



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Liceo Scientifico e Linguistico Statale G. Marconi
via dei Narcisi 5 - 20147 Milano tel. 0248302354 - fax 0248302709
email: segreteria@marconionline.it Sito web: www.marconionline.it



DELIBERA n° 8 - 2016

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

nella seduta del giorno 22 del mese di febbraio dell'anno 2016

visto il POF

sentiti i consiglieri in merito

DELIBERA

all'unanimità degli aventi diritto di aggiungere il progetto PON al Programma Annuale 2016 con scheda di progetto (allegata) e finanziamento d'importo totale di €14.998,24.

Letto, approvato, sottoscritto

Il segretario del C.d.I.

Sabrina Ghidini

Il presidente del C.d.I.

Giancarlo Mannarà



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Liceo Scientifico e Linguistico Statale G. Marconi
via dei Narcisi 5 - 20147 Milano tel. 0248302354 - fax 0248302709
email: segreteria@marconionline.it Sito web: www.marconionline.it



SCHEDA DI PROGETTO a. s. 2015-2016

1.1 Denominazione del progetto

Indicare codice e denominazione del progetto

Codice:

Titolo: **#DidAttivaMenteConnessi**

1.2 Responsabile del progetto

Indicare il responsabile del progetto

Prof.ssa Patrizia Porro

1.3 Obiettivi

Descrivere gli obiettivi misurabili che si intendono perseguire, i destinatari a cui si rivolge, le finalità, le metodologie utilizzate. Illustrare eventuali rapporti con altre istituzioni.

DESCRIZIONE: realizzazione dell'infrastruttura e dei punti di accesso alla rete LAN/WLAN:
Sviluppo di una rete WLAN performante ad alta densità di accessi

OBIETTIVI

Creazione di ambienti di apprendimento per incremento del successo formativo che consentano la riduzione della dispersione scolastica e si avvicinino ai nuovi stili di apprendimento e a didattiche personalizzate e innovative. Gli elementi fondamentali per raggiungere tali obiettivi consistono in una rete digitale accessibile da qualsiasi punto della scuola con una adeguata velocità e capacità di accessi. L'utilizzo di questa risorsa è garantito da soluzioni di sicurezza informatica allo stato dell'arte e da moderne modalità di gestione e controllo. L'universalità dell'accesso per studenti, genitori e per tutto il personale della scuola è realizzato tramite soluzioni tecnologiche che permettono l'utilizzo indifferente di smartphone, tablet, pc e laptop.(BYOD)

- Rendere effettiva una didattica per competenze e l'innovazione delle metodologie, facilitando l'accesso ai programmi e ai contenuti presenti nel web.
- Rendere effettiva una didattica inclusiva, che consenta la differenziazione dei percorsi, sulla base dei diversi bisogni formativi di studenti BES, DSA, e disabili.
- Creare un contesto dove l'alunno sia davvero messo al centro, nel rispetto del suo percorso personale e del suo stile di apprendimento, anche grazie ad una aperta collaborazione tra scuola e genitori, facilitata da una efficiente comunicazione on-line.
- Realizzare unità didattiche interattive, per stimolare e accompagnare i ragazzi verso forme di apprendimento attive e partecipate, attraverso l'utilizzo responsabile delle risorse e la produzione condivisa di materiali (ebook,web-book).
- Promuovere e sostenere l'innovazione, per il miglioramento continuo della qualità dell'offerta formativa e dell'apprendimento, incentivando i docenti ad un maggior utilizzo e scambio di materiali e risorse multimediali, fornendo strumenti e modelli per riuscire a valorizzare le potenzialità degli studenti e per valutare il proprio lavoro

- Garantire agli studenti l'acquisizione delle competenze necessarie all'inserimento professionale e sociale, anche creando occasioni di formazione attraverso la collaborazione con associazioni, imprese e università, stimolandoli ad una prospettiva di apprendimento permanente (lifelong learning).
- Responsabilizzare all'uso corretto di internet e della risorsa limitata 'Banda', tramite un'attenta pianificazione delle politiche di accesso ad internet ed evitando accessi inutili e ripetuti sul web Consentire l'erogazione di servizi per gli utenti fruibili in modalità online.
- Semplificare la gestione amministrativa della scuola nell'ottica della dematerializzazione, favorendo sempre più la circolazione di documentazione non cartacea all'interno della scuola e gestendone in maniera corretta l'archiviazione garantire la sicurezza della rete locale, separando la rete degli uffici (Presidenza, Segreteria, ecc) da quella didattica (aule, laboratori...etc...), pur nella condivisione di un'unica rete.

Destinatari del progetto: gli alunni, le famiglie, tutto il personale della scuola, gli utenti dei corsi esterni.

Elementi di congruità con il POF

Il supporto di una valida rete di trasmissione dati renderebbe più efficaci molti dei progetti già attuati nella scuola sia

- nell'ambito del recupero e dell'inclusione, che in quello del potenziamento delle competenze sia disciplinari e di asse (
- linguistico, storico sociale e matematico...), che trasversali per promuovere lo sviluppo personale, la cittadinanza attiva
- e l'inclusione sociale.
- ATTIVITA' DIDATTICHE DI SOSTEGNO
- sportello HELP
- corsi di integrazione per studenti di altra madrelingua
- servizio di istruzione domiciliare (a domicilio o in ospedale)
- INIZIATIVE PER IL SUCCESSO FORMATIVO
- progetto TUTOR
- PROGETTI PER ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI E DSA
- PROGETTO INCLUSIONE
- CHI SBAGLIA NON E' SBAGLIATO sul tema dell'inserimento degli alunni DSA nelle classi
- PROGETTI E INIZIATIVE IN COLLABORAZIONE CON SCUOLE E SOGGETTI ESTERNI : centro territoriale per l'inclusione
- CTS: centro territoriale di supporto per l'integrazione- nuove tecnologie e disabilità
- PROGETTI SALUTE
- ASSE LINGUISTICO
- corsi CLIL
- corsi di preparazione al FIRST CERTIFICATE
- ASSE STORICO- SOCIALE
- LABORATORIO DI STORIA E FILOSOFIA
- CINEFORUM
- ED. ALLA CITTADINANZA ATTIVA
- ASSE MATEMATICO
- OLIMPIADI DELLA MATEMATICA;
- MATEMATICA SENZA FRONTIERE
- PROGETTIAMO CON LA MATEMATICA in collaborazione con il Dipartimento 'F. Brioschi' del Politecnico di
- Milano
- LABORATORIO DI AUTOVALUTAZIONE: PreTest: preparazione ai test di ingresso delle facoltà di Ingegneria e

- del politecnico
- ASSE SCIENTIFICO E INFORMATICO
- PROGETTO PROGRAMMA IL FUTURO

1.4 Modalità di organizzazione

Descrivere le principali attività previste

La rete wireless sarà composta da apparati attivi (Access Point- AP) in grado di gestire problematiche complesse di connettività distribuita. Tali AP collegati ad una infrastruttura di rete cablata dovranno operare in modalità a doppia banda(2,4 e 5 Ghz) con interfaccia di rete Giga POE e standard 802.11a/b/g/n. Il cablaggio sarà di tipo strutturato in cat.6 con adeguato numero di switch layer 2 con porte Giga POE. Saranno adottate eccellenti soluzioni di firewall dedicate. Saranno implementate soluzioni di wireless controller locale in grado di rispondere ad alti requisiti di flessibilità, espandibilità e scalabilità. In caso di necessità ogni singolo AP sarà in grado di svolgere funzionalità di wireless controller locale. Verranno implementate modalità di separazione delle reti per servire adeguatamente le diverse comunità di utilizzatori (es. rete studente, rete ospiti, rete insegnanti...). Il progetto comprenderà modalità di controllo degli accessi tramite sistemi di autenticazione e autorizzazione. Verranno richieste garanzie di gestione e assistenza pluriennali e di formazione del personale di gestione della rete. Software dedicato alla didattica.

1. Rendere effettiva una riorganizzazione del tempo scuola, attraverso l'utilizzo di piattaforme on-line dove sarebbe possibile archiviare e scambiare materiali e percorsi didattici digitali, per rendere possibile una fruizione differenziata, asincrona, anche da remoto. Tale modalità consentirebbe di venire incontro ai diversi tempi di apprendimento degli studenti, anche in relazione ai vari punti di partenza a seconda dei loro paesi di origine; di offrire stimoli connessi con le caratteristiche dei differenti stili di apprendimento; di ovviare ai problemi connessi alle assenze prolungate dovute a malattie o a difficoltà familiari o personali.

2. Rendere effettiva l'innovazione delle metodologie didattiche in modo che il tempo scuola oltre che proporre la modalità frontale, apra spazi laboratoriali, che stimolino un apprendimento più attivo e partecipato, anche attraverso l'utilizzo delle risorse del web. Il modello della "flipped classroom" (la classe capovolta) potrebbe sostenere il passaggio da una modalità trasmissiva del sapere ad una che responsabilizza maggiormente gli studenti che, adeguatamente guidati, potrebbero acquisire competenze nel selezionare, rielaborare, produrre materiali, grazie al confronto e alla collaborazione.

3. Favorire l'accesso ai contenuti digitali attraverso una valida rete di trasmissione dati come supporto, consentirebbe di utilizzare le nuove biblioteche multimediali internazionali, facendo maturare nei ragazzi un'idea del sapere non rigida, predeterminata, ma dinamica e aperta alla ricerca e al confronto, incentivando la loro curiosità e il desiderio di scoperta.

1.5 Durata

Descrivere l'arco temporale nel quale il progetto si attua, illustrare le fasi operative individuando le attività da svolgere in un anno finanziario separatamente da quelle da svolgere in un altro.

Gennaio 2016- Luglio 2016

1.6 Risorse umane

Indicare i profili di riferimento dei docenti, dei non docenti e dei collaboratori esterni che si prevede di utilizzare. Indicare i nominativi delle persone che ricopriranno ruoli rilevanti. Separare le utilizzazioni per anno finanziario.

Progettista: Prof.ssa Patrizia Porro
Collaudatori: Sig. Giaquinto, Sig. Ferrara

1.7 Preventivo di spesa, beni e servizi

Indicare le risorse logistiche ed organizzative (N° ore, materiali, strutture etc) che si prevede di utilizzare separando le spese da effettuare per anno finanziario.

Spese generali

- Progettazione € 240,00
- Spese organizzative e gestionali € 100,00
- Piccoli adattamenti edilizi € 100,00
- Pubblicità € 100,00
- Collaudo € 30,00
- Addestramento all'uso delle attrezzature € 115,00
- **TOTALE SPESE GENERALI € 685,00**
- **TOTALE FORNITURE € 14.313,24**
- **TOTALE PROGETTO € 14.998,24**

Riepilogo forniture

Tipologia - Descrizione - Quantità Importo unitario

- **Dispositivi di fruizione collettiva** Wireless controller allocazione dinamica RF n.1
- € 1.290,00 (costo unitario)
- **Apparecchiature per collegamenti alla rete** Switch layer 2 8 porte Giga POE n. 4
- € 193,20 (costo unitario)
- **Access point** per offrire informazioni utili in collegamento wireless: Dual band 2,4/5 Ghz 802.11 a/b/g/n Giga POE n. 16 € 310,00 (costo unitario)
- **Armadi di rete** quadro a parete 19' n.4 € 134,41 (costo unitario)
- **Cablaggio strutturato** (cavi, prese elettriche e di rete, scatole, torrette, connettori, ecc.) cablaggio LAN cat 6 n.1 € 1.172,00 (costo unitario)
- **Accessori per le apparecchiature di rete** Firewall URL filtering bandwidth management n.1 € 1.695,80 (costo unitario)
- **Attività configurazione apparati cablaggio assistenza** n.1 € 3.885,00

Riepilogo forniture			
Tipologia	Descrizione	Quantità	Importo unitario
Altri dispositivi di fruizione collettiva	Wireless controller allocazione dinamica RF	1	€ 1.290,00
Apparecchiature per collegamenti alla rete	Switch layer 2 8 porte Giga POE	4	€ 193,20
Access point per esterni/hotspot utili per offrire informazioni utili in collegamento wireless	Dual band 2,4/5 Ghz 802.11 a/b/g/n Giga POE	16	€ 310,00
Armadi di rete	quadro a parete 19"	4	€ 134,41
Cablaggio strutturato (cavi, prese elettriche e di rete, scatole, torrette, connettori, ecc.)	cablaggio LAN cat 6	1	€ 1.172,00
Accessori per le apparecchiature di rete	Firewall URL filtering bandwidth management	1	€ 1.695,80
Attività configurazione apparati	cablaggio configurazione assistenza	1	€ 3.885,00
TOTALE			€ 14.313,24

TOTALE € 14.313,24

RIEPILOGO SPESE PROGETTO

DESCRIZIONE: realizzazione dell'infrastruttura e dei punti di accesso alla rete LAN/WLAN: Sviluppo di una rete WLAN performante ad alta densità di accessi

- Totale forniture € 14.313,24
- Totale Spese Generali € 685,00
- **TOTALE PROGETTO € 14.998,24**

Voce di costo	Valore massimo	Valore inserito
Progettazione	2,00 % (€ 300,00)	€ 240,00
Spese organizzative e gestionali	2,00 % (€ 300,00)	€ 100,00
Piccoli adattamenti edilizi	6,00 % (€ 900,00)	€ 100,00
Pubblicità	2,00 % (€ 300,00)	€ 100,00
Collaudo	1,00 % (€ 150,00)	€ 30,00
Addestramento all'uso delle attrezzature	2,00 % (€ 300,00)	€ 115,00
TOTALE SPESE GENERALI	(€ 686,76)	€ 685,00
TOTALE FORNITURE		€ 14.313,24
TOTALE PROGETTO		€ 14.998,24

1.8 Indicatori previsti per la valutazione del progetto

Strumenti di documentazione costruiti per monitorare obiettivi, programmi, soddisfazione dell'utenza.

Dovrà essere eseguita la certificazione e la mappatura della rete wifi esistente che della rete realizzata

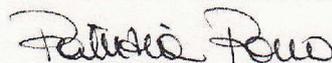
Somministrazione di questionari di gradimento/ funzionamento/ efficienza della rete

Data:

Il Dirigente scolastico
Donata Graziella Scotti



Il Responsabile del progetto
Prof.ssa Patrizia Porro





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Liceo Scientifico e Linguistico Statale G. Marconi
via dei Narcisi 5 - 20147 Milano tel. 0248302354 - fax 0248302709
email: segreteria@marconionline.it Sito web: www.marconionline.it



DELIBERA n° 9 - 2016

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

nella seduta del giorno 22 del mese di febbraio dell'anno 2016
sentiti i consiglieri in merito

DELIBERA

all'unanimità l'approvazione del Regolamento del Consiglio d'Istituto (in allegato).

Letto, approvato, sottoscritto

Il segretario del C.d.I.

Sabrina Ghidini

Il presidente del C.d.I.

Giancarlo Mannarà

Regolamento di funzionamento del Consiglio d'Istituto

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL LICEO SCIENTIFICO E LINGUISTICO STATALE G.MARCONI

via dei Narcisi 5 Milano
(delibera n. ~~9~~ del 22/2/2016)

Parte Prima. Del Consiglio

Articolo 1 *Della prima seduta*

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

Articolo 2 *Dell'elezione del Presidente*

1. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.

2. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto.

3. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.

Articolo 3 *Dell'elezione del Vice Presidente*

1. Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente.

2. Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'articolo 4 del Regolamento.

3. Anche il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.

4. Per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste dall'articolo 2 per l'elezione del Presidente.

5. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.

6. In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

Articolo 4 *Delle attribuzioni del Presidente*

1. Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.

2. Il Presidente:

a) convoca e presiede il Consiglio;

b) affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso, come da art.5.1 del Regolamento;

c) autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.

3. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine.

Articolo 5 *Del Segretario del Consiglio e delle sue attribuzioni*

1. La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza del Presidente. L'individuazione avviene tra i membri del Consiglio nella componente Docenti e Genitori, rispettando possibilmente l'ordine alfabetico.

2. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta. Il verbale è sottoscritto oltre che dal Segretario anche dal Presidente.

3. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica o la copia delle documentazioni necessarie per la seduta di un Consiglio d'Istituto debbono essere svolte, su

indicazione del Dirigente scolastico e per ordine del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

Articolo 6 *Della Giunta Esecutiva e delle sue attribuzioni*

1. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.
2. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, relativamente al programma finanziario annuale ed al conto consuntivo.
3. La Giunta esecutiva viene convocata dal Dirigente scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, con indicazione dell'O.d.g.
4. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

Articolo 7 *Dell'estinzione e dello scioglimento*

1. Il Consiglio d'Istituto dura in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La Rappresentanza Studentesca è rinnovata annualmente.
2. Il Consiglio può essere sciolto dal Dirigente del Centro Scolastico Amministrativo di Milano:
 - a) nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
 - b) in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

Articolo 8 *Delle elezioni suppletive*

1. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata 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.
2. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.
3. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

Articolo 9 *Della proroga della legislatura*

1. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.
2. I rappresentanti dei genitori e degli studenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

Articolo 10 *Dei Consiglieri*

1. I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'articolo 8.
2. I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.
3. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.
4. Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha 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 può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

Articolo 11 *Della presenza di estranei ed esperti*

1. Nelle sedute del Consiglio, eventuali interventi non autorizzati, da parte di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi (per gli aventi titolo si rimanda all'art.15), costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati. L'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato al voto.

2. Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata a maggioranza, mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione della loro relazione e parere.

3. Il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) dell'Istituto, in quanto membro della Giunta esecutiva, può partecipare, per richiesta del Dirigente scolastico, in qualità di esperto, alle sedute del Consiglio d'Istituto, ove sono in discussione aspetti contabili, amministrativi e tecnico-giuridici. Per tale partecipazione non è necessaria delibera del Consiglio d'Istituto.

4. Le delibere adottate in una seduta irregolare non sono nulle ma possono diventarlo, se tempestivamente impugnate, secondo le disposizioni di cui all'articolo 18.

Art. 12 *Della revoca del mandato al Presidente e alla Giunta*

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio d'Istituto sarà presieduto dal Vicepresidente. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto. In caso di parità la votazione sarà ripetuta fino a tre volte, quindi si procederà all'appello nominale. In caso di persistente parità prevarrà il voto del Presidente, o Vicepresidente.

Parte Seconda. Dell'Attività del Consiglio

Articolo 13 *Della convocazione*

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio

2. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

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

4. Non possono essere inclusi nell'o.d.g. argomenti estranei alle competenze del Consiglio d'Istituto. L'eventuale documentazione esplicativa relativa all'o.d.g. è a disposizione dei consiglieri presso la sede dell'Istituto almeno tre giorni prima della riunione.

5. L'atto di convocazione:

a) deve essere emanato dal Presidente del Consiglio

b) deve avere la forma scritta;

c) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico, e deve riportare la quota di tempo destinata a ciascuno;

d) deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;

e) deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;

f) deve essere recapitato ed esposto all'albo della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro due giorni prima della seduta straordinaria;

g) deve essere inviato a tutti i Consiglieri mediante e-mail;

h) nel caso di particolare urgenza può valere, l'avviso telefonico

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

Articolo 14 *Dell'Ordine del Giorno*

La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio, a maggioranza, può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto unanime, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti non all'ordine del giorno.

Articolo 15 *Della seduta*

1. La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge per una durata massima di 4 ore. Gli eventuali punti all'o.d.g. rimasti indiscussi, verranno inseriti nell'o.d.g. della seduta successiva da indire, solo se vi è urgenza, entro le seguenti 72 ore.

2. Alle sedute del Consiglio d'Istituto, in conformità all'art. 8 della Legge n. 748 del 11/10/77, possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Quando la seduta si svolga in presenza del pubblico, il Presidente può non autorizzare che si parli di argomenti concernenti persone.

Il pubblico ammesso ad assistere alla seduta deve mantenersi in silenzio negli spazi ad esso riservati, non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o di dissenso. Il presidente, in via eccezionale, può dare l'autorizzazione a parlare ad una persona del pubblico, se ciò si rivelasse utile alla discussione del tema in questione.

L'affluenza del pubblico può essere limitata in relazione alla normale capienza ed alla idoneità della sala in cui si svolge la seduta.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinario svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

3. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.

Articolo 16 *Della discussione*

1. La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno, secondo quanto stabilito dall'articolo 13.

2. Qualora un consigliere sia intervenuto, per diversi minuti, più di tre volte in una seduta, deve chiedere autorizzazione al presidente per ulteriori interventi. Il presidente può decidere di negare tale autorizzazione qualora vi siano punti urgenti da discutere nell'odg..

3. Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

Articolo 17 *Della votazione*

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, 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.

2. La votazione può avvenire:

- a) per alzata di mano;
- b) per appello nominale, con registrazione dei nomi;
- c) per scheda segreta.

3. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.

4. I rappresentanti degli studenti che hanno compiuto il 18° anno di età hanno voto deliberativo nelle materie di cui all'art. 6 del Testo Unico. Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo sulle materie di cui al primo e secondo comma. Lettera b) dello stesso art. 6. Essi tuttavia hanno diritto di partecipare alla discussione delle materie di cui al precedente comma e di esprimere il loro parere, che deve essere tenuto nella massima considerazione.

5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

6. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

Articolo 18 *Della deliberazione*

1. Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Lombardia nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.

2. Alle condizioni di cui al comma precedente, non sottostanno le mozioni e le risoluzioni votate dal Consiglio.

3. Le delibere, redatte secondo un apposito formato, sono pubblicate secondo le modalità di legge.

Articolo 19 *Del verbale*

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.

2. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio nominato nella seduta che si impegna ad inviare via mail copia della bozza del verbale redatto a tutti i consiglieri entro 5 giorni dalla seduta, per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare in occasione dell'approvazione dello stesso. Nel caso si siano verbalizzate delibere di natura amministrativa, il verbale va mandato in copia anche al Dsga.

3. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare una sintesi della discussione, il testo integrale delle deliberazioni e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

5. I singoli componenti del Consiglio possono esprimere la richiesta di mettere a verbale le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà, seduta stante, a consegnare al segretario comunicazione scritta contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e trascritte a verbale dal segretario.

6. Il verbale deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce. Il verbale approvato verrà pubblicato tempestivamente a cura della segreteria sul sito della scuola.

Articolo 20 *Della pubblicità degli atti*

1. Sono pubblicati all'albo della scuola copia conforme del verbale delle sedute.
2. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.
3. Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia il personale docente e ATA, gli studenti e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente. La copia verrà rilasciata dopo versamento dei diritti di segreteria sul c.c.p. dell'Istituto.
4. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente ai sensi della normativa vigente. In tal caso presentano richiesta al Dirigente scolastico

Articolo 21 *Della Commissione di lavoro*

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra studenti, genitori, docenti, non docenti. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate attraverso una relazione.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Liceo Scientifico e Linguistico Statale G. Marconi
via dei Narcisi 5 - 20147 Milano tel. 0248302354 - fax 0248302709
email: segreteria@marconionline.it Sito web: www.marconionline.it



DELIBERA n° 10 - 2016

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

nella seduta del giorno 22 del mese di febbraio dell'anno 2016

sentiti i consiglieri in merito

DELIBERA

all'unanimità degli aventi diritto di destinare €11.544,90 per corsi IDEI e sportelli HELP

Letto, approvato, sottoscritto

Il segretario del C.d.I.

Sabrina Ghidini

Il presidente del C.d.I.

Giancarlo Mannarà



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Liceo Scientifico e Linguistico Statale G. Marconi
via dei Narcisi 5 - 20147 Milano tel. 0248302354 - fax 0248302709
email: segreteria@marconionline.it Sito web: www.marconionline.it



DELIBERA n° 10 - 2016

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

nella seduta del giorno 22 del mese di febbraio dell'anno 2016
sentiti i consiglieri in merito

DELIBERA

all'unanimità degli aventi diritto di destinare €11.544,90 per corsi IDEI e sportelli HELP

Letto, approvato, sottoscritto

Il segretario del C.d.I.

Sabrina Ghidini

Il presidente del C.d.I.

Giancarlo Mannarà