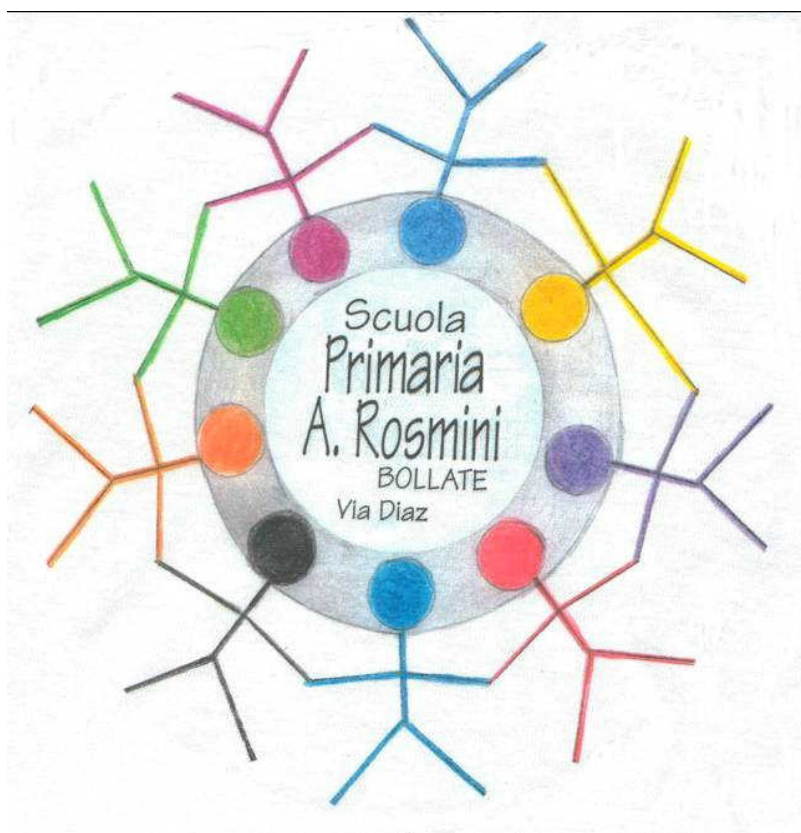


# DIREZIONE DIDATTICA BOLLATE 1° CIRCOLO

## REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA

(Patto educativo di corresponsabilità tra Scuola - Famiglia)



**Sede della Direzione Didattica : Via Diaz,44  
E - MAIL:bollatei@tiscali.it  
REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO**

## Il Consiglio di Circolo

Il Consiglio di Circolo è l'organo di governo della scuola. Fatte salve le competenze specificamente previste per il Dirigente Scolastico, il Collegio dei Docenti i Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, esso ha competenza generale circa l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola.

Ha compiti di carattere amministrativo-gestionale e finalità di armonizzazione degli aspetti didattici con quelli organizzativi.

Ha diritto d'iniziativa nelle materie di sua competenza.

Il presente Regolamento è stilato all'interno di quanto previsto dal T.U. n° 297 del 16.04.1994 e dal Decreto Interministeriale n° 44 del 9.03.2001, ai quali si farà riferimento per tutto quanto non indicato nel Regolamento stesso.

### **Art.1 - Le Competenze del Consiglio di Circolo**

Il Consiglio di Circolo **elabora e adotta** gli indirizzi generali del Circolo e **determina** le forme di autofinanziamento.

**Ha potere deliberante** per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola sulle seguenti materie:

- adozione del POF e del Regolamento interno del Circolo
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
- criteri generali per la Programmazione Educativa
- criteri per 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 di istruzione
- promozione di contatti con altre scuole per realizzare scambi di informazioni e di esperienze ed eventuali iniziative di collaborazione
- partecipazione del Circolo ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal Circolo.

**Indica i criteri generali** relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, Interclasse o di Classe.

**Esprime parere** sull'andamento generale, didattico ed amministrativo del Circolo.

**Stabilisce** criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

**Esercita** le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

**Delibera**, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette all'educazione della salute.

*Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua Competenza.*

## **Art.2 - La Composizione**

Il Consiglio di Circolo è così composto:

- nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni è costituito da 14 componenti di cui:
  - 6 rappresentanti del personale insegnante
  - 1 del personale non insegnante
  - 6 dei genitori degli alunni
  - il Dirigente Scolastico
  
- nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui:
  - 8 rappresentanti del personale insegnante
  - 2 del personale non insegnante
  - 8 dei genitori degli alunni
  - il Dirigente Scolastico

E' presieduto da uno dei membri, che viene eletto a maggioranza assoluta (50°/° + 1 dei componenti) tra i rappresentanti dei genitori e che, qualora non si

raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, è eletto a maggioranza relativa dei votanti (art. 8 del D.L. n. 297 del 16 aprile 1994)

Il Vice Presidente viene eletto dal Consiglio con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente, **preferibilmente tra i rappresentanti dei genitori designati quali membri della Giunta Esecutiva.**<sup>1</sup>

Il Presidente nomina nella prima seduta il segretario, il quale si fa carico della stesura del verbale, e un supplente che ne assume le funzioni in caso di assenza, lontananza o impedimento.

### **Art. 3 - La Convocazione**

Il Consiglio è convocato, in base ad un calendario di massima predisposto al suo insediamento dallo stesso Consiglio (indicativamente 1 volta ogni due mesi), dal Presidente o, in caso di sua assenza, dal Vice Presidente.

La convocazione deve essere compiuta anche quando sia richiesta da:

- Dirigente scolastico
- Giunta esecutiva
- almeno 1/3 degli eletti nel Consiglio di Circolo

#### ***Tempi e modalità di convocazione***

La convocazione ordinaria deve avvenire con preavviso formale, firmato dal Presidente e recapitato ai singoli Consiglieri, almeno 5 giorni prima della data fissata per la seduta.

In presenza di motivi di necessità e/o urgenza tale termine è ridotto a 2 giorni. In entrambi i casi l'avviso è affisso all'albo.

Qualora, per qualsiasi motivo, la convocazione non potesse essere consegnata a mani, la scuola provvederà alla comunicazione telefonica.

L'avviso di convocazione, affinché siano valide la discussione e le relative delibere, deve contenere gli argomenti all'Ordine del Giorno.

#### ***Ordine del giorno***

L'Ordine del Giorno dei lavori è formalmente presentato dal Presidente. Gli argomenti ivi indicati - compresi quelli proposti dai singoli Consiglieri, dal Collegio dei Docenti e dai Consigli d'interclasse e/o intersezione - devono risultare tra quelli relativi a competenze che il D.L. 297/94 riconosce al Consiglio di Circolo.

---

<sup>1</sup> Variazione effettuate nella seduta del Consiglio del Consiglio di Circolo del 29 giugno 2009

L'Ordine del Giorno deve essere compilato in modo da non lasciare dubbi sugli argomenti che formano oggetto della discussione.

I membri del Consiglio devono avere copia degli atti relativi alle discussioni almeno cinque giorni prima della seduta.

Il Consiglio può deliberare su argomenti non all'Ordine del Giorno solo per questioni di comprovata urgenza; in tale caso, se decide a maggioranza dei presenti di ampliare l'ordine del giorno, può prendere decisioni deliberanti su tali nuovi argomenti.

Qualora, per mancanza di tempo, nel corso di una seduta non siano stati esaminati tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno o sia ravvisata la necessità dell'aggiornamento di alcuni di essi, gli argomenti tralasciati fanno parte di diritto, con ordine di precedenza, dell'Ordine del Giorno della riunione successiva, che sarà indicato dal Consiglio stesso al termine della seduta.

### ***Mozione d'ordine***

Lo spostamento dell'ordine dei punti inseriti nell'Ordine del Giorno può essere proposto da uno dei membri del Consiglio e deciso a maggioranza.

Il Consiglio può decidere a maggioranza, con votazione palese, di accogliere la mozione d'ordine di uno dei membri, che riguardi il non svolgimento della discussione ("*questione pregiudiziale*") o il rinvio ad altra seduta di un argomento all'Ordine del Giorno ("*questione sospensiva*").

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro: l'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

Al termine di una seduta del Consiglio, ciascun Consigliere può indicare alla Giunta Esecutiva gli argomenti da porre all'ordine del giorno di una successiva seduta.

La Giunta Esecutiva deciderà sulla competenza del Consiglio in merito agli argomenti da trattare.

La voce dell'Ordine del Giorno "Varie ed eventuali" serve a creare uno spazio per comunicazioni e non può essere utilizzata per introdurre nel dibattito nuovi argomenti, che potranno invece essere trattati solo su mozione approvata a maggioranza assoluta dei membri e discussi una volta esauriti gli argomenti all'Ordine del Giorno.

## **Art. 4 - Le Sedute**

Le sedute si tengono in orario extrascolastico, compatibilmente con le esigenze delle varie componenti.

### ***Partecipazione alle sedute***

Le riunioni sono pubbliche, con i limiti derivanti dalla normativa sulla sicurezza degli edifici, senza diritto di parola agli intervenuti (art. 5 L. 748/77).

Non è ammessa la partecipazione del pubblico nel caso in cui gli argomenti all'ordine del giorno coinvolgano persone (art. 3 L. 748/77) ..

Per l'esame di problemi specifici possono essere invitati a partecipare con diritto di parola, su richiesta della maggioranza dei componenti del Consiglio di Circolo, i rappresentanti dei genitori, del Comitato dei Genitori (quando presente nella scuola), delle varie Commissioni ed enti o forze operanti a livello di Circolo.

Possono altresì partecipare ai lavori, con funzione consultiva e a titolo gratuito, esperti che operino in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psicopedagogici e/o di orientamento.

Possono inoltre presenziare esperti rappresentanti di enti locali e di quartiere, delle forze sociali e culturali (rappresentanti della Regione, della Provincia, del Comune, dei Consigli di Zona, delle Organizzazioni Sindacali operanti nel territorio), al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che vedano coinvolte le forze sociali sopra menzionate.

### ***Rapporti con il Comitato dei Genitori***

Il Consiglio di Circolo si riserva la possibilità di consultare il Comitato dei Genitori, se presente all'interno della scuola, quando gli argomenti posti o da porre all'ordine del giorno riguardino problematiche per le quali si ritenga utile acquisire, preventivamente, il parere delle famiglie.

L'esito della seduta non è vincolante per i componenti del Consiglio di Circolo, ma rappresenta esclusivamente un orientamento utile per le decisioni da assumere.

### ***Durata delle sedute***

Le sedute non devono prolungarsi oltre le tre ore dall'inizio effettivo e si aprono all'ora indicata nell'avviso di convocazione.

### ***Validità delle sedute***

Trascorsi 15 minuti, nell'eventuale attesa del raggiungimento del numero legale rispetto all'orario indicato nella convocazione, il Presidente dispone che si proceda all'appello nominale per accertare il numero legale.

Qualora il Consiglio non risulti in numero legale, il Presidente ne fa dare atto a verbale e il Consiglio sarà riconvocato entro un massimo di 7 giorni lavorativi dopo aver acquisito il parere dei consiglieri presenti.

Per la validità delle sedute del Consiglio di Circolo è richiesta la presenza almeno della metà più uno dei componenti in carica, secondo quanto disposto dell'art. 37 del D.L. n. 297 del 16 aprile 1994.

In caso di assenza del Presidente e del Vice-Presidente alla seduta del Consiglio di Circolo, il consigliere-genitore più anziano d'età presente alla seduta assume temporaneamente le funzioni di Presidente.

### ***Deliberazioni***

Le deliberazioni devono essere adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

### ***Diritto d'intervento***

Tutti i membri del Consiglio, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine d'iscrizione e per un massimo di cinque minuti per ogni punto all'Ordine del Giorno.

Il Presidente ha facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

### ***Esercizio di voto***

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, per una durata non superiore ai cinque minuti, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto.

La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero di voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

### ***Redazione del Verbale***

Di ogni seduta viene redatto il verbale a cura del segretario.

Tale funzione di verbalizzazione è indispensabile in quanto, secondo un principio valido per tutti gli organismi collegiali, di tutte le riunioni e di ciò che in esse si è discusso e deliberato deve essere redatto apposito verbale scritto cui è riconoscibile natura di documentazione certificativa destinata a far fede degli accadimenti fino a querela di falso.

L'avente diritto che desideri la verbalizzazione completa del suo intervento, dovrà consegnarlo per iscritto al segretario prima della fine della seduta o entro la redazione della stesura definitiva e relativa approvazione.

### ***Approvazione del verbale***

L'approvazione del verbale da parte del Consiglio è fatta nella successiva seduta.

## **Art. 5 - Il Presidente del Consiglio di Circolo**

Il Presidente del Consiglio di Circolo resta in carica per la durata prevista dall'organo stesso.

Decade, con possibilità di rielezione, se nel frattempo sono cambiati più di un terzo dei membri.

La revoca del Presidente può essere richiesta, per gravi motivi, da 1/3 dei consiglieri che richiederanno la convocazione del Consiglio di Circolo in seduta straordinaria non pubblica con il solo punto all'ordine del giorno.

Il Presidente sarà revocato se, da votazione palese, risulterà sfiduciato da una maggioranza qualificata dei 2/3 del Consiglio stesso.

### ***Competenze del Presidente***

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio di Circolo e svolge tutti i compiti necessari a garantire una gestione democratica della scuola.



Stabilisce ufficialmente, previa deliberazione del Consiglio, i rapporti con i Presidenti di altri Consigli di Circolo ai fini indicati dall'art. 10 del D.L. n. 297 del 16 aprile 1994.

**In particolare:**

- convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni ed adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori
- prende visione delle proposte della Giunta Esecutiva, dei membri del Consiglio, dei rappresentanti di classe e degli altri organi collegiali della scuola e concorre alla formazione dell'ordine del giorno delle sedute
- nomina il segretario e il supplente delle riunioni del Consiglio di Circolo
- sottoscrive, unitamente al segretario, gli atti, le deliberazioni ed il verbale del Consiglio
- verifica, periodicamente, l'attuazione degli interventi operativi decisi nella/e seduta/e precedente/i e delle evasioni delle richieste di competenza del Circolo provenienti dagli altri Organi Collegiali.

***Prerogative del Presidente***

Ha diritto di libero accesso ai locali della Segreteria durante il normale orario servizio, di disporre di un proprio spazio e dei servizi di segreteria; di avere dagli Uffici della Scuola e della Giunta Esecutiva tutte le informazioni relative alle materie di competenza del C. di C. e di avere in copia tutta la relativa documentazione.

**Art. 6 - Diritti dei membri del Consiglio di Circolo**

Tutti i membri del Consiglio di Circolo possono - durante l'orario di servizio - accedere all'Ufficio di Segreteria per avere tutte le informazioni di cui hanno bisogno per svolgere il loro mandato e le copie degli atti relativi alle competenze del Consiglio di Circolo.

Ciascun membro del Consiglio ha diritto di chiedere al Presidente informazioni e spiegazioni sull'esecuzione e sullo stato di esecuzione - da parte della Giunta Esecutiva - delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

**Art. 7 - Decadenza**

I membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono immediatamente sostituiti sulla base della graduatoria dei non eletti. Per giustificato motivo si intende comunicazione

scritta, verbale o telefonica rivolta alla Direzione Didattica o al Presidente del Consiglio di Circolo prima della riunione stessa.

Decadono automaticamente dalla carica con decorrenza 1 settembre i genitori che nell'anno scolastico successivo alla suddetta data non abbiano figli che frequentano scuole del Circolo.

Le dimissioni, formulate con lettera scritta indirizzata al Presidente del Consiglio di Circolo, vengono ratificate e accettate dai Consiglieri: i membri dimissionari vengono immediatamente sostituiti sulla base delle graduatorie dei non eletti.

### **Art. 8 - Pubblicità degli Atti**

Le deliberazioni del Consiglio di Circolo vengono affisse, in copia, alle bacheche esposte al pubblico non più tardi di 10 giorni dalla seduta del Consiglio e vi permangono sino al successivo Consiglio di Circolo.

Copia integrale del verbale viene distribuita ai consiglieri, al Presidente di ciascuna interclasse e a tutti i rappresentanti di classe; è, inoltre, a disposizione di ogni componente della Scuola, salvo i casi di segretezza stabiliti dalla legge.

### **Art. 9 - Pubblicità delle sedute**

Le riunioni del Consiglio di Circolo sono pubbliche e vi possono accedere tutti gli elettori delle varie componenti, ma senza diritto di parola.

### **Art.10 - Le Commissioni**

#### ***Commissioni temporanee***

Il Consiglio di Circolo - al fine di realizzare meglio il proprio potere d'iniziativa - può nominare commissioni di studio e di lavoro in ordine a problemi che intende affrontare. In tali commissioni i membri del Consiglio di Circolo potranno avvalersi del supporto di esperti.

Le Commissioni di studio e di lavoro possono essere costituite ogni qualvolta il Consiglio lo ritenga opportuno, tenendo presenti tutte le componenti del Consiglio stesso, possibilmente in proporzione alla loro rappresentanza.

Ai lavori della Commissione possono partecipare, a titolo gratuito, i consulenti e gli esperti che la Commissione riterrà opportuno interpellare.

Le Commissioni non hanno potere decisionale e svolgono i compiti che sono loro affidati entro la data e secondo le direttive e le condizioni fissate dal Consiglio al momento della loro costituzione.

Esse concludono i loro lavori relazionando sull'attività svolta.

### ***Commissioni permanenti***

Il Consiglio di Circolo si avvale inoltre dell'attività di tre commissioni stabili: Commissione Mensa, Commissione Acquisti e Commissione Feste che operano in autonomia in ragione dei propri ambiti e sono tenute anch'esse a relazionare annualmente al Consiglio in merito al loro operato, attraverso relazione scritta.

Possono intervenire in qualunque momento, qualora si verificano problemi che rivestono carattere di urgenza.

### ***Commissione Mensa***

La Commissione mensa scolastica è l'organismo deputato alla verifica della qualità del servizio di ristorazione che il Comune eroga agli utenti delle scuole dell'infanzia comunali e statali, delle scuole primarie e delle scuole secondarie di 1° grado.

Questa ha la finalità di ampliare la partecipazione al servizio e di assicurare la trasparenza nella gestione dello stesso, attivando forme di collaborazione e di coinvolgimento di tutti gli utenti.

### **Regolamento Commissione Mensa**

#### ***a) Competenze***

Le competenze della Commissione mensa scolastica sono di:

- collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, comunicando le diverse istanze che provengono da chi usufruisce del servizio
- verifica del rispetto di quanto previsto dal capitolato d'appalto che regola i rapporti tra l'Amministrazione e la ditta che gestisce la refezione
- monitoraggio sul gradimento del pasto anche attraverso schede di valutazione indirizzate all'utenza
- promozione di iniziative culturali ed educative per favorire l'approccio ad una alimentazione sana ed equilibrata, con particolare riferimento alla sensibilizzazione sul consumo di alimenti biologici
- proposte rivolte all'Amministrazione Comunale in ordine al funzionamento e al miglioramento del servizio
- verifica dello stato di attuazione delle proposte avanzate dagli utenti ed approvate dall'Amministrazione su parere della stessa Commissione

- verifica della dotazione tecnologica e strutturale nonché della organizzazione adottata nelle cucine interne e nel centro di cottura da parte della ditta appaltatrice.

Nella sua attività la Commissione è supportata dall'Ufficio Pubblica Istruzione dell'Ente con il quale ha rapporti costanti per l'esame preliminare delle problematiche e/o delle richieste connesse al servizio.

### ***b) Composizione, formazione e durata in carica dei membri***

La Commissione mensa scolastica è così composta:

la Commissione Mensa è formata da

- 2 insegnanti della Scuola Primaria,
- 1 insegnante della Scuola dell'Infanzia,
- 10 genitori verificatori della Scuola Primaria,
- da 3 a 5 genitori verificatori della Scuola dell'Infanzia.

La Commissione Mensa viene rinnovata annualmente entro il mese di ottobre e i componenti restano in carica fino alla nomina dei nuovi membri.

I nominativi dei membri incaricati di far parte della Commissione vengono comunicati dai Consigli di interclasse al Dirigente Scolastico.

Alla prima riunione del Consiglio la lista dei componenti verrà ufficializzata.

Il Dirigente Scolastico comunicherà i nominativi al Servizio Pubblica Istruzione entro metà ottobre.

In mancanza di comunicazione, si intendono confermati i membri nominati per il precedente anno scolastico.

### ***c) Organi e competenze della Commissione***

Gli organi della Commissione mensa scolastica sono:

Tra i genitori eletti viene designato il Responsabile della Commissione Mensa Scolastica.

Il Referente è un docente proposto dalla Commissione Mensa Scolastica e

nominato dal Dirigente Scolastico.

Il Responsabile e il Referente potranno partecipare alle riunioni della Commissione Mensa Comunale.

La Commissione Mensa individua tra i membri eletti coloro che hanno diritto di partecipazione alle riunioni della Commissione Mensa Scolastica:

- 2 docenti per plesso,
  - 2 genitori per plesso scelti tra i genitori verificatori,
  - il Dirigente Scolastico.
- 
- il referente, un insegnante proposto all'interno della Commissione nel corso della prima riunione e nominato dal Dirigente scolastico

Il Responsabile convoca e presiede le sedute della Commissione Mensa.

- il segretario, nominato all'interno della Commissione nel corso della prima riunione

Il segretario:

- redige i verbali delle riunioni
- raccoglie e conserva le schede di valutazione redatte a seguito di sopralluoghi presso le mense scolastiche
- trasmette copia dei verbali di riunione agli Istituti scolastici e all'Amministrazione Comunale nella persona dell'Assessore alla Pubblica Istruzione.

#### **d) Attività**

- I membri della commissione, in occasione dei sopralluoghi effettuati nei singoli refettori, eseguono le seguenti verifiche:
  - controllano che i locali di refettorio siano mantenuti puliti
  - controllano il rispetto dei menù giornalieri e delle eventuali diete speciali (previste per motivi sanitari o etico-religiosi)
  - controllano le porzioni sotto il profilo quantitativo verificando che non siano manifestamente in eccesso o in difetto rispetto a quanto previsto nei capitolati e nelle tabelle approvate dalla A.S.L.
  - assaggiano il pasto in spazio distinto e separato al momento della distribuzione per assicurarsi della qualità e della rispondenza dello stesso ai requisiti

organolettici previsti dal capitolato speciale d'appalto, come rilevabili dall'esame gustativo

- rilevano l'eventuale mancato rispetto delle norme di igiene personale cui sono tenuti gli addetti alla refezione
  - osservano il grado di comfort durante la consumazione dei pasti
  - rilevano il gradimento delle singole portate da parte degli utenti
  - osservano la presentazione dei piatti (aspetti e servizio)
  - osservano attentamente i comportamenti dei commensali ed il funzionamento del servizio al fine di raccogliere dati e contribuire a rilevare e segnalare la qualità complessiva dell'evento "pasto" sotto il profilo socio-educativo
- Di ogni visita dovrà essere redatto apposito verbale utilizzando le schede di rilevazione appositamente predisposte  
Le schede suddette vengono esaminate dalla Commissione in sede di incontro bimestrale (come previsto nel presente Regolamento); eventuali osservazioni, richieste di chiarimento, lamentele o segnalazioni di disservizio o di irregolarità vengono portate all'attenzione del Referente che ne informa il Dirigente Scolastico, il quale provvede a comunicare a chi di competenza.
  - Qualora nel corso dei controlli effettuati emerga invece un' ipotesi di grave ed imminente pericolo per la salute dei commensali, i componenti della Commissione mensa sono tenuti ad avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico perchè sospenda eventualmente la somministrazione dei pasti ed avvisi il Responsabile del Servizio Comunale di refezione scolastica ed il Referente della Commissione Mensa.
  - Ogni componente della Commissione mensa può richiedere ogni informazione utile per lo svolgimento dei suoi compiti, inclusi capitolati speciali d'appalto per la fornitura di derrate alimentari o per il servizio di refezione con pasti veicolati, i nominativi e relativi recapiti telefonici di tutti i responsabili o referenti che intervengono nel processo di erogazione del servizio.

#### ***e) Insediamento e riunioni della Commissione***

La Commissione si considera regolarmente insediata nel momento in cui pervengono le comunicazioni di tutti gli organi competenti all'individuazione dei membri e comunque, il 30 novembre di ogni anno, a condizione che siano pervenute almeno il 50% delle nomine totali previste.

La Commissione si riunisce ordinariamente almeno ogni due mesi su convocazione del Responsabile.

In sede di riunione bimestrale vengono stabiliti i calendari (sedi, numero di interventi, etc.) dei controlli da effettuare ed i nominativi dei membri che effettueranno gli stessi per i due mesi seguenti.

In tale sede vengono poi esaminati i verbali dei controlli effettuati nei due mesi precedenti all'incontro.

La prima riunione è convocata dal Presidente del Consiglio di Circolo, tramite il Dirigente Scolastico, entro il 15 dicembre di ogni anno; le successive riunioni sono convocate dal Responsabile Commissione.

Le riunioni ordinarie devono essere convocate a cura del Responsabile, mediante lettera scritta trasmessa, anche a mezzo fax o e-mail, almeno cinque giorni prima della data prevista.

Per le riunioni straordinarie il termine, ove ne ricorra motivatamente la necessità, può essere ridotto fino a giorni uno.

Le riunioni della Commissione Mensa sono valide con la presenza almeno del 50% dei componenti in carica.

Ogni membro dovrà essere sostituito qualora abbia dato le proprie dimissioni scritte, sia decaduto l'incarico con la scadenza istituzionale dell'organo che lo ha designato, sia stato assente tre volte consecutivamente, senza aver inviato motivata giustificazione.

I componenti genitori della Commissione non percepiscono alcun compenso.

### ***Commissione Feste***

La Commissione Feste promuove, in varie ricorrenze dell'anno, momenti di aggregazione tra genitori, bambini e insegnanti, finalizzati anche alla raccolta di fondi.

Attualmente è coordinata dalla componente docente che opera in collaborazione con tutti i genitori che si rendono disponibili.

### ***Commissione Acquisti***

La Commissione Acquisti è composta da:

- 2 genitori del Consiglio di Circolo
- 1 docente della Scuola Primaria
- 1 docente della Scuola dell'Infanzia

La Commissione Acquisti ha il compito di vagliare i preventivi per gli acquisti di materiale inventariabile superiore ad Euro cinquecento al fine di agevolare i lavori del Consiglio di Circolo.

## La Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Circolo elegge nel suo seno una Giunta esecutiva formata secondo le disposizioni di cui all'art. 5 del D.P.R. 31/5/74.

### **Art. 11 - Le Competenze**

La Giunta esecutiva ha precipuamente funzione propedeutica dei lavori del Consiglio, delle cui delibere cura la preparazione prima e l'attuazione poi, ovvero:

- predispone il programma annuale e il conto consuntivo
- prepara, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, i lavori del Consiglio di Circolo
- cura l'esecuzione delle delibere
- decide sulla competenza del Consiglio di Circolo in relazione agli argomenti da inserire all'ordine del giorno
- elabora e appronta, in stretta collaborazione con il Presidente del Consiglio di Circolo e il Dirigente Scolastico, l'Ordine del Giorno
- delibera per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.

### **Art.12 -La Composizione**

La Giunta esecutiva è composta da rappresentanti di tutte le componenti ovvero da:

- Dirigente Scolastico che ne è di diritto il Presidente ed ha la rappresentanza del Circolo
- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, membro di diritto, che svolge altresì le funzioni di segretario
- 1 docente designato nell'ambito dei docenti facenti parte del Consiglio di Circolo
- 2 genitori designati nell'ambito dei genitori facenti parte del Consiglio di Circolo
- 1 componente del personale A.T.A. facente parte del Consiglio di Circolo



In assenza del Dirigente Scolastico, la Giunta può essere presieduta dal Vicario da lui delegato.

### **Art. 13 - La Convocazione**

La Giunta esecutiva è convocata dal Presidente almeno due giorni prima della data fissata per la riunione.

Si intende validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti.

- Approvato dal Consiglio di Circolo con delibera n° 63 del 28 giugno 2008
- Modificato con verbale N. 11 Consiglio di Circolo in data 29 giugno 2009 ( modifica art.2)
- Integrato e modificato dal Consiglio di Circolo con delibera n° 54 del 14 ottobre 2010 (modifica art.10 comma 3 - lettere c - d -e)

### **DISPOSIZIONE TRANSITORIA E FINALE**

Tale regolamento è flessibile.

Il Consiglio di Circolo può apportarvi variazioni ogni anno, qualora alcune norme non dovessero corrispondere alle reali necessità della Scuola ed al suo corretto funzionamento.



# INDICE



## IL Consiglio di Circolo

<b>Art. 1 Le Competenze del Consiglio di Circolo</b>	<b>Pag. 2</b>
<b>Art. 2 La Composizione</b>	<b>Pag. 3</b>
<b>Art. 3 La Convocazione</b>	<b>Pag. 4</b>
<b>Art. 4 Le Sedute</b>	<b>Pag. 6</b>
<b>Art. 5 Il Presidente del Consiglio di Circolo</b>	<b>Pag. 8</b>
<b>Art. 6 Diritti dei membri del Consiglio di Circolo</b>	<b>Pag. 9</b>
<b>Art. 7 Decadenza</b>	<b>Pag. 9</b>
<b>Art. 8 Pubblicità degli Atti</b>	<b>Pag. 10</b>
<b>Art. 9 Pubblicità delle sedute</b>	<b>Pag. 10</b>
<b>Art.10 Le Commissioni (Mensa - Feste - Acquisti)</b>	<b>Pag. 10</b>
<i>Regolamento Commissione Mensa</i>	<b>Pag. 11</b>

## La Giunta Esecutiva:

<b>Art.11 Le Competenze</b>	<b>Pag. 16</b>
<b>Art.12 La Composizione</b>	<b>Pag. 16</b>
<b>Art.13 La Convocazione</b>	<b>Pag. 17</b>

# CONSIGLIO DI CIRCOLO

