



Istituto Professionale di Stato  
Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera

## Bernardo Buontalenti

Sede e Segreteria: Via di S. Bartolo a Cintoia 19/a 50142 Firenze Tel. 055462781 Fax: 0557877380  
Succursale: Via de'Bruni, 6 50133 Firenze Tel. 055785117 Fax 055476590  
C.M. FIRH020009 C.F. 94023690483 FIRH020009@istruzione.it  
FIRH020009@PEC.istruzione.it www.buontalenti.gov.it info@buontalenti.gov.it



### REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO (Delibera Consiglio d'Istituto del 27/3/2018)

#### NORMATIVA

La composizione, la competenza e gli adempimenti propri del Consiglio di Istituto sono definiti, dal punto di vista legislativo, dalla seguente normativa:

- ❑ **Art. 1 del DPR del 31 maggio 1974, n. 416** (istituisce, a livello di circolo, di istituto, distrettuale, provinciale e nazionale, gli **organi collegiali**. Il fine è *“la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica.”* Il **consiglio d'istituto** rappresenta l'**organo con poteri di indirizzo politico e di controllo che si occupa dell'assetto organizzativo e strutturale della scuola** a cui il Dirigente *“presenta periodicamente motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica”* (art. 25 comma 6 D. Legislativo 30 marzo 2001, n. 165).
- ❑ **DPR 31 maggio 1974, n. 416:** *(riguarda l'istituzione e riordinamento di organi collegiali della scuola materna, elementare, secondaria ed artistica)*
- ❑ **Decreto Interministeriale 28 maggio 1975 :** *(istruzioni amministrativo-contabili per i circoli didattici, gli istituti scolastici d'istruzione secondaria ed artistica statali e per i distretti scolastici)*
- ❑ **Circolare Ministeriale 16 aprile 1975, n. 105 :** *(disposizioni generali, convocazione, elezione del presidente ecc. degli organi collegiali).*
- ❑ **Legge n. 748 del 11 ottobre 1977** *(Norme sulla pubblicità delle sedute degli organi collegiali della scuola)*
- ❑ **Legge 7 agosto 1990, n. 241** *(Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi)*
- ❑ **Legge 15 marzo 1997, n. 59:** *(riguarda la Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa (in particolare l'art. 21).*
- ❑ **Decreto Legislativo 6 marzo 1998, n. 59** *“Disciplina della qualifica dirigenziale dei capi di istituto delle istituzioni scolastiche autonome, a norma dell'articolo 21, comma 16, della legge 15 marzo 1997, n. 59”* **DPR n. 249 del 24 giugno 1998** *(concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria)*
- ❑ **DPR 8 marzo 1999, n. 275** (successivamente modificato dai **DPR n. 156/1999** e **n. 105/2001**): *(è il Regolamento dell'autonomia scolastica.)*
- ❑ **Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 :** *(è il regolamento contabile.)*
- ❑ **Ordinanza ministeriale del 15 luglio 1991, n. 215:** *(riguarda in generale l'elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto.)*

- ❑ **Ordinanza ministeriale 4 agosto 1995, n. 267:** *(riguarda la nomina di un commissario straordinario per le competenze di cui all'art. 9 del D.I. 28 maggio 1975, fino alla prima costituzione degli organi collegiali a livello di istituto.)*
- ❑ **Ordinanza ministeriale n. 293 del 24 giugno 1996:** *(riguarda il numero dei presentatori delle liste dei candidati nelle elezioni degli organi collegiali della scuola.)*
- ❑ **Ordinanza ministeriale del 17 giugno 1998, n. 277:** *(riguarda i casi di aggregazione di istituti scolastici di istruzione secondaria superiore, anche di diverso ordine e tipo, e di sezioni staccate e/o sedi coordinate.)*
- ❑ **Circolare ministeriale n. 73 del 2 agosto 2012 e nota n. 6310 del 4 ottobre 2012:** stabilisce che entro il **31 ottobre 2012** dovranno concludersi le operazioni di voto per gli organi di durata annuale e quelle per il rinnovo annuale della rappresentanza studentesca nel consiglio d'istituto – non giunto a scadenza – delle istituzioni scolastiche d'istruzione secondaria di II grado, con la procedura semplificata di cui agli **articoli 21 e 22** dell'ordinanza ministeriale n. **215** del 15 luglio **1991** modificata ed integrata dalle successive **OO.MM. n. 267 del 4/8/1995, n. 293 del 24/6/1996 e n. 277 del 17 giugno 1998.**

## INTRODUZIONE

Attualmente spettano al Consiglio d'Istituto prevalenti poteri di "indirizzo" e al Dirigente Scolastico prevalenti poteri di "gestione" al fine di assicurare la migliore sinergia ed un corretto coordinamento tra i vari Organi istituzionali (Dirigente Scolastico, Consiglio d'Istituto, Collegio dei docenti) quindi il conseguimento di risultati positivi, nell'interesse primario degli studenti e della loro formazione.

Il Consiglio d'Istituto dell'IPSSEOA "B. Buontalenti" è costituito da 19 membri:

Membro di diritto:

- il Dirigente Scolastico

Membri eletti, nell'ambito delle rispettive componenti:

- 8 rappresentanti del personale docente,
- 2 rappresentanti del personale A.T.A.,
- 4 rappresentanti dei genitori degli studenti;
- 4 rappresentanti degli studenti.

## Articolo 1- ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto:

- Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di AUTOFINANZIAMENTO della scuola;
- Delibera il PROGRAMMA ANNUALE, ex bilancio e il conto consuntivo; stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;
- Delibera sulle proposte espresse dal Dirigente Scolastico e dalla Giunta;
- Delibera in merito all'adozione e alle modifiche del REGOLAMENTO INTERNO dell'istituto;
- Stabilisce i criteri generali in merito a:
  - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici (audio-televisivi, 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/extrascolastiche (calendario scolastico, programmazione educativa, corsi di recupero, visite e viaggi di istruzione, ecc.), nei limiti delle disponibilità di bilancio;
- Definisce gli INDIRIZZI GENERALI DEL PTOF elaborato dal Collegio Docenti
  - Adotta il P.T.O.F;
  - Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti alle classi sentito il parere del Collegio dei Docenti e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe. L'assegnazione dei docenti alle classi è disposta dal Dirigente Scolastico che deve rispettare i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto e deve inoltre tenere in conto di quanto viene stabilito nel contratto di Istituto concordato con le RSU;
  - 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.

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 un'apposita Commissione con un preciso mandato. Laddove possibile, è opportuno cercare di formare Commissioni miste.

Il Dirigente presenta periodicamente al Consiglio di Istituto una relazione motivata concernente la direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa, al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli Organi della Istituzione scolastica.

Per tutte le attribuzioni di competenza del Consiglio di Istituto, non indicate nel presente Regolamento, si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente.

## **Articolo 2- PRIMA SEDUTA**

La prima seduta del Consiglio di Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

Il Dirigente Scolastico in tale occasione provvederà a consegnare ad ogni singolo Consigliere il Regolamento del Consiglio di Istituto.

## **Articolo 3- ORGANI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

All'interno del Consiglio d'Istituto vengono individuati:

- Il Presidente;
- Il Vice Presidente;
- Il Segretario;
- La Giunta Esecutiva.

## **Articolo 4- ELEZIONE DEL PRESIDENTE**

- Il Presidente è eletto a scrutinio segreto tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.
- All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto.

- L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta (metà dei partecipanti al voto +1). Qualora la prima votazione abbia avuto esito negativo, dalla seconda in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti (il maggior numero dei voti). In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti.
- Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente tra i rappresentanti dei genitori che assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste per il Presidente.
- Per l'elezione del Vice Presidente si adotteranno le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
- Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.
- In caso di mancata elezione di un Vice Presidente, assente il Presidente, le di lui attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

## **Articolo 5- ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE**

Il Presidente del Consiglio:

- Convoca e presiede le riunioni del Consiglio;
- Affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- Autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate;
- Cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio assicurando il regolare funzionamento del Consiglio;
- Svolge tutte le iniziative necessarie per garantire una gestione democratica della Scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare stabilisce i punti all'ordine e ha facoltà di interrompere i Consiglieri durante gli interventi per eventuali richiami al Regolamento;
- Ha l'obbligo di moderare gli interventi dei Consiglieri come previsto dall'art 10 e, a sua discrezione, può concedere maggiore tempo al Consigliere che ne faccia richiesta, senza comunque ridurre il tempo degli altri interventi;
- Ha diritto di ottenere tutte le informazioni riguardanti le materie di competenza del Consiglio, nonché la relativa documentazione;
- Dispone dei servizi di Segreteria e del relativo Protocollo per quanto concerne gli atti del Consiglio;

## **Articolo 6- ATTRIBUZIONI DEL SEGRETARIO**

La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta.

Se il Segretario viene designato per l'intera durata del Consiglio, va a lui riconosciuto un compenso annuale forfettario.

In caso di assenza prolungata, il Segretario sarà designato ad ogni singola seduta.

Il Segretario del Consiglio redige il verbale e lo sottoscrive insieme al Presidente.

## **Articolo 7- ATTRIBUZIONI DEI CONSIGLIERI**

Non è consentito ad alcun Consigliere eletto farsi sostituire o delegare terzi in sua vece.

Il Dirigente Scolastico, che è membro di diritto, può delegare un sostituto da lui indicato.

I componenti 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 del Personale ATA.

E' assicurato ai Consiglieri l'esercizio del diritto di accesso a tutta la documentazione, anche pregressa, inerente alle attività del Consiglio: i verbali, gli atti preparatori e conclusivi del CdI, le deliberazioni del CdI, i verbali della Giunta Esecutiva, nonché l'attività contrattuale svolta o programmata dal Dirigente scolastico, nonché i documenti contabili della scuola.

## **Articolo 8- ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva è costituita dal

- Dirigente Scolastico
- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che svolge anche le funzioni di Segretario della Giunta stessa.
- 1 rappresentante del personale docente
- 1 rappresentante del personale A.T.A.
- 1 rappresentante dei genitori degli studenti
- 1 rappresentante degli studenti.

Nella prima seduta il Consiglio d'Istituto elegge gli altri membri della Giunta: un docente, un ATA, un genitore e uno studente.

I membri della Giunta sono eletti mediante votazione segreta come all'art.4 punto c).

La Giunta è convocata e presieduta dal Dirigente Scolastico.

Di norma si dovrebbe riunire almeno 5 giorni prima di ogni riunione del Consiglio. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni di Presidente possono essere svolte da un sostituto da lui indicato.

La convocazione, corredata di ordine del giorno e dei documenti in esso in discussione, deve essere inviata ai componenti della Giunta, per iscritto e, su richiesta, anche per mail, di norma entro 5 giorni dalla data fissata. Le sedute della Giunta sono valide se è presente la metà dei componenti più uno di quelli in carica.

La Giunta è un organo esecutivo pertanto deve essere bene informata sulle esigenze della scuola e saperne recepire le varie istanze, ponendosi sempre al servizio del Consiglio.

Tra i suoi compiti:

- controllare la corretta applicazione delle delibere del C.d.I.;
- predisporre il Programma Annuale, le sue eventuali variazioni e il Conto Consuntivo; preparare i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;
- curare l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto.

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.

I verbali della Giunta, dopo la loro approvazione, sono a disposizione del Presidente e dei Consiglieri del Consiglio d'Istituto.

Previa motivata richiesta scritta al Presidente della Giunta, e approvazione a maggioranza dei suoi membri, sono ammessi a partecipare uditori alle riunioni della Giunta.

Può essere invitato alle riunioni della Giunta, come uditore, il Presidente del Consiglio d'Istituto.

## **Articolo 9– CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

La convocazione del Consiglio di Istituto deve essere effettuata in forma scritta esclusivamente dal Presidente del Consiglio, eccetto che per la convocazione della prima seduta.

La convocazione del Consiglio di Istituto:

- deve essere predisposta con preavviso di almeno 5 giorni, mediante lettera o messaggio di posta elettronica, indicante l'ordine del giorno, fatta pervenire ai singoli membri con riscontro di ricevuta;
- deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
- deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico;
- deve riportare possibilmente la quota di tempo destinata a ciascuno;
- deve avere, di norma, una durata di non oltre 2 ore;
- deve indicare se trattasi di seduta straordinaria.

L'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero di un terzo dei componenti del Consiglio stesso o dal Collegio dei docenti, dall'Assemblea dei genitori, dal Consiglio di classe e dal Personale ATA.

Per il Consiglio di Istituto straordinario la convocazione dovrà pervenire ai singoli membri almeno 2 giorni prima. Per questioni urgenti o impreviste il preavviso può avvenire anche 24 ore prima della data fissata per la seduta.

Il Consiglio può essere convocato anche in altra sede, ma la seduta deve tenersi nello stesso giorno della convocazione.

Rimane invece a discrezione del Presidente la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. Tale richiesta – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione e in questo caso il Presidente può comunque aggiungere altri punti all'OdG.

Il Consiglio di Istituto deve essere convocato almeno 5 volte in un anno.

E' opportuno elaborare un calendario annuale delle riunioni del Consiglio d'Istituto per permettere ai Consiglieri di conoscere in anticipo la data, l'ora e la sede di svolgimento e favorirne così la loro partecipazione

Successivamente la convocazione sarà formalizzata per iscritto con l'OdG.

**Si precisa che le convocazioni non devono mai coincidere con l'orario delle lezioni salvo gravi e motivate eccezioni e/o urgenze.**

## **Articolo 10– ORDINE DEL GIORNO**

L'ordine del giorno di ciascuna seduta del Consiglio è fissato dal Presidente del Consiglio d'Istituto sulla base delle indicazioni fornite dal Presidente della Giunta Esecutiva e dal Consiglio stesso nella seduta precedente, nonché sulla base delle richieste scritte presentate al Presidente da almeno un terzo dei consiglieri in carica.

Non possono essere inclusi nell'O.d.G. argomenti che esulino le competenze del Consiglio d'Istituto.

L'eventuale documentazione esplicativa relativa all'O.d.G. va messa a disposizione dei Consiglieri presso la Sede dell'Istituto almeno tre giorni prima della riunione.

L'ordine del giorno degli argomenti da discutere, deve essere indicato in modo preciso, anche se sintetico, e deve riportare possibilmente la quota di tempo destinata a ciascuno.

Rispetto all'ordine del giorno riportato nella convocazione, che è vincolante, è possibile che i singoli membri del Consiglio chiedano di introdurre, durante la seduta stessa, ulteriori argomenti.

E' necessaria in questo caso una deliberazione del Consiglio adottata a maggioranza prima dell'inizio della seduta. Nel caso in cui tale deliberazione non venga adottata, la discussione di tali punti verrà rinviata alla seduta successiva.

Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

Di norma ogni Consigliere ha diritto di intervenire sui singoli argomenti indicati nell'O.d.G. per un tempo non superiore a cinque minuti e per un massimo di tre volte, salvo repliche ed eccezioni.

Verrà data precedenza agli interventi degli alunni, rappresentanti della componente studenti, in quanto l'intero processo di cambiamento e innovazione (organizzativa, normativa, comunicativa e culturale) si basa sulla centralità dello studente.

## **Articolo 11- VOTAZIONI E DELIBERE**

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

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le votazioni avvengono:

- Per appello nominale
- Per alzata di mano
- Per voto segreto nel caso di delibere concernenti persone.

Nel caso di voto segreto, lo scrutinio avviene ad opera di tre scrutatori nominati preliminarmente dal Presidente.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Il Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni, può decidere di consultare altri Organi collegiali della scuola e prendere in esame eventuali proposte formulate da regolari assemblee degli studenti e dei genitori o dal Comitato dei genitori.

## **Articolo 12- VERBALIZZAZIONE**

Il verbale viene riletto ed approvato nell'ambito della seduta successiva e deve essere depositato nell'ufficio del DSGA entro e non oltre 8 gg. dalla seduta. Il verbale terrà conto degli interventi, solitamente riportati in forma sintetica; è però facoltà dei consiglieri fare inserire a verbale le loro dichiarazioni testuali. 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, dovrà indicare 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.

Allo scopo di rendere più agili le sedute il verbale verrà inviato per posta elettronica a tutti i membri del consiglio d'istituto almeno una settimana prima per consentire le eventuali modifiche che verranno apposte in rosso di seguito al testo originale.

### **Articolo 13- VALIDITA' DELLE SEDUTE**

La seduta è la riunione dei componenti del Consiglio. Essa si svolge di norma ininterrottamente nel giorno e nell'orario stabiliti nella convocazione.

Il regolare andamento di ciascuna seduta è garantito dal Presidente.

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Tale quorum costitutivo dovrà sussistere per tutta la durata delle stesse, pena lo scioglimento formale della seduta da parte del Presidente. Trascorsi 30 minuti dall'orario della prima convocazione senza che sia stato raggiunto il numero legale il Presidente dovrà sciogliere formalmente la riunione e aggiornarla ad altra data, procedendo al verbale.

Ogni Consigliere ha diritto di chiedere in qualunque momento che si proceda alla verifica del numero legale. Il Presidente, dopo avere accertato l'effettiva mancanza del quorum richiesto, dovrà sciogliere la seduta.

Le deliberazioni, nel caso di presenza del quorum costitutivo, sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni ufficiali non prescrivano altro.

In caso di prolungamento della seduta oltre l'orario previsto, il Presidente, sentito il Consiglio stesso, può sospenderla e rinviarla a data successiva non superiore a sei giorni.

### **Articolo 14- ASSENZE E SURROGHE DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

I Consiglieri che non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica. Il Consiglio dovrà quindi individuare il candidato destinato a subentrare ed accertarne il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.

Le dimissioni dalla carica possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni vanno presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui esse vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio di Istituto, che può accettare o respingere le dimissioni; esso ha comunque il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non potrà, quindi, riassumere la carica di consigliere.

### **Articolo 15- DURATA – SCIOGLIMENTO – ELEZIONI SUPPLETIVE**

Il Consiglio dura in carica tre anni.

La Rappresentanza Studentesca è però rinnovata annualmente.

Il Consiglio può essere sciolto anticipatamente dal Dirigente del Centro Scolastico Amministrativo di Firenze:

- a) nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
- b) nel caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

Si fa ricorso a elezioni suppletive nel corso della normale durata in carica del Consiglio:

- a) per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
- b) nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.



Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.

I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della periodo di durata del Consiglio durante il quale sono stati eletti.

#### **Articolo 16- PARTECIPAZIONE DEL PUBBLICO**

Sarà cura del Dirigente Scolastico emanare una Circolare in merito alla convocazione delle singole sedute C.d.I. e al relativo O.d.G., sia per la pubblicizzazione delle sedute sia per consentire all'elettorato attivo di partecipare in qualità di uditore alle riunioni del Consiglio.

Possono assistere alle sedute del C.d.I. gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso (genitori, docenti e personale amministrativo ed ausiliario), nonché -su richiesta del Dirigente scolastico- il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) dell'Istituto, in quanto membro della Giunta esecutiva, e in qualità di esperto, ove siano in discussione aspetti contabili, amministrativi e tecnico-giuridici. Per tale partecipazione non è necessaria delibera del Consiglio d'Istituto.

Possono essere inoltre chiamati dal Consiglio a partecipare, sempre con funzione consultiva, esperti in materie specifiche, rappresentanti delle amministrazioni locali, delle organizzazioni sindacali e i membri dei consigli di Intersezione, Interclasse e Classe per essere sentiti su argomenti posti all'Ordine del Giorno.

L'iniziativa dell'invito alla partecipazione può essere presa da ciascun Consigliere: l'invito formale sarà deciso dal Consiglio ed inoltrato dal Presidente.

La facoltà di assistere alle sedute non conferisce ai partecipanti diritto di parola, né diritto al voto come alle persone appositamente invitate.

L'affluenza del pubblico non può superare la normale capienza della sala in cui si svolge la seduta, accertata di volta in volta dal Presidente del Cdl, anche in relazione all'idoneità dei locali.

In caso di affollamento l'affluenza viene regolata sulla base dell'ordine di arrivo.

Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico qualora siano in discussione argomenti riservati che concernano persone, pena l'annullamento della seduta stessa.

L'intervento alle sedute del Consiglio di persone terze, che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi, costituisce vizio nella composizione dell'Organo, ed inficia tutti gli atti dallo stesso deliberati. L'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato al voto.

Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori od ostacoli la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente potrà disporre la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

#### **Articolo 17- PUBBLICITÀ DEGLI ATTI.**

Copia integrale delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto, sarà pubblicata, entro otto giorni dalla seduta del C.d.I., in apposito Albo della Scuola e, in estratto, sul sito della scuola, ai sensi dell'art.32, c.1, L.69/2009.

L'affissione all'Albo e la pubblicazione sul sito web costituiscono mezzi idonei a realizzare la conoscibilità dell'atto in cui si sintetizza la determinazione assunta dall'Organo e non va pertanto estesa a verbali descrittivi le operazioni amministrative attinenti all'iter di formazione della volontà collegiale, il cui accesso è riservato ai soli portatori di interessi tutelati.

Gli atti pubblicati devono rimanere esposti per un periodo minimo di quindici giorni, ovvero per il tempo stabilito dalle disposizioni di legge.

Durante il periodo della loro pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare informalmente il contenuto dei documenti; eventuali modifiche apportate dovranno risultare dallo stesso documento sostituito o modificato, ovvero da altro allegato allo stesso. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

Alla scadenza dei termini, gli atti già pubblicati non saranno più visionabili, e concluso detto lasso di tempo, i dati affissi dovranno scomparire ed essere cancellati con l'istruzione indicante la richiesta ai motori di ricerca di non mostrarne il contenuto.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione o la copia delle documentazioni necessarie per la seduta di un Consiglio d'Istituto, devono essere svolte, su indicazione del Dirigente scolastico e per ordine del Presidente, dal personale addetto alla Segreteria della Scuola.

## **Articolo 18- APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto ed sarà efficace fino a quando non verrà espressamente modificato e/o integrato.

Per tutte le attribuzioni di competenza del Consiglio di Istituto non indicate nel presente regolamento si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente.

In particolare, dovendosi dare la possibilità di consultare il presente Regolamento ogniqualvolta emergano situazioni da chiarire, se ne manterrà una copia in cartaceo e una in formato digitale per potervi eventualmente accedere.

---

Il presente Regolamento è affisso all'Albo dell'Istituto e pubblicato sul sito della Scuola.

Il Dirigente scolastico ne favorirà la diffusione.

Il Consiglio di Istituto può prendere in esame, su richiesta di un terzo dei suoi componenti, eventuali motivate proposte di modifica del presente Regolamento. Tali modifiche andranno comunque discusse ed approvate a maggioranza assoluta dei voti degli aventi diritto.

Il rispetto del Regolamento è un atto dovuto, in quanto trattasi di provvedimento deliberato dal Consiglio d'Istituto.

Il/La Segretario/a  
del Consiglio d'Istituto  
(prof.ssa Sonia Bruno)

IL PRESIDENTE  
del Consiglio d'Istituto  
(sig.ra Barbara Mercuri)