



LICEO STATALE "NICCOLÒ MACHIAVELLI"

www.liceomachiavelli-firenze.gov.it

Liceo Classico, Liceo Internazionale Linguistico,
Liceo Internazionale Scientifico

Liceo delle Scienze Umane, Liceo Economico-Sociale
Uffici Amministrativi: Via Santo Spirito, 39 – 50125 Firenze
tel. 055-2396302 - fax 055-219178

e-mail: liceomachiavelli.firenze@gmail.com - PEC: fiis00100r@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

ART.1

Consiglio d'Istituto

A) Consiglieri

Il Consiglio d'Istituto è composto secondo quanto previsto dall'art. 8 del D.lgs. 297/94. I consiglieri eleggono, nella loro prima seduta, convocata e presieduta dal Dirigente Scolastico, il Presidente, il vice Presidente e la Giunta Esecutiva. I membri del Consiglio hanno il diritto – dovere di partecipare a tutte le sedute. In caso di assenza la giustificazione può avvenire mediante comunicazione scritta anche via e-mail inviata al Presidente del Consiglio di Istituto o al DS o alla segreteria dell'Istituto. I membri del Consiglio, se delegati dal Presidente e se ne viene richiesta la partecipazione, possono rappresentare il Consiglio d'Istituto nelle assemblee dei genitori, dei docenti e dei non docenti.

B) Presidente

Il Presidente del Consiglio d'Istituto è un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta. A parità di voti risulta eletto il più anziano di età. In caso di assenza o impedimento viene sostituito dal vice Presidente o, in mancanza di quest'ultimo, dal consigliere più anziano. Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire la piena realizzazione dei suoi compiti

ed il regolare svolgimento dei lavori. In particolare: sentita la Giunta Esecutiva e di concerto con il DS, stabilisce i punti all'ordine del giorno delle sedute, tenendo conto anche di argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri; convoca e presiede le riunioni del Consiglio; adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori; affida le funzioni di segretario del Consiglio a un membro del Consiglio stesso; autentica con la propria firma i verbali delle sedute redatti dal segretario. Il suo voto vale doppio in caso di parità nelle votazioni. Ha facoltà di interrompere i Consiglieri durante gli interventi per un richiamo al regolamento. Per il mantenimento dell'ordine esercita gli stessi poteri conferiti dalla legge a chi presiede le riunioni del consiglio comunale e qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. Rispetta il regolamento alla pari degli altri membri del Consiglio. Il Presidente del Consiglio d'Istituto ha diritto di ottenere tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio, nonché la relativa documentazione. Può disporre dei servizi di segreteria per quanto concerne gli atti del Consiglio.

C) Vicepresidente

Il vicepresidente è un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori con procedura analoga a quella del presidente, coadiuva e sostituisce a tutti gli effetti il presidente in caso di sua assenza o impedimento.

D) Segretario del Consiglio

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Il Segretario ha il compito di redigere il verbale secondo le modalità previste nel presente regolamento.

E) Commissioni

Il Consiglio, ai fini di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'articolo 6 del D.P.R. n°. 416 può decidere di costituire, per materie di particolare rilievo, importanza e complessità delle commissioni di studio. Tali commissioni vengono istituite per funzioni istruttorie e di approfondimento; non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio. Le commissioni di studio, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, consultare esperti in materia.

ART. 2

Giunta Esecutiva

a) Composizione e convocazione

1. Il Consiglio d'Istituto, durante la sua prima riunione, elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva, composta da un docente, due genitori e un non docente. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi che svolge anche le funzioni di segretario della giunta stessa. La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni di Presidente saranno svolte dal suo sostituto. La convocazione deve portare l'indicazione dell'o.d.g. La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta, di norma, entro il termine di 5 giorni. Il Dirigente Scolastico, sentito il parere unanime dei componenti della Giunta Esecutiva, può convocarla lo stesso giorno del Consiglio d'Istituto.
2. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti i componenti in numero corrispondente alla metà più uno di quelli in carica.

b) Compiti della Giunta

La Giunta Esecutiva predispone il Programma Annuale dell'Esercizio Finanziario, le sue variazioni e il Conto Consuntivo; prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso; cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto.

c) Esecuzione delle delibere

Alla Giunta Esecutiva spetta la definizione, previo accordo con il Consiglio d'Istituto, dei tempi e dei modi di esecuzione delle delibere adottate dallo stesso.

ART. 3

Durata in carica Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici.

I membri che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità vengono sostituiti, se possibile, dai primi dei non eletti delle rispettive liste. ART. 4 Verbale e pubblicazione degli atti Di ogni seduta, a cura del segretario, è redatto un verbale che deve contenere l'oggetto della discussione per ogni punto all'Ordine del giorno, i nomi di coloro che hanno preso parte al dibattito e le tesi sostenute, nonché l'esito delle votazioni ed approvazioni. Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario deve essere depositato in segreteria entro 10 giorni dalla seduta e comunque prima della seduta successiva. Per la stesura del verbale si propone il seguente ordine:

- † data e ora della seduta;
- † ordine del giorno; † nomi dei presenti e degli assenti (giustificati e non);
- † eventuali mozioni sui vari punti all'o.d.g. verbalizzate nell'esatta formulazione con la quale vengono sottoposte a votazione;
- † esito delle votazioni con l'indicazione di unanimità o maggioranza.

ART. 5

Deposito rettifiche e disposizioni e pubblicità dei verbali

Il verbale viene inviato tramite e-mail, a cura degli uffici di segreteria unitamente alla convocazione della seduta successiva e comunque con almeno 5 giorni di anticipo rispetto a essa. Nell'ambito di tale seduta il verbale viene approvato. Ogni volta che un componente lo richieda, si procede alla lettura integrale della parte del verbale che allo stesso interessa o per la quale egli richiede rettifiche. Ultimata la lettura delle parti richieste, se non vi sono osservazioni, il verbale viene sottoposto, con votazione, all'approvazione. Qualora un componente formuli la rettifica, senza entrare nel merito di quanto deliberato, indica esattamente i termini di quanto intende sia inserito a verbale. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta di rettifica si intende approvata. Se anche un solo componente si oppone alla proposta di rettifica, questa viene posta a votazione e si intende accolta quando abbia riportato la maggioranza dei voti. Copie delle delibere sono pubblicate all'albo della scuola e tenute esposte per almeno 10 giorni. I verbali delle sedute e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto; i verbali delle sedute sono pubblicati sul sito web dell'Istituto, prevedendo adeguata copertura attraverso omissis delle parti in cui si tratta di questioni inerenti singole persone, a meno che l'interessato non richieda espressamente la loro pubblicazione.

ART. 6

Programma Annuale dell'Esercizio Finanziario e Conto Consuntivo

La Giunta, entro il 31 ottobre, propone al Consiglio di Istituto il Programma Annuale da approvarsi entro il 15 dicembre (D.I. 129/2018), fatta salva la possibilità di esercizio provvisorio, nei termini previsti dall'art. 8 del D.I. citato. Copia di detto programma deve essere consegnata ad ogni membro del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo sulla data prevista per la discussione. Il Conto Consuntivo, previa approvazione dei Revisori dei Conti, dovrà essere sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto entro il 30 aprile di ogni anno.

ART. 7

Competenze del Consiglio di Istituto

Il Consiglio d'Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, garantisce l'autonomia dell'Istituzione scolastica ed ha compiti di indirizzo e programmazione delle sue attività. In particolare ha potere deliberante, su proposta della Giunta, nelle seguenti materie:

- a) adozione del Piano triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto, formulato dal Collegio dei Docenti sulla base delle linee guida elaborate dal Dirigente Scolastico;
- b) approvazione del Programma Annuale, del Conto Consuntivo e delle variazioni di bilancio;
- c) definizione dei criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione e per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola;
- d) definizione dei criteri e delle modalità per l'uso e il funzionamento degli edifici scolastici, delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, delle biblioteche;
- e) adozione dei regolamenti interni dell'Istituto (regolamento della scuola media, regolamento gite, ...;

- f) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- g) individuazione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche e dei viaggi di istruzione;
- h) promozione di contatti con altri Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere iniziative di collaborazione;
- i) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- j) individuazione delle forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali, che possono essere assunte dall'Istituto;
- k) indicazione della misura del fondo di anticipazione al DSGA per le minute spese;
- l) designazione dell'azienda o dell'istituto di credito di appoggio e dell'istituto di assicurazione;
- m) indicazione dei criteri generali relativi alla formazione delle classi e all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
- n) si pronuncia su ogni altro argomento attribuitogli dalle leggi e dai regolamenti.

Il Consiglio di Istituto può inoltre:

- o) esprimere parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;
- p) esprimere al Collegio dei Docenti pareri in ordine ai progetti di sperimentazione metodologico – didattica che richiedono l'utilizzo straordinario di risorse dell'Amministrazione Scolastica;
- q) proporre al M.I.U.R. progetti di sperimentazione intesa come ricerca e realizzazione di innovazione degli ordinamenti e delle strutture.

La legge non riconosce al Consiglio di Istituto o a sue articolazioni finalità ispettive o competenze disciplinari.

ART. 8

Convocazione del Consiglio

Il Consiglio è convocato di norma una volta ogni due mesi in seduta ordinaria. Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da un terzo dei Consiglieri, dal Collegio dei docenti, nonché dalla Giunta Esecutiva o dal Dirigente Scolastico. Le riunioni devono svolgersi in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti (Dlg 297/94). Per argomenti urgenti o di carattere prioritario il Consiglio d'Istituto può essere convocato in forma straordinaria. L'avviso di convocazione, redatto in forma scritta cartacea e/o trasmesso tramite e-mail a cura degli uffici di segreteria, deve indicare il luogo, la data, l'orario e l'ordine del giorno. E' facoltà del Presidente, sentita la Giunta e di concerto con il DS, differire la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste. Comunque la convocazione non può essere rinviata per più di 10 giorni oltre il termine indicato. La convocazione ordinaria deve essere portata a conoscenza dei componenti del Consiglio, a cura dell'ufficio di segreteria, via e-mail almeno 5 giorni prima della data stabilita. Copia della convocazione è affissa all'albo della scuola e pubblicata sul sito web dell'Istituto. Al fine di facilitare la partecipazione dei membri alle sedute, il Consiglio può approvare un calendario delle riunioni per un determinato periodo coordinandolo, ove possibile, con quello degli altri organi collegiali. L'o.d.g. deve contenere un numero di argomenti tale che possa essere trattato compiutamente durante una riunione, il cui svolgimento è di norma previsto nelle due ore.

ART. 9

Pubblicità delle sedute del Consiglio

Alle sedute del Consiglio di Istituto è ammessa la presenza del pubblico (docenti, collaboratori scolastici, esperti e genitori) nell'aula dove avviene la riunione del Consiglio.

Tale presenza è regolata dal Presidente in modo da garantire il normale svolgimento dei lavori. Nessuno di coloro che assistono alle riunioni ha diritto alla parola o a qualunque tipo di intervento sotto qualsiasi forma. Durante lo svolgimento delle riunioni il Presidente ha facoltà di:

- ┆ permettere un breve intervento da parte di una persona del pubblico;
- ┆ invitare il pubblico al silenzio;
- ┆ invitare il pubblico ad allontanarsi dall'aula;
- ┆ sospendere la seduta proseguendola in forma non pubblica.

Le riunioni del Consiglio hanno luogo in forma non pubblica quando sono in discussione argomenti concernenti le persone.

ART. 10

Discussione e votazione

Nessun argomento può essere trattato in una seduta del Consiglio di Istituto se non iscritto all'o.d.g. e riportato sull'avviso di convocazione. Il Presidente ha il potere di aggiungere eventuali altri argomenti la cui trattazione si renda necessaria e opportuna, previo l'accordo di tutti i consiglieri. La discussione si apre con una relazione del Presidente, del DS o di altro membro della Giunta Esecutiva o, se il problema è stato oggetto di studio da parte di una Commissione interna al Consiglio, di un membro di detta

commissione. Tutti i membri del Consiglio d'Istituto hanno diritto di parola sugli argomenti posti all'o.d.g. Coloro che intervengono alla discussione devono attenersi all'argomento in esame, senza deviazioni. Non è consentito interrompere chi parla; può farlo solo il Presidente per un richiamo al regolamento. Quando il Presidente dichiara chiusa la discussione e dà inizio alla votazione, non è consentito ai membri di effettuare ulteriori interventi. Tutti i componenti del Consiglio hanno diritto di voto. Il Consiglio vota a scrutinio palese. Il voto è segreto per le sole questioni relative a singole persone e quando è richiesto dalla maggioranza. In caso di votazione per scrutinio segreto, la commissione scrutatrice è composta dal Presidente, dal Segretario del Consiglio e da un consigliere. Le delibere sono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del presidente (art 37 297/94 comma 3).

ART. 11

Validità delle sedute

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Di norma la seduta non può essere chiusa prima che il Consiglio abbia deliberato su tutti i punti dell'O.d.g. Se un Consigliere non può rimanere fino alla conclusione dei lavori (a meno di eventi imprevedibili) è buona norma che lo comunichi al Presidente il prima possibile e comunque prima dell'inizio della seduta. La eventuale proposta di rinvio alla discussione, è sottoposta al voto del Consiglio.

La seduta successiva deve avvenire entro 8 giorni dalla data del rinvio.

ART. 12

Diritti dei Consiglieri

I componenti del Consiglio di Istituto hanno diritto ad avere la parola durante le sedute per il tempo strettamente necessario a chiarire l'argomento (comunque non oltre dieci minuti). Hanno accesso agli atti di segreteria e amministrazione per quanto riguarda le materie di competenza del Consiglio stesso. Hanno inoltre diritto a ricevere con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla seduta del Consiglio eventuali documenti relativi agli argomenti dell'Odg fra cui il verbale della seduta precedente. Nel caso in cui i documenti non siano inviati entro il termine dei 5 giorni, la maggioranza dei presenti al Consiglio può decidere il rinvio della seduta.

ART. 13

Decadenza dell'incarico

Per i Consiglieri che manchino senza giustificazione a tre sedute consecutive si può dare inizio alla procedura per il provvedimento di decadenza. Il potere di promuovere tale procedura spetta al Presidente. La proposta del provvedimento di decadenza viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla richiesta. L'interessato ha facoltà di inviare giustificazioni scritte o di intervenire nella seduta successiva nel corso della quale il Consiglio si pronuncerà a maggioranza assoluta sulla decadenza. I Consiglieri impediti a partecipare a una riunione devono avvisare anche tramite e-mail il Presidente o il DS o gli uffici di Segreteria nel più breve tempo possibile.

ART. 14

Dimissioni e sostituzioni dei Consiglieri

Ogni Consigliere può rinunciare all'incarico presentando per iscritto le dimissioni al Presidente del Consiglio il quale ne dà notizia agli altri componenti. Il Consiglio prende atto della rinuncia del Consigliere nella prima seduta successiva alla presentazione della rinuncia stessa. A chi cessa l'incarico subentra il primo tra gli aventi diritto dei non eletti. Il presente Regolamento è stato adottato nella seduta del Consiglio di Istituto del 30/01/2019 all'unanimità.