



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Statale Istruzione Superiore C. Facchinetti di Castellanza



Istruzione Tecnica

MECCANICA, MECCATRONICA ED ENERGIA - INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - SISTEMA MODA - CHIMICA, MATERIALI E BIOTECNOLOGIE - COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO, ELETTRONICA OPZ. AUTOMAZIONE

Istruzione professionale

MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA

Istruzione e formazione professionale (IeFP)

OPERATORE ALLA RIPARAZIONE DI VEICOLI A MOTORE

REGOLAMENTO INTERNO CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. Premessa

Il presente documento regola le attività del Consiglio d'Istituto (nel seguito Consiglio o Cdl) dell'ISIS Facchinetti, organo politico, d'indirizzo e di controllo dei risultati, che si attiene alle normative vigenti (in particolare D.lgs. 297/94, CM 105/75, DPR 275/99, DIM 44/01, OM 215/91 e il DPR 235/07). Le norme presenti nel regolamento sono valide solo nell'ambito dell'ISIS C. Facchinetti e non possono contrastare le Leggi e le disposizioni dello Stato. Per quanto non previsto e non normato dal presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni di Legge in materia di funzionamento di OO. CC. o, in alternativa, si demanda al Cdl stesso il compito di decidere in base alle competenze affidategli e alla potestà deliberativa attribuitagli per Legge.

Il presente regolamento, discusso e approvato nella seduta del 9 Dicembre 2015, rimane in vigore fino a richiesta di modifica da parte di 2/3 dei membri del Consiglio stesso.

2. Prima convocazione e nomine

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico (DS), entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, esclusivamente per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto, del Vice Presidente, della Giunta Esecutiva (Giunta o GE), dell'Organo di Garanzia.

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori. Il DS invita i genitori rappresentanti ad esprimere eventuali autocandidature.

Nel caso di un'unica autocandidatura non si procede a votazione.

Qualora si presentassero più autocandidature, l'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima votazione abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti a favore di uno dei possibili eletti.

Durante la stessa seduta vengono nominati anche:

- Il Vice Presidente, eletto tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori, per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
- I membri della Giunta Esecutiva (un rappresentante degli studenti, un rappresentante dei genitori, un rappresentante del personale ATA)
- I membri dell'Organo di Garanzia (un rappresentante degli studenti, un rappresentante dei genitori, un rappresentante dei docenti, più un ulteriore docente come membro supplente)
- I membri, di competenza del Cdl, del Comitato di Valutazione.

Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.



Istruzione Tecnica

MECCANICA, MECCATRONICA ED ENERGIA - INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - SISTEMA MODA - CHIMICA, MATERIALI E BIOTECNOLOGIE - COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO, ELETTRONICA OPZ. AUTOMAZIONE

Istruzione professionale

MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA

Istruzione e formazione professionale (IeFP)

OPERATORE ALLA RIPARAZIONE DI VEICOLI A MOTORE

3. Modalità di convocazione.

La convocazione del Cdl spetta esclusivamente al Presidente (o ad un altro membro del consiglio da lui delegato).

Il Presidente è tenuto ad indire una convocazione straordinaria del Consiglio quando venga richiesta da almeno un terzo dei Consiglieri: in questo caso la convocazione deve avvenire entro i 10 giorni successivi alla richiesta.

E' sua facoltà invece decidere di convocare il Consiglio, secondo analoghi tempi e modalità, quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri.

La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

Nell'avviso di convocazione, che deve avere obbligatoriamente forma scritta ed essere inoltrata in formato cartaceo o elettronico, deve essere espressamente indicato:

- a) Il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
- b) Se si tratta di seduta ordinaria o straordinaria
- c) L'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico.

L'atto deve essere recapitato ai Consiglieri o a loro delegati ed esposto all'albo della scuola entro 5 giorni prima della seduta ordinaria ed entro 2 giorni prima della seduta straordinaria.

Copia di convocazione è affissa anche all'albo della scuola e pubblicata sul sito web dell'Istituto, Quando si discute su argomenti riservati, o questioni concernenti persone singole, la seduta è, in ogni caso, a porte chiuse.

Al fine di consentire a ciascun componente del Consiglio la preventiva informazione sugli argomenti iscritti all'o.d.g., tramite la Segreteria ed in accordo con il Presidente, la GE predispone, su ciascun argomento, le proposte di deliberazione e gli eventuali documenti illustrativi. Tale Documentazione deve essere fatta pervenire, di norma, contestualmente alla convocazione.

Eventuali documenti che i consiglieri ritenessero opportuno condividere per approfondire uno o più argomenti nell'ordine del giorno, dovranno essere inviati al presidente; provvederà ad inviare questi documenti al presidente, che provvederà a inoltrarli a tutti gli altri consiglieri; qualora il presidente dovesse ritenerli inappropriati, chiederà ulteriori chiarimenti al mandatarario prima di procedere all'eventuale rigetto.

4. Riunione

Per la validità delle adunanze è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Se entro 30 minuti dall'ora indicata nella convocazione il numero legale non è raggiunto il Presidente aggiorna la seduta.

In caso di aggiornamento della seduta, il Consiglio si ritiene convocato, salvo impedimenti oggettivi, per il giorno successivo alla stessa ora e con lo stesso ordine del giorno, i consiglieri assenti saranno avvisati della nuova seduta telefonica

La durata della seduta è fissata, normalmente, fino ad un massimo di 2 ore e potrà essere protratta fino ad un massimo di 3 ore solo dopo approvazione all'unanimità del prolungamento dell'orario.

Se al termine delle 3 ore ci saranno ancora punti dell'O.d.g. da sviluppare sarà compito del presidente aggiornare la riunione.

Ogni membro del Cdl che non interviene, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, decade dalla carica e viene surrogato. Le giustificazioni delle assenze devono pervenire per iscritto o a mezzo mail al Presidente



dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca
Statale Istruzione Superiore C. Facchinetti di Castellanza



Istruzione Tecnica

MECCANICA, MECCATRONICA ED ENERGIA - INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - SISTEMA MODA - CHIMICA, MATERIALI E BIOTECNOLOGIE - COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO, ELETTRONICA OPZ. AUTOMAZIONE

Istruzione professionale

MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA

Istruzione e formazione professionale (IeFP)

OPERATORE ALLA RIPARAZIONE DI VEICOLI A MOTORE

oppure comunicate via mail in risposta alla convocazione, entro l'inizio della riunione. Comunque un componente del CdI decade dal mandato anche in caso di assenze non consecutive e non giustificate per più del 50% delle sedute annuali.

Presiede la riunione il Presidente; in sua assenza è delegato il Vice Presidente, in mancanza del Vice Presidente presiede il genitore più anziano. In mancanza di rappresentanza dei genitori presiede il componente più anziano.

Alle sedute del Consiglio possono assistere senza diritto di parola gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso (su richiesta devono fornire documenti con le generalità); richiesta di intervento deve essere autorizzata dal Presidente.

Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri dati dalla legge al Sindaco nelle riunioni del Consiglio Comunale e nel caso in cui il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori in un clima di libertà di discussione democratica, sia per intemperanze verbali che per irrispettoso comportamento, il Presidente sospende la seduta per poi decidere se proseguirla in forma pubblica o a porte chiuse.

Alle sedute può essere presente il DSGA, in qualità di esperto, per quanto riguarda gli aspetti amministrativi legati al PA. Possono essere invitati anche altri esperti esterni (politici, sindacalisti, ecc.), con diritto di parola, quando si tratta di approfondire problematiche legate al territorio. Gli esperti partecipano solo alla discussione dei punti per i quali sono stati invitati e non hanno diritto di voto.

Prima di iniziare la discussione dell'ordine del giorno i componenti del CdI possono chiedere, motivandolo, di cambiare la successione dei punti o di integrarli con altri non previsti. La variazione si effettua se concorda la maggioranza dei presenti (metà+1). In caso di parità il voto del Presidente vale il doppio.

Il Presidente ha il compito di dirigere i dibattiti, mantenere l'ordine, concedere la parola, annunciare i risultati delle votazioni.

Il Presidente o un consigliere a cui è stata concessa la parola introduce l'argomento di discussione. In seguito il Presidente dà la parola a coloro che l'hanno chiesta nell'ordine con cui si sono proposti. Il Presidente può richiamare all'argomento gli oratori che se ne discostano ed ammonire chi turba l'ordine della seduta. Ogni consigliere può intervenire, sullo stesso argomento per un tempo limite di 5 minuti, al massimo due volte.

Quando ritiene esaurita la discussione, il Presidente propone la votazione sull'argomento (palese o per appello nominale o con scrutinio segreto in caso di persone o di richiesta con mozione d'ordine) mettendo ai voti eventuali proposte differenti. La delibera è approvata con la maggioranza dei voti dei presenti (metà+1). In caso di parità il voto del Presidente vale doppio.

Non è possibile deliberare al punto "varie ed eventuali" che costituisce solo informativa.

Al termine della seduta il Presidente chiede se ci siano punti da mettere all'Ordine del giorno della seduta successiva.

Ogni consigliere ha diritto alla consultazione degli atti che gli consentono di ottenere notizie ed informazione utili all'espletamento del suo mandato (verbali e relativi allegati, comunque sempre nel rispetto delle disposizioni della legge 241/90).

5. Verbalizzazione e pubblicità degli atti

Il Presidente, o il consigliere incaricato di presiedere la riunione (chi presiede non può verbalizzare), nomina un segretario verbalizzante tra i consiglieri presenti ad esclusione dei rappresentanti degli studenti, che ha il



dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca
Statale Istruzione Superiore C. Facchinetti di Castellanza



Istruzione Tecnica

MECCANICA, MECCATRONICA ED ENERGIA - INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - SISTEMA MODA - CHIMICA, MATERIALI E BIOTECNOLOGIE - COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO, ELETTRONICA OPZ. AUTOMAZIONE

Istruzione professionale

MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA

Istruzione e formazione professionale (IeFP)

OPERATORE ALLA RIPARAZIONE DI VEICOLI A MOTORE

compito di riportare sinteticamente gli argomenti e in dettaglio le delibere (si seguirà l'ordine alfabetico, chi dovesse saltare il turno per assenza, recupererà alla prima seduta utile).

Il verbale è contraddistinto da numero progressivo seguito dall'anno solare (es. 1/2015 indica il verbale della prima seduta del 2015). Stessa procedura viene applicata alle delibere.

Il verbale deve riportare l'orario di inizio e di fine, l'ordine del giorno, i presenti e gli assenti, l'oggetto delle discussioni (normalmente si indicherà la dicitura "segue discussione") ed eventuali interventi scritti dei consiglieri che ne chiedono la verbalizzazione, delibere e risultati delle votazioni. Ogni verbale è numerato e raccolto su registro con pagine numerate.

Il verbale verrà redatto, sottoscritto dal presidente e dal segretario e inviato, in formato elettronico, ai consiglieri entro 14 giorni dalla data della riunione. Eventuali correzioni o integrazioni (le integrazioni non possono riportare dichiarazioni di cui non si è richiesta verbalizzazione durante la riunione e nemmeno specificazioni relative alle discussioni), saranno proposte e approvate all'inizio della seduta successiva, il verbale non sarà letto in quanto tutti i consiglieri lo avranno ricevuto in formato elettronico. Il verbale dell'ultima riunione, quella precedente alle nuove elezioni, dovrà essere redatto, approvato e firmato alla conclusione della riunione stessa. Il verbale non può essere assolutamente diffuso e accertate violazioni verranno sanzionate con la sospensione del Consigliere della successiva seduta in calendario.

Copia integrale delle delibere del CdI, predisposta dal segretario, sottoscritta da segretario e dal Presidente, è pubblicata in apposito albo della scuola (compito affidato al DSGA) e sul sito internet della scuola (compito affidato alla presidenza). L'affissione deve avvenire entro 14 giorni dalla seduta e la copia deve rimanere esposta per 10 giorni. La pubblicazione deve riportare la data di affissione e defissione.

Si osservano le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi secondo la L. 241/90 per cui chiunque sia portatore d'interesse può chiedere di visionare i verbali e le delibere; se è interessato può accedere agli atti chiedendone copia e rispettando i vincoli di bollo.

Revisione del 21/06/2016