

# REGOLAMENTO DEL COMITATO GENITORI IC LUCIA SCHIAVINATO

Il Comitato Genitori ICS Lucia Schiavinato (di seguito abbreviato CG) fondandosi sulle regole del proprio Statuto, stipula il presente regolamento, per un efficiente e democratico funzionamento della struttura organizzativa del Comitato stesso.

## Art.1 COSTITUZIONE E CARATTERE

1. Il CG, è l'organo che consente la partecipazione dei genitori alla vita della Scuola.
  2. Fanno parte del CG: tutti i genitori e/o coloro che legalmente ne facciano le veci, aventi figli frequentanti uno dei plessi dell'Istituto Comprensivo Lucia Schiavinato di San Donà di Piave, previa accettazione scritta incondizionata dello Statuto e di conseguenza del presente regolamento.
- Ogni Socio è tenuto ad assumere un comportamento irreprensibile per il buon nome e l'immagine dell'Associazione.

## Art.2 FINALITÀ

1. Scopo dell'Associazione: Lo scopo è quello definito nello Statuto.
2. Il CG assicura la propria collaborazione alle Istituzioni Pubbliche e in particolare all'Istituto Comprensivo Lucia Schiavinato di San Donà di Piave allo scopo di rendere il servizio scolastico più efficiente e qualificante.
3. Il CG intende favorire lo scambio di informazioni tra genitori, la comunicazione tra i rappresentanti di classe e le relazioni con gli organi collegiali nonché con la Direzione Scolastica e tutte le componenti della scuola.
4. Il CG promuove tutte le iniziative atte a facilitare i rapporti fra i genitori e con le varie componenti scolastiche (docenti, alunni, personale non docente) nell'ottica di una maggiore e più proficua collaborazione nella gestione della scuola.

## Art.3 ORGANI DEL COMITATO

Gli organi del CG sono:

- l'Assemblea generale dei soci
- il Presidente, il VicePresidente ed il segretario dell'Associazione
- l'Esecutivo
- i Gruppi di Lavoro.

Tutte le cariche degli organi di rappresentanza sono gratuite e gratuite sono le prestazioni degli aderenti. Il Presidente, il vice-Presidente ed il Segretario fanno parte di diritto dell'Esecutivo del Comitato.

## Art.4 ATTIVITÀ

- 1 Per il raggiungimento delle finalità il CG:
  - a ricerca e realizza intese operative in unità d'azione con Enti Locali ed altre Associazioni del territorio, nel rispetto pieno degli scopi e delle finalità stabilite nello Statuto;
  - b progetta ed organizza, anche in collaborazione con Enti pubblici e privati, corsi di formazione e di aggiornamento per genitori e alunni, per il perseguimento delle finalità fissate;
- 2 reperisce fondi per finanziare specifiche attività proposte dal CG stesso, sia presso privati, sia presso le Amministrazioni pubbliche;
- 3 E' fatto divieto di raccogliere fondi finalizzati a fini diversi da quelli espressamente previsti dallo Statuto.
- 4 La conoscenza delle attività del CG si realizza attraverso materiale cartaceo, newsletter e comunicazioni per mezzo elettronico, e attraverso il sito Internet del CG e della Scuola.
- 5 E' fatto divieto di utilizzare il nome del CG per scopi non rispondenti alle finalità statutarie.

## Art.5 ASSEMBLEA, COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO

- 1 L'Assemblea è composta da tutti i soci. Al fine di garantire una più ampia informazione e una partecipazione più allargata dei genitori della scuola, le assemblee saranno aperte a tutti i genitori anche non soci i quali possono partecipare all'Assemblea con diritto di parola, ma senza diritto di voto. Possono partecipare, se invitati dall'Esecutivo o dal Presidente, rappresentanti di Enti e/o Organismi Istituzionali, Professionisti, Cooperative sociali, esperti e altri soggetti scelti dal Presidente stesso. I rappresentanti di classe e i rappresentanti dei genitori in Consiglio d'Istituto hanno il diritto/dovere di partecipare alle Assemblee dei soci.
- 2 Le decisioni prese dall'Assemblea, impegnano tutti i soci sia dissenzienti, assenti o astenuti.
- 3 Nelle Assemblee i genitori si scambiano informazioni, sottopongono problemi e temi di discussione (escludendo dalla trattazione casi personali se non a livello di segnalazione), propongono progetti, discutono le relazioni dei Gruppi di Lavoro e approvano a maggioranza palese proposte ed iniziative su argomenti che hanno riflesso sulla scuola.
- 4 L'Assemblea dei soci si tiene presso i locali della scuola (di solito l'aula magna presso la sede centrale) o in altra sede ritenuta idonea dal Presidente.

Qualora vengano utilizzati i locali della scuola dovrà essere inviata apposita richiesta scritta indirizzata al D.S. e contenente l'o.d.g. e l'ora nei modi e tempi concordati con il D.S..

5 Il Presidente, in collaborazione con l'Esecutivo, definisce l'o.d.g. e convoca l'Assemblea, con almeno 10 giorni di preavviso (ed in via straordinaria per motivi di urgenza con preavviso di 48 ore) mediante pubblicazione sul sito del Comitato, trasmissione via e-mail (o altro mezzo elettronico ritenuto idoneo, come ad esempio SMS o Whatsapp) a tutti i rappresentanti di classe (che provvederanno a loro volta ad avvisare i genitori di loro competenza), i soci e a tutti i soggetti che ne abbiano fatto richiesta e, previa autorizzazione del D.S., tramite bacheca del registro elettronico degli alunni.

6 L'Assemblea si riunisce almeno 2 volte all'anno a seguito di convocazione del Presidente, o su richiesta scritta di almeno 1/3 dei Soci.

7 Le delibere dell'Assemblea dei Soci sono immediatamente esecutive e ogni Assemblea viene verbalizzata dal Segretario. Il verbale viene pubblicato sul sito del Comitato e conservata copia presso la segreteria della scuola.

8 Ogni Genitore del CG ha diritto a un solo voto; non sono ammesse deleghe.

9 L'Assemblea elegge:

- il Presidente;
- uno o più Vice Presidenti;
- uno o più Segretari;
- un Tesoriere;
- i membri dell'Esecutivo;

10 Le elezioni alle cariche del CG avvengono con voto segreto salvo che l'Assemblea decida alla unanimità per il voto palese o acclamazione. Le candidature possono essere proposte per iscritto o verbalmente anche durante l'Assemblea elettiva.

11 L'Assemblea delibera con la maggioranza assoluta dei votanti, ove non diversamente previsto, e con voto palese.

La stessa Assemblea può disporre per il voto segreto per argomenti riguardanti operazioni elettorali o questioni particolari.

12 Il verbale dell'Assemblea, anche nell'ipotesi di registrazione integrale, è redatto dal Segretario, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario e inserito nel registro dei verbali assembleari presso la segreteria della scuola e pubblicato sul sito del Comitato

## Art.6 CARICHE

### PRESIDENTE

Il Presidente rappresenta il Comitato e cura il rapporto con le altre associazioni e organizzazioni private e pubbliche. Ha la firma sociale valida per qualsiasi operazione bancaria, di compravendita o di qualsiasi altra natura a nome del Comitato.

Convoca e presiede l'Assemblea dei Soci ed esercita tutte le funzioni demandategli dall'Assemblea.

Convoca e presiede le riunioni dell'Esecutivo e fissa la data delle riunioni ed il luogo.

In caso di assenza o impedimento del Presidente, è sostituito dal Vice Presidente, ovvero da altro componente dell'Esecutivo. Il Presidente può in ogni caso delegare il compimento di atti e funzioni ad uno o più soci.

### VICEPRESIDENTE

Il vice Presidente assume tutte le funzioni del Presidente in caso di assenza o impedimento dello stesso.

Il Segretario coadiuva il Presidente a rendere esecutive le delibere dell'Assemblea.

Contribuisce a redigere i verbali dell'Assemblea dei Soci e delle riunioni dell'Esecutivo e ad aggiornare il Libro dei Soci.

Provvede ad inviare le convocazioni delle Assemblee dei Soci e delle riunioni dell'Esecutivo e tutte le richieste relative all'attività dell'associazione.

### SEGRETARIO

Il Segretario redige i verbali dell'Assemblea dei Soci e delle riunioni dell'Esecutivo che andranno pubblicati sul sito del Comitato entro 30gg e comunque 5 gg prima dell'Assemblea successiva.

Coadiuva ad inviare le convocazioni delle Assemblee dei Soci e delle riunioni dell'Esecutivo.

Provvede all'aggiornamento del Libro dei Soci

### TESORIERE

Provvede, assieme al Presidente, alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese in conformità alle decisioni assunte dall'Assemblea dei soci o dall'Esecutivo.

Cura la tenuta dei registri e la conservazione della documentazione relativa e quanto altro inerente all'amministrazione finanziaria del Comitato, giovandosi, se necessario, dell'assistenza professionale di un commercialista.

## L'ESECUTIVO

L'Esecutivo è l'organo decisionale permanente del CG per l'attuazione della volontà dell'Assemblea dei soci e di gestione dell'attività dell'Associazione.

L'Esecutivo è composto da un minimo di tre ad un massimo di dodici membri, preferibilmente in rappresentanza dei vari plessi dell'Istituto.

Tutti i soci del Comitato hanno diritto a candidarsi.

I membri dell'Esecutivo sono eletti dall'Assemblea dei soci a maggioranza con voto palese. Le elezioni si svolgono ogni due anni o, in caso di dimissioni, alla prima Assemblea utile.

L'Esecutivo è convocato dal Presidente con avviso inviato con almeno cinque giorni di preavviso, recante l'ordine del giorno, la data, ora e luogo della riunione a mezzo posta, o qualsiasi altro mezzo tecnologico idoneo, quali e-mail, sms, fax, Whatsapp.

L'Esecutivo, è validamente costituito con la presenza della metà più uno dei membri, le decisioni sono valide se adottate dalla metà più uno dei presenti al momento del voto ed immediatamente esecutive. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Non sono ammesse deleghe.

L'Esecutivo deve:

1. redigere i programmi di attività sociale previsti dallo statuto sulla base delle linee approvate dall'Assemblea
2. sorvegliare l'esecuzione delle deliberazioni dell'assemblea
3. redigere i bilanci da sottoporre all'approvazione all'assemblea

## Art.7 GRUPPI DI LAVORO

Il CG è libero di organizzarsi come ritiene opportuno, promuovendo la creazione di Gruppi di Lavoro per lo studio e la realizzazione di particolari iniziative e per la realizzazione dei propri programmi.

I Gruppi di Lavoro possono essere temporanei per seguire progetti con una scadenza definita o permanenti per progetti continui o a lungo termine.

Possono far parte dei Gruppi di Lavoro tutti i Soci del CG ed in generale tutti i soggetti, presentati da uno dei Soci, disponibili ad offrire prestazioni a titolo gratuito.

La partecipazione ai Gruppi di Lavoro può essere diretta, con partecipazione a riunioni e ad attività varie, o indiretta mettendo a disposizione dei Gruppi di Lavoro le proprie conoscenze, competenze ed esperienze e offrendo la propria disponibilità ad essere consultati su specifiche materie.

I Gruppi di Lavoro costituiscono lo strumento operativo dell'Associazione e dalla loro efficacia dipendono in gran parte sia la possibilità di coinvolgere la maggior parte dei genitori, sia la possibilità di offrire un concreto ed apprezzabile supporto alla Scuola.

In linea generale si prevede che l'iniziativa alla formazione dei Gruppi di Lavoro provenga da:

- richieste specifiche della Scuola;
- richieste specifiche dei genitori in merito a problematiche che coinvolgono una o più classi;
- altri progetti, proposte e/o iniziative.

Ogni Gruppo di Lavoro avrà un referente, scelto tra i componenti dell'Esecutivo oppure tra i Soci, dopo verifica di competenze e disponibilità, che curerà i rapporti con gli organi del CG e con la Scuola.

I Gruppi di Lavoro operano in autonomia ma il referente ha il dovere di informare regolarmente l'Esecutivo e l'Assemblea sull'andamento delle loro attività, sulle difficoltà incontrate e sui successi ottenuti.

Qualora le attività dei singoli gruppi prevedano iniziative rivolte all'esterno dell'Associazione, tali iniziative vanno preventivamente sottoposte al parere vincolante dell'Esecutivo.

## Art.8 GESTIONE ECONOMICA E BILANCIO

Le spese sostenute dai Soci e dagli Organi del CG non preventivamente approvati dall'Assemblea e/o dall'Esecutivo, sono a carico degli stessi.

I fondi del Comitato vengono gestiti dal Tesoriere, in collaborazione col Presidente, il quale provvederà a registrare le entrate e le uscite.

In ogni caso è sempre il Presidente ad esserne responsabile e risponderne di fronte all'Assemblea dei Soci.

Qualsiasi spesa per beni e/o servizi che utilizzi la cassa del CG dovrà essere preventivamente discussa e autorizzata dal Presidente, che informerà prontamente il Tesoriere ed i restanti membri dell'Esecutivo. Le spese di importo superiore a € 200 dovranno essere autorizzate dall'Assemblea dei Soci.

Nel corso della prima Assemblea utile del nuovo anno scolastico l'Esecutivo presenterà il bilancio consuntivo dell'anno precedente, il programma annuale delle attività ed il budget di spesa che dovrà essere autorizzato dall'Assemblea stessa.

Il bilancio annuo parte dal 1 settembre e termina il 31 agosto dell'anno successivo.

Dal bilancio consuntivo devono risultare i beni, i contributi e lasciti ricevuti e le spese per capitoli e voci analitiche.

Il Tesoriere deve tenere e conservare una chiara e aggiornata documentazione dei movimenti economici rispondente ai requisiti di chiarezza e di aderenza alle vigenti normative di legge.

#### Art.9 PROGRAMMA DELLE ATTIVITA'

Il Programma delle Attività viene redatto dall'Esecutivo e presentato all'Assemblea dei Soci. Il Programma delle Attività contiene un elenco di iniziative, progetti, eventi e collaborazioni da realizzare durante l'anno scolastico. In esso sono contenute anche le proposte dei Gruppi di Lavoro per razionalizzare il lavoro ed organizzare meglio gli interventi.

Il programma non è rigido, quindi le attività previste e i Gruppi di Lavoro possono essere integrate durante l'anno.

#### Art.10 MODIFICHE DELLO STATUTO E DEL REGOLAMENTO

1 Le proposte di modifica dello Statuto o del Regolamento, devono essere sottoposte al parere preventivo dell'Esecutivo e pubblicato sul sito almeno 15 giorni prima della votazione in Assemblea.

2 La proposta di modifiche deve essere inserita nell'O.d.G. della prima Assemblea utile, sottoposta con motivato parere dal proponente e votata con voto segreto da almeno i 2/3 dell'Assemblea.

#### Art.11 RAPPORTI CON L'ESTERNO

L'Associazione si riserva di stipulare accordi di sponsorizzazione con aziende o enti pubblici o privati, per eventi occasionali o in modo continuativo. La somma delle donazioni, elargite in cambio di spazio pubblicitario in eventi e manifestazioni (fisico o virtuale) o di spazio espositivo presso gli spazi dell'Associazione, sarà contrattata volta per volta dall'Esecutivo.

#### Art.12 COMUNICAZIONI AI SOCI E SITO WEB

L'Associazione intende pubblicizzare la sua azione e tenere contatti con i soci attraverso il proprio sito [www.icschiavinato.it](http://www.icschiavinato.it) e attraverso i mezzi di comunicazione più efficienti ed idonei allo scopo (comunicazioni scritte espresse nei plessi, email, SMS o Whatsapp, ecc...).

Il Presidente è responsabile del sito internet e della posta elettronica, ne possiede le password di accesso, è amministratore di tali strumenti e ne modera i contenuti.

#### Trattamento dati personali

Il registro degli associati viene conservato nel rispetto delle vigenti normative sul trattamento e la tutela dei dati personali (D.Lgs. 196/03). Il titolare del trattamento è l'Associazione nella persona del legale rappresentante in carica (Presidente).

I dati personali dei soci saranno conservati e trattati esclusivamente per uso interno e non verranno forniti a terze parti.

I Soci autorizzano il CG a registrare i dati personali comunicati dal Socio al solo scopo di adempiere alle funzioni del CG e alle comunicazioni interne.

Deliberato in data.....dall'Assemblea dei soci.

Firma

Il Presidente

Il Segretario

-----

-----