Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"Luigi Bazoli" – "Marco Polo"
sito web: www.bazolipolo.gov.it

Avv.n. 45 Desenzano d/G, 10/10/2015

AI GENITORI AGLI ALUNNI
AI DOCENTI
AL PERSONALE ATA

Sito web – albo

Oggetto: RINNOVO CONSIGLIO DI ISTITUTO - Triennio 2015/16-2017/2018

INDIRIZZI PER LA PRESENTAZIONE DELLE LISTE
• VISTA l'O.M. 15 luglio 1991 n. 215
• VISTA le OO.MM. 4 agosto 1995 n. 267, 24 giugno 1996 n. 293, 17 giugno 1998 n.277
•VISTA la CM n.18 del 7-09-2015.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO DISPONE

che le liste dei Genitori, Docenti e Personale ATA relative alle elezioni dei rappresentanti in seno **al Consiglio di Istituto** indette per i giorni **domenica 8 novembre 2015 dalle ore 8,00 alle ore 12,00 e lunedì 9 novembre 2015 dalle ore 8,00 alle ore 13,30**, debbano essere presentate alla Commissione Elettorale, presso la Segreteria come da O.M. 215 art. 32 comma 3 del 15/7/1991 "Le liste debbono essere presentate personalmente da uno dei firmatari alla segreteria della Commissione Elettorale, dalle ore 9,00 del 20° giorno e non oltre le ore 12,00 del 15° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni" **dalle ore 9,00 di lunedì 19 ottobre e non oltre le ore 12.00 di sabato 24 ottobre 2015.**

Si ricorda
1. Le liste per l'elezione dei rappresentanti dei GENITORI e DOCENTI e personale ATA debbono essere presentate da
• almeno due ELETTORI della stessa componente, ove questi non siano superiori a 20; (ATA)
• almeno un decimo degli ELETTORI della stessa componente, ove questi non siano superiori a 200, ma superiori a 20;
• da almeno 20 ELETTORI della stessa componente se questi sono superiori a 200; (DOCENTI-GENITORI)

2. Ciascuna lista deve essere contraddistinta, oltre che da un numero romano riflettente l'ordine di presentazione alla competente commissione elettorale di istituto, anche da un motto indicato dai presentatori in calce alla lista. Essa può comprendere un numero di candidati, fino al doppio del numero dei rappresentanti da eleggere per ciascuna delle categorie di cui trattasi (Si fa presente che il Consiglio di Istituto – oltre che dal Dirigente Scolastico - deve essere composto da: n. 8 rappresentanti del personale docente n. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni n. 2 rappresentanti del personale ATA)

3. I candidati debbono esprimere formalmente l'accettazione della Candidatura;

4. Ogni candidato non può candidarsi in più liste;

5. I candidati non possono presentare alcuna lista;

6. Ogni presentatore può presentare una sola lista.

Tutti coloro che desiderano presentare una lista o candidarsi possono ritirare l'apposito modulo in distribuzione presso la segreteria. Non è consentita la rinuncia alla candidatura successivamente alla presentazione della relativa lista, salvo restando la facoltà di rinunciare alla nomina.

Si auspica la più ampia partecipazione.

DI SEGUITO n.2 schede informative

Il Dirigente Scolastico
Francesca Subrizi

Approfondimento

A novembre si rinnovano i consigli di istituto di *Cinzia Olivieri*

Premessa - Indizione

Il procedimento elettorale è disciplinato in particolare dalle norme contenute nel D.lgs 297/94 e nell'OM 215/91 come modificata ed integrata dall'OM 267/95, dall'O.M. 293/96 dall'OM 277/98.
Ogni anno il **Ministero** emette annualmente la circolare con la quale detta disposizioni delegando agli UU.SS.RR. di fissare la data per il rinnovo dei consigli di istituto del territorio di propria competenza.
Il rinnovo del consiglio è **triennale**. Dunque si effettueranno solo le elezioni di quelli giunti a scadenza o le suppletive in caso di impossibilità di surroga per esaurimento delle liste.
Per gli studenti l'elezione è annuale ed avviene ad ottobre con la procedura semplificata prevista per le elezioni dei rappresentanti di classe **salvo che nel caso del rinnovo triennale**.
I genitori di alunni, anche se maggiorenni, iscritti presso l'istituto dovranno eleggere **otto rappresentanti** nel consiglio di istituto delle scuole di grado inferiore e **quattro rappresentanti** in quello delle scuole secondarie di secondo grado con popolazione scolastica **superiore a 500 alunni**.
Gli studenti iscritti nella scuola secondaria di secondo grado eleggono **quattro rappresentanti**; **otto** ne scelgono **i docenti in servizio**, anche non di ruolo incaricati annuali e con supplenza annuale; **due il personale ATA in servizio** sia di ruolo sia non di ruolo supplente annuale, sempre nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni.

Preliminari – Incompatibilità - Scadenze

All'iscrizione i Dirigenti Scolastici **promuovono la compilazione di una scheda per la formazione degli elenchi** degli elettori che deve contenere: le generalità complete (cognome, nome, luogo e data di nascita) dell'alunno e dei genitori o di chi ne fa legalmente le veci
L'elettorato attivo e passivo (cioè il diritto di votare e di essere eletti) spetta **ad entrambi i genitori ed alle** persone fisiche che ne hanno la tutela. Sono escluse le persone giuridiche, in quanto **il voto è personale.**

Gli **elettori che fanno parte di più componenti** (es. docente-genitore) esercitano l'elettorato attivo e passivo per entrambe, ma se sono eletti per più componenti, devono **optare** per una delle rappresentanze e sono sostituiti con la procedura di **surroga** prevista dall'art. 35 del D.L.vo 297/94.

Tuttavia il candidato **eletto in più consigli di istituto** può continuare a far parte di entrambi i consigli. Non può invece esercitare l'elettorato attivo e passivo "***il docente con incarico di presidenza***".
L'iter elettorale segue delle precise **scadenze**. In particolare di quelle di immediato interesse per l'elettorato il Dirigente deve curare sia data informazione**:**
Entro 45 giorni prima delle votazioni è **nominata la Commissione Elettorale**
Entro 35 giorni prima i Dirigenti comunicano alla commissione elettorale **i nominativi** degli elettori
Entro 25 giorni prima debbono essere **depositati gli elenchi**
Entro 5 giorni dall'affissione all'albo dell'avviso di avvenuto deposito degli elenchi è ammesso **ricorso** alla commissione che decide entro i successivi 5 giorni
Dalle ore 9 del 20° giorno e non oltre le ore 12 del 15° giorno antecedente le votazioni **debbono essere presentate le liste dei candidati**
Subito dopo le ore 12,00 dello stesso giorno di scadenza la commissione elettorale cura **l'affissione all'albo delle liste dei candidati**
Dal 18° al 2° giorno antecedente le votazioni possono tenersi le **riunioni** per la presentazione dei candidati e dei programmi, sono messi a disposizione **spazi per l'affissione** dei programmi e ne è consentita la **distribuzione nei locali della scuola**.
Entro il 10° giorno antecedente alle votazioni sono presentate dagli interessati al Dirigente le **richieste per le riunioni**
Entro 35 giorni prima il Dirigente comunica le **sedi dei seggi elettorali** alla commissione elettorale
Entro 5 giorni prima i seggi sono nominati e insediati

La commissione elettorale
La commissione elettorale è **nominata dal Dirigente** ed è composta di **cinque membri** : **2 docenti, 1 A.T.A., 2 genitori, designati dal consiglio di istituto o dallo stesso dirigente ove questo non vi provveda**
È **presieduta da uno dei suoi membri**, eletto a maggioranza dai suoi componenti e che designa un **Segretario.** Delibera **a maggioranza** con la presenza di almeno la **metà più uno** dei propri componenti ed in caso di parità **prevale il voto del presidente**
Dura in carica **due anni** ed i suoi membri sono designabili per il biennio successivo
I suoi poteri sono **prorogati** fino alla costituzione e all'insediamento della nuova commissione
Possono costituirsi commissioni elettorali anche con un **numero di membri inferiore** a quello previsto purché sia assicurata **la rappresentanza** a tutte le categorie. Tuttavia sono **validamente costituite anche se non sono rappresentate tutte le componenti**
I suoi **membri** non possono essere **inclusi in liste** di candidati.
I **Dirigenti comunicano** gli **elenchi degli elettori,** che ne devono recare **cognome, nome, luogo e data di nascita,** alla commissione elettorale che li **forma ed aggiorna in ordine alfabetico distinti per le varie componenti** e per ogni seggio elettorale e quindi li **deposita** presso la segreteria a disposizione di chiunque li richieda.
È ammesso **ricorso in carta semplice** alla commissione **avverso l'erronea compilazione degli elenchi entro 5 giorni** dalla comunicazione del deposito che avviene, lo stesso giorno, mediante **avviso affisso all'albo e che è deciso entro i successivi 5 giorni**

Gli **elenchi definitivi** sono rimessi **ai seggi elettorali**, al loro insediamento. Anche di tale invio deve essere data **informazione mediante avviso all'albo.**

Le liste e la presentazione dei programmi
Le liste dei candidati - elencati con **l'indicazione del cognome, nome, luogo e data di nascita,**

eventuale **sede di servizio** e contrassegnati da **numeri arabici progressivi** - sono distinte per ciascuna delle componenti e debbono essere corredate dalle **dichiarazioni di accettazione dei candidati**, e di non appartenenza ad altre liste della stessa componente. Infatti n**essun candidato può essere incluso in più liste** di una stessa rappresentanza dello stesso consiglio, **ne può presentarne alcuna**
Ciascuna lista può essere presentata alla commissione elettorale:
- da **almeno due elettori** della componente ove questi non siano superiori a 20;
- da **almeno 1/10** degli elettori della componente, ove questi non siano superiori a 200, ma superiori a 20 (la frazione superiore si computa per unità intera);
- da **almeno venti** elettori della componente, se questi siano superiori a 200

La norma prevede che le firme di candidati e presentatori **siano autenticate** - sia mediante i **certificati di autenticazione in carta libera,** allegati alle liste**,** sia mediante **autenticazione apposta direttamente sulle liste**, indicante gli estremi del documento - dal Dirigente, dal docente collaboratore a ciò delegato nonché anche dal sindaco (o suo delegato), dal segretario comunale, da notaio o cancelliere, previa esibizione di documento di riconoscimento o anche senza qualora **l'identità sia nota** all'organo che procede all'autenticazione.
Tuttavia deve ritenersi applicabile anche in tal caso il D.P.R.445/2000 che ritiene sufficiente a certe condizioni la semplice allegazione di **fotocopia di un documento** d'identità in luogo dell'autentica.
Ciascuna lista deve essere contraddistinta da un **numero romano riflettente l'ordine di presentazione** e da un **motto** indicato dai presentatori in calce alla lista. Essa può comprendere un **numero di candidati fino al doppio** del numero dei rappresentanti da eleggere per ciascuna categoria (pertanto massimo 16 ovvero 8 genitori; massimo 8 studenti; massimo 16 docenti; massimo 4 ATA)
Se una lista è completa chi voglia ancora candidarsi può costituirne un'altra.
I membri delle commissioni elettorali possono sottoscrivere le liste dei candidati, ma non essere candidati
Non è consentita la rinuncia alla candidatura successivamente alla presentazione della relativa lista, salva la facoltà di rinunciare alla nomina
È possibile anche non presentare alcuna lista dal momento che gli organi collegiali sono validamente costituiti "***anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza***"
La commissione elettorale verifica che:
a) le liste siano state **sottoscritte dal prescritto numero** di elettori **appartenenti alla categoria e** siano **autenticate** le firme dei presentatori;
b) le liste siano accompagnate dalle **dichiarazioni di accettazione** dei candidati **appartenenti alla categoria** e che le loro **firme siano autenticate**,
Provvede quindi a cancellare i nomi dei candidati inclusi in più liste, per i quali manchi uno di detti requisiti e a **ridurre le liste** che contengano un numero di candidati superiore al massimo consentito cancellando gli ultimi nominativi.

Inoltre non tiene conto delle firme dei presentatori che abbiano sottoscritto altre liste. Pertanto, qualora, dopo questa operazione, i presentatori risultino inferiori a quelli richiesti o sia riscontrata altra **irregolarità,** la commissione ne dà **comunicazione mediante affissione all'albo, con invito a regolarizzare la lista, entro tre giorni dall'affissione** e non oltre il terzo giorno successivo al termine di presentazione delle liste.
Le decisioni sono rese **pubbliche entro 5 giorni** successivi alla scadenza del termine ultimo per la presentazione delle liste, con affissione all'albo e possono essere **impugnate entro i successivi due giorni dalla data di affissione** all'albo, con ricorso all'U.S.R. I ricorsi sono decisi entro **due giorni**
Le liste definitive dei candidati **sono affisse all'albo ed inviate ai seggi elettorali.**
L'illustrazione dei programmi, nei termini indicati in precedenza, può essere effettuata dai

presentatori di lista, dai candidati, dalle organizzazioni sindacali e dalle associazioni dei genitori e professionali riconosciute dal Ministero per le rispettive categorie attraverso riunioni che si tengono durante l'orario di lezione per gli studenti **fuori per i genitori.** È consentita la distribuzione, nei locali della scuola, di scritti relativi ai programmi.
Il **Dirigente Scolastico stabilisce il diario delle riunioni**, tenuto conto dell'ordine di richiesta e, per quanto possibile, della data indicata. Del diario è data comunicazione ai rappresentanti delle liste.

Si arriva alle elezioni- Preliminari
Le schede elettorali debbono essere costituite da **fogli di eguale grandezza**
I **Dirigenti Scolastici forniscono ai seggi i fogli** necessari all'atto dell'insediamento **stampando e distribuendo i** fac-simili di scheda
Il presidente del seggio appone, mediante appositi timbri, la **dicitura: "Elezioni del consiglio di circolo o istituto"** e cura che i fogli siano ripartiti in **tanti gruppi quante sono le categorie di elettori**, apponendo, sempre su ambedue le facce dei fogli, di ogni gruppo, la dicitura indicante le categorie, esempio: "Genitori", "Alunni", "Docenti", "Personale A.T.A."
Tutte le schede debbono, infine, recare **l'indicazione del seggio** e del numero romano di ciascuna lista elettorale ed essere **vidimate** con la firma di uno scrutatore. Se la vidimazione avviene anticipatamente le schede vidimate debbono essere **custodite in plichi sigillati**
Nelle schede elettorali, di **colore bianco**, accanto al **motto** di ciascuna lista, debbono essere prestampati i **nominativi dei candidati.** Non è indicato secondo quale ordine che è rimesso alle scuole (di prassi alfabetico).
Per ogni sede, plesso, succursale deve costituirsi **almeno un seggio, a prescindere dal numero degli alunni e ove** vi siano **più di trecento alunni** si costituisce normalmente **un seggio ogni trecento alunni**. Tuttavia essere costituiti anche per un numero di alunni **superiore a trecento** qualora sia richiesto da **esigenze organizzative**, purché sia assicurata **massima facilità di espressione del voto.**
Ogni seggio è composto da **un presidente** e da **due scrutatori,** di cui uno funge da segretario, scelti tra gli elettori delle categorie da rappresentare, ma si possono costituire seggi elettorali anche con un **numero di membri inferiore**, cercando di assicurare la rappresentanza delle varie categorie interessate ma anche laddove non sia inclusa sono comunque **validamente costituiti**.
Non possono far parte dei seggi coloro che siano **inclusi in liste di candidati.** I componenti dei seggi elettorali sono **nominati dal Dirigente Scolastico** su designazione della commissione elettorale.

Le elezioni
Si svolgono, di regola, **la domenica dalle 8 alle 12 e ed il lunedì dalle 8 alle 13,30.**
Gli elettori votano previa **esibizione di documento** di riconoscimento o in mancanza a mezzo **riconoscimento dai componenti del seggio**, ovvero da **un altro elettore dello stesso seggio** in possesso di documento o conosciuto da un componente del seggio. Prima di ricevere la scheda devono **firmare** accanto al loro nome sull'elenco degli elettori.

Nello **spazio riservato alle votazioni** devono essere disposti **due tavoli in due angoli opposti** in modo che gli elettori vengano a trovarsi alle spalle dei componenti dei seggi, assicurando la segretezza del voto; in quello riservato **al pubblico** sono affisse le **liste dei candidati;** in quello **riservato al seggio** devono essere disposti dei **tavoli,** sopra i quali vanno poste tante urne quanti sono gli organi da eleggere.
Il voto viene espresso personalmente mediante una **croce** sul numero romano indicato nella scheda; le **preferenze** con un **segno di matita** accanto al nominativo ì del candidato.
I genitori di più alunni iscritti a classi diverse dello stesso circolo o istituto **votano una sola volta** (diversamente di quanto avviene nei consigli di classe).
Chiunque sia affetto da grave **impedimento** esercita il diritto di voto con l'aiuto di un **elettore della**

propria famiglia o **della stessa scuola**, scelto come accompagnatore
Alle ore otto il presidente apre il seggio, chiamando a farne parte gli scrutatori
Se il presidente è assente, egli è **sostituito dallo scrutatore più anziano presente**, il quale chiama ad esercitarne le funzioni di scrutatore un elettore presente. Analogamente procede il presidente qualora sia assente qualcuno degli scrutatori. Tuttavia ove non sia possibile integrare gli scrutatori, il seggio **si insedia ugualmente** con i presenti
Delle operazioni **viene redatto verbale, in duplice originale**, sottoscritto da presidente e scrutatori.
Il **primo firmatario** tra i presentatori della lista comunica ai presidenti della commissione e dei seggi elettorali **i nominativi dei rappresentanti di lista**, in ragione di **uno** presso la commissione elettorale e di **uno** presso ciascun seggio, i quali assistono a tutte le operazioni successive al loro insediamento.

Lo scrutinio
Le operazioni di scrutinio hanno inizio immediatamente **dopo la chiusura delle votazioni** e durano ininterrottamente fino al loro completamento. Le decisioni sono prese **a maggioranza**. In caso di parità prevale il voto del presidente
Alle operazioni **partecipano i rappresentanti di lista** appartenenti alla componente per la quale si svolge lo scrutinio (non è prevista la presenza dei candidati).
Delle operazioni di scrutinio viene redatto **processo verbale**, in duplice originale, sottoscritto in ogni foglio dal presidente e dagli scrutatori:
Da detto processo verbale debbono risultare i seguenti dati:
a) **numero degli elettori e quello dei votanti**, distinti per ogni categoria;
b) il **numero dei voti** attribuiti a ciascuna lista;
c) il **numero dei voti di preferenza** riportati da ciascun candidato.

Se l'elettore ha espresso **preferenze per candidati di lista diversa** da quella prescelta, vale il voto di lista. Se, invece, +ha espresso nel relativo spazio **preferenze per candidati di una lista senza contrassegnare anche la lista**, il voto espresso vale per i candidati prescelti e per la lista alla quale essi appartengono. Se le **preferenze espresse sono maggiori** del numero massimo consentito, il presidente del seggio procede alla riduzione, annullando quelle eccedenti. Se **manca il voto di preferenza** le schede sono valide solo per l'attribuzione del posto spettante alla lista.
Il presidente del seggio deve cercare di interpretare la volontà dell'elettore, sentiti i membri del seggio, in modo da procedere **all'annullamento delle schede soltanto in casi estremi** e quando sia impossibile determinare la volontà dell'elettore (es: voto contestuale per più liste) o quando la scheda sia contrassegnata in modo tale da rendere riconoscibile l'elettore.
Un esemplare dei verbali, compilati dal seggio, è depositato **presso il circolo didattico o l'istituto**.
L'altro, posto in busta chiusa, sulla quale va indicata l'elezione a cui si riferiscono gli atti (es.: "elezione del consiglio di circolo o di istituto") **va rimesso subito al seggio competente** a procedere all'attribuzione dei posti e alla proclamazione degli eletti
L'attribuzione dei posti e la proclamazione
Le **operazioni ai fini dell'attribuzione dei posti spettano al seggio elettorale n.** 1 integrato da altri due membri scelti dal Dirigente Scolastico tra i componenti degli altri seggi la cui nomina deve essere effettuata e comunicata agli interessati almeno tre giorni prima della votazione.
Appena ricevuti i verbali degli scrutini degli altri seggi**, il seggio 1 riassume i voti di tutti i seggi, senza poterne modificare i risultati**. Poi determina la **cifra elettorale di ciascuna lista**, sommando i voti validi riportati dalla lista e la **cifra individuale di ciascun candidato**, sommando i voti di preferenza.
Per **l'assegnazione del numero dei consiglieri** a ciascuna lista si divide la cifra elettorale (cioè la somma dei voti validi) per 1, 2, 3, 4 … sino al numero dei consiglieri da eleggere e quindi si scelgono i quozienti più alti, in numero eguale a quello dei consiglieri da eleggere, disponendoli in una graduatoria decrescente (vedi esempio seguente). Ciascuna lista ha tanti rappresentanti quanti

sono i quozienti ad essa appartenenti, compresi nella graduatoria. A parità di quoziente, nelle cifre intere e decimali, il posto è attribuito alla lista che ha ottenuto la maggiore cifra elettorale e a parità di quest'ultima, per sorteggio. Se ad una lista spettano più posti di quanti sono i suoi candidati i posti eccedenti sono distribuiti tra le altre liste, secondo l'ordine dei quozienti.
Nei limiti dei posti assegnati a ciascuna lista, si determinano i candidati che, in base al numero delle preferenze ottenute, hanno diritto a ricoprirli. In caso di **parità del numero di preferenze** tra due o più candidati della stessa lista, sono proclamati eletti i candidati secondo **l'ordine di collocazione nella lista**; lo stesso criterio si osserva nel caso in cui i candidati non abbiano ottenuto alcun voto di preferenza.
Esempio:
Lista I 800 voti Lista II 400 voti Lista III 300 voti
dividendo 800, 400 e 300 per 1, 2, 3, ecc. si ottengono i seguenti numeri:
Lista I: 800, 400, 266, 200, 160, 133, 114, 100
Lista II: 400, 200, 133, 100, 80, 66, 57, 50
Lista III: 300, 150, 100, 75, 60, 50, 42, 37,5
Se si considerano gli 8 numeri più alti alla lista I vanno 5 consiglieri alla lista II 2 consiglieri e 1 alla lista III. I Consiglieri vengono scelti in base alla graduatoria interna alla lista, stabilita dalle singole preferenze ricevute. Le cifre decimali sono state arrotondate all'unità.

Ultimate le operazioni di attribuzione dei posti, il seggio elettorale n. 1 procede alla **proclamazione degli eletti entro 48 ore dalla conclusione delle operazioni di voto comunicata mediante affissione del relativo elenco** all'albo della scuola.
I rappresentanti di lista ed i singoli candidati **entro 5 giorni dall'affissione** possono presentare **ricorso** alla commissione elettorale **avverso i risultati delle elezioni,** che sono **decisi entro 5 giorni.**
È riconosciuto diritto di accesso ai **verbali e agli atti** concernenti gli scrutini.

---

12 ottobre 2014

Questa breve guida si può considerare **un piccolo aiuto per spiegare cosa sia il Consiglio di Istituto,quale ruolo svolge e quali sono le sue finalità**.
L'**intento** è quello di **rendere tutti partecipi e consapevoli di quanto** questo Organo Collegiale **sia utile eprezioso**
Non si è nel Consiglio di Istituto solo per rivendicare, ma per contribuire a costruire una comunità scolastica che, con i suoi limiti e le sue ricchezze, consenta la migliore formazione possibile agli studenti.

Cos'è il Consiglio di Istituto?
Il Consiglio di Istituto è un Organo Collegiale obbligatorio in tutte le scuole.
E' il "consiglio d'amministrazione" dell'"impresa scuola", dove sono rappresentate tutte le componenti
dell'Istituto (docenti, studenti, genitori e personale non docente) con un numero di rappresentanti variabile a
seconda delle dimensioni della scuola.
Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni i componenti sono 19:
8 rappresentanti del personale docente
8 rappresentanti dei genitori
2 rappresentanti del personale A.T.A.
il Dirigente Scolastico
il Dirigente Amministrativo (DSGA)
Il Dirigente scolastico è membro di diritto del C.d.I. che, secondo l'attuale normativa, è presieduto da un
genitore e si rinnova con cadenza triennale tramite elezioni.

Cosa fa il Consiglio di Istituto?
Le attribuzioni del Consiglio, quale organo deliberante, sono stabilite per legge.
In particolare il C.d.I.:
1 Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola.
2 Delibera il PROGRAMMA ANNUALE, ex bilancio, e il conto consuntivo; stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.
3 Delibera in merito all'adozione e alle modifiche del REGOLAMENTO INTERNO dell'Istituto.
4 Ha il diritto di iniziativa, ovvero la possibilità di deliberare in modo diverso rispetto alle proposte fatte dalla Giunta Esecutiva
5 Stabilisce i criteri generali in merito a: - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici (audiotelevisivi, libri) e di tutti i materiali necessari alla vita della scuola.
- attività negoziale del Dirigente Scolastico (contratti, convenzioni, utilizzo locali scolastici da parte di Enti o Associazioni esterne, assegnazione di borse di studio).
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.
- organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola, comprese le attività para/inter/extrascolatiche (calendario scolastico, programmazione educativa, corsi di recupero, visite e viaggi
di istruzione, ecc.), nei limiti delle disponibilità di bilancio.
6 Definisce gli INDIRIZZI GENERALI DEL POF elaborato dal Collegio Docenti.
7 Adotta il POF.
8 Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti alle classi e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe.
9 Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi (orari di sportello, tempi di risposta per documenti, ecc.) ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.
10 Su tematiche particolarmente complesse può costituire gruppi di lavoro (Commissioni miste docenti, genitori, studenti, se possibile) con un preciso mandato, che garantiscano momenti di approfondimento per dare maggiore qualità all'informazione, alla consultazione, al confronto e al successivo processo decisorio.

11 Elegge, alla prima riunione il Presidente e un vice-Presidente (due genitori), mediante votazione segreta,tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio: i genitori in questo caso sono contemporaneamente elettori e candidati. All'elezione partecipano tutti gli altri membri del Consiglio.
Nella sua prima seduta, elegge, tra i suoi membri, una Giunta Esecutiva.

Cos'è la Giunta esecutiva?
È un organo esecutivo il cui ruolo è quello di essere bene informato sulle esigenze della scuola e saperne
recepire le varie istanze ponendosi sempre al servizio del Consiglio, di cui deve controllare la corretta
applicazione delle delibere.
La Giunta viene rinnovata, come il C.d.I., ogni tre anni tramite elezioni ed è composta da: 2 genitori, 1
insegnante, 1 rappresentante del personale A.T.A. Sono membri di diritto della Giunta il Dirigente Scolastico,
che la presiede in rappresentanza dell'istituto, e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.),
che svolge anche funzioni di segretario della Giunta.
È possibile invitare alla Giunta Esecutiva il Presidente del Consiglio d'Istituto, formalmente come uditore.

Cosa fa la Giunta esecutiva?

1 Predispone il programma annuale e il conto consuntivo.
2 Prepara i lavori del Consiglio di Istituto.
3 Esprime pareri e proposte di delibera.
4 Cura l'esecuzione delle delibere.
5 Propone al Consiglio di Istituto il programma delle attività finanziarie allegando un'apposita relazione e il
parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori.
6 Predispone il materiale necessario alla corretta informazione dei Consiglieri.
7 Può avere competenze riguardo i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni: le deliberazioni sono
adottate su proposta del rispettivo Consiglio di classe, secondo procedure definite dal Regolamento.
8 Predispone l'O.d.G. del Consiglio tenendo conto delle proposte formulate dal Presidente, dai singoli
Consiglieri, dai Consigli di Classe, dal Collegio dei Docenti e dalle Assemblee dei Genitori.
Rispetto alle proposte della Giunta, il Consiglio ha comunque il diritto di iniziativa, ovvero la possibilità di
deliberare in modo diverso rispetto alle proposte fatte dalla Giunta.

Cos'è e cosa fa una Commissione?
Su tematiche particolarmente complesse, dove risultasse necessario o utile sviluppare momenti di confronto,
lavoro comune, indagine e ricerca, analisi e proposte, il C.d.I. può costituire gruppi di lavoro con un preciso
mandato. Laddove possibile, è opportuno cercare di formare Commissioni miste, composte cioè da più
componenti (docenti, genitori, studenti). Pur nella ristrettezza dei tempi disponibili, la Commissione può
garantire al Consiglio un adeguato momento di approfondimento che dà qualità all'informazione, alla
consultazione, al confronto, al processo decisorio.

Come si diventa Presidente del Consiglio d'Istituto?
Il Presidente è eletto alla prima riunione del Consiglio, mediante votazione segreta, tra i rappresentanti dei
genitori membri del Consiglio: i genitori in questo caso sono contemporaneamente elettori e candidati.
All'elezione partecipano tutte le altre componenti del Consiglio.
In prima votazione il Presidente è eletto a maggioranza assoluta dei votanti (metà + 1 dei componenti)altrimenti, in seconda votazione, a maggioranza relativa (metà + 1 dei presenti).
Il Consiglio può deliberare di eleggere, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente, anche un Vice Presidente che assumerà le attribuzioni del Presidente in caso di sua assenza. In caso di assenza anche del Vice Presidente, le attribuzioni del Presidente sono esercitate dal Consigliere genitore più anziano.
Quando il Presidente decade dalla carica, si deve procedere a nuova elezione.

Che cosa fa il Presidente del Consiglio d'Istituto?
Convoca il C.d.I. su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva, di almeno un terzo dei Consiglieri o di sua iniziativa e a sua discrezione, se la richiesta proviene da meno di un terzo dei Consiglieri. Soltanto la prima convocazione del Consiglio è disposta e presieduta dal Dirigente Scolastico (di solito fino all'elezione del Presidente).
Egli presiede e cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio, affidando ad un membro del Consiglio – oppure a turno a più membri - le funzioni di Segretario per la redazione dei verbali (da firmare in un registro a pagine precedentemente numerate). In caso di votazioni e di delibere con esito di parità, il voto del Presidente vale doppio. Il Presidente scioglie la seduta in mancanza del numero legale dei Consiglieri; può sospenderla temporaneamente per esaminare delibere e

mozioni. È altresì sua facoltà, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, allontanare chiunque, nel pubblico (in genere non ce n'è mai), sia causa di disordine ed eventualmente proseguire la seduta in forma non pubblica.

Qual è il ruolo dei vari componenti del C.d.I.?
• Presidente conduce la riunione
• Dirigente Scolastico illustra le proposte della Giunta; rappresenta l'amministrazione
• Genitori /Docenti/ Personal ATA discutono e formulano proposte, rappresentando le rispettive Componenti

►***Scadenze importanti e temi particolari***

- programma annuale (revisori per la parte economica; Giunta per la predisposizione della relazione accompagnatoria; componenti per l'analisi qualitativa, in confronto con POF, risorse e priorità)
- conto consuntivo (revisori per la parte economica; Dirigente e DSGA per la predisposizione della relazione, discussione in Giunta, discussione ed approvazione del Consiglio per confronto qualitativo fra programma previsto e sua realizzazione)
- linee d'indirizzo per il P.O.F.(rilettura ragionata, eventuale introduzione di modifiche e/o integrazioni)
- verifica intermedia programma annuale (il monitoraggio in corso d'anno permette di conoscere losviluppo dei progetti)
- assemblee d'istituto, monte-ore, cogestione, autogestione, attività proposte dagli studenti
- criteri per l'organizzazione degli interventi didattici, educativi integrativi (IDEI), ossia le attività di recupero, sostegno e potenziamento
- viaggi e visite di istruzione

Regolamento C.d.I.
Fatto salvo quanto previsto dalla normativa nazionale, ogni istituto può stabilire regole interne per disciplinare le riunioni del C.d.I. Queste regole possono riguardare, ad esempio, le modalità per la convocazione del Consiglio, le variazioni dell'O.d.G. predisposto dalla Giunta, l'inserimento di punti di discussione nelle "varie ed eventuali", la validità delle sedute e delle deliberazioni, ecc. Ogni istituzione cerca di regolare la convivenza civile mediante regole e procedure per poter "funzionare" con efficienza ed efficacia. Anche le regole hanno principi ispiratori che vengono stabiliti o modificati congiuntamente dal C.d.I. ascoltando le proposte delle varie componenti.

Le riunioni del Consiglio di Istituto sono aperte al pubblico che però non ha diritto di parola salvo precisa autorizzazione da parte del Presidente.