

# LICEO CLASSICO E DELLE SCIENZE UMANE “F. DURANTE”

Cod. Mecc. NAPC300002 – c.f. 80032500631

Via G. Matteotti, 132 80027 – Frattamaggiore – NA –

Tel. 081 8318981 – Fax 081 8342704 –

sito web: [www.liceofrancescodurante.edu.it](http://www.liceofrancescodurante.edu.it) - e-mail: [napc300002@istruzione.it](mailto:napc300002@istruzione.it)

## REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO

### Il Consiglio d’Istituto

**VISTI** l’art. 10, comma 3, lettera a) del D.Lgs. 297/1994 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione), il D.P.R. 275/1999, la Legge 241/1990, integrata dalla Legge 15/2005, il D. Lgs. 165/2001, il D.Lgs. 36/2023.

### EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

#### Art. 1 Premessa

Il Consiglio d’Istituto, istituito ai sensi del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, allo scopo di dettare precise norme a salvaguardia dell’ordine e della vita democratica di questo organo collegiale, adotta il presente Regolamento interno che disciplina le modalità per convocazione e svolgimento delle sedute. Se, nel corso delle sedute, si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente Regolamento, la decisione per la loro risoluzione è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza dei componenti il Consiglio d’Istituto.

#### Art. 2 Componenti il Consiglio d’Istituto

- A) **Consiglieri** – Il Consiglio d’Istituto, nelle scuole con popolazione superiore a 500 alunni, è composto da 19 membri, così suddivisi: il Dirigente Scolastico, le rappresentanze elette del personale docente (n. 8), il personale ATA (n. 2), i genitori (n. 4), gli studenti (n. 4). La prima seduta del Consiglio è convocata entro 20 giorni dalla nomina degli eletti ed è presieduta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta, i consiglieri eleggono il Presidente, il Vicepresidente, il Segretario, e la Giunta Esecutiva. I membri del Consiglio hanno diritto-dovere di partecipare a tutte le sedute. In caso di assenza, la giustificazione può avvenire mediante comunicazione scritta o verbale motivata e inviata alla segreteria dell’Istituto. I membri del Consiglio, se delegati dal Presidente e se della partecipazione viene fatta espressa richiesta, possono rappresentare il Consiglio d’Istituto nelle assemblee dei genitori, dei docenti, dei non docenti e degli studenti.
- B) **Presidente** – Il Presidente del Consiglio d’Istituto è un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori. L’elezione ha luogo a scrutinio segreto o per acclamazione. Nel primo caso,

# LICEO CLASSICO E DELLE SCIENZE UMANE “F. DURANTE”

Cod. Mecc. NAPC300002 – c.f. 80032500631

Via G. Matteotti, 132 80027 – Frattamaggiore – NA –

Tel. 081 8318981 – Fax 081 8342704 –

sito web: [www.liceofrancescodurante.edu.it](http://www.liceofrancescodurante.edu.it) - e-mail: [napc300002@istruzione.it](mailto:napc300002@istruzione.it)

## Art. 3 Attribuzioni del Presidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire la piena realizzazione dei suoi compiti e una gestione democratica della scuola. Ha facoltà di interrompere i consiglieri durante gli interventi per un richiamo al Regolamento. Rispetta il Regolamento alla pari degli altri membri del Consiglio. In particolare:

- Stabilisce i punti all’Ordine del Giorno;
- Convoca e presiede le riunioni del Consiglio;
- Adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- Affida le funzioni di Segretario del Consiglio a un membro della componente docente del Consiglio stesso;
- Sottopone a votazione le proposte di deliberazione, ne proclama il risultato e dichiara l'apertura e la chiusura delle sedute;
- Firma, con il Segretario del Consiglio, i verbali delle sedute.

## Art. 4 Prerogative del Presidente

Il Presidente ha diritto a ottenere tutte le informazioni concernenti le materie di competenze del Consiglio, nonché la relativa documentazione. Può disporre dei servizi di Segreteria per quanto concerne gli Atti del Consiglio.

## Art. 5 Funzioni del Segretario del Consiglio

Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere compilato esclusivamente da consiglieri in possesso della capacità giuridica di cui all’articolo 2 del Codice Civile, ovvero da Consiglieri maggiorenni.

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono pertanto affidate dal Presidente a un membro della componente docente del Consiglio stesso. Tenuto conto della gravosità dell’incarico, il Presidente può designare il Segretario per l’intera durata in carica triennale del Consiglio o per periodi più brevi. Il Segretario ha il compito di redigere il verbale, secondo le modalità previste dall’art. 6 del presente Regolamento.

## Art. 6 Il processo verbale e pubblicazione degli Atti

Per ogni seduta, a cura del Segretario, si redige apposito verbale che deve contenere:

- Data, ora e luogo della seduta;
- Chi presiede, chi svolge la funzione di Segretario;
- L’avvenuta verifica del numero legale, i nomi degli eventuali assenti, la specifica se sono giustificati o meno;
- L’Ordine del Giorno;
- L’oggetto della discussione per ogni punto all’Ordine del Giorno, i nomi di coloro che hanno preso parte al dibattito e le tesi sostenute, riportate sinteticamente;

# LICEO CLASSICO E DELLE SCIENZE UMANE “F. DURANTE”

Cod. Mecc. NAPC300002 – c.f. 80032500631

Via G. Matteotti, 132 80027 – Frattamaggiore – NA –

Tel. 081 8318981 – Fax 081 8342704 –

sito web: [www.liceofrancescodurante.edu.it](http://www.liceofrancescodurante.edu.it) - e-mail: [napc300002@istruzione.it](mailto:napc300002@istruzione.it)

- Le eventuali mozioni sui vari punti all'O.d.g., verbalizzate nell'esatta formulazione con cui vengono sottoposte a votazione;
- Il verbale deve riportare una sintesi della discussione, il testo integrale delle deliberazioni e loro numerazione, i risultati delle votazioni: il numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti; su richiesta, i nomi dei consiglieri che hanno espresso voto contrario alla delibera che è stata approvata; l'indicazione finale di unanimità o maggioranza;
- 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;
- Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, deve essere depositato in Segreteria, entro 8 giorni dalla seduta e, comunque, prima della seduta successiva.

## Art. 7 Deposito rettifiche e disposizioni

Il verbale redatto è riletto e approvato al termine della seduta o all'inizio della successiva. Ogni volta che un componente lo richieda, si procede alla lettura integrale della parte del verbale che allo stesso interessa o per la quale egli richiede rettifiche. Ultimata la lettura delle parti richieste, se non vi sono osservazioni, il verbale viene sottoposto, con votazione, all'approvazione. Qualora un componente formuli la rettifica, senza entrare nel merito di quanto deliberato, indica esattamente i termini di quanto intende sia inserito a verbale. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta di rettifica si intende approvata. Se anche un solo componente si oppone alla proposta di rettifica, questa viene posta a votazione e si intende accolta quando abbia riportato la maggioranza dei voti dei presenti. Il verbale della seduta viene riportato, dopo l'approvazione, su apposito registro con pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. Ai verbali possono essere aggiunti tutti gli allegati relativi alla seduta cui si riferisce il verbale. Il registro dei verbali è tenuto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ed è a disposizione dei membri del Consiglio. Le delibere delle sedute vengono pubblicate sull'Albo pretorio on line entro 8 giorni dalla loro assunzione.

## Art. 8 Giunta Esecutiva

- A) **Composizione e convocazione – Il Consiglio d'Istituto elegge, nel suo seno, la Giunta Esecutiva, composta da un docente, da un non docente, da un genitore e da uno studente.** Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che svolge anche le funzioni di Segretario della Giunta stessa. La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente saranno svolte dal suo sostituto. La comunicazione e la convocazione deve portare l'indicazione dell'O.d.g. ed essere diramata ai membri della Giunta, di norma, entro il termine previsto dall'art. 18. In caso di particolari condizioni di urgenza, il Dirigente Scolastico, sentito il parere unanime dei componenti della Giunta Esecutiva, può convocarla lo stesso giorno del Consiglio d'Istituto. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti i componenti in numero corrispondente alla metà più uno di quelli in carica.

## LICEO CLASSICO E DELLE SCIENZE UMANE “F. DURANTE”

Cod. Mecc. NAPC300002 – c.f. 80032500631

Via G. Matteotti, 132 80027 – Frattamaggiore – NA –

Tel. 081 8318981 – Fax 081 8342704 –

sito web: [www.liceofrancescodurante.edu.it](http://www.liceofrancescodurante.edu.it) - e-mail: [napc300002@istruzione.it](mailto:napc300002@istruzione.it)

- B) **Compiti della Giunta Esecutiva** – La Giunta Esecutiva predispose il Programma Annuale e prepara i lavori del Consiglio d’istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso.

### Art. 9 – Diritti dei Consiglieri

Hanno diritto ad avere la parola durante le sedute per il tempo strettamente necessario a chiarire l’argomento. Hanno accesso agli atti di Segreteria e Amministrazione per quanto riguarda le materie di competenza del Consiglio.

### Art. 10 Decadenza dall’incarico

I Consiglieri impediti a partecipare a una riunione devono avvisare il Presidente o il Dirigente Scolastico, tramite gli Uffici di Segreteria, nel più breve tempo possibile e, comunque, non oltre il giorno che precede la seduta stessa, salvo impedimenti gravi sopraggiunti.

Per i Consiglieri che non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive, il Presidente può dare inizio alla procedura per il provvedimento di decadenza, invitando per iscritto l’interessato a giustificare le proprie assenze. Lo stesso ha facoltà di rispondere con giustificazioni scritte o di presentarle verbalmente, intervenendo nella seduta successiva del Consiglio. Al termine della discussione, i consiglieri si pronunceranno a maggioranza assoluta sulla decadenza, con voto a scrutinio segreto. I membri del Consiglio sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l’eleggibilità.

### Art. 11 Dimissioni

Ogni Consigliere può rinunciare all’incarico, presentando per iscritto le dimissioni al Presidente del Consiglio, il quale ne dà notizia a ciascuno degli altri componenti. Il Consiglio, in prima istanza, può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito oppure ne può prendere atto nella prima seduta successiva alla presentazione della rinuncia stessa. Una volta che il Consiglio ne abbia preso atto, con apposita deliberazione, le dimissioni diventano definitive e irrevocabili. Il dimissionario, fino al momento della presa d’atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo del Consiglio e, quindi, va computato nel numero dei componenti.

### Art. 12 Sostituzioni

Coloro che si dimettono o che, nel corso del triennio, perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio, vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

Nel caso di esaurimento della lista di provenienza, si procede a elezioni suppletive indette dal Dirigente Scolastico, nelle more dell’espletamento delle stesse, il Consiglio assicura il funzionamento con i soli membri in carica.

# LICEO CLASSICO E DELLE SCIENZE UMANE “F. DURANTE”

Cod. Mecc. NAPC300002 – c.f. 80032500631

Via G. Matteotti, 132 80027 – Frattamaggiore – NA –

Tel. 081 8318981 – Fax 081 8342704 –

sito web: [www.liceofrancescodurante.edu.it](http://www.liceofrancescodurante.edu.it) - e-mail: [napc300002@istruzione.it](mailto:napc300002@istruzione.it)

## Art. 13 Programma annuale e Conto consuntivo

La Giunta, entro il 30 novembre, propone al Consiglio di Istituto, il Programma Annuale.

Il Consiglio di Istituto provvederà alla sua approvazione entro il 31 dicembre (Art. 5, comma 8, D.I. 129/2018), fatta salva la possibilità di esercizio provvisorio, nei termini previsti dall'art. 6 del D.I. succitato.

Copia di detto Programma deve essere consegnata ad ogni membro del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo sulla data prevista per la discussione.

Il Conto Consuntivo, previa approvazione dei Revisori dei Conti, dovrà essere sottoposto all'approvazione del Consiglio di Istituto entro il 30 aprile (Art.23, comma 2, D.I. 129/2018).

Gli studenti minorenni che fanno parte del Consiglio non hanno diritto di voto per quanto riguarda il Programma annuale e il Conto Consuntivo. Il voto dei membri studenti non maggiorenni è in ogni caso consultivo per tutte le deliberazioni di rilevanza contabile.

## Art. 14 Durata in carica

Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. La componente studentesca viene rinnovata annualmente.

## Art. 15 Competenze

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante sulle seguenti materie:

- Approvazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, elaborato dal Collegio dei docenti;
- Adozione del Regolamento d'Istituto;
- Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze del territorio;
- Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche e dei viaggi d'istruzione;
- Promozione di contatti con altri istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere iniziative di collaborazione;
- Partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
- 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, secondo quanto previsto dall'art.10, c.4 del DLgs 297/94.

Inoltre,

- Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;
- Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla promozione dell'educazione civica e alla cittadinanza attiva, al contrasto del bullismo e del cyberbullismo, alla prevenzione e al contrasto di qualsiasi forma di discriminazione;

# LICEO CLASSICO E DELLE SCIENZE UMANE “F. DURANTE”

Cod. Mecc. NAPC300002 – c.f. 80032500631

Via G. Matteotti, 132 80027 – Frattamaggiore – NA –

Tel. 081 8318981 – Fax 081 8342704 –

sito web: [www.liceofrancescodurante.edu.it](http://www.liceofrancescodurante.edu.it) - e-mail: [napc300002@istruzione.it](mailto:napc300002@istruzione.it)

- Esprime al Collegio dei docenti pareri in ordine ai progetti di sperimentazione metodologico-didattica che richiedono l'utilizzo straordinario di risorse dell'Amministrazione scolastica;
- Propone al MIUR progetti di sperimentazione intesa come ricerca e realizzazione di innovazione degli ordinamenti e delle strutture.

## Art. 16 Attribuzioni amministrativo-contabili

Il Consiglio di Istituto ai sensi del Regolamento di amministrazione e contabilità D.I. 129/2018, delibera il Programma annuale e il Conto consuntivo. Ai sensi dell'Art. 45, D.I. 129/2018, Il Consiglio di Istituto delibera, inoltre, in ordine:

- a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
- e) all'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 di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
- f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
- j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
- b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c) contratti di locazione di immobili;

# LICEO CLASSICO E DELLE SCIENZE UMANE “F. DURANTE”

Cod. Mecc. NAPC300002 – c.f. 80032500631

Via G. Matteotti, 132 80027 – Frattamaggiore – NA –

Tel. 081 8318981 – Fax 081 8342704 –

sito web: [www.liceofrancescodurante.edu.it](http://www.liceofrancescodurante.edu.it) - e-mail: [napc300002@istruzione.it](mailto:napc300002@istruzione.it)

- d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i) partecipazione a progetti internazionali;
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.

## Art. 17 Convocazione del Consiglio

Il Consiglio è convocato periodicamente in seduta ordinaria dal Presidente. Deve essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da un terzo dei consiglieri, dal Collegio dei docenti, nonché dalla Giunta Esecutiva o dal Dirigente Scolastico. Per argomenti urgenti o di carattere prioritario, il Consiglio d'Istituto può essere convocato in forma straordinaria. La richiesta di convocazione deve indicare la data, l'orario, il luogo e l'Ordine del Giorno. E' facoltà del Presidente, sentita la Giunta, differire la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste. In ogni caso, la convocazione non può essere rinviata per più di 10 giorni, oltre il termine indicato. Le riunioni devono tenersi in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e con orario che faciliti la partecipazione dei genitori e dei docenti, nonché degli studenti.

La convocazione ordinaria deve essere trasmessa per iscritto, a cura dell'Ufficio di Segreteria, almeno 5 giorni prima della data prevista per la seduta. Copia della convocazione è pubblicata sull'albo pretorio on line. In caso di urgenza, la convocazione deve essere inviata non meno di 3 giorni prima della seduta. Tutte le comunicazioni e i documenti preparatori possono essere inviati ai membri del Consiglio anche tramite e-mail.

## Art. 18 Pubblicità delle sedute del Consiglio

E' ammessa la presenza del pubblico (docenti, collaboratori scolastici, esperti, studenti e genitori) nell'aula dove avviene la riunione del Consiglio.

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

- invitare il pubblico al silenzio;
- invitare il pubblico ad allontanarsi dall'aula;
- sospendere la seduta, proseguendola in forma non pubblica.

Le riunioni del Consiglio hanno sempre luogo in forma non pubblica quando sono in discussione argomenti concernenti le persone. Vista la delicatezza degli argomenti trattati all'interno del Consiglio, è fatto divieto di qualsiasi tipo di duplicazione di quanto detto in tali sedute, essendo

# LICEO CLASSICO E DELLE SCIENZE UMANE “F. DURANTE”

Cod. Mecc. NAPC300002 – c.f. 80032500631

Via G. Matteotti, 132 80027 – Frattamaggiore – NA –

Tel. 081 8318981 – Fax 081 8342704 –

sito web: [www.liceofrancescodurante.edu.it](http://www.liceofrancescodurante.edu.it) - e-mail: [napc300002@istruzione.it](mailto:napc300002@istruzione.it)

redatto apposito verbale, come predetto nell'articolo 6 del presente Regolamento.

## Art. 19 Discussione e votazione

Tutti i membri del Consiglio d'Istituto hanno diritto di parola sugli argomenti posti all'O.d.g. Il Presidente, raccolte le iscrizioni per gli interventi, dà facoltà di parlare seguendo l'ordine di iscrizione. La durata degli interventi può essere stabilita di volta in volta, a seconda dell'argomento. Coloro che intervengono alla discussione devono attenersi in modo pertinente all'argomento in esame, senza deviazioni. Non è consentito interrompere chi parla; può farlo solo il Presidente per un richiamo al Regolamento. Il Consiglio, di norma, vota a scrutinio palese. Il voto è segreto per le sole questioni che comportino un giudizio sulle singole persone e quando è richiesto dalla maggioranza. In caso di votazione a scrutinio segreto, la commissione scrutatrice è composta dal Presidente, dal Segretario del Consiglio e da un consigliere. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità nelle votazioni palesi, prevale il voto del Presidente (art. 37 del D.Lgs. 297/1994). Nel voto palese, le astensioni non vanno conteggiate nel compito del totale dei voti validamente espressi.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

## Art. 20 Validità delle sedute

Per la validità delle sedute del Consiglio d'Istituto è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

## Art. 21 Pubblicità degli Atti

Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati all'albo e sull'albo pretorio on line; non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. La pubblicità è da intendersi riferita agli atti terminali deliberati dal Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di almeno 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati negli Uffici di Segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione della richiesta stessa. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente scolastico, è orale per docenti, personale ATA, genitori e studenti. Deve essere, invece, scritta in tutti gli altri casi. Sono vietate le riproduzioni video e audio, ad eccezione di quelle debitamente autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

## Art. 22 Norme finali

Il presente regolamento viene adottato con delibera del Consiglio di Istituto ed entra in vigore dal 15° giorno dalla sua pubblicazione nell'albo della Scuola e sull'albo pretorio on line.

Il regolamento può essere modificato o integrato su iniziativa del Consiglio con delibera presa a maggioranza.

Per quanto non esplicitamente citato nei precedenti articoli si rimanda alla normativa vigente.

**LICEO CLASSICO E DELLE SCIENZE UMANE “F. DURANTE”**

Cod. Mecc. NAPC300002 – c.f. 80032500631

Via G. Matteotti, 132 80027 – Frattamaggiore – NA –

Tel. 081 8318981 – Fax 081 8342704 –

sito web: [www.liceofrancescodurante.edu.it](http://www.liceofrancescodurante.edu.it) - e-mail: [napc300002@istruzione.it](mailto:napc300002@istruzione.it)

Il presente Regolamento è approvato all'unanimità dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 15/02/2024 con delibera n.28