



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA
RICERCA**

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE
"HEINRICH HERTZ"**

PER ELETTRONICA E TELECOMUNICAZIONI, INFORMATICA (Abacus),
FISICA AMBIENTALE E SANITARIA (F.A.S.E.)

CORSO SERALE ELETTRONICA E TELECOMUNICAZIONI (SIRIO)

Via Walter Procaccini, 70 - 00173 ROMA - Tel. 067213158 - 067212240 Fax 067211555

www.itishertz.it e-mail RMTF260001@istruzione.it segreteria.alumni@itishertz.it

Distretto XVIII - Codice Scuola **RMTF260001**

Regolamento del Consiglio di Istituto

Articolo 1

(Composizione del C.d.I.)

Il C.d.I. è costituito da 19 componenti: 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale ATA, 4 rappresentanti dei genitori, 4 rappresentanti degli studenti e il Dirigente Scolastico come membro di diritto.

IL Presidente può chiamare a partecipare alle riunioni del C.d.I., a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nell'Istituto con compiti medico-socio-psico-pedagogici e di orientamento; esperti estranei alla scuola possono essere convocati con regolare delibera.

In ogni caso gli interventi non possono includere la partecipazione al dibattito tra i consiglieri.

Articolo 2

(Elezione del Presidente del C.d.I. e composizione della G.E.)

Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente da votarsi fra i genitori componenti il C.d.I. stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Le funzioni di segretario del C.d.I. sono affidate dal Presidente a un membro del consiglio.

Il C.d.I. elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da un docente, un ATA, un genitore, uno studente, dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei servizi amministrativi che svolge anche la funzione di segretario. Gli ultimi due sono membri di diritto.

Il C.d.I. e la G.E. durano in carica per tre anni scolastici, coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in C.d.I., vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente e, pertanto, gli eletti decadono alla conclusione dell'anno scolastico.

Articolo 3 (Convocazione del C.d.I.)

Il C.d.I. è convocato dal Presidente del C.d.I. Questi è tenuto a disporre la convocazione dello stesso su richiesta del Presidente della G.E. ovvero della maggioranza dei componenti del C.d.I. stesso.

Le riunioni del C.d.I. e della G.E. hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

La convocazione del C.d.I. deve essere disposta con un congruo preavviso (di massima non inferiore ai cinque giorni) rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso; è altresì adempimento sufficiente l'autoconvocazione per la seduta successiva regolarmente verbalizzata in merito alla data, all'ora e all'ordine del giorno, dandone comunicazione agli assenti.

In ogni caso, l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione; la data di affissione deve essere attestata in calce da Dirigente Scolastico.

L'ordine del giorno delle sedute dovrà contenere argomenti che, per quantità e qualità, rientrino in un impegno temporale ragionevole e deve essere rispettato, di norma, nella sequenza proposta nella convocazione. L'inversione dei punti dovrà avvenire solo in casi eccezionali e approvata dai due terzi dei presenti.

Qualunque punto all'ordine del giorno, non sufficientemente supportato da atti preliminari esaurienti, deve essere aggiornato.

Articolo 4 (Calendario delle attività del C.d.I.)

Il C.d.I. programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle stesse, raggruppando, a date prestabilite in linea di massima, la discussione degli argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Articolo 5 (Attribuzioni del C.d.I. e della G.E.)

Il C.d.I. 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.

Il C.d.I., 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 scuola, nei limiti della disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

a – definizione degli indirizzi generali per le attività dell'Istituto;

b – adozione del regolamento interno dell'Istituto che dovrà, 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;

c – acquisto rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie; acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;

d- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;

e – 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 d’istruzione;

f – 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;

g – partecipazione dell’Istituto alle attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

h- forme modalità per lo svolgimento d’iniziativa assistenziali che possono essere assunte dall’Istituto;

i- adozione del Piano dell’Offerta Formativa come elaborato ed approvato dal C.d.D., dopo averne verificato la rispondenza agli indirizzi generali fissati ed alla disponibilità economica e sentiti i pareri e le proposte degli organismi dei genitori, degli studenti, e delle altre componenti della scuola.

Il C.d.I. indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all’adattamento dell’orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe, esprime parere sull’andamento generale didattico e amministrativo dell’Istituto.

La G.E. predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo, prepara i lavori del C.d.I., (fermo restando il diritto d’iniziativa del consiglio stesso) e cura l’esecuzione delle relative delibere.

Gli studenti minorenni non hanno voto deliberativo nelle materie di cui al primo e al secondo comma lettera b del presente articolo sia nel C.d.I. che nella G.E.

Articolo 6

(Atti preparatori e verbalizzazione delle sedute nel C.d.I.)

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori, debitamente regolarizzati, debbono essere depositati nell’ufficio di segreteria dell’Istituto e disponibili per la visura almeno cinque giorni prima della seduta del C.d.I. cui si riferiscono.

I consiglieri possono averne copia anche in formato elettronico.

Tutti gli atti, i verbali e le fonti originali, soprattutto per decisioni di carattere contabile, devono essere disponibili, per eventuali controlli, nel corso delle sedute del C.d.I.

Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Il Presidente designa il segretario con un criterio di turnazione tra tutti i componenti,

Gli allegati cui si fa riferimento nelle verbalizzazioni devono acclusi ai processi verbali (o conservati a parte) in modo regolare ovvero essere:

a – numerati progressivamente;

b - timbrati e firmati dal Presidente e dal Segretario;

c – chiaramente menzionati nel verbale relativamente alla loro consistenza.

Si può prescindere da quanto sopra, se e solo se gli allegati risultino protocollati, facendo riferimento agli atti.

Articolo 7

(validità delle deliberazioni)

Il C.d.I. e la G.E. sono validamente costituite anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. Per la validità dell’adunanza del C.d.I. e della G.E. è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

La votazione è segreta solo quando si faccia riferimento a persone.

Articolo 8

(Mancanza del numero legale)

Il tempo di attesa per l'inizio di una riunione deve essere al massimo di trenta minuti dall'orario di convocazione; oltre tale limite, nel caso in cui manchi il numero legale si redige contestualmente il verbale. Se non fosse disponibile il registro ufficiale, il verbale deve essere redatto in minuta, approvato e firmato da tutti i presenti; in tal caso il C.d.I. successivo non può avere inizio se non è stato approvato il verbale della seduta precedente e riportato in tutte le sue parti nell'apposito registro.

In mancanza del Presidente e del Vicepresidente, dovendosi comunque nominare un presidente della riunione, può assumere tale funzione, nell'ordine (e in ordine di età) un genitore, un docente, un ATA, un allievo maggiorenne.

Articolo 9

(Assenze dei consiglieri e decadenza)

Prima di ogni seduta gli assenti, per poter essere considerati giustificati, dovranno comunicare la loro assenza ed il motivo al Presidente della G.E. (fatte salve comunicazioni già note all'amministrazione).

I membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste.

Articolo 10

(Pubblicità degli atti)

La pubblicità degli atti del C.d.I., a cura del Presidente della G.E. deve avvenire mediante affissione nell'apposito albo della copia integrale – sottoscritta e autenticata dal segretario del consiglio- del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e - per lo stesso periodo – sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

La copia delle deliberazioni da affiggere all'albo è consegnata dal Segretario del consiglio al Dirigente Scolastico che dispone l'affissione immediata attestandone in calce la data.

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

Roma, 12.12.2001