



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO “Michelangelo Buonarroti”



C.A.P.38122 TRENTO - Via Brigata Acqui, 15 - tel. 0461216811 - fax 0461984216 – Cod. Fisc. –P.Iva 01691830226

E.mail: istituto.tecnico@buonarroti.tn.it- Pagina Web <http://www.buonarroti.tn.it>

- *Funzionario Amministrativo* -

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE

Approvato nella seduta del Consiglio dell'Istituzione n. 5 del 19.12.2012

PREMESSA

Finalità e contenuti

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento del Consiglio dell'Istituzione “M. Buonarroti” e delle sue riunioni, secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e provinciale.

FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE

Art. 1 Presidente e Vicepresidente

1. Il Consiglio dell'Istituzione è presieduto da uno dei suoi membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori con la maggioranza assoluta dei componenti.
2. L'elezione del Presidente avviene nella prima seduta successiva all'elezione del Consiglio o all'eventuale decadenza del Presidente in carica. Tale seduta è convocata dal Dirigente scolastico, che ne verifica la validità (presenza della metà più uno dei consiglieri) e la presiede fino all'avvenuta elezione del Presidente. Qualora nella prima votazione non si raggiunga tale maggioranza, si procede ad una seconda votazione nella stessa seduta, ove è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti tra più candidati, la votazione deve ripetersi fino al raggiungimento della maggioranza da parte di uno degli eligendi.
3. Il Vicepresidente è eletto dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Art. 2 Funzioni del Presidente

1. Al Presidente (o al vicepresidente in caso di assenza o impedimento del Presidente) competono le seguenti funzioni:
 - convocare il Consiglio dell'Istituzione, stabilendone l'ordine del giorno
 - presiedere le sedute, verificarne la validità, coordinare e dirigere l'attività
 - garantire la correttezza procedurale della discussione e il rispetto delle norme del presente regolamento
 - porre in votazione delibere e mozioni

Art. 3 Convocazione del Consiglio dell'istituzione e avviso della convocazione

1. La prima convocazione, immediatamente successiva alla nomina dei membri, è disposta dal Dirigente scolastico; le successive dal Presidente del Consiglio dell'istituzione.
2. Il Consiglio si riunisce ogni volta che lo stesso organo collegiale ne ravvisi la necessità su convocazione del Presidente oppure entro il termine di 15 giorni, qualora ne venga fatta richiesta da almeno un terzo dei suoi membri.
3. L'avviso per le sedute ordinarie deve essere consegnato ai Consiglieri almeno 5 giorni prima. Copia della convocazione è affissa all'albo di Istituto. L'avviso deve riportare il luogo, la data e l'ora della seduta, l'ordine del giorno con l'elenco degli argomenti da trattare.
4. Al fine di garantire a tutti i consiglieri la partecipazione alle sedute, le riunioni vengono convocate di norma nella seconda parte del pomeriggio, individuando a rotazione il giorno della settimana.

Art. 4 Predisposizione e comunicazione dell'ordine del giorno

1. L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente del Consiglio dell'Istituzione
2. Esso viene inviato, in forma elettronica, salvo diversa richiesta, assieme alla convocazione, almeno 5 giorni prima della riunione, a tutti i consiglieri e ai Presidenti delle Consulte. Una copia viene affissa all'Albo di Istituto. In casi eccezionali il consiglio può essere convocato d'urgenza e con qualsiasi mezzo, ma con almeno 48 ore di anticipo rispetto all'ora della riunione.
3. L'ordine del giorno deve specificare gli argomenti oggetto di delibera, quelli sui quali si richiede parere previa discussione e quelli di dovuta comunicazione. Il Consiglio in ogni seduta può deliberare solo sugli argomenti previsti all'ordine del giorno. Per discutere e votare su argomenti che non siano all'O.d.G. occorre una deliberazione del Consiglio adottata ed approvata all'unanimità dei consiglieri componenti il Consiglio. E' facoltà di ogni consigliere proporre al Presidente punti da inserire all'O.d.G.; le proposte dovranno pervenire entro 5 giorni dalla seduta ordinaria precedente. Detta facoltà appartiene anche alle varie componenti rappresentate nel consiglio ed agli organi collegiali dell'Istituto.
4. L'O.d.G. deve risultare privo di terminologie ambigue o generiche, sufficientemente esauriente per consentire ai convocati la possibilità di adeguata documentazione, preciso nel descrivere le azioni che il Consiglio dovrà svolgere in merito al punto specifico.
5. Contestualmente all'invio dell'ordine del giorno, 5 giorni prima della riunione, viene inviata tutta la documentazione necessaria ad una adeguata comprensione dei temi fatti oggetto di dibattito e delibera, fatte salve ulteriori integrazioni.

Art. 5 Validità delle sedute e delle deliberazioni

1. Per la validità delle sedute, il Presidente procederà all'appello nominale. Qualora non si raggiunga il numero legale della metà più uno dei membri in carica, il Presidente rinvierà la seduta ad altra data.
2. Le votazioni avvengono normalmente per alzata di mano. Si procede a votazioni non palesi nei casi in cui siano coinvolti personalmente i consiglieri o loro familiari o quando uno dei consiglieri lo richieda.
3. Le deliberazioni possono essere approvate all'unanimità oppure a maggioranza dei presenti. In questo secondo caso i voti favorevoli devono rappresentare la maggioranza dei voti validamente espressi.
4. In caso di parità, prevale il voto del Presidente o di chi ne svolge le funzioni.

Art. 6 Interventi dei consiglieri

Ogni consigliere, per esplicitare pienamente le proprie funzioni, può intervenire durante la seduta sugli oggetti posti in trattazione secondo le seguenti forme:

- richiesta di chiarimenti al relatore;
- espressione del proprio parere;
- proposta di emendamento;
- mozione (le mozioni su argomenti non previsti all'ordine del giorno sono consegnate al presidente in forma scritta almeno tre giorni prima dell'adunanza e saranno discusse in coda all'ordine del giorno);
- dichiarazione di voto.

Art. 7 Segretario, verbale e pubblicazione degli atti

1. Il Segretario, cioè il funzionario amministrativo, in ogni seduta redige un processo verbale che deve contenere i nomi di coloro che vi hanno partecipato e degli assenti con o senza giustificato motivo, le votazioni effettuate e le relative delibere approvate, l'indicazione sintetica degli interventi promossi sui punti all'ordine del giorno ed eventualmente, a richiesta, motivazioni di voto o altre precisazioni che un consigliere chieda vengano messe a verbale.

2. Il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario; esso verrà depositato in segreteria non oltre 20 giorni dopo lo svolgimento della seduta ed inviato, in formato elettronico ai membri del Consiglio. Nel caso in cui il consiglio venga convocato entro 15 giorni dalla seduta precedente il verbale verrà depositato in segreteria ed inviato, in formato elettronico ai membri del consiglio entro 5 giorni antecedenti la seduta successiva.

3. Non è necessaria la lettura del verbale, a meno che motivatamente uno dei consiglieri la richiedano in tutto o in parte per la necessità di integrazioni o modifiche che verranno apportate durante la seduta successiva. Prima della votazione per l'approvazione ogni consigliere può pertanto chiedere che nel verbale vengano inserite eventuali modifiche e/integrazioni.

4. Fatte salve altre successive disposizioni di legge, la pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo della scuola degli atti definitivi riguardanti provvedimenti amministrativi, pareri, elezioni ecc.

5. L'affissione all'albo dei documenti di cui al comma precedente avviene di norma entro il termine di 20 giorni dalla relativa seduta e vi rimangono affissi per un periodo di 15 giorni. Chiunque, a proprie spese e limitatamente al periodo di affissione suddetto, ha diritto di ottenere dalla segreteria dell'Istituto copia degli atti pubblicati.

6. Per decisione unanime dei consiglieri presenti all'avvio dei lavori il verbale della seduta precedente può essere dato per letto; in ogni caso deve essere approvato con esplicita votazione.

Art. 8 Perdita requisiti, dimissioni, surroghe

1. I membri eletti del Consiglio dell'Istituzione sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o quando non intervengano per tre sedute successive senza giustificati motivi.

4. I componenti eletti del Consiglio dell'Istituzione possono dimettersi, per iscritto, in qualsiasi momento. Il Consiglio prende atto delle dimissioni, che risultano irrevocabili. Il membro dimissionario fa parte a pieno titolo del Consiglio dell'Istituzione fino al momento della presa d'atto delle dimissioni: per l'individuazione della validità della seduta, va pertanto computato nel numero dei componenti il Consiglio fino a che non verrà ufficialmente dichiarato dimissionario.

5. Al fine di garantire la piena rappresentanza delle diverse componenti, il Dirigente procederà alla surroga dei rappresentanti secondo quanto previsto dal DPRP 15 maggio 2009, n. 8-10/Leg, art. 16.

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 9 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, approvato dalla maggioranza assoluta degli aventi diritto del C.I., entra in vigore il giorno successivo alla delibera di approvazione.

Art. 10 Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa statale e provinciale vigente in tema di istruzione la quale, essendo gerarchicamente superiore, prevale in caso di contrasto. Per la stessa ragione, quanto qui stabilito si intenderà abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali o provinciali o di istituto successivi, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili.

Art. 11 Procedura di revisione

Il presente regolamento può essere modificato dal C.I. su proposta dei consiglieri. Tutte le proposte, per essere accolte, devono venir approvate a maggioranza dei votanti presenti. Le modifiche sono rese pubbliche con le stesse modalità del successivo articolo.

Art. 12 Pubblicazione

Il testo del presente regolamento, sottoscritto dal Presidente del Consiglio dell'Istituzione e dal Segretario, è pubblicato all'albo e sul sito della scuola. Del Regolamento verrà consegnata copia a ciascuno dei componenti del C.I., al Collegio dei Docenti, agli organismi rappresentativi di studenti, genitori, al personale A.T.A.