



LICEO CLASSICO "VIRGILIO" - MANTOVA CON LICEO LINGUISTICO MODERNO

Via Ardigò, 13 - 46100 Mantova / Tel. 0376 320366 / Fax 0376 224546 / C.F. 80019550203

E-mail: mnpc02000g@istruzione.it - E-mail certificata: mnpc02000g@pec.istruzione.it

Sito internet: <http://www.liceovirgiliomantova.gov.it>

Regolamento del Consiglio di Istituto

Art. 1 - Norme generali del Consiglio di istituto

Art. 2 - Attribuzioni

Art. 3 - Composizione ed organi

Art. 4 - Il Presidente del Consiglio di Istituto

Art. 5 - La Giunta esecutiva

Art. 6 - Il Segretario

Art. 7 - Gruppi di studio e di ricerca

Art. 8 - Funzionamento

Prima Convocazione

Convocazione del Consiglio

Seduta del Consiglio

Deliberazioni del Consiglio

Art. 9 - Entrata in vigore del regolamento

Art. 1 - Norme generali del Consiglio di istituto

Il Consiglio di istituto trova la sua definizione normativa nella parte I, titolo I del T.U. delle disposizioni legislative in materia di istruzione, approvato con il Decreto Legislativo 297/1994. Acquisisce le norme contenute nel Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche approvato con il Decreto Interministeriale 44/2001, l'Ordinanza ministeriale n. 251/91 in materia di Elezione degli organi collegiali a livello di circolo e tutte le norme di rango superiore che ne disciplinano o ne modificano il funzionamento.

Art. 2 - Attribuzioni

Il Consiglio di Istituto (d'ora in avanti citato come CdI) svolge i compiti e le funzioni in base a quanto disposto dal D.Lgs 297/94 e dal Decreto interministeriale 44/2001.

Ai sensi del DLgs 297/94:

- 1) Il CdI elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
- 2) Il CdI, fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie: adozione del regolamento interno di Istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo n.42; adozione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa ai sensi della L. 107/15; designazione la componente genitori e studenti nel Comitato di Valutazione ai sensi del comma 126 e segg. L.107/15; adattamento del calendario scolastico; criteri generali per la programmazione educativa; criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;

promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazione e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione; partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive, ricreative di particolare interesse educativo; forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possano essere assunte dall'istituto.

- 3) Il CdI indica altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
- 4) Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art.94.
- 5) Delibera, acquisito il parere del Collegio Docenti, le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del TU approvato con decreto del Presidente della Repubblica n. 309/1990.
- 6) Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal TU, dalle Leggi e dai Regolamenti, alla sua competenza.

Ai sensi del DI n.44/2001 il CdI delibera sull'attività finanziaria dell'istituzione scolastica in merito a:

- 1) Anno Finanziario e Programma annuale
Il CdI con relativa delibera adotta il documento contabile annuale, predisposto dal Dirigente Scolastico e proposto con apposita relazione e con parere di regolarità contabile dei Revisori alla Giunta Esecutiva;
- 2) Verifiche e modifiche al Programma Annuale
Il CdI verifica le disponibilità finanziarie dell'istituto nonché lo stato di attuazione del programma, al fine che si rendano necessarie, sulla base di apposito documento predisposto dal Dirigente Scolastico; il CdI con deliberazione motivata, su proposta della giunta esecutiva o del DS, può apportare modifiche parziali al programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale ed a quello attuativo dei singoli progetti.
- 3) Conto consuntivo
Il Consiglio di Istituto approva anche il conto consuntivo.
Il conto consuntivo predisposto dal direttore dei servizi, è sottoposto dal dirigente all'esame del Collegio dei revisori dei conti, unitamente ad una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati, esso, corredato della relazione del collegio dei revisori dei conti, è sottoposto all'approvazione del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto interviene nell'attività negoziale dell'Istituzione Scolastica:

- 1) Interventi del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale
 - 1.1) Il Consiglio di Istituto delibera in ordine:
 - a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 - d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
 - e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
 - f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 - g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;

i) all'acquisto di immobili.

1.2) Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

a) contratti di sponsorizzazione;

b) contratti di locazione di immobili;

c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;

d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;

f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

h) partecipazione a progetti internazionali.

1.3) Nei casi specificamente individuati dal comma 1, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di istituto. In tali casi, il dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di istituto. In tutti gli altri casi, il dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

2) Concessione di beni in uso gratuito

Il consiglio di istituto delibera i criteri di assegnazione e preferenza in caso di concessione e uso gratuito dei beni che l'istituzione scolastica provvede a pubblicizzare, mediante affissione all'albo

3) Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa

Il Consiglio di istituto, sentito il collegio dei docenti, disciplina nel regolamento di istituto le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

Art. 3 – Composizione ed organi

Ai sensi dell'art. 8 D.lvo 294/97, il Consiglio di Istituto, nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti:

– 8 rappresentanti del personale docente;

– 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario;

– 4 rappresentanti dei genitori;

– 4 rappresentanti degli studenti;

– il Dirigente Scolastico come componente di diritto.

Il Consiglio è organo collegiale e al suo interno tutti i componenti hanno uguali poteri, con esclusione di qualsiasi rapporto gerarchico.

I consiglieri diversi dai membri di diritto sono così eletti:

I rappresentanti del personale docente sono eletti dal Collegio dei Docenti nel proprio seno; quelli del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'Istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci.

I componenti rimangono in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere componenti del consiglio, vengono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste.

È prevista la decadenza dei consiglieri nel caso in cui un membro si assenti per tre volte consecutive e senza giustificato motivo alle riunioni del Consiglio. In questo caso l'Organo Collegiale procede ai sensi, in analogia e per effetti dell'art. 38 del Testo Unico, a deliberare a maggioranza assoluta dei presenti la decadenza del membro stesso dall'Organo, il quale adotta provvedimenti di surroga di cui all'art.35 del Testo Unico D.L.vo 297/94.

Per il consigliere che per cinque sedute è risultato assente anche con giustificati motivi può essere deliberata la decadenza.

Il Consigliere decaduto è surrogato dal primo candidato non eletto della lista di appartenenza. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento.

Le dimissioni sono formulate per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Sono organi del Consiglio di Istituto:

- il Presidente del Consiglio di Istituto;
- la Giunta Esecutiva;
- il Segretario.

Art. 4 – Il Presidente del Consiglio di Istituto

Il Presidente viene eletto nella prima seduta del Consiglio di Istituto, tra i componenti rappresentanti dei genitori.

Egli esercita le attribuzioni conferitegli dalla legge.

In caso di assenza o impedimento del Presidente, le relative funzioni sono assunte dal Vicepresidente (se eletto) o dal Consigliere appartenente alla componente genitori più anziano in carica o, a parità di condizioni, per età.

In particolare, il Presidente convoca e presiede le sedute del Consiglio, stabilendone la data; nomina il Segretario della seduta; prende atto dei casi di assenza giustificata, accerta la validità della seduta; dichiara aperta la seduta; dirige e organizza il dibattito, modera la discussione sugli argomenti trattati, fa osservare il Regolamento e può richiedere la formalizzazione del voto, qualora i pareri dei Consiglieri siano discordanti e ritenga la discussione in atto non più costruttiva; indice le votazioni; accerta e proclama il risultato, dichiara chiusa la seduta, firma il processo verbale insieme al Segretario.

In apertura di seduta il Presidente può effettuare le comunicazioni che ritiene opportune, sulle quali non può esservi discussione e votazione.

Art. 5 – La Giunta esecutiva

La Giunta Esecutiva viene eletta all'interno del Consiglio di Istituto nella prima seduta del neo eletto Consiglio ed è composta da:

- n. 1 docente;
- n. 1 rappresentante del personale amministrativo, tecnico e ausiliario;
- n. 1 genitore;
- n. 1 studente;
- n. 2 componenti di diritto, costituiti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

La Giunta è presieduta dal Dirigente Scolastico e le funzioni di Segretario sono svolte dal DSGA. In caso di assenza, le funzioni di segretario sono svolte da altro componente della Giunta, designato tra i presenti.

Ai sensi dell'art. 10 D.lvo 297/94, la Giunta prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto, di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Di ogni seduta della Giunta viene redatto processo verbale.

Sono considerate sedute ordinarie della Giunta Esecutiva quelle che precedono le riunioni del Consiglio di Istituto.

È facoltà del Presidente della Giunta di convocare l'Organo in seduta straordinaria, quando vi siano motivi d'urgenza o di gravità che ne rendano necessaria la convocazione.

In sede di sedute ordinarie e straordinarie della Giunta Esecutiva non sono ammesse deleghe dei

membri, in caso di assenza il Dirigente Scolastico può effettuare delega.
La Giunta Esecutiva svolge, nei confronti del Consiglio di Istituto, funzioni essenzialmente preparatorie ed esecutive.
I documenti preparatori sono forniti per iscritto in tempo utile prima della seduta del Consiglio. Le proposte di deliberazione sono, di norma, anch'esse fornite per iscritto.
La Giunta Esecutiva non ha potere deliberante neppure in caso di urgenza. Non è consentito delegare alla Giunta il potere deliberante del Consiglio.
Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, la Giunta ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile dei Revisori.

Art. 6 – Il Segretario

Il Segretario del Consiglio viene designato dal Presidente, il quale può, tenuto conto della periodicità delle sedute e della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio, per periodi più brevi o anche per ogni singola seduta.
Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e sottoscrive le delibere, unitamente al Presidente. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle convocazioni dei membri del Consiglio, la riproduzione o la copia delle deliberazioni, debbono essere svolte, su richiesta del Presidente, dal personale addetto alla Segreteria della Scuola.

Art. 7 – Gruppi di studio e di ricerca

Il Consiglio, allo scopo di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
La nomina dei membri per i gruppi di studio e/o di lavoro deve essere approvata con votazione del Consiglio di Istituto; possono far parte di questi gruppi i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola, a titolo gratuito.
I gruppi non hanno potere decisionale ma consultivo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio stesso.
Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente.
Ogni gruppo di studio e di ricerca decade dalle sue funzioni con il verificato assolvimento dell'incarico affidatole.

Art. 8 – Funzionamento

Prima Convocazione

La prima convocazione del Consiglio neoeletto è disposta dal Dirigente Scolastico, nel rispetto dei termini stabiliti dalle norme vigenti.
In tale seduta si dà corso preliminarmente all'elezione del Presidente e della Giunta Esecutiva.
Per lo svolgimento di tali adempimenti il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico. Per l'elezione del Presidente sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
È considerato eletto chi abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.
Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.
A parità di voti è eletto il più anziano di età.
Il Consiglio può deliberare l'elezione di un Vice Presidente, da eleggersi tra la componente genitori del

Consiglio, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

La designazione dei componenti elettivi della Giunta Esecutiva avviene mediante votazione, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente e del Vice Presidente.

Convocazione del Consiglio

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente su propria iniziativa, oppure su richiesta de:

- il Dirigente Scolastico;
- la Giunta Esecutiva;
- almeno sei componenti eletti nel Consiglio di Istituto.

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.

La convocazione può essere ordinaria o straordinaria:

- sono ordinarie le riunioni convocate dal Presidente per la trattazione periodica degli affari di competenza dell'Organo Collegiale, come tali prevedibili e programmabili nel tempo;
- sono straordinarie le riunioni convocate dal Presidente per motivi di urgenza e quelle convocate dalle componenti scolastiche diverse dal Presidente, sopra indicate.

La convocazione ordinaria deve avere la forma scritta ed è disposta dal Presidente con congruo preavviso, di norma non inferiore a cinque giorni; deve essere portata a conoscenza di tutti i Consiglieri a mezzo posta elettronica e/o lettera-avviso, inviata tramite la Scuola frequentata dai rispettivi figli o sede di servizio dell'interessato.

La convocazione straordinaria, se legata a motivi di urgenza, può essere effettuata anche a mezzo telefono o e-mail ed è disposta dal Presidente con un preavviso di almeno 24 ore.

La convocazione deve in ogni caso:

contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere;

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

essere pubblicata sul sito internet della scuola.

Dell'avvenuta comunicazione ai Consiglieri e affissione all'albo, fa testo il registro di protocollo dell'Istituto.

La mancata convocazione, anche di un solo consigliere, rende nulla la seduta e le deliberazioni assunte, salvo che il componente non convocato partecipi comunque alla seduta stessa.

I Consiglieri che, per giustificati motivi, non possono prendere parte alla riunione, informano preventivamente il Presidente o la scuola, indicando le motivazioni.

Seduta del Consiglio

La seduta è la riunione dei membri del Consiglio e si svolge ininterrottamente in un solo giorno. Può essere sospesa per un periodo non inferiore alle 48 ore.

All'inizio di ogni seduta il Presidente dà comunicazione delle assenze e dell'avvenuta giustificazione.

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica, che sono previsti in numero di 19. Il Consiglio si considera legittimamente convocato quando siano presenti almeno 10 dei suoi membri.

Alle sedute partecipano solamente gli aventi diritto.

Su proposta del Presidente, l'Organo Collegiale può consentire l'intervento alla seduta di esperti o tecnici, o soggetti ritenuti utili alla trattazione dell'argomento previsto all'OdG, anche esterni, allo scopo di chiarire gli argomenti oggetto di deliberazione. Gli esterni si allontanano al momento della votazione.

Le sedute del Consiglio sono aperte al pubblico, senza diritto di parola. L'ammissione e la presenza in aula sono regolate dal Presidente, in modo da garantire l'ordinato svolgimento dei lavori. Il presidente decide la continuazione della seduta a porte chiuse quando si debbano esprimere giudizi su persone, nonché quando il comportamento dei presenti comporti disturbo alla prosecuzione dei lavori e non permetta la libertà di espressione dei membri del Consiglio.

La seduta deve trattare gli argomenti indicati nell'ordine del giorno.

Gli argomenti dell'ordine del giorno, sono individuati dal Presidente del Consiglio.

Ogni membro del Consiglio ha la facoltà di proporre al Presidente del Consiglio o alla Giunta Esecutiva argomenti da trattare.

Il Presidente, sentita la Giunta Esecutiva, ne dispone l'inserimento nell'ordine del giorno della prima seduta utile.

In caso di necessità e di urgenza, l'ordine del giorno già trasmesso può essere integrato con ulteriori argomenti e comunicato almeno tre giorni prima della seduta.

Qualora la proposta di integrazione venga formulata all'inizio di una seduta, l'inserimento di nuovi argomenti all'ordine del giorno e la conseguente trattazione e delibera, nel corso della stessa seduta, avvengono previa deliberazione del Consiglio, adottata dalla maggioranza assoluta dei suoi membri (10 consiglieri).

Chiunque intende prendere la parola deve preventivamente chiederne l'autorizzazione al Presidente, il quale stabilisce il turno della discussione in base all'ordine delle richieste e degli argomenti in discussione.

Il Presidente, rilevata la presenza del numero legale dei Consiglieri, dichiara aperta la seduta e dà inizio ai lavori, con la lettura dell'ordine del giorno e la successiva discussione di ogni punto in esso indicato.

Il Presidente dirige e modera la discussione, regola la durata degli interventi e concede la parola ai Consiglieri e agli esterni eventualmente invitati, che ne abbiano fatto richiesta.

Esaurita la trattazione, il Presidente sottopone l'argomento a votazione e, controllatone l'esito, ne proclama il risultato.

Il processo verbale delle riunioni del Consiglio viene redatto dal Segretario della seduta consiliare e sottoscritto dallo stesso Segretario e dal Presidente.

Le funzioni di Segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio, individuato all'inizio di ogni seduta.

Il verbale deve essere di tipo espositivo sintetico e deve contenere:

- giorno, mese, anno, ora e luogo della riunione;
- l'Ordine del giorno sul quale l'Organo Collegiale è chiamato a deliberare;
- il nome dei componenti presenti, di quelli assenti e degli assenti giustificati;
- la qualifica di chi presiede;
- l'indicazione di chi svolge le funzioni di Segretario;
- il resoconto sommario della discussione;
- il nome dei Consiglieri che frattanto si siano assentati e le eventuali dichiarazioni di voto,
- la modalità di deliberazione (maggioranza o unanimità) e il numero progressivo della delibera a cui si riferisce;
- la firma del Segretario e del Presidente.

Il verbale di una seduta viene portato all'approvazione, di norma, nella seduta successiva, salvo il caso in cui venga approvato seduta stante.

Il verbale redatto, e sottoscritto, viene inviato via e-mail ai Consiglieri prima della successiva riunione del Consiglio, in modo che possa essere visionato e vagliato attentamente.

Durante la seduta, al punto dell'Ordine del giorno che riguarda l'approvazione del verbale precedente, può essere omessa la lettura e possono essere immediatamente discusse le eventuali modifiche, che unicamente in questa sede istituzionale vanno apportate. In sede di approvazione di verbale di seduta precedente non è ammessa la riapertura della trattazione degli argomenti che ne hanno fatto oggetto e non può essere opposta alcuna eccezione di merito sulle proposte già approvate o respinte.

Ciascun componente può chiedere che sia rettificato il riassunto del proprio intervento nella discussione.

In caso di richieste relative a vizi formali, indicati dai singoli membri e riconosciuti dal verbalizzante, si procede alla correzione del verbale portato ad approvazione e le eventuali modifiche si intendono approvate senza necessità di votazione.

Al termine della discussione relativa all'approvazione, il verbale, con le eventuali rettifiche e/o integrazioni, è definitivamente chiuso, non può più essere modificato.

Dopo l'approvazione da parte del Consiglio, il verbale va necessariamente sottoscritto dal Segretario. Il verbale redatto e firmato dal Segretario ha natura di atto pubblico, produce tutti gli effetti giuridici e fa fede fino a querela di falso.

I verbali delle sedute del Consiglio vengono numerati e conservati presso la Segreteria.

I verbali sono atti pubblici e sono a disposizione di chi, avendone titolo, presenti specifica richiesta, nel rispetto delle procedure previste dalle norme vigenti in materia di accesso agli atti amministrativi.

Nell'esercizio delle sue funzioni il Segretario può essere affiancato da un funzionario della Scuola. Quando il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Deliberazioni del Consiglio

Le deliberazioni del Consiglio sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Sono computati nel numero dei partecipanti alla votazione anche gli astenuti.

Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo sulle materie di cui al primo e al secondo comma, lettera b), articolo 10 del TU 297/94.

In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Ogni consigliere, prima della votazione, può chiedere che venga trascritta a verbale la propria eventuale dichiarazione di voto.

L'espressione di voto, quando non sia segreta, è palese e si effettua per alzata di mano. Qualora si tratti di argomenti concernenti persone singole, si procede a votazione segreta.

Le deliberazioni sono immediatamente esecutive, salvo diversa decisione dell'organo stesso e fatti salvi le competenze degli Organi Centrali e periferici dell'Amministrazione Scolastica e di Controllo.

Le deliberazioni sono immediatamente esecutive anche in caso di approvazione posticipata del verbale della riunione ove sono state adottate.

Le deliberazioni del Consiglio di Istituto, sottoscritte dal Presidente e dal Segretario, sono pubblicate all'Albo on-line.

I verbali e le delibere del Consiglio e i verbali della Giunta Esecutiva sono a disposizione dei Consiglieri.

La conoscenza degli atti e delle deliberazioni del Consiglio può essere assicurata anche mediante emanazioni di apposite circolari dirette agli interessati.

Art. 9 – Entrata in vigore del regolamento

Il regolamento è approvato all'unanimità dal Consiglio di Istituto.

Esso può essere modificato, integrato e aggiornato su proposta approvata con la maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.

Il regolamento viene pubblicato sul sito internet della scuola nella sezione Amministrazione Trasparente.

Il presente regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto del Liceo Ginnasio «Virgilio» di Mantova in data 12/12/2016 con delibera n. 8.