

## **REGOLAMENTO INTERNO DEL COMITATO GENITORI IC LUCIA SCHIAVINATO**

Il Comitato Genitori I.C.S. "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.

Ogni articolo del presente documento fa diretto riferimento agli articoli dello Statuto, integrandone i contenuti e/o specificandone l'operatività.

### **Art.1 COSTITUZIONE**

In merito alla costituzione del CG, si ribadisce che esso è l'organo che consente la partecipazione dei genitori alla vita della scuola.

Fanno parte del CG tutti i genitori e/o coloro che legalmente ne facciano le veci, aventi figli frequentanti almeno uno dei plessi dell'Istituto Comprensivo Statale "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 del CG.

E' fatto divieto di utilizzare il nome del CG per scopi non rispondenti alle finalità statutarie.

### **Art.2 FINALITÀ**

In merito alle finalità che il CG persegue, si sottolinea l'interesse a rendere il servizio scolastico più efficiente e qualificante, favorire lo scambio di informazioni tra genitori e tra i genitori e gli organi collegiali e la Direzione Scolastica.

Il CG, nello specifico, promuove le varie iniziative nell'ottica di una maggiore e più proficua collaborazione nella gestione delle attività della scuola.

Per perseguire le finalità statutarie, il CG:

- ricerca e realizza attività con Enti Locali ed altre Associazioni del territorio, nel rispetto pieno degli scopi e delle finalità stabilite nello Statuto;
- 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;
- reperisce fondi per finanziare specifiche attività proposte dal CG stesso, sia presso privati, sia presso le Amministrazioni pubbliche;
- il CG si riserva anche di stipulare accordi di sponsorizzazione con aziende o enti pubblici e 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 del CG, sarà contrattata volta per volta dall'Esecutivo (vd. descrizione in art. 7);
- si precisa comunque che è fatto divieto di raccogliere fondi finalizzati a fini diversi da quelli espressamente previsti dallo Statuto.

### **Art.3 SEDE**

Si conferma quanto espresso nello Statuto

### **Art. 4 COMPOSIZIONE**

Il CG si compone dei seguenti organi:

1. Assemblea generale dei genitori
2. Consiglio Esecutivo gestito da:
  - a. Presidente
  - b. Vicepresidente
  - c. Segretario

Tutte le cariche degli organi di rappresentanza sono gratuite e gratuite sono le prestazioni degli aderenti.

Il Presidente, il Vicepresidente ed il Segretario fanno parte di diritto dell'Esecutivo del Comitato.

### **Art. 5 ASSEMBLEA GENERALE**

Si ribadisce che 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: quest'ultimi possono partecipare con diritto di parola, ma senza diritto di voto.

I rappresentanti di classe e i rappresentanti dei genitori in Consiglio d'Istituto hanno il diritto/dovere di partecipare alle Assemblee del CG.

Si sottolinea che le decisioni prese dall'Assemblea impegnano tutti i soci: contrari, assenti o astenuti.

Ogni Genitore del CG, che abbia sottoscritto lo Statuto, ha diritto ad un solo voto; non sono ammesse deleghe.

Nelle Assemblee i genitori si scambiano informazioni, sottopongono problemi e temi di discussione, escludendo però dalla trattazione casi personali se non a livello di segnalazione, propongono progetti, discutono le proposte e approvano a maggioranza palese iniziative su argomenti che hanno riflesso sulla scuola.

All'Assemblea dei Soci verrà presentato il programma delle attività redatto dall'Esecutivo. Tale programma contiene un elenco di iniziative, progetti, eventi e collaborazioni da realizzare durante l'anno scolastico. Il programma non è rigido, quindi le attività previste e gli eventuali Gruppi di Lavoro possono essere integrati durante l'anno.

#### **5.1 CARICHE**

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.

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

Nello specifico delle cariche elette, si specifica che:

### **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 Vicepresidente, ovvero da altro componente dell'Esecutivo. Il Presidente può in ogni caso delegare il compimento di atti e funzioni ad uno o più soci.

Il Presidente è responsabile del sito internet **www.cgschiavinato.it** e della posta elettronica **cgschiavinato@gmail.com**, ne possiede le password di accesso, è amministratore di tali strumenti e ne modera i contenuti.

### **VICEPRESIDENTE**

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

Coadiuva il Presidente a rendere esecutive le delibere dell'Assemblea.

Coadiuva il Presidente in merito alle convocazioni delle Assemblee dei Soci e delle riunioni dell'Esecutivo e in merito a tutte le richieste relative alle attività del CG.

Coadiuva il Presidente nella gestione del sito e della posta elettronica.

### **SEGRETARIO**

Il Segretario redige i verbali dell'Assemblea dei Soci e delle riunioni dell'Esecutivo che andranno pubblicati sul sito del CG preferibilmente entro 30 giorni dall'incontro e comunque 5 giorni prima dell'Assemblea successiva.

Coadiuva l'invio delle convocazioni delle Assemblee dei Soci e delle riunioni dell'Esecutivo.

Provvede all'aggiornamento del Libro dei Soci

Ulteriore ruolo operativo nel CG, nominato dal Consiglio Esecutivo, è il:

### **TESORIERE**

Il 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 quant'altro inerente

all'amministrazione finanziaria del Comitato, giovandosi, se necessario, dell'assistenza professionale di un commercialista o esperto.

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.

### **GESTIONE DELLE SPESE**

Di seguito le seguenti precisazioni.

Le spese sostenute dai Soci e dagli Organi del CG, non preventivamente approvate 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 a 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 deliberata in Esecutivo.

Nel corso della prima Assemblea utile del nuovo anno scolastico, l'Esecutivo presenterà il bilancio consuntivo dell'anno precedente, il programma delle attività per il nuovo anno ed eventualmente il budget di spesa necessario a sostenerle.

Il bilancio annuo parte dal 1 settembre e termina il 31 agosto dell'anno successivo: dal bilancio consuntivo devono risultare il saldo iniziale, le entrate (i beni, i contributi volontari, i lasciti ricevuti durante l'anno, ecc...), le uscite (spese, contributi, donazioni, ecc...) e l'eventuale bilancio preventivo.

### **5.2 CONVOCAZIONE ASSEMBLEA**

Il Presidente, in collaborazione con l'Esecutivo, definisce l'Ordine del giorno (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 e/o altro mezzo elettronico ritenuto idoneo, come ad esempio Whatsapp, Chat dei rappresentanti, ecc...

Si segnala l'importanza di un'ampia diffusione delle convocazioni delle Assemblee CG, rimandando allo specifico ruolo dei rappresentanti di classe (preposti a tale funzione) che dovranno diffondere nota della convocazione a tutti i genitori che rappresentano.

Le Assemblee del CG si tengono di norma presso i locali della scuola, in tal caso dovrà essere inviata apposita richiesta scritta indirizzata al Dirigente Scolastico (D.S.) contenente data e orario, nei modi e tempi concordati con il D.S. stesso.

Previa autorizzazione del D.S., qualora necessario, potrà essere utilizzata anche la bacheca del registro elettronico degli alunni o il sito della scuola, per avisare tutti i soci ed i genitori.

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

Le delibere dell'Assemblea dei Soci sono immediatamente esecutive.

### **Art. 6 DIRITTO DI VOTO**

Si conferma quanto espresso nello Statuto.

### **Art. 7 CONSIGLIO ESECUTIVO**

Si specifica che il Consiglio Esecutivo (di seguito Esecutivo) è l'organo decisionale permanente del CG per l'attuazione della volontà dell'Assemblea dei soci e per la gestione dell'attività del Comitato.

Si è auto costituito grazie alla disponibilità di alcuni genitori volontari con l'intento di avere una adeguata rappresentanza dei genitori, e dei plessi, nelle proposte e decisioni in seno al Consiglio stesso e al Comitato Genitori.

Per tale motivo l'Esecutivo è composto da un minimo di tre -3- (le cariche elette dall'Assemblea) ad un massimo di dieci -10- membri, preferibilmente in rappresentanza di tutti i plessi dell'Istituto.

Qualora uno o più membri dell'Esecutivo decadessero dal loro ruolo, per mancanza dei requisiti o per rinuncia volontaria, si procederà con l'inserimento di nuovi genitori.

Tutti i soci del CG hanno diritto a candidarsi, inviando richiesta alla mail ufficiale del CG.

Il Comitato Esecutivo in essere discuterà in merito alle candidature pervenute e delibererà di conseguenza, tenuto conto che, qualora ci fossero più candidature rispetto ai posti disponibili, verranno considerati i seguenti criteri:

- provenienza dal/dai plessi meno (o per nulla) rappresentati
- ordine di arrivo della richiesta di candidatura

L'Esecutivo è convocato dal Presidente con avviso inviato almeno cinque (5) giorni prima, con qualsiasi mezzo tecnologico idoneo (sms, Whatsapp, ecc...), recante l'ordine del giorno, la data, l'ora e il luogo della riunione.

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 del CG;
2. sorvegliare l'esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea;
3. redigere i rapporti o eventuali bilanci da presentare successivamente all'Assemblea.

L'Esecutivo, a sua volta, potrà essere coadiuvato da specifici:

### **GRUPPI DI LAVORO**

Possono essere creati Gruppi di Lavoro per lo studio e la realizzazione di particolari iniziative e per la realizzazione di specifici 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.

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 ciascun referente ha il dovere di informare regolarmente l'Esecutivo sull'andamento delle 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 MODIFICHE STATUTARIE**

Le proposte di modifica dello Statuto o del Regolamento, devono essere sottoposte al parere preventivo dell'Esecutivo e successivamente diffuse ai soci (con eventuale pubblicazione sul sito del CG o altro strumento idoneo) prima della votazione, in modo da velocizzare i tempi di discussione ed approvazione delle stesse, durante l'Assemblea soci.

Le proposte di modifica devono essere inserite nell'O.d.G. della prima Assemblea utile, sottoposte con motivato parere dal proponente e votate dalla maggioranza dei soci (in prima convocazione) o dei presenti (in seconda convocazione).

### **Art. 9 SCIoglimento**

Si conferma quanto espresso nello Statuto

### **Art. 10 REGISTRAZIONE DELLO STATUTO**

Si precisa che lo Statuto è già stato depositato presso l'Agenzia delle Entrate all'atto della registrazione del Comitato Genitori Schiavinato per consentire l'acquisizione del Codice Fiscale.

Sarà cura dell'Esecutivo, in caso di modifiche apportate allo stesso, valutare la necessità o l'opportunità di depositare presso Agenzia Entrate, o altro Ente, il nuovo documento in base a criteri di economicità delle operazioni richieste.

#### **Art. 11 RIFERIMENTI NORMATIVI**

Si conferma quanto espresso nello Statuto

#### **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 il "Comitato Genitori Lucia Schiavinato" 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.

Il Presidente

Il Vicepresidente

Il Segretario