composto da 19 membri:

- Dirigente Scolastico (membro di diritto)
- 8 docenti
- 8 genitori
- 2 rappresentanti del personale ATA
- Le riunioni sono disciplinate dalle norme di legge e dal presente regolamento.

Il Consiglio d'Istituto dura in carica 3 anni, durante i quali si provvede alla sostituzione degli eventuali membri decaduti o dimissionari.

Le attribuzioni sono regolate dall'art. 10 del T.U. 297/94.

Art. 1.2 – Convocazione

La prima convocazione del Consiglio è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta vengono eletti il Presidente, l'eventuale Vice Presidente e i membri della Giunta

Esecutiva. Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno 10 Consiglieri e cioè la metà più uno dei componenti. Il Vice Presidente, se eletto, svolge tutte le funzioni del Presidente, in caso di assenza o impedimento dichiarato di questi.

Le successive convocazioni vengono disposte dal presidente con un congruo preavviso – di massima non inferiore ai 5 giorni – rispetto alla data delle riunioni. La convocazione viene effettuata con lettera inviata via mail ai singoli membri con indicati gli argomenti da trattare nella seduta; se necessario, contestualmente alla convocazione, viene trasmesso il materiale utile per affrontare le discussioni dei punti all'o.d.g.

In caso di urgenza, il Consiglio può essere convocato anche con comunicazione verbale e in deroga al preavviso di n. 5 giorni precedentemente fissato. Il C.I. si riunisce di norma nella sede centrale dell'Istituto; per motivi gravi, sentito il Presidente della Giunta esecutiva, il Presidente può disporre che l'adunanza avvenga in altra sede. Il C.I. si riunisce sempre in orario extrascolastico, in modo da assicurare a tutti i Consiglieri la più larga possibilità di partecipazione. Il C.I. opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Art. 1.3 – Partecipazione

Le riunioni del Consiglio d'Istituto sono pubbliche e, pertanto, aperte a tutti gli elettori (senza diritto d'intervento), tranne nei casi in cui siano in discussione argomenti concernenti persone, in tali casi la seduta si svolgerà a porte chiuse. Il numero degli ammessi sarà compatibile con la capienza dei locali disponibili nell'Istituto. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge a chi presiede le riunioni del Consiglio Comunale, come previsto dal comma 5 dell'art. 42 del D.P.R. 297/94. Il Presidente garantisce la successione degli interventi secondo l'ordine di iscrizione a parlare, impedisce le interruzioni, la prolissità ripetitiva e l'insistenza pretestuosa, in modo che sia garantita la dignità paritetica di ogni Consigliere, senza prevaricazioni né di ruolo né di età.

Possono partecipare alle riunioni a titolo consultivo soggetti esterni interpellati in qualità di specialisti al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola. Essi hanno diritto di parola, ma non di voto.

La discussione deve seguire l'ordine del giorno. Il Consiglio, con votazione a maggioranza, ha la facoltà di modificare l'ordine di precedenza dei vari argomenti. Nessun argomento può essere trattato nella seduta, se non iscritto nell'ordine del giorno. Solo nel caso in cui tutti i membri siano presenti e d'accordo all'unanimità, possono essere introdotti, su proposta di uno o più componenti il Consiglio, punti non previsti nell'ordine del giorno.

La votazione può essere palese e segreta secondo le norme di legge. La votazione è segreta quando si faccia questione di persone. In caso di votazione a scrutinio segreto si

procederà con il metodo delle schede; lo spoglio delle schede e la verifica dei voti è fatta da due Consiglieri designati dal Presidente. Il Presidente, assistito dal Segretario, accerta il risultato di ogni votazione e lo proclama.

Art. 1.4 – Verbalizzazione

Di ogni riunione viene redatto un verbale in cui sono riportate in sintesi le discussioni e le decisioni adottate. Il verbale viene redatto dal segretario individuato in seno alla componente docenti dal Presidente o da chi ne fa le veci. Le deliberazioni, invece, devono essere riportate in modo chiaro e per esteso. È facoltà di ogni consigliere far mettere a verbale le proprie dichiarazioni, proposte e osservazioni. La bozza del verbale viene resa tempestivamente disponibile ai consiglieri e il verbale viene approvato nella seduta successiva.

Gli atti del C.I. sono pubblicati, entro 20 giorni da quello della seduta, nell' apposita sezione dell'Albo pretorio on line dell'Istituto e ivi rimangono per almeno 15 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione all'Albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 1.5 – Competenze

Il **Consiglio d'Istituto** elabora e adotta gli indirizzi generali dell'Istituzione scolastica.

- adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa -PTOF
- adotta il regolamento interno dell'istituto
- adotta gli adattamenti del calendario scolastico
- adotta i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, (ad es. attività complementari, visite guidate e viaggi di istruzione)

Il consiglio di istituto delibera, inoltre, in ordine:

- a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h) all'acquisto di immobili.

Al consiglio di istituto inoltre, in relazione al Regolamento di Contabilità (D.I. 129/2018 –D.A. 7753 per la regione Sicilia, vengono attribuiti i seguenti compiti:

- Approva il programma annuale (art. 5 c. 9).
- Delibera i criteri adottati per pervenire all'abbattimento del disavanzo di amministrazione (art. 7 c. 3)

- Riceve dal D.S. la comunicazione sui prelievi dal fondo di riserva (art. 8 c. 4)
- Verifica la disponibilità finanziaria dell'istituto, nonché lo stato di attuazione del programma annuale e le modifiche necessarie (art. 10 c. 1)
- Delibera le variazioni al programma annuale (art. 10 c. 3)
- Riceve i decreti di variazione al programma annuale disposti dal Ds (art. 10 c. 5)
- Fissa il limite per i pagamenti con carta di credito (art. 19 c. 1)
- Stabilisce la consistenza massima del fondo economale e l'importo massimo di ogni singola spesa (art. 21 c. 2)
- Approva il conto consuntivo (art. 23 c. 2)
- Provvede alla copertura di eventuali perdite nel caso di attività per conto terzi - che sono oggetto di contabilità separata da quella dell'istituzione scolastica - qualora i proventi non coprano tutte le spese previste, dispone l'immediata cessazione (art 26 c. 6)
- Nella gestione dei convitti annessi alle istituzioni scolastiche - qualora per più di tre esercizi finanziari i proventi non coprano tutte le spese previste - dispone la cessazione dell'attività (art. 27 c. 7)
- Approva il regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari (art 29 c. 3)
- Il Presidente del C.d.I. presenzia al passaggio delle consegne (art. 30 c. 5)
- Delibera lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno (art. 36 c. 3,4)
- Delibera lo sfruttamento economico dei diritti di proprietà industriale (art. 37 c. 2,3)
- Delibera in ordine allo svolgimento delle attività negoziali in base a quanto previsto dall'art. 45 c. 1. Delibera in ordine alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del DS, delle attività negoziali di cui all'art. 45 c. 2
- Autorizza il D.S. a recedere, rinunciare o transigere, nell'ambito dell'attività negoziale (art. 45 c. 3).
- Ha a disposizione i contratti e le convenzioni (art. 48 c. 1)
- Riceve dal D.S. l'aggiornamento semestrale in merito ai contratti affidati (art.48 c. 2)
- Può avere in copia la documentazione, con richiesta nominativa e motivata, in base all'art.48 c. 5.

Art. 2-1 Regolamento Giunta esecutiva

La Giunta esecutiva è composta da:

- il Dirigente Scolastico (presidente- di diritto)
- il Direttore S.G.A. (segretario verbalizzante –di diritto))
- due rappresentanti dei genitori (eletti dal C.d.I)
- un rappresentante dei docenti (eletto dal C.d.I)
- un rappresentante del personale ATA (eletto dal C.d.I)

La Giunta assume i compiti preparatori ed esecutivi del Consiglio d'Istituto: predispone il bilancio, prepara i lavori del Consiglio che resta comunque l'unico organo deliberante

all'interno della scuola in cui sono presenti tutte le parti sociali della comunità educativa. La Giunta esecutiva, pertanto, prepara i lavori del di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018, art. 5, comma 8, entro il 30 novembre ha il compito di proporre al Consiglio di istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione illustrativa. Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 31 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e la destinazione delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano Triennale dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario. Le variazioni del programma annuale, che si rendono eventualmente necessarie a garantire la realizzazione del medesimo programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale e a quello attuativo dei singoli progetti, sono deliberate dal Consiglio d'istituto con decisione motivata, adottata su proposta della Giunta esecutiva o del dirigente scolastico.

Art. 2-2 Elezione Giunta esecutiva

Le elezioni per la costituzione della Giunta Esecutiva, di cui agli Artt. 5 e 6 del D.P.R. 31.5.1974 n. 416, si svolgono con votazione segreta distintamente per ciascuna componente (docente, non docente, genitori, studenti) da parte del Consiglio di Istituto. Ai fini dell'elezione, è necessario:

in sede di 1° votazione il voto favorevole della maggioranza assoluta dei votanti; qualora per una o più componenti detta maggioranza non venga raggiunta si procede a una successiva votazione, in cui sarà sufficiente, per l'elezione, il voto favorevole della maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti, è eletto il più anziano di età.

Articolo 2-3 Presidente e sue attribuzioni

La Giunta Esecutiva è presieduta di diritto dal Dirigente Scolastico dell'Istituto. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente medesimo, la Giunta è presieduta dal Docente Collaboratore del Dirigente Scolastico con funzione di Vicario nel momento in cui la riunione ha corso e con espressa nomina.

Articolo 2-4 Segretario e sue attribuzioni

Le funzioni di Segretario della Giunta sono svolte dal Direttore dei servizi Generali e Amministrativi dell'Istituto. Oltre ai compiti di cui all'art. 5 del D.P.R. 31.5.74, n. 420, il Segretario collabora con il Presidente per tutto ciò che attiene al regolare e ordinato funzionamento della Giunta Esecutiva. Il Segretario della Giunta redige il verbale della seduta e predispose le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente. 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.

Tutte le incombenze amministrative della Giunta, quali la predisposizione e l'invio delle lettere di convocazione dei componenti, i materiali preparatori e copia delle deliberazioni saranno svolte dal personale addetto alla segreteria della scuola.

Articolo 2-5 Consiglieri

I Consiglieri che nel corso della legislatura perdano i requisiti per permanere nella giunta, vengono sostituiti liste con nuove elezioni da parte del Consiglio di Istituto. I componenti che, nel corso del mandato, non intendano più far parte della Giunta possono presentare le dimissioni, queste devono essere estese per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi alla Giunta e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera della Giunta, che può accettare o respingere le dimissioni; la Giunta ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario.

Articolo 2-6 Convocazione Giunta

La convocazione della Giunta spetta al Presidente; questi può inoltre procedere alla sua convocazione quando ne faccia richiesta scritta e motivata almeno un terzo dei suoi componenti

Di norma la Giunta è convocata con almeno 5 giorni di anticipo rispetto a quello della seduta, a mezzo di avviso scritto.

Ove lo richiedano urgenti necessità della scuola, la Giunta può essere convocata d'urgenza anche notificato via mail o anche telefonicamente a mezzo fonogramma.

Articolo 2 -7 Validità della seduta

La seduta della Giunta è valida se sono presenti i componenti in numero corrispondente almeno alla metà più uno di quelli in carica.

Articolo 2-8 Pubblicità degli atti

Sono pubblicati all'albo della scuola tutte le convocazioni e le delibere della Giunta.

Tutti gli atti della Giunta devono essere tenuti, a cura del Dirigente Scolastico, a disposizione dei membri del Consiglio di Istituto.

Hanno diritto ad accedere agli atti e ad averne copia il personale docente e ATA e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti non pubblicati, ai sensi del decreto legislativo 33/2013 e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis, per tramite l'istituto dell'accesso civico.

Articolo 3 - Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento del Consiglio d'istituto e della Giunta entra in vigore dal giorno della pubblicazione del relativo provvedimento di emanazione all'Albo on line dell'Istituto. Ogni norma del presente Regolamento può essere modificata con deliberazione assunta dagli organi competenti a maggioranza qualificata dei componenti (2/3).

Approvato con delibera del Consiglio d'istituto il 22 settembre 2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Dott. Alfredo Motta

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 e ss.mm.ii.

e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)