



# Liceo Scientifico Statale "G. Marconi"

Piazza Caduti di Nassiriya 14 - 16043 Chiavari (GE) - Tel. 0185 363057 / 0185 308385 - Fax 0185 325187  
C.F. 82004390108 - email [geps04000n@istruzione.it](mailto:geps04000n@istruzione.it)

## ***REGOLAMENTO D'ISTITUTO***

***In vigore dall'a.s. 2007/08***

***(Aggiornato con delibera n. 27 del Consiglio  
d'Istituto del 05/02/08, "Modifica al  
regolamento d'istituto sui telefoni cellulari)***

Allegato N° 3

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## Funzionamento Organi Collegiali

- art.1** Nell'Istituto sono costituiti gli Organi Collegiali previsti di cui al D.L. n°297 del 14 aprile 1994 Titolo I cap. I e VI.
- Consigli di Classe
  - Collegio Docenti
  - Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva
  - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.
- art.2** A meno di diverse disposizioni ministeriali, le elezioni degli Organi Collegiali di durata annuale e dei rappresentanti degli Organi di durata pluriennale che durano in carica un anno hanno luogo nello stesso giorno entro il due mesi dall'inizio dell'anno scolastico.
- art.3** Per tutti gli Organi Collegiali escluso il Consiglio d'Istituto, la convocazione è fatta dal preside e, in caso di sua assenza, dal docente suo sostituto come da art. 396 comma 5 del D.L. 297/1994 (Testo Unico) . La convocazione degli Organi di cui sopra, deve essere fatta, salvo casi di urgenza, con almeno 5 giorni di anticipo sulla data delle riunioni, mediante lettera indirizzata ai singoli membri dell'Organo Collegiale ed affissione all'albo della scuola di apposito avviso. La lettera e l'avviso dovranno contenere l'ordine del giorno della riunione.
- art.4** L'ordine del giorno delle riunioni degli Organi Collegiali, escluso il Consiglio di Istituto, è fissato dal Preside. Tutti i membri di tali Organi hanno però il diritto di far iscrivere all'ordine del giorno delle riunioni ordinarie argomenti che ritengano importanti, facendone richiesta al preside entro tre giorni dalla data della riunione stessa.
- art.5** Di ogni seduta degli Organi Collegiali deve essere redatto un verbale firmato dal Presidente e dal Segretario e approvato seduta stante, o al massimo all'inizio, della seduta successiva dai componenti dell'organo stesso.
- art.6** Ciascun organo, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle proprie attività, elabora una programmazione annuale di massima, raggruppando a date prestabilite gli argomenti su cui prevedibilmente bisognerà formulare decisioni, proposte, pareri.

**art.7** Il testo dei piani didattici annuali dei Consigli di Classe, la copia delle deliberazioni di Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva e Collegio dei Docenti, la copia delle proposte di deliberazione dei Consigli di Classe saranno disponibili per il rilascio in fotocopia o la pubblica consultazione entro 48 ore dalla richiesta.

## CONSIGLI DI CLASSE

**art.8** La composizione e le competenze dei Consigli di Classe sono indicate all'art.5 del T.U.

Essi si riuniscono in seduta ordinaria durante l'anno scolastico almeno ogni due mesi con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori e degli allievi, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, nei locali dell'Istituto.

**art.9** Riunioni straordinarie dei Consigli di Classe sono convocate:

- su iniziativa del Preside, ogniqualvolta egli ne ravvisi la necessità;
- ogniqualvolta che al preside o al suo sostituto (art.3) giunga richiesta scritta e motivata da parte della maggioranza dei membri del Consiglio, escluso il Presidente, o della maggioranza dell'Assemblea di Classe dei Genitori e/o degli studenti.

**art.10** Allo scopo di agevolare ed estendere rapporti reciproci e collaborazione responsabile fra docenti, genitori e studenti, i Consigli possono essere allargati a tutti i genitori e/o gli allievi della classe, in orario extrascolastico, previa autorizzazione del Preside.

**art.11** Il Preside è presidente dei Consigli di classe. In vista dell'eventuale impossibilità, da parte sua o del collaboratore vicario, di partecipare a tutte le loro riunioni, egli, prima di ciascuna convocazione, nomina di volta in volta e per iscritto, tra i docenti che ne fanno parte, quello delegato a presiedere il Consiglio.

Il Presidente nomina il Segretario nella persona di uno dei docenti membri del Consiglio.

Il Segretario redige il verbale della riunione, che viene letto all'inizio della seduta successiva. Dopo la lettura, il verbale viene sottoposto all'approvazione del Consiglio, che è formalizzata con la sottoscrizione del testo da parte del Presidente e del Segretario.

## COLLEGIO DEI DOCENTI

- art.12** La composizione e le competenze del Collegio dei Docenti sono indicate nello art. 7 del T.U.  
Le riunioni ordinarie del Collegio dei docenti si tengono almeno due volte ogni quadrimestre/trimestre dell'anno scolastico.
- art.13** Il Collegio dei Docenti è convocato, per gli adempimenti di cui all'art. 7 del T.U. e per quanto previsto dalla Carta dei Servizi, con avviso predisposto, affisso all'albo e fatto sottoscrivere da tutti i docenti per presa visione, di norma, almeno sette giorni prima della seduta. Alla stessa data, presso l'Ufficio di Presidenza, debbono essere depositati tutti i materiali preparatori delle eventuali deliberazioni a disposizione dei docenti componenti il Collegio, i quali, a richiesta, possono averne copia.  
Il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dei poteri di autoregolamentazione che gli sono propri, può articolarsi in commissioni o gruppi di lavoro, ai quali sono affidati, in via permanente o temporanea, compiti istruttori e di analisi preliminare dei problemi più complessi di pertinenza del Collegio stesso.  
Tali commissioni hanno solo una funzione preparatoria delle deliberazioni conclusive, che sono di esclusiva competenza dell'intero Collegio.
- art.14** Le riunioni straordinarie sono convocate:
- su iniziativa del preside, ogniqualvolta egli ne ravvisi la necessità;
  - ogni volta che al Preside giunga richiesta scritta da almeno un terzo dei componenti del Collegio.
- art.15** Le funzioni di segretario sono attribuite dal Preside ad uno dei docenti eletto come collaboratore vicario del Preside medesimo.  
Il verbale di ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e firmate dal Preside; esso è sottoscritto dal Capo d'Istituto e dal Segretario dopo la approvazione del Collegio nella stessa adunanza o in apertura di quella immediatamente successiva.

## CONSIGLIO D'ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA

- art.16** La composizione e le competenze del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva sono indicate agli art. 8 e 10 del T.U.  
Per le loro attività si rimanda all'apposito regolamento allegato.
- art.17** Il Capo d'Istituto convoca la Giunta Esecutiva per deliberare eventuali provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, su proposta del Consiglio di Classe, ogniqualvolta gli organismi suddetti siano tenuti a deliberare per competenza, a norma dell'art. 328 del T.U..

## COMITATO VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

- art.18** La composizione e le competenze del Comitato sono indicate all'art. 11 del T.U.
- art.19** Il capo d'Istituto convoca il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti :
- a) alle scadenze programmate nel piano annuale delle attività;
  - b) alla conclusione dell'anno di formazione e del periodo di prova;
  - c) ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità.

## COORDINAMENTO ORGANI COLLEGIALI

- art.20** All'inizio di ogni anno scolastico il Preside concorda con il Collegio dei Docenti e il Consiglio d'Istituto il calendario delle riunioni ordinarie degli Organi Collegiali per i tre trimestri o i due quarimestri, secondo le scadenze indicate agli art. 8 e 12, e tenendo conto degli argomenti concernenti la normale attività dell'Istituto (orario, bilancio, scelta libri di testo ecc.) che gli Organi Collegiali devono trattare a seconda delle loro competenze.  
Il calendario di massima di tali riunioni, con l'indicazione degli argomenti di discussione rientranti nella programmazione consueta, dev'essere affisso all'albo della scuola e rimanervi per la durata di tutto l'anno scolastico.
- art.21** Al fine di attuare un reale coordinamento fra gli Organi Collegiali, i medesimi potranno consultarsi in merito ad argomenti di interesse generale o a questioni di particolare importanza ed urgenza.  
Gli Organi Collegiali interpellati dovranno far pervenire risposta ai quesiti proposti entro 15 giorni dalla data della richiesta.

**art.22** Il testo delle mozioni da rendere pubbliche, approvate dagli Organi Collegiali, da Assemblea e/o Comitato di genitori, studenti e personale non docente, dovrà essere presentato dal Presidente di ciascun organo presso la segreteria dell'istituto entro 3 giorni dalla data di approvazione, al fine di consentire la consultazione da parte di tutte le componenti della scuola.

### ASSEMBLEE GENITORI E STUDENTI

**art.23** Tutti gli studenti e i genitori hanno diritto di esprimere liberamente dentro la scuola il loro pensiero, nel rispetto delle seguenti norme:

- a) la diffusione di materiali e l'utilizzazione della bacheca per l'affissione di volantini, giornali murali e altro non possono essere vietate, a condizione che i documenti esposti o fatti circolare nell'istituto riportino i dati identificativi di chi li ha prodotti e di chi li diffonde;
- b) dev'essere rispettato il divieto di propaganda elettorale all'interno dei locali della scuola, fatta eccezione per la propaganda relativa all'elezione degli organi collegiali;
- c) la distribuzione del materiale non deve avvenire durante le ore di lezione.

**art.24** Tutti i genitori e gli studenti hanno diritto di utilizzare i locali e le attrezzature della scuola per riunirsi, nel rispetto delle norme di cui agli art. 12, 13, 14 e 15 del T.U. e delle seguenti modalità:

- a) che sia fatto conoscere a tutti l'ordine del giorno della riunione con un preavviso, in via ordinaria, di almeno 48 ore;
- b) che venga rispettato il diritto al dissenso e al voto contrario durante lo svolgimento dell'assemblea;
- c) che sia riconosciuto al Preside e al personale docente il diritto alla parola su richiesta dell'interessato.

**art.25** Le Assemblee dei Genitori e degli studenti devono darsi un loro regolamento in accordo con il presente Regolamento di Istituto. Esso dovrà essere inviato in visione al Consiglio d'Istituto. In assenza dei regolamenti delle assemblee valgono per esse le norme di cui agli articoli 13, 14 e 15 del T.U.

**art.26** L'Assemblea d'Istituto dei genitori, nella prima convocazione dell'anno scolastico, elegge tra i propri componenti il Presidente, che dura in carica per tutto l'anno scolastico. Gli studenti, all'inizio di ogni assemblea, ne designano il Presidente.

Il Presidente assicura il democratico svolgimento dell'Assemblea, sottopone a votazione le mozioni proposte, verifica il risultato delle votazioni, assicura che sia steso il verbale, cura che i testi delle risposte (art.21) e delle mozioni (art.22) approvati siano inviati rispettivamente agli organi interessati e alla segreteria della scuola.

**art.27** Le assemblee degli studenti si svolgono con la periodicità e le modalità previste dall'art.13 del T.U.

**art.28** Le date delle assemblee dovranno essere di massima fissate sulla base del calendario degli Organi Collegiali.  
La richiesta di convocazione dell'Assemblea studentesca (contenente l'ordine del giorno e la data prevista) deve essere preventivamente presentata al Preside con almeno cinque giorni di anticipo; il Preside preavvisa i docenti, i non docenti e le famiglie degli studenti della data, dell'ordine del giorno e dei locali in cui si terrà l'assemblea.

**art.29** La partecipazione attiva degli studenti alle assemblee dev'essere sollecitata da docenti e genitori, affinché esse diventino sempre più strumento di formazione.  
Durante le Assemblee d'Istituto e di classe dev'essere sospesa la normale attività didattica, pur restando i docenti in servizio nella scuola.  
I docenti possono assistere all'assemblea o essere espressamente incaricati della vigilanza sugli allievi che non intendano parteciparvi.

**art.30** Per consentire un ordinato svolgimento dei lavori gli allievi che non desiderano partecipare all'assemblea possono trascorrere le ore fissate per essa in un'aula indicata dal Preside, sotto la sorveglianza dei docenti incaricati, dedicandosi ad attività di studio individuale o di gruppo.

**art.31** Gli studenti hanno diritto di impegnare in assemblee di Istituto ogni mese le lezioni di una giornata.  
Non sono ammessi frazionamenti del monte ore mensilmente disponibile in blocchi di due o tre ore distribuiti in più giorni.

**art.32** Non essendo ogni plesso dell'Istituto dotato di locali sufficientemente capienti, sempre che gli studenti non intendano svolgere l'Assemblea d'Istituto per classi parallele, potranno essere utilizzati, previ gli accordi del caso, i locali di altre scuole o quelli eventualmente messi a disposizione da Comune, Provincia o altri Enti senza alcun onere a carico del bilancio della scuola.

## Comitati Genitori e Studenti

**art.33** Entro 30 giorni dall'elezione dei rappresentanti dei genitori e degli studenti nei Consigli di Classe, il Consiglio d'Istituto li convocherà separatamente perchè essi possano decidere se costituire o meno il Comitato Genitori e quello studentesco.

In caso affermativo i Comitati si daranno un Regolamento che dovrà essere in accordo con il presente Regolamento d'Istituto.

## Formazione Classi

**art.34** Il Preside (art.396 comma 2 del T.U.) forma le classi tenendo presenti le eventuali proposte del Collegio dei Docenti (art 7 comma 2b del T.U.) e sulla base dei seguenti criteri approvati dal Consiglio d'Istituto (art.10 comma 4 del T.U.)

**art.35** Nella formazione delle classi iniziali si dovrà garantire agli alunni qualora la richiedano la prosecuzione dello studio della lingua straniera intrapreso nella scuola media inferiore.

Se gli allievi che hanno già studiato una certa lingua alla scuola media fossero in numero troppo esiguo per la formazione di una classe, si costituiranno classi bilingui.

Se invece gli allievi fossero in numero tale da poter consentire di formare più classi, per l'assegnazione degli alunni alle diverse sezioni verranno tenuti presenti di massima:

- A) la richiesta di inserimento in una classe in cui siano attivate sperimentazioni (Minisperimentazione Linguistica, Piano Nazionale Informatica, ecc...);
- B) il desiderio degli allievi di appartenere alla stessa sezione insieme ad altri studenti, per continuare con questi esperienze già iniziate.  
Il modulo della domanda di iscrizione dovrà consentire di esprimere tale desiderio:
- C) la residenza degli allievi, facendo in modo che si incontrino in ogni sezione allievi provenienti dai centri più grandi e dalle località più piccole.
- D) il giudizio riportato dagli allievi nella scuola media, assicurando che gli alunni con pari giudizio siano il più equamente possibile distribuiti nelle varie sezioni (fatto salvo quanto stabilito nel punto A).

**art.36** Dopo la formazione delle classi iniziali, come sopra indicato, esse verranno assegnate alle rispettive sezioni (mediante sorteggio cui potranno assistere genitori ed allievi).

Tale assegnazione rimane valida per tutto il corso di studi.

- art.37** Nel caso che, per l'esiguità del numero degli iscritti al III anno di corso, si dovesse ridurre il numero delle sezioni di tale classe nei confronti di quello delle classi dell'anno precedente, le nuove sezioni saranno formate tenendo presenti i criteri indicati all'art.35 e ricorrendo a pubblico sorteggio in caso di difficoltà.
- art.38** Se la riduzione di sezioni prevista dall'art.37 si verificasse nella costituzione di classi di anni in corso diversi da quelli sopra indicati, esse dovranno essere formate tenendo presente la necessità di ridurre quanto più possibile il danno causato agli allievi per la mancanza della continuità didattica e di garantire quanto previsto all'art.35.
- art.39** Gli allievi ripetenti di tutte le classi saranno assegnati alla stessa sezione della classe già frequentata, a meno che essi non chiedano espressamente per iscritto al Preside, all'atto dell'iscrizione, di passare ad altra sezione. La loro domanda in tal senso dovrà essere accolta a meno che il loro trasferimento dalla sezione assegnata impedisca il mantenimento di essa e/o che il loro inserimento in altra sezione causi in questa un eccessivo affollamento.
- art.40** Gli allievi di tutte le classi possono chiedere per iscritto al Preside il cambio di sezione, precisando le ragioni della richiesta, al momento dell'iscrizione e, comunque, non oltre il I° mese dell'anno scolastico. Il Preside deciderà dopo aver sentito, nel 2° dei due casi, il parere dei Consigli di Classe delle due classi interessate e del Collegio Docenti e salvaguardando l'equilibrio numerico delle classi stesse.

### **Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi**

- art.41** I provvedimenti di assegnazione dei docenti alle classi vengono definiti dal Preside sulla base dei criteri guida generali formulati dal Consiglio d'Istituto e del parere espresso dal Collegio Docenti; entrambi gli interventi dei suddetti organi collegiali hanno carattere consultivo vincolante. Il Capo d'Istituto ha la facoltà di discostarsi dai criteri prefissati, motivando però adeguatamente la scelta operata. Nella formulazione delle sue concrete proposte operative in materia il Collegio dei Docenti assume come principio guida la continuità didattica, al fine di garantire l'organicità e la coerenza dell'intervento educativo sul discente.

## **Criteria per la formulazione dell'orario delle lezioni e la vigilanza sugli alunni**

- art.42** Salvo diverse disposizioni ministeriali, le lezioni curricolari si svolgono nella sola mattinata per la durata massima di 6 ore.  
In considerazione dell'estensione, della morfologia del bacino d'utenza dell'istituto e della necessità, per molti alunni, di servirsi dei mezzi pubblici, potranno essere richieste al Provveditorato riduzioni d'orario in conformità con la normativa vigente.
- art.43** Gli allievi possono entrare nella scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.  
La vigilanza sugli alunni da parte dei docenti incomincia 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, al suono della I<sup>a</sup> campana.
- art.44** Al termine della terza lezione si effettua un intervallo di almeno 10 minuti durante il quale gli allievi possono lasciare le aule anche per permettere la necessaria aerazione di queste.  
La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo è affidata in particolare a turno ai docenti il cui nome viene pubblicato all'albo.
- art.45** Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avviene sotto la vigilanza dei docenti in servizio.
- art.46** Lievi anticipi sull'orario di uscita, necessari agli studenti che devono servirsi di treni o autobus, devono essere richiesti dalla famiglia per iscritto all'inizio dell'anno scolastico.  
I nominativi degli alunni autorizzati dalla Presidenza a fruire di tali permessi saranno indicati in appositi elenchi allegati ad ogni registro di classe.  
Quando entrano in vigore riduzioni dell'orario delle lezioni, non sono concesse uscite anticipate per l'utilizzazione dei mezzi di trasporto.

## **Norme generali per la vita dell'Istituto**

- art.47** I rapporti fra studenti, genitori, docenti e personale non docente devono essere improntati a correttezza e rispetto reciproco, derivanti dalla consapevolezza che tutti partecipano al processo educativo.
- art.48** Il Preside, tramite circolari, impartisce le necessarie disposizioni in merito agli orari delle lezioni e alle norme disciplinari che dovranno essere strettamente osservate per garantire la regolare vita dell'Istituto.
- art.49** In tutti i locali siti all'interno dell'Istituto è vietato fumare.

L'azione correttiva degli organi amministrativi e didattici nei confronti di chi non rispetta tale divieto è regolata dalle norme che dispongono in materia di competenze e di provvedimenti disciplinari.

- art.50** I genitori e chi li rappresenta possono conferire con il Preside e con i docenti nelle ore indicate nella tabella esposta all'albo preferibilmente previo appuntamento fissato anche per telefono .  
Una volta a trimestre/quadrimestre si terrà un ricevimento generale pomeridiano riservato ai genitori impossibilitati a recarsi a conferire con i docenti nelle ore di ricevimento del mattino.  
Il Preside, all'inizio dell'anno scolastico, comunica tramite circolare ai genitori le modalità previste per il ricevimento.
- art.51** Ciascun allievo deve portare con sé quanto serve per lo svolgimento dell'attività scolastica, compreso il libretto di corrispondenza.
- art.52** Per attività scolastiche, extrascolastiche, parascolastiche e di aggiornamento riservate a qualsiasi componente della scuola e per tutte le iniziative connesse all'intervento di promozione culturale dell'istituto sul territorio, l'agibilità dei locali scolastici è concessa, previa autorizzazione della Presidenza, nelle ore non di lezione curricolare.  
Tutte le attività e le iniziative di cui sopra devono essere inserite nel piano annuale predisposto dai competenti organi collegiali, al fine di poter operare gli opportuni adattamenti nella formulazione dell'orario di servizio del personale non docente e di assicurare la presenza pomeridiana, a turno, del Preside o di docenti che garantiscano la vigilanza.  
La porta dell'istituto, nel corso delle attività pomeridiane, resterà chiusa e verrà aperta all'occorrenza dal personale ausiliario.
- art.53** Chiunque usufruisca dei locali della scuola per attività didattiche, extracurricolari, culturali o inerenti agli organi collegiali deve contribuire al mantenimento nel pristino stato di aule, laboratori, arredi ed attrezzature.  
Ogni danno arrecato a strutture, suppellettili ed attrezzature scolastiche deve essere risarcito.  
Se il danno cagionato è grave e viene volontariamente arrecato dagli allievi, può essere considerato anche mancanza disciplinare.  
Gli alunni sono tenuti al risarcimento di altri alunni o di operatori scolastici danneggiati nei propri averi.
- art.54** In caso di ritardo degli alunni rispetto all'inizio dell'attività didattica sarà consentito l'ingresso in classe per la seconda ora di lezione, previa la presentazione al Preside o al docente delegato a sostituirlo, di giustificazione scritta dello studente maggiorenne o, per i minorenni, dei genitori o di chi è autorizzato a rappresentarli.

- art.55** Il docente della 1<sup>a</sup> ora di lezione è delegato in via permanente a giustificare le assenze dei giorni precedenti e a registrare l'ammissione con ritardo alle lezioni.  
L'alunno minorenne sprovvisto di giustificazione deve essere tenuto in istituto in attesa di comunicazione con la famiglia.
- art.56** Le assenze fino a 4 giorni sono giustificate con l'esibizione del tagliando giustificativo nel libretto sottoscritto dal genitore o da chi esercita la patria potestà; per la 5<sup>a</sup> assenza consecutiva il genitore ha l'obbligo di giustificare personalmente anche per telefono. Dopo cinque giorni consecutivi di assenza per malattia si è ammessi in classe solo dietro presentazione del certificato del medico di famiglia.  
Nel caso l'assenza non sia dovuta a malattia, non è necessaria la presentazione di certificato medico solo qualora detta assenza sia stata notificata alla Presidenza prima del suo inizio.
- art.57** In caso di assenza superiore ai dieci giorni di un alunno, in mancanza di comunicazione dello studente, se maggiorenne, o dei genitori, per i minorenni, il Preside si incarica di prendere gli opportuni contatti con la famiglia dell'assente.
- art.58** Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo eccezionalmente, per gravi e comprovati motivi di salute o di famiglia, su richiesta scritta del genitore, dell'esercente la patria potestà o dello studente, se maggiorenne.  
L'autorizzazione per l'uscita anticipata di norma viene concessa dal Preside o da un suo delegato, purchè la richiesta venga presentata entro la fine della 1<sup>a</sup> ora di lezione.  
Gli alunni minorenni potranno uscire dall'istituto solo se accompagnati da un genitore o da un suo legale rappresentante.  
In via ordinaria non si concedono permessi di uscita anticipata che comportino l'assenza a più di un'ora di lezione
- art.59** Le irregolarità nella frequenza delle lezioni, i ripetuti ritardi e gli abusi nella richiesta di uscite anticipate, salvo i casi di forza maggiore, sono mancanze ai doveri scolastici.  
Qualora il Preside, anche su segnalazione dei docenti, rilevi il verificarsi di tali mancanze, dopo un primo richiamo verbale agli studenti responsabili di esse, potrà inviare agli alunni maggiorenni e ai genitori dei minorenni una lettera, anche raccomandata, per invitare a una regolare frequenza delle lezioni.  
La stessa lettera sarà inviata per conoscenza anche ai genitori degli allievi maggiorenni responsabili delle mancanze in questione.

**art.60** In caso di sciopero del personale della scuola si attuerà un orario di emergenza, anche notevolmente ridotto, di cui verrà data comunicazione per iscritto ai genitori con congruo anticipo.

**art.61** Gli alunni non possono recarsi presso gli Uffici della Segreteria durante le ore di lezione.

**art.62** Fino a quando alcuni plessi dell'Istituto, per indisponibilità di una palestra propria, dovranno fruire di altre palestre per le lezioni di educazione fisica, gli alunni saranno accompagnati nella struttura disponibile dal docente e/o eventualmente da un componente del personale ATA.  
Per la copertura dei rischi derivanti da tale stato di cose, la Presidenza provvederà alla stipula di adeguata assicurazione.

### **art. 63**

- **Affissione di cartelli che vietino l'uso del telefonino a docenti e allievi in ogni aula , sarà esplicitato il permesso di usarlo solo durante l'intervallo;**
- **L'insegnante che ravvisi un comportamento scorretto sequestrerà il telefonino e segnalerà l'accaduto sul registro di classe. Il telefonino sarà consegnato al responsabile del plesso che lo restituirà all'alunno al termine delle lezioni, dopo aver preso nota del fatto su un apposito diario;**
- **In caso di comportamento recidivante il Dirigente Scolastico convocherà i genitori per il ritiro del telefonino e per sensibilizzarli sull'accaduto;**
- **L'uso del telefonino durante una prova scritta comporterà la valutazione della prova dello studente con la votazione più bassa prevista e una sanzione disciplinare decisa dal Consiglio di Classe;**
- **Anche il personale docente deve attenersi al divieto di utilizzare il telefonino durante le lezioni. Una eventuale infrazione del divieto verrà sanzionata dal Dirigente Scolastico.**
- **Tutti pertanto devono attenersi alla disposizione di divieto d'uso dei cellulari durante le ore di lezione senza eccezione alcuna.**
- **Il divieto d'uso dei cellulari è esteso a tutto il personale ATA.**

### **Propaganda nella scuola**

**art.64** Affinchè tutti possano manifestare il proprio pensiero con lo scritto, verranno approntati , a cura della Presidenza della scuola, appositi spazi nell'atrio, nei corridoi e nelle aule per l'affissione di manifesti, volantini, circolari, inviti, disposizioni, eccetera, che riguardino problemi o iniziative culturali e inerenti la vita scolastica.

**art.65** Tutto il materiale affisso dovrà portare in calce la data di inizio e termine dell'affissione con la firma delle persone responsabili di essa; inoltre dovrà

essere rispettoso della dignità e della libertà altrui e non potrà costituire offesa alla morale.

**art.66** Il tempo massimo di affissione di ciascun foglio è fissato in 15 giorni, in un ragionevole rispetto dello spazio disponibile.

I firmatari dovranno rimuovere i loro fogli trascorsi i 15 giorni prescritti.

Nei periodi fissati dalle disposizioni ministeriali in vista dell'elezione del Consiglio d'Istituto, il Preside curerà che gli appositi spazi vengano equamente divisi tra le liste dei candidati, cui fa carico la responsabilità civile e penale in merito all'affissione.

**art.67** Qualora venga esposto materiale non conforme alle suddette disposizioni, lo stesso sarà rimosso dietro ordine del Preside su richiesta di chi (docenti, non docenti, studenti o genitori) riscontri la non conformità di quanto affisso alle indicazioni di cui sopra.

### **Biblioteca d'Istituto**

**art.68** Presso il Liceo Delpino è istituita una Biblioteca d'Istituto le cui dotazioni sono inserite in un apposito inventario.

**art.69** Il Collegio dei Docenti designa uno o più docenti da affiancare al responsabile di biblioteca nelle sue funzioni.

Il Consiglio d'Istituto ha la facoltà di designare a sua volta una commissione consiliare apposita.

**art.70** Le operazioni di prestito dei volumi si svolgeranno almeno una volta alla settimana anche al pomeriggio.

Durante l'orario concordato per le operazioni di prestito e di riconsegna dei volumi, sarà possibile la consultazione delle opere che non si danno in prestito e dei testi non reperibili nelle biblioteche cittadine da parte di studenti, ex alunni e genitori.

**art.71** Entro la fine del mese di maggio tutte le opere date in prestito devono essere restituite, fatta eccezione per quelle richieste da alunni candidati agli esami di maturità, per le quali la restituzione è prevista entro il 25 giugno, salvo accordi con il bibliotecario.

**art.72** La mancata restituzione di un'opera o un grave danno arrecato ad essa comportano la responsabilità del beneficiario del prestito.

Si soprassederà nel rilascio sia del nulla osta agli alunni che si trasferiscono ad altro istituto sia di altre certificazioni fino alla restituzione dei volumi o al rimborso del loro valore di mercato.

- art.73** Le proposte di incremento delle dotazioni librerie saranno esaminate entro il termine annualmente fissato (in 2 turni, di cui il primo cadrà entro ottobre e il secondo entro la prima settimana di maggio) dal Consiglio d'Istituto, sulla base delle disponibilità indicate dalla Giunta Esecutiva.
- art.74** La proposta di acquisto sarà fatta, per ogni gruppo di materie, dai dipartimenti e/o da singoli docenti.  
Gli alunni si assoceranno ai docenti nelle proposte ed esprimeranno le loro richieste; saranno recepiti anche i suggerimenti dei genitori.  
Le proposte vanno presentate alla Giunta Esecutiva, che le inoltrerà per l'approvazione al Consiglio d'Istituto.
- art.75** Ogni plesso scolastico riceverà in dotazione per la consultazione immediata vocabolari e testi ausiliari.

### **Laboratori**

- art.76** I materiali e le apparecchiature di cui sono dotati i gabinetti scientifici e il laboratorio multimediale vengono indicati in un apposito inventario.
- art.77** Le proposte per l'incremento ed il rinnovo delle dotazioni scientifiche ed informatiche saranno fatte, dopo le opportune consultazioni fra i docenti competenti, il tecnico e le componenti studenti e genitori, secondo le modalità previste per le dotazioni librerie.
- art.78** La presenza degli studenti nelle aule adibite a laboratorio è ammissibile nelle ore pomeridiane, sotto la responsabilità ed in presenza del docente della materia o di chi lo sostituisce, previo consenso dato di volta in volta dalla Presidenza.

### **Modifiche al regolamento**

- art.79** Eventuali proposte di modificare uno o più articoli del presente regolamento dovranno essere inoltrate al Consiglio d'Istituto il quale provvederà:
- a) a elaborare il testo provvisorio della modifica proposta;
  - b) a inviare tale testo, accompagnato da una breve relazione esplicativa, all'esame
- del Collegio dei Docenti;

- del Comitato dei Genitori (in caso questo non fosse stato costituito, dall'Assemblea dei Genitori);
- del Comitato Studentesco (nel caso questo non fosse stato costituito, dall'Assemblea degli Studenti);
- dell'Assemblea del personale ATA;

che dovranno comunicare al Presidente del Consiglio d'Istituto le loro osservazioni entro trenta giorni dal ricevimento del testo da esaminare.

- c) a raccogliere e coordinare le osservazioni di cui sopra, elaborando sulla base di esse il testo definitivo della modifica;
- d) ad approvare tale testo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio e a pubblicizzarlo tra tutte le componenti della scuola.

**art.80** Se il testo approvato si discostasse da quanto proposto da uno o più organi collegiali di cui all'art. precedente, il Consiglio d'Istituto dovrà illustrare a questi con una relazione il motivo della scelta fatta.

# ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## Regolamento per il Consiglio di Istituto

### Generalità

- art. 1** Il funzionamento del Consiglio d'Istituto è disciplinato dalle vigenti norme di legge e dal presente regolamento.
- art. 2** Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono quelle di cui all'art 10 del T.U.
- art. 3** La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei membri da parte del Provveditore agli Studi, è disposta dal Preside
- art. 4** Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Preside fino al momento della elezione del presidente e della Giunta Esecutiva. Prima di tale elezione non può essere adottata alcuna deliberazione.

### Attribuzione degli incarichi

- art. 5** Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno, a scrutinio segreto, il Presidente. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.  
E' eletto il genitore che ottenga la maggioranza assoluta dei voti dei componenti il Consiglio.  
Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla votazione almeno la metà più uno dei componenti in carica.  
A parità di voti, si procederà ad una votazione di ballottaggio e, in caso di nuova parità, sarà eletto il più anziano di età.
- art. 6** Nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, il Consiglio provvede alle elezioni dei membri elettivi della Giunta Esecutiva; la votazione si svolge a scrutinio segreto.
- art. 7** L'incarico di Presidente è incompatibile con quello di membro della Giunta Esecutiva.
- art. 8** Successivamente alle elezioni di cui agli art.5 e 6, il Consiglio elegge il Vice Presidente tra i rappresentanti dei genitori con le stesse modalità previste per il Presidente.
- art. 9** Le funzioni di segretario del Consiglio d'Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

**art.10** Il Presidente rappresenta il Consiglio, ne convoca e ne presiede le riunioni. In caso di sua assenza o impedimento, le sue funzioni vengono esercitate dal Vicepresidente.

### **Riunioni Ordinarie**

**art.11** Il Consiglio si riunisce in seduta ordinaria secondo il calendario fissato all'inizio dell'anno scolastico, coordinando la sua azione con quella degli altri Organi Collegiali del Liceo (art.20 R.I.).

La convocazione è disposta dal Presidente con preavviso di massima non inferiore a sette giorni rispetto alla data della riunione.

La convocazione deve essere fatta a cura della segreteria della scuola con lettera firmata dal Presidente, diretta ai singoli consiglieri ed affissa all'albo dell'Istituto.

La lettera di convocazione deve contenere l'indicazione degli argomenti da trattare nella seduta del Consiglio.

L'eventuale documentazione relativa, approntata dai proponenti o dalla Giunta Esecutiva, dovrà essere a disposizione dei Consiglieri, presso la segreteria della scuola, di massima tre giorni prima della data della riunione.

### **Riunioni straordinarie**

**art.12** Il Presidente deve convocare il Consiglio in riunione straordinaria entro 8 giorni dal ricevimento di richiesta scritta da parte:

- a) del Preside, dopo che questi avrà sentita la Giunta Esecutiva;
- b) di almeno un terzo dei componenti del Consiglio.

**art.13** Il Presidente, sentito il Preside, può convocare una riunione anche di propria iniziativa e su richiesta scritta pervenutagli:

- a) dal Preside;
- b) dal Collegio Docenti;
- c) da uno o più Consigli di Classe;
- d) dal Comitato Studentesco;
- e) dall'Assemblea degli Studenti;
- f) dal Comitato dei Genitori;

- g) dall'Assemblea dei Genitori,
- h) dall'Assemblea del personale non docente.

**art.14** Le richieste di cui sopra devono contenere l'indicazione degli argomenti su cui si chiede la convocazione del Consiglio.  
Esse inoltre devono risultare da mozioni approvate a maggioranza degli Organi competenti.

**art.15** Per le riunioni straordinarie i termini previsti dell'art.11 si riducono a tre giorni per il preavviso e 24 ore per la documentazione.

### **Compiti dei Componenti il Consiglio**

**art.16** Ciascun consigliere ha diritto di:

- a) formulare richiesta di inserire argomenti all'ordine del giorno delle riunioni, nel periodo che precede la convocazione del Consiglio in seduta ordinaria;
- b) richiedere al Preside e alla segreteria della scuola informazioni e dati non soggetti a segreto d'ufficio;
- c) esaminare gli atti e i documenti della scuola non soggetti a segreto d'Ufficio;
- d) partecipare ad eventuali commissioni istituite dal Consiglio;
- e) partecipare alla votazione delle delibere, salve le eccezioni di cui al terzo comma dell'art.8 del T.U.
- f) proporre il testo delle delibere;
- g) ottenere che le sue dichiarazioni concernenti gli argomenti all'ordine del giorno siano riportate a verbale.  
Per consentire l'esercizio di quanto indicato al paragrafo c) e per il regolare funzionamento del Consiglio, la segreteria della scuola dovrà tenere a disposizione del Consiglio stesso una raccolta (se necessario in fotocopia) di tutte le circolari ministeriali e del Provveditore relative alla vita della Scuola.

**art.17** E' compito del Presidente provvedere al regolare ed efficace funzionamento del Consiglio.  
A tale fine egli deve:

- a) convocare le riunioni del Consiglio con le modalità stabilite dagli articoli precedenti;
- b) fissare l'ordine del giorno delle riunioni ordinarie e di quelle straordinarie;
- c) presiedere le riunioni;
- d) esporre gli argomenti iscritti all'ordine del giorno od invitare ad esporli:
  - il consigliere che ne ha chiesto l'iscrizione
  - un membro della Giunta per i lavori predisposti dalla stessa o per riferire sulla esecuzione data alle delibere del Consiglio;
- e) dirigere la discussione, garantendo a tutti i consiglieri il diritto di intervenire nei limiti di tempo eventualmente concordati;
- f) indire le votazioni e proclamarne il risultato;
- g) sovrintendere alla stesura del verbale delle riunioni;
- h) togliere ed aggiornare le riunioni;
- i) invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio persone estranee ad esso, secondo quanto disposto all'art.23.  
Il Presidente, sentito il Preside, può pure invitare alle riunioni del Consiglio rappresentanti di altri Organi Collegiali, affinché questi illustrino al Consiglio le mozioni di cui all'art.13 e 14

**art.18** Il segretario redige il verbale delle riunioni del Consiglio. All'inizio di ogni seduta il Segretario legge il verbale della riunione precedente che, dopo la approvazione del Consiglio, viene sottoscritto da lui e dal Presidente.  
Il Segretario affida le delibere approvate alla segretaria della Giunta per la affissione all'albo dell'Istituto.

### **Svolgimento delle riunioni**

**art.19** Le sedute del Consiglio sono pubbliche e valide con la presenza di almeno la metà più uno dei membri.  
La seduta ha inizio, trascorsa l'ora di convocazione, non appena si sia raggiunto il numero dei presenti come sopra indicato.  
Se, trascorsi trenta minuti primi dall'ora di convocazione, il numero dei presenti è inferiore a quanto sopra indicato, il Presidente o il Vice Presidente e, in assenza di entrambi, il Preside, dichiara deserta la seduta e

indice all'istante, mediante lettera, la seconda convocazione del Consiglio per il quarto giorno feriale successivo, alla medesima ora e con lo stesso ordine del giorno.

La riunione in tale caso sarà valida qualunque sia il numero dei presenti .

**art.20** Non si può deliberare su questioni che non siano state poste all'Ordine del Giorno.

Per casi di comprovata urgenza e necessità, su richiesta di almeno un terzo dei componenti e previa approvazione della maggioranza, il Presidente ammette la discussione dopo l'inserimento degli argomenti previsti all'Ordine del Giorno.

**art.21** L'ordine della trattazione può essere invertito su richiesta di uno o più componenti e dietro approvazione della maggioranza.

**art.22** Salvo che nei casi dove altrimenti previsto, di norma il Consiglio delibera a maggioranza di voti validamente espressi. In caso di parità decide il voto del Presidente.

Le votazioni avvengono normalmente per alzata di mano oppure a scrutinio segreto quando lo richiedano almeno un terzo dei membri del Consiglio e tutte le volte che il voto riguarda persone.

Prima delle votazioni i consiglieri possono dare una succinta spiegazione del proprio voto chiedendone eventualmente l'indicazione a verbale.

**art.23** Il testo delle delibere deve essere formulato per iscritto dal Presidente o dal Consigliere proponente prima di essere posto in votazione.

Avvenuta la votazione, il testo della delibera proposta deve essere riportato nel verbale con l'indicazione dell'esito della votazione.

Secondo l'art.43 del T.U. copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio, sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio stesso, dev'essere pubblicata in un apposito albo nella sede dell'Istituto.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

La copia della deliberazione, con attestata in calce dal Preside, la data iniziale di affissione, deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni.

I verbali e tutti gli altri scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

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

Le delibere approvate sono immediatamente esecutive a meno che le stesse stabiliscano un termine diverso.

**art.24** Il Segretario accerta l'avvenuta esecuzione delle deliberazioni entro tre giorni dalla data prevista.

In caso di mancata esecuzione, il Segretario informa verbalmente il Presidente ed il Preside per l'accertamento dei fatti.

**art.25** IL Consiglio di Istituto garantisce le seguenti procedure negli acquisti e nelle vendite, in conformità alla lettera a) dell'art.34 del Decreto Interministeriale

28-05-75, per cui con la delibera di acquisto o vendita provvederà a :

- a) individuare le caratteristiche necessarie;
- b) stabilire il prezzo massimo comprensivo di IVA;
- c) fissare la data e l'ora ultimative entro le quali dovranno pervenire alla segreteria le relative offerte, indicando contestualmente la data di apertura delle buste.
- d) predisporre un unico dispositivo da utilizzare per tutti gli inviti;
- e) informare che le offerte, nella misura minima di tre, dovranno pervenire in busta sigillata a mezzo di raccomandata del servizio postale statale.
- f) informare che l'offerta dovrà pervenire sigillata e controfirmata ai lembi di chiusura e che sull'esterno dovrà essere indicato l'oggetto della fornitura e/o di acquisto, nonché la data di scadenza dell'offerta e la dicitura "Offerta - Non aprire";
- g) informare che saranno ammesse solo offerte di ribasso, mentre saranno escluse offerte alla pari o in aumento per gli acquisti e viceversa per le vendite;
- h) garantire che le predette condizioni verranno sempre inserite, insieme alle richieste predisposte, nell'invito a quanti possano essere interessati a partecipare;
- i) garantire che le buste verranno aperte in orario di servizio alla presenza di:
  - Presidente del Consiglio d'Istituto o suo delegato
  - Capo d'Istituto o suo delegato
  - Coordinatore amministrativo
  - un alunno eletto in Consiglio

- un componente del personale Ata eletto in Consiglio
- un docente eletto in Consiglio.

Nei casi particolari in cui l'acquisto o la vendita non possa avvenire nel rispetto della procedura indicata il Consiglio di Istituto può, su proposta motivata dalla Giunta esecutiva, adottare procedure diverse nel rispetto delle norme vigenti.

**art.26** Il Consiglio, prima di deliberare su importanti problemi, allo scopo di garantire

la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare rappresentanti di altri Organi collegiali (art. 21 R.I.).

Sugli argomenti all'ordine del giorno del Consiglio di Istituto tutti gli organismi e tutte le componenti della scuola hanno il diritto di far pervenire per iscritto proposte e pareri al Consiglio di Istituto e / o alla Giunta esecutiva, che devono ammetterli agli atti e possono porli in discussione.

Il Consiglio può altresì chiamare a partecipare alle sue riunioni, a titolo consultivo, gli specialisti con compiti medico-socio-psicopedagogici e di orientamento ed altri esperti dei quali si ritenga necessaria la consulenza.

**art.27** E' facoltà del presidente, al fine di rendere più spedita la discussione, di chiedere ai presenti, prima o nel corso del dibattito, chi intenda intervenire; i nomi dei richiedenti sono annotati dal Segretario.

Il Presidente concede la parola secondo l'ordine di presentazione della richiesta.

**art.28** Qualora la riunione si protragga per oltre tre ore senza che sia stata esaurita la trattazione delle questioni all'ordine del giorno, il Presidente di propria iniziativa o su richiesta di più consiglieri, può aggiornare la seduta entro otto giorni senza necessità di convocazione per i presenti.

**art.29** Al termine della riunione possono essere decisi l'ordine del giorno della riunione successiva e la data della medesima; in tale caso l'avviso di convocazione dovrà essere recapitato ai consiglieri assenti e la Giunta Esecutiva dovrà apprestare quanto necessario per la trattazione delle questioni poste all'Ordine del giorno.

### **Commissioni consiliari**

**art.30** Il Consiglio può costituire Commissioni, anche a carattere permanente, per lo studio di particolari problemi o per seguire attività di interesse della Scuola.

Oltre ai componenti il Consiglio possono essere nominati a far parte delle commissioni:

- rappresentanti di altri Organi Collegiali
- docenti, studenti e genitori, anche non eletti in Organi Collegiali
- esperti.

Le Commissioni sono di massima presiedute da un membro del Consiglio. Alle Commissioni non possono mai essere delegati poteri deliberanti. La delibera del Consiglio per la composizione delle commissioni dovrà definire i loro compiti e, per quelle a tempo determinato, dovrà fissare pure la data entro la quale esse dovranno terminare il loro lavoro.

### **Giunta Esecutiva**

- art.31** Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta secondo le norme stabilite dall'art. 8 comma 7 del T.U.
- art.32** La Giunta Esecutiva svolge le funzioni stabilite dall'art.10 commi 10, 11 e 12 del T.U. cioè:
- a) predispone il bilancio e il conto consuntivo;
  - b) prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;
  - c) cura l'esecuzione delle relative deliberazioni.
- art.33** La Giunta Esecutiva è convocata dal Preside, di norma, prima di ogni riunione del Consiglio d'Istituto.  
Dev'essere convocata entro 5 giorni non festivi quando, per ragioni gravi e urgenti, ne facciano richiesta almeno due membri di essa.  
La convocazione deve essere comunicata ai membri della Giunta con almeno 3 giorni non festivi di anticipo.  
Ciascun componente della Giunta può chiedere che siano aggiunti all'ordine del giorno argomenti diversi da quelli fissati purchè nei limiti delle delibere adottate dal Consiglio o riguardanti atti da preparare per il Consiglio.
- art.34** Le sedute della Giunta Esecutiva sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.
- art.35** Le sedute del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva debbono avere luogo in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti

eletti o designati secondo l'art. 39 del T.U., al fine di assicurare la partecipazione delle diverse componenti, specie quelle esterne alla scuola.

**art.36** Il capo dei servizi di segreteria svolge le mansioni di segretario della Giunta Esecutiva ed esplica a tale scopo i compiti di redigere il verbale dei lavori della Giunta e di sottoscrivere, unitamente al Preside, gli atti della Giunta stessa, oltre al verbale.

**art.37** La Giunta Esecutiva predispone nel mese di ottobre di ogni anno la relazione annuale del Consiglio al provveditore agli Studi prevista dall'art.10 comma 10 del T.U.

**art.38** Per l'espletamento delle sue funzioni, la Giunta Esecutiva può chiedere l'assistenza di esperti che possono anche intervenire alle riunioni della Giunta stessa senza diritto al voto.

### **Varie**

**art.39** Il Consiglio d'Istituto, in apposita seduta da convocarsi entro il 15 novembre di ogni anno, discute ed approva la relazione di cui all'art.37. Detta relazione, firmata dal Presidente del Consiglio di Istituto ed accompagnata da quella del Preside, letta nel corso della seduta e non modificabile, è inviata, con la relativa delibera, al Provveditore agli Studi ed al Consiglio Scolastico Provinciale, entro quindici giorni dalla data della sua approvazione.

**art.40** Entro i termini stabiliti dal Provveditore, il Consiglio approva le linee generali per la programmazione del bilancio.  
La Giunta Esecutiva, entro il mese di novembre, sulla base delle linee generali approvate dal Consiglio predispone il bilancio.  
Copia di detto bilancio dev'essere consegnata ad ogni membro del Consiglio con almeno 7 giorni di anticipo sulla data della riunione convocata per la sua approvazione.  
Il conto consuntivo dovrà essere sottoposto all'approvazione del Consiglio con almeno tre mesi di anticipo rispetto alla data che sarà fissata dal Ministero della P.I. ai sensi dell'ultimo comma dell'art.27 comma 14 del T.U.

**art.41** Il Presidente, il Segretario del Consiglio di Istituto, i membri della Giunta Esecutiva e delle commissioni consiliari potranno usufruire, d'intesa col Preside, dei servizi della scuola per il disbrigo delle attività inerenti alle loro funzioni.

- art.42** In caso di impedimento o di assenza del Preside, questi sarà sostituito, sia alle riunioni del Consiglio sia alla presidenza della Giunta, dal docente designato ai sensi dell'art.396 comma 5 del T.U.  
In caso di assenza o impedimento del Segretario del Consiglio d'Istituto, questi viene sostituito da altro componente designato dal Presidente.  
In caso di assenza o di impedimento del Segretario della Giunta Esecutiva, questo viene sostituito dal più anziano degli assistenti amministrativi.
- art.43** Qualora un consigliere si dimetta o si verifichi una causa di decadenza, il Preside, consultati gli atti della Commissione Elettorale, ne darà tempestiva comunicazione al Provveditore agli Studi affinché provveda alla surroga del Consigliere decaduto mediante emissione del relativo decreto.
- art.44** I membri del Consiglio di Istituto o della Giunta Esecutiva, i quali non intervengono , senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio o della Giunta, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art.35 del T.U. e dall'art.43 del presente regolamento.
- art.45** Il presente regolamento può essere modificato solo con una deliberazione approvata dalla maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio d'Istituto.