

# REGOLAMENTO INTERNO DEL LICEO “ANDREA MAFFEI”

## **Titolo I: Ambiti ed applicazioni**

[Art. 1 - Ambito di applicazione del Regolamento](#)

[Art. 2 - Finalità e principi generali](#)

[Art. 2/bis – Accesso informale ai documenti amministrativi](#)

[Art. 3 - Modifiche al regolamento](#)

## **Titolo II: Organi Collegiali dell’Istituzione Scolastica e assemblee degli studenti e dei genitori**

### **Capo I: Organi Collegiali dell’Istituzione Scolastica**

#### **Sezione I. Organi Collegiali**

[Art. 4 - Il Consiglio di Classe](#)

[Art. 5 - Funzioni del Consiglio di Classe](#)

[Art. 6 - Il Consiglio dell’Istituzione Scolastica](#)

[Art. 7 - Composizione, durata in carica e nomina del Consiglio dell’Istituzione](#)

[Art. 8 - Il Collegio dei Docenti](#)

[Art. 9 - Funzioni del Collegio dei Docenti](#)

[Art. 10 - La Consulta degli Studenti](#)

[Art. 11 - Composizione della Consulta degli Studenti](#)

[Art. 12 - La Consulta dei Genitori](#)

[Art. 13 - Composizione della Consulta dei Genitori](#)

[Art. 14 - Il Nucleo Interno di Valutazione](#)

[Art. 15 - Funzioni del Nucleo Interno di Valutazione](#)

#### **Capo II. Costituzione e funzionamento degli organi collegiali**

##### **Sezione I: Il Consiglio di Classe**

[Art. 16 - Convocazione e punti all’ordine del giorno](#)

[Art. 17 - Coordinatore e Segretario](#)

[Art. 18 - Verbalizzazione delle sedute](#)

[Art. 19 - Validità delle sedute e delle deliberazioni del Consiglio di Classe \(escluse le operazioni di scrutinio\)](#)

[Art. 20 - Validità delle sedute e delle deliberazioni del Consiglio di Classe \(durante le operazioni di scrutinio\)](#)

[Art. 21 - Organo competente a indire le elezioni dei Consigli di Classe](#)

[Art. 22 - Procedura semplificata per l’elezione della rappresentanza dei genitori negli organi collegiali di durata annuale e della rappresentanza degli studenti nei consigli di classe](#)

[Art. 23 - Elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe e dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe: assemblee dei genitori e degli studenti in funzione elettorale](#)

[Art. 24 - Convocazione delle assemblee - Ordine del giorno e organizzazione delle assemblee - Costituzione dei seggi - Proclamazione degli eletti](#)

[Art. 25 - Ricorsi contro i risultati delle elezioni](#)

[Art. 26- Nomina dei consiglieri di classe - Surrogazione di consiglieri](#)

##### **Sezione II: Il Consiglio dell’Istituzione Scolastica**

[Art. 27 - Organo competente a indire le elezioni del Consiglio dell’Istituzione Scolastica](#)

[Art. 28 - Presidenza del Consiglio dell’Istituzione Scolastica](#)

[Art. 29 - Funzioni del Presidente](#)

[Art. 30 - Costituzioni di Commissioni](#)

[Art. 31 - Funzionamento delle Commissioni](#)  
[Art. 32 - Decadenza dei Consiglieri](#)  
[Art. 33 - Segretario del Consiglio dell'Istituzione Scolastica](#)  
[Art. 34 - Luogo di riunione del Consiglio dell'Istituzione Scolastica](#)  
[Art. 35 - Avvisi di convocazione del Consiglio dell'Istituzione Scolastica](#)  
[Art. 36 - Convocazione del Consiglio dell'Istituzione Scolastica](#)  
[Art. 37 - Iniziativa delle proposte](#)  
[Art. 38 - Numero legale – Diserzione delle sedute](#)  
[Art. 39 - Appello nominale – Assenze dei Consiglieri](#)  
[Art. 40 - Designazione degli Scrutatori ed approvazione del verbale delle riunioni](#)  
[Art. 41 - Ordine della trattazione degli argomenti; inversione dell'ordine del giorno](#)  
[Art. 42 - Disciplina delle riunioni](#)  
[Art. 43 - Trattazione delle proposte all'ordine del giorno](#)  
[Art. 44 - Norme da seguire nell'ordine della discussione](#)  
[Art. 45 - Interventi dei Consiglieri nella discussione](#)  
[Art. 46 - Fatto personale](#)  
[Art. 47 - Poteri del Presidente e precedenza negli interventi](#)  
[Art. 48 - Divieto di interrompere gli oratori](#)  
[Art. 49 - Chiusura della discussione generale](#)  
[Art. 50 - Dichiarazione di voto e ordine delle votazioni](#)  
[Art. 51 - Votazione](#)  
[Art. 52 - Astensione dalle deliberazioni](#)  
[Art. 53 - Metodi di votazione](#)  
[Art. 54 - Segreto d'ufficio](#)  
[Art. 55 - Schede valide, contestate o annullate](#)  
[Art. 56 - Parità di voti](#)  
[Art. 57 - Riconoscimento e proclamazione dei risultati delle votazioni](#)  
[Art. 58 - Aggiornamento dei lavori del Consiglio dell'Istituzione](#)  
[Art. 59 - Verbali delle riunioni consiliari](#)  
[Art. 60 - Contegno del pubblico ammesso alla seduta e disposizioni del Presidente](#)  
[Art. 61 - Celebrazioni](#)  
[Art. 62 - Consultazione di atti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno](#)  
[Art. 63 - Disposizione finale](#)  
**Sezione III: Regolamento per il funzionamento della Consulta degli Studenti**  
[Art. 64 - Finalità della Consulta degli Studenti](#)  
[Art. 65 - Sede della Consulta degli studenti](#)  
[Art. 66 - Composizione e durata dei membri della Consulta degli studenti](#)  
[Art. 67 - Il Presidente della Consulta degli studenti](#)  
[Art. 68 - Il Vicepresidente della Consulta degli studenti](#)  
[Art. 69 - I Segretari della Consulta degli studenti](#)  
[Art. 70 – Le Commissioni della Consulta degli studenti](#)  
[Art. 71 – Elezione del Presidente Consulta degli studenti](#)  
[Art. 72 – Funzionamento della Consulta degli Studenti](#)  
[Art. 73 - Assemblea plenaria](#)  
[Art. 74 - Modificazione del Regolamento della Consulta degli Studenti](#)  
**Sezione IV: Regolamento per il funzionamento della Consulta dei Genitori**  
[Art. 75 – Il Presidente della Consulta dei Genitori e gli altri organi](#)  
[Art. 76 – Funzionamento della Consulta](#)  
[Art. 77 – Attribuzioni della Consulta dei Genitori](#)  
[Art. 78 – Modifica del Regolamento per il funzionamento della Consulta dei Genitori](#)  
**CAPO III – Assemblee degli Studenti e dei Genitori**

### **Sezione I: Assemblee degli Studenti**

[Art. 79 - Diritto di assemblea](#)

[Art. 80 - Assemblee degli studenti](#)

[Art. 81 - Assemblee di Classe](#)

[Art. 82 - Assemblee di istituto](#)

### **Sezione II: Assemblee dei Genitori**

[Art. 83 – Diritto di assemblea](#)

## **TITOLO III - Studenti**

**CAPO I – Rapporti scuola famiglia, frequenza, accesso all’Istituto, alle aule speciali, agli spazi comuni**

### **Sezione I: Rapporti scuola - famiglia**

[Art. 84 - Rapporti scuola – famiglia](#)

### **Sezione II: Entrata ed uscita degli studenti, assenze, ritardi, entrate ed uscite fuori orario**

[Art. 85 - Frequenza](#)

[Art. 86 - Assenze](#)

[Art. 87 - Entrate ed uscite fuori orario](#)

### **Sezione III: Accesso ed utilizzo della biblioteca, laboratori, aule speciali e spazi comuni**

[Art. 88 – Disposizioni Generali](#)

[Art. 89 - Biblioteca](#)

[Art. 90 - Palestra](#)

[Art. 91 - Laboratori](#)

[Art. 92 - Laboratorio di informatica](#)

[Art. 93 - Laboratorio di scienze](#)

[Art. 94 - Laboratorio di fisica](#)

[Art. 95 - Vigilanza sugli studenti \(ingresso – intervallo – uscita\)](#)

[Art. 96 - Affissione e realizzazione manifesti, addobbi nelle aule e spazi comuni](#)

[Art. 97 - Norme sull'utilizzo del centro stampa e limiti della riproduzione dei testi](#)

[Art. 98 – Norme sull'utilizzo della casella di posta interna](#)

[Art. 99 – Norme sull'utilizzo del parcheggio](#)

### **CAPO II – Attività con rilevanza esterna**

### **Sezione I: Viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche brevi, scambi scolastici, settimane linguistiche, settimane scientifiche e gemellaggi. Stages estivi**

[Art. 100 - Viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche brevi, scambi scolastici, settimane linguistiche e gemellaggi. Stages estivi](#)

[Art. 101 - Disposizioni a carattere generale](#)

[Art. 102 - Disposizioni particolari: viaggi d'istruzione e visite guidate](#)

[Art. 103 – Disposizioni particolari: settimane linguistiche, scambi scolastici e culturali, gemellaggi](#)

[Art. 104 – Stage formativi](#)

### **Sezione II: Associazioni studenti e genitori**

[Art.105 – Diritto di associazione studenti e genitori](#)

[Art. 106 - Criteri per il riconoscimento delle associazioni](#)

## **TITOLO I**

### **Ambiti ed applicazioni**

#### **Art. 1 – Ambito di applicazione del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del Liceo “Andrea Maffei”, ed in particolare stabilisce:
  - a) le modalità di elezione e di funzionamento degli Organi Collegiali dell’Istituto;
  - b) l’esercizio del diritto di riunione e di assemblea in relazione alle diverse componenti e all’erogazione del servizio educativo, nonché i criteri e le modalità per lo svolgimento delle assemblee degli studenti e dei genitori;
  - c) i rapporti scuola - famiglia, in particolare per quanto attiene ai colloqui con i docenti e alle comunicazioni dirette dalla scuola alla famiglia;
  - d) le modalità di entrata e uscita degli studenti, assenze, ritardi, entrate e uscite fuori orario;
  - e) le modalità di accesso e di utilizzo della biblioteca, della palestra, delle aule speciali, dei laboratori e degli spazi comuni;
  - f) i criteri e le modalità per l’utilizzo delle attrezzature e dei sussidi didattici da parte degli studenti;
  - g) i criteri e le modalità per lo svolgimento di attività didattiche esterne quali i viaggi di istruzione e le visite guidate, gli scambi linguistici e culturali, le settimane linguistiche, i gemellaggi e gli stage formativi;
  - h) il diritto di associazione, anche di ex studenti, e i criteri per lo svolgimento di attività extrascolastiche gestite dalle associazioni stesse;
  - i) i criteri per il riconoscimento e per l’ammissione alla Consulta dei Genitori dei rappresentanti di associazioni di genitori che ne facciano richiesta.

#### **Art. 2 – Finalità e principi generali**

1. L’istituzione assume la persona come valore fondamentale per l’espletamento della propria attività formativa ed educativa e ne favorisce lo sviluppo in tutte le sue dimensioni.
2. In attuazione dei principi stabiliti dalla Costituzione e dalla Legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5, questo Regolamento disciplina le condizioni e le misure che pongono la persona al centro del processo educativo garantendo il diritto dovere all’istruzione e alla formazione rispettando i principi di uguaglianza, di libertà - compresa la libertà di insegnamento -, di solidarietà, di responsabilità, di collaborazione e i valori della convivenza civile e democratica.

#### **Art. 2/bis – Accesso informale ai documenti amministrativi (4)**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta verbale al personale incaricato dell’istruttoria o della conservazione del documento. Tale modalità è consentita per le ipotesi in cui non risulti, alla stregua delle informazioni esistenti, la presenza di controinteressati e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell’interesse o sull’accessibilità del documento .Il Richiedente deve:
  - - indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l’individuazione;

- - specificare e, ove occorra, comprovare, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
  - - dimostrare la propria identità o, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
2. La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità ed è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
  3. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di possibili controinteressati, l'istituzione scolastica invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, della quale viene rilasciata ricevuta.
  4. Il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente scolastico o un dipendente dallo stesso formalmente individuato.

### **Art. 3 – Approvazione e modifiche al regolamento**

1. Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio dell'Istituzione, previa acquisizione dei pareri degli organi rappresentativi delle componenti scolastiche d'Istituto.
2. Le modifiche potranno essere adottate dal Consiglio dell'Istituzione, previa acquisizione dei pareri previsti al precedente punto 1.

## **TITOLO II**

### **ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA E ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI**

#### ***CAPO I - Organi Collegiali dell'Istituzione Scolastica***

##### ***Sezione I: Organi Collegiali***

#### **Art. 4 – Consiglio di Classe**

1. Il Consiglio di Classe è composto dai docenti della classe, dai rappresentanti dei genitori e da quelli degli studenti. Del Consiglio di Classe fanno parte, secondo quanto previsto dal Progetto di Istituto, gli assistenti di laboratorio scolastico.
2. Fanno parte del Consiglio di Classe due rappresentanti eletti dai genitori degli studenti iscritti alla classe, nonché due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe. Alle sedute del Consiglio di Classe potranno partecipare, senza diritto di voto, i genitori e gli studenti non eletti.
3. I rappresentanti dei genitori e quelli degli studenti sono eletti annualmente dalle rispettive componenti con le modalità stabilite dal regolamento interno e comunque entro 45 giorni dall'inizio delle lezioni essi restano in carica per l'intera durata dell'anno scolastico.

4. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Classe, in relazione alle specifiche tematiche, anche specialisti e figure istituzionali di supporto agli studenti con bisogni educativi speciali.
5. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato.

#### **Art. 5 - Funzioni del Consiglio di Classe**

1. Il Consiglio di Classe ha la funzione di programmare, coordinare e verificare l'attività didattica della classe nel rispetto del Progetto d'Istituto e della programmazione didattica ed educativa deliberata dal Collegio dei Docenti.
2. Il Consiglio di Classe, con la sola presenza della componente docenti, svolge l'attività di programmazione e coordinamento didattico e provvede alla valutazione in itinere degli studenti; provvede altresì allo svolgimento delle operazioni necessarie per gli scrutini intermedi e finali. Le proposte di voto per le votazioni finali sono formulate dai docenti.
3. Per le attività di programmazione, coordinamento e verifica dell'attività didattica, per le assemblee di classe con i genitori, nonché per ogni altro compito ad esso attribuito, il Consiglio di Classe si riunisce secondo un calendario stabilito dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione delle attività annuali e comunque nel rispetto dei limiti fissati dal contratto collettivo provinciale di lavoro dei docenti.

#### **Art. 6 – Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il Consiglio dell'Istituzione rappresenta l'organo di governo dell'istituzione e ha compiti di indirizzo, programmazione e valutazione delle attività dell'istituzione.
2. Nel rispetto delle funzioni e delle responsabilità degli altri organi dell'istituzione e in particolare delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, il Consiglio adotta tutti i provvedimenti ad esso attribuiti dalla legge e, in particolare, approva:
  - a) lo statuto;
  - b) il regolamento interno;
  - c) il regolamento sui diritti, doveri e mancanze disciplinari degli studenti;
  - d) gli indirizzi generali per l'attività, la gestione e l'amministrazione dell'istituzione;
  - e) il Progetto d'Istituto;
  - f) la carta dei servizi;
  - g) il bilancio, previo esame del programma annuale di gestione, e il conto consuntivo;
  - h) il calendario scolastico per gli aspetti di sua competenza;
  - i) gli accordi di rete con altre istituzioni scolastiche e formative provinciali;
  - j) le attività da svolgere in forma collaborativa con i Comuni e le comunità;
  - k) gli accordi di programma, le convenzioni, le intese con soggetti pubblici e privati.

#### **Art. 7 – Composizione, durata in carica e nomina del Consiglio dell'Istituzione**

1. Il Consiglio dell'Istituzione è composto da diciannove membri così suddivisi:
  - a) il Dirigente Scolastico;
  - b) otto rappresentanti dei docenti;
  - c) quattro rappresentanti dei genitori;
  - d) due rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e assistente educatore;

- e) quattro rappresentanti degli studenti.
2. Il Consiglio dell'Istituzione è regolarmente costituito a partire dall'elezione delle componenti elettive e le riunioni sono valide, purché sia presente almeno la maggioranza del numero complessivo dei membri previsto dal comma 1.
  3. Il Consiglio dell'Istituzione dura in carica tre anni scolastici; esso resta in carica limitatamente allo svolgimento dell'attività di ordinaria amministrazione fino all'insediamento del nuovo Consiglio, che deve effettuarsi entro sessanta giorni dalla scadenza, secondo quanto disposto dalla legge provinciale 12 febbraio 1996, n. 3.
  4. Tutti i membri del Consiglio dell'Istituzione restano in carica per la durata dell'organo purché conservino i requisiti per l'elezione e la nomina.
  5. Il Dirigente Scolastico fa parte di diritto del Consiglio dell'Istituzione.
  6. I rappresentanti dei docenti, dei genitori, degli studenti e del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e assistente educatore, sono membri eletti secondo i criteri e le modalità indicati nel regolamento provinciale previsto dall'Art. 22, comma 5 della legge provinciale n. 5 del 2006.
  7. Il responsabile amministrativo dell'istituzione partecipa alle riunioni del Consiglio con funzioni di segretario, senza diritto di voto; il responsabile amministrativo eletto rappresentante della propria componente fa parte del Consiglio con diritto di voto e svolge anche le funzioni di segretario.
  8. Il presidente è eletto dal Consiglio dell'Istituzione a maggioranza dei suoi componenti, fra i membri della componente genitori.

#### **Art. 8 - Il Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, in servizio nell'istituzione.
2. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico. Il Dirigente Scolastico convoca e presiede in via ordinaria il Collegio dei Docenti; provvede altresì alla convocazione dello stesso in via straordinaria ogni qualvolta ne ravvisi la necessità o su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti.
3. Nel rispetto dello statuto e delle attribuzioni degli altri organi dell'istituzione, il Collegio dei Docenti adotta un regolamento che definisce le modalità per il proprio funzionamento prevedendo tra l'altro la possibilità di articolarsi in gruppi di lavoro funzionali allo svolgimento dei propri compiti, in modo tale da favorire il coordinamento interdisciplinare.

#### **Art 9 - Funzioni del Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative, in particolare per quanto attiene a:
  - a) l'adeguamento, nei limiti previsti dall'ordinamento, dei piani di studio provinciali alle scelte educative definite dal Progetto d'Istituto, in relazione al contesto socio-economico di riferimento;
  - b) la programmazione generale dell'attività didattico - educativa, in coerenza con i criteri generali per l'attività della scuola definiti dal Consiglio dell'Istituzione;
  - c) l'elaborazione e la deliberazione della parte didattica del Progetto d'Istituto;
  - d) le scelte da effettuare in materia di autonomia didattica, di ricerca, sperimentazione e sviluppo;

- e) la proposta di attivare iniziative di formazione e di aggiornamento professionale dei docenti nel limite delle risorse disponibili.
2. Il Collegio dei Docenti provvede altresì ad ogni eventuale altro compito rientrante nelle attività di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative ad esso attribuito dalla normativa in vigore.

#### **Art. 10 – La Consulta degli Studenti**

1. La Consulta degli Studenti è costituita con il compito di promuovere, favorire e realizzare la partecipazione attiva e responsabile degli studenti alla vita dell'istituzione e in particolare:
  - a) assicura opportunità di confronto e di scambio tra gli studenti dell'istituzione attraverso la pratica del confronto democratico;
  - b) favorisce la conoscenza delle opportunità offerte dall'istituzione, ne discute e formula proposte di miglioramento e/o di attivazione di nuove iniziative;
  - c) esprime i pareri richiesti dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio dell'Istituzione, dal Collegio dei Docenti e dal Nucleo di Valutazione Interno riguardo alle attività, ai progetti, ai servizi da attivare o già svolti dall'istituzione; per le materie che riguardano gli studenti l'acquisizione di tali pareri è obbligatoria.
2. La Consulta degli Studenti è istituita annualmente con provvedimento del Dirigente Scolastico, che provvede anche alla convocazione della prima riunione, da tenersi entro un mese dalla data di costituzione. La Consulta elegge un presidente che costituisce il referente anche per il Dirigente Scolastico.
3. Il funzionamento della Consulta è disciplinato con il regolamento interno previsto dagli articoli 64 e successivi del presente regolamento.
4. Le riunioni della Consulta degli Studenti si svolgono al di fuori dell'orario delle lezioni, salvo eccezioni autorizzate dal Dirigente. L'istituzione mette a disposizione della Consulta degli Studenti i locali e le risorse idonee e il supporto organizzativo e strumentale necessario a garantire lo svolgimento dell'attività della stessa, in modo compatibile con l'attività scolastica.

#### **Art. 11 - Composizione della Consulta degli Studenti**

1. La Consulta degli Studenti è composta dai rappresentanti degli studenti di ciascun Consiglio di Classe, dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio dell'Istituzione e dai rappresentanti degli studenti dell'istituzione nella Consulta Provinciale.

#### **Art. 12 – Consulta dei Genitori**

1. La Consulta dei Genitori ha la funzione di promuovere, favorire e realizzare la partecipazione attiva e responsabile dei genitori alla vita dell'istituzione. In particolare la Consulta:
  - a) assicura la possibilità di confronto e di scambio tra i genitori dell'istituzione in relazione alle problematiche educative e ai bisogni delle famiglie;
  - b) favorisce la conoscenza delle opportunità offerte dall'istituzione, ne discute e formula proposte di miglioramento o di attivazione di nuove iniziative agli organi competenti dell'istituzione;
  - c) esprime i pareri richiesti dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio dell'Istituzione, dal Collegio dei Docenti, e dal Nucleo Interno di Valutazione in ordine alle attività, ai progetti, ai servizi da attivare o già svolti dall'istituzione stessa;
  - d) promuove iniziative di formazione da rivolgere ai genitori.

2. La Consulta è istituita annualmente con provvedimento del Dirigente Scolastico, che provvede anche alla convocazione della prima riunione da tenersi entro un mese dalla data di costituzione. La Consulta elegge un proprio presidente che costituisce il referente anche per il Dirigente Scolastico.
3. Il funzionamento della Consulta è disciplinato con il regolamento interno previsto dagli articoli 75 e successivi del presente regolamento
4. L'istituzione mette a disposizione della Consulta dei Genitori i locali e le risorse idonei nonché il supporto organizzativo e strumentale necessari a garantire lo svolgimento dell'attività della stessa, in modo compatibile con l'attività scolastica.

### **Art. 13 - Composizione della Consulta dei Genitori**

1. La Consulta è composta dai rappresentanti dei genitori di ciascun Consiglio di Classe, dai rappresentanti dei Genitori nel Consiglio dell'Istituzione, nonché dai rappresentanti di Associazioni di Genitori riconosciute, che ne facciano richiesta, in numero di uno per ciascuna associazione, secondo quanto disposto dallo Statuto del Liceo "Andrea Maffei".

### **Art. 14 – Il Nucleo Interno di Valutazione**

1. Il Nucleo Interno di Valutazione è istituito in osservanza delle disposizioni dettate dall'Art. 27, comma 3, della legge provinciale n. 5 del 2006. Il numero complessivo dei membri è di sei, di cui due appartenenti alla componente docenti, due a quella dei genitori, uno al personale amministrativo, tecnico e ausiliario e assistente educatore, uno agli studenti.
2. I membri della componente docente sono designati dal Collegio dei Docenti tenendo conto di specifiche esperienze e competenze nel settore della valutazione; gli altri membri sono designati, sempre nel rispetto di profili di competenza, rispettivamente dalla Consulta dei Genitori, dalla Consulta degli Studenti, dal personale amministrativo, tecnico e ausiliario e assistente educatore riunito in assemblea.
3. Il Nucleo Interno di Valutazione dura in carica tre anni scolastici; esso resta in carica limitatamente allo svolgimento dell'attività di ordinaria amministrazione fino all'insediamento del nuovo Nucleo.
4. Tutti i membri del Nucleo Interno di Valutazione restano in carica per la durata dell'organo. In caso di perdita dei requisiti di nomina o di dimissioni, entro 15 giorni dalla comunicazione la componente competente provvede ad una nuova designazione, al fine di garantire continuità nell'attività di valutazione.
5. La funzione di coordinamento del Nucleo Interno di Valutazione è affidata a un docente individuato dal nucleo tra i suoi componenti.
6. Il funzionamento del nucleo è disciplinato con il regolamento interno previsto dall'articolo 15 del presente regolamento.

### **Art. 15 - Funzioni del Nucleo Interno di Valutazione**

1. Il Nucleo Interno di Valutazione ha il compito di valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Progetto d'Istituto, sulla base degli indirizzi generali individuati dal Consiglio dell'Istituzione, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che riguardano l'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio.

2. Per l'attività di valutazione, oltre agli indicatori forniti dal Comitato Provinciale di valutazione, il Nucleo si avvale di ulteriori propri indicatori atti a monitorare e valutare gli aspetti specifici del Progetto d'Istituto.
3. Alla fine di ciascun anno scolastico, il Nucleo elabora un rapporto annuale che è utilizzato dagli organi dell'istituzione, in relazione alle rispettive competenze, per valutare le scelte organizzative ed educative dell'istituzione e per aggiornare il Progetto d'Istituto; il rapporto annuale è, inoltre, inviato al Comitato Provinciale di Valutazione e al Dipartimento Provinciale competente in materia di istruzione.

## **CAPO II – Costituzione e funzionamento degli Organi Collegiali dell'Istituzione Scolastica**

### **Sezione I: Il Consiglio di Classe**

#### **Art. 16 – Convocazione e punti all'ordine del giorno**

1. Il Consiglio di Classe si riunisce secondo la programmazione annuale e quando il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno 1/3 dei suoi componenti ne facciano richiesta motivata al Dirigente Scolastico.
2. La convocazione deve essere disposta con almeno cinque giorni di preavviso, ridotti a due in casi di urgenza, rispetto alla data di riunione.
3. Il Consiglio di Classe delibera in merito a quanto di competenza e posto all'ordine del giorno. L'ordine del giorno è fissato dal Dirigente Scolastico.
4. Per specifiche esigenze, i Consigli di Classe possono riunirsi, oltre che in riunione plenaria anche per gruppi, composti in modo orizzontale o verticale.

#### **Art. 17 – Coordinatore e Segretario**

1. La Presidenza ed il coordinamento del Consiglio di Classe spetta al Dirigente Scolastico o ad un docente suo delegato. Il docente coordinatore di classe:
  - a) presiede e coordina il Consiglio di Classe in assenza del Dirigente scolastico per tutto l'anno scolastico;
  - b) opera per la costruzione di un clima positivo nei confronti degli studenti e tra colleghi;
  - c) opera, coerentemente con il Progetto d'Istituto e la normativa vigente, perché nelle riunioni del Consiglio si concordino le finalità educative, i criteri di valutazione, le tipologie e la frequenza delle prove, i progetti e le attività integrative;
  - d) redige il documento iniziale del Consiglio di Classe;
  - e) informa i docenti in servizio per la prima volta nel Consiglio di Classe di quanto deciso e programmato e delle consuetudini operative;
  - f) cura i rapporti con le famiglie (andamento scolastico, ricezione avvisi, autorizzazione visite guidate, ecc.) e raccoglie dati dai diversi docenti della classe;
  - g) segnala al Dirigente Scolastico casi di indisciplina e l'andamento della frequenza di singoli, di gruppi di studenti o della classe in generale;
  - h) con sollecitudine convoca le famiglie degli studenti nel caso di difficoltà di apprendimento o di scarso profitto o con frequenza irregolare e riferisce alle medesime in merito alle valutazioni sintetiche esposte da altri colleghi;

- i) controlla l'effettuazione delle verifiche relative alle carenze riscontrate nello scrutinio finale dell'anno scolastico precedente con segnalazione alle famiglie;
  - j) avvia i processi di ri-orientamento in collaborazione con la Funzione strumentale e la Dirigenza;
  - k) illustra ai genitori e agli studenti la programmazione educativa e didattica, nonché tutte le iniziative ed i servizi presenti nel Progetto d'istituto;
  - l) presiede le riunioni per le elezioni dei rappresentanti dei genitori in seno al Consiglio di Classe;
  - m) raccoglie e controlla la documentazione per il Consiglio di classe e lo scrutinio;
  - n) riferisce agli studenti, dopo ogni riunione dei Consigli di Classe, la valutazione complessiva riportata informandoli come classe o singolarmente degli eventuali problemi e degli argomenti che sono stati trattati nel corso della seduta;
  - o) fa emergere proposte dai rappresentanti dei genitori e ne valorizza l'apporto nelle riunioni dei Consigli di classe.
2. Le funzioni di segretario del Consiglio di Classe sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un docente membro del Consiglio di Classe.

### **Art. 18 – Verbalizzazione delle sedute**

1. Il verbale delle riunioni del Consiglio di Classe deve contenere:
  - a) luogo, data, ora di inizio e di fine della riunione;
  - b) il nominativo dei presenti, degli assenti, eventuali ritardatari e/o che lasciano la riunione in anticipo;
  - c) nome del coordinatore e del verbalizzante;
  - d) elencazione dei punti all'ordine del giorno;
  - e) una sintesi della trattazione dei singoli punti all'ordine del giorno;
  - f) le delibere adottate dal Consiglio di Classe con l'indicazione di unanimità/maggioranza;
  - g) l'approvazione del verbale con l'indicazione se a maggioranza o unanimità;
2. Il verbale delle riunioni del Consiglio di Classe può contenere:
  - a) una sintesi degli interventi dei singoli docenti (se richiesto o ritenuto opportuno dal coordinatore)
  - b) nomi dei docenti contrari alle delibere (se richiesto o ritenuto opportuno dal coordinatore)
  - c) allegati: documenti inerenti i punti all'ordine del giorno (mozioni, integrazioni, modifiche a parti ben specificate del verbale). Il materiale cartaceo deve essere presentato entro la fine della seduta o, qualora non fosse importante al fine di determinare la validità delle delibere adottate e del verbale stesso, entro due giorni dalla fine della riunione.
3. Il coordinatore, per la stesura del verbale, si avvale della collaborazione del segretario:
  - a) verifica che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto, in quanto è il responsabile del contenuto dei verbali delle riunioni.
  - b) Il verbale è redatto entro la fine della seduta. Nel caso in cui ciò risulti impossibile e non compromettente per i risultati della seduta stessa è, a richiesta, dato in visione ai membri del Consiglio di Classe per la votazione nel corso della successiva seduta.

### **Art. 19 – Validità delle sedute e delle deliberazioni del Consiglio di Classe (escluse le operazioni di scrutinio)**

1. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno degli aventi diritto a partecipare.
2. Le deliberazioni vengono approvate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi. Comunque la votazione è da ritenersi valida solo se la somma dei voti favorevoli e di quelli contrari è pari alla metà più uno degli aventi diritto al voto. In caso di parità prevale il voto del presidente o del coordinatore. Le votazioni si effettuano per alzata di mano.

#### **Art. 20 – Validità delle sedute e delle deliberazioni del Consiglio di Classe (durante le operazioni di scrutinio)**

1. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di tutti gli aventi diritto a partecipare o dei loro sostituti nominati dal Dirigente Scolastico.
2. Le deliberazioni vengono approvate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi. Non è ammessa l'astensione dal voto. In caso di parità prevale il voto del presidente o, in sua assenza, del coordinatore. Le votazioni si effettuano per alzata di mano.
3. Gli aventi diritto al voto in merito alle valutazioni disciplinari e della capacità relazionale sono tutti i docenti (teorici, pratici e di sostegno) della classe. L'insegnante di religione partecipa con gli stessi diritti-doveri degli altri insegnanti; prende parte alle valutazioni periodiche e finali delle classi in cui presta servizio, limitatamente agli studenti che si avvalgono dell'insegnamento delle religione cattolica; nello scrutinio finale, nel caso in cui la normativa richieda una deliberazione da adottare a maggioranza, il voto espresso dall'insegnante di religione cattolica, se determinante, diviene un giudizio motivato iscritto a verbale.

#### **Art. 21 - Organo competente a indire le elezioni dei Consigli di Classe**

1. Le elezioni per la costituzione dei Consigli di Classe sono indette dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 22 - Procedura semplificata per l'elezione della rappresentanza dei genitori negli organi collegiali di durata annuale e della rappresentanza degli studenti nei consigli di classe**

1. Le elezioni delle rappresentanze elettive negli organi collegiali di durata annuale (genitori nei consigli di classe, studenti nei consigli di classe) si svolgono secondo la procedura semplificata di cui ai successivi articoli 23 e 24

#### **Art. 23 - Elezione dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe, e dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe: assemblee dei genitori e degli studenti in funzione elettorale**

1. Ogni anno, entro 45 giorni dall'inizio delle lezioni il Dirigente Scolastico convoca per ciascuna classe l'assemblea dei genitori e separatamente quella degli studenti. A tali assemblee devono partecipare, possibilmente, tutti i docenti della classe, al fine

di illustrare le problematiche connesse con la partecipazione alla gestione democratica della scuola ed informare sulle modalità di espressione del voto.

2. L'assemblea, ascoltate e discusse le linee fondamentali della proposta di programma didattico-educativo del Dirigente Scolastico, o di un docente a ciò delegato, che la presiede, procede, secondo le modalità indicate nel successivo art. 24, alla elezione dei rappresentanti di classe rispettivamente della componente genitori e di quella studentesca.

#### **Art. 24 - Convocazione delle assemblee - Ordine del giorno e organizzazione delle assemblee previste dall'art. 23 - Costituzione dei seggi - Proclamazione degli eletti**

1. La data di convocazione di ciascuna delle assemblee di cui all'art. 23 è stabilita dal Consiglio dell'Istituzione scolastica in giorno non festivo e, per la componente dei genitori, comunque al di fuori dell'orario delle lezioni. La convocazione è soggetta a preavviso scritto di almeno 8 giorni.
2. Il Dirigente Scolastico cura, nelle forme più idonee, che i genitori, anche per il tramite dei propri figli, abbiano tempestiva e sicura notizia della convocazione dell'assemblea.
3. L'atto di convocazione delle assemblee deve indicare:
  - a) l'orario di apertura dei lavori dell'assemblea, che dura il tempo necessario all'ascolto e alla discussione della programmazione didattico - educativa annuale del Dirigente Scolastico o del docente delegato e all'esame dei primi problemi della classe rappresentati dai genitori o dagli studenti, dal Dirigente Scolastico dal docente delegato o dai docenti presenti;
  - b) le modalità di votazione, quelle di costituzione del seggio e l'orario di apertura e chiusura del medesimo, saranno fissate dal Consiglio dell'Istituzione scolastica possibilmente in modo che per i genitori le operazioni di votazione inizino in orario tale da favorire la massima affluenza degli stessi e si svolgano in non meno di due ore e senza soluzione di continuità rispetto all'assemblea che si conclude con l'inizio delle operazioni elettorali predette.
4. In ciascuna classe, subito dopo la conclusione dell'assemblea, deve essere costituito un seggio elettorale onde facilitare e rendere rapide le operazioni di voto, quelle di scrutinio e di proclamazione degli eletti.
5. Limitatamente alla sola elezione dei rappresentanti dei genitori, nella eventualità in cui gli elettori di una o più classi siano presenti in numero esiguo, è consentito, subito dopo l'assemblea, di far votare gli elettori predetti presso il seggio di altra classe, nella quale a tal fine deve essere trasferito l'elenco degli elettori della classe e l'urna elettorale.
6. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori e degli studenti nei consigli di classe hanno luogo per ciascuna componente sulla base di una unica lista comprendente tutti gli elettori in ordine alfabetico. Ciascun elettore può votare la metà dei membri da eleggere.
7. Nell'ipotesi in cui due o più genitori o studenti riportino, ai fini dell'elezione dei consigli di classe lo stesso numero di voti, si procede, ai fini della proclamazione, per sorteggio.

#### **Art. 25 - Ricorsi contro i risultati delle elezioni**

1. I rappresentanti delle liste dei candidati ed i singoli candidati che ne abbiano interesse possono presentare ricorso avverso i risultati delle elezioni, entro 5 giorni dalla data di affissione degli elenchi relativi alla proclamazione degli eletti, alla commissione elettorale di circolo o di istituto.
2. I ricorsi sono decisi entro 5 giorni dalla scadenza del termine sopra indicato.
3. Ai verbali e agli atti concernenti gli scrutini relativi alle elezioni hanno diritto di accesso i componenti delle commissioni elettorali in sede di esame dei ricorsi eventualmente presentati dai rappresentanti di lista, nonché i rappresentanti di lista e i candidati.

#### **Art. 26- Nomina dei consiglieri di classe - Surrogazione di consiglieri**

1. Il Dirigente Scolastico emana i decreti di nomina dei membri dei consigli di classe.
2. Le disposizioni di cui al comma 1 si applicano anche relativamente agli atti di surrogazione di consiglieri che abbiano rinunciato alla nomina o che siano cessati dalla carica per qualsiasi causa.

#### ***Sezione II: Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica***

#### **Art. 27 - Organo competente a indire le elezioni del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Le elezioni per la costituzione del Consiglio dell'Istituzione Scolastica sono indette dal Dirigente Scolastico secondo quanto disposto dalla L.P. 5/2006 e dai relativi regolamenti attuativi.

#### **Art. 28 - Presidenza del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Le adunanze del Consiglio sono presiedute dal Presidente del Consiglio, in Sua assenza dal Consigliere rappresentante la componente dei Genitori più anziano di età che non abbia manifestato la propria indisponibilità.
2. Il Presidente può chiamare, perché assistano all'adunanza, funzionari, consulenti, qualora fosse necessario fornire notizie sulle materie che sono poste all'ordine del giorno.

#### **Art. 29 - Funzioni del Presidente**

1. Il Presidente rappresenta il Consiglio, ne dirige i dibattiti, fa osservare il relativo Regolamento, concede la parola; assistito dagli Scrutatori proclama il risultato delle votazioni e provvede a quant'altro possa occorrere al regolare funzionamento dell'adunanza.
2. Egli è investito di potere discrezionale per mantenere l'ordine, l'osservanza delle leggi e la regolarità delle discussioni.
3. Ha facoltà di sospendere o di sciogliere l'adunanza, facendone processo verbale da trasmettere al competente ufficio provinciale.

#### **Art. 30 - Costituzioni di Commissioni**

1. Per l'esame di argomenti di particolare importanza il Consiglio può, caso per caso, su proposta del Presidente, del Dirigente Scolastico, o di almeno un quinto dei Consiglieri istituire Commissioni determinandone la competenza e la durata.

2. La loro composizione sarà determinata dal Consiglio nel rispetto della rappresentanza consigliare complessiva.
3. Tali Commissioni saranno insediate dal Presidente del Consiglio ed eleggeranno il loro Presidente tra i propri membri.
4. I lavori avranno oggetto temi assegnati dal Consiglio con scopi ricognitivi e propositivi su materie di competenza del Consiglio stesso.

#### **Art. 31 - Funzionamento delle Commissioni**

1. Le adunanze delle Commissioni di cui all'Art. 30, ove regolarmente convocate, sono valide se il numero dei presenti è almeno pari ad un terzo dei componenti la Commissione.
2. I membri delle Commissioni hanno facoltà di farsi sostituire, in caso di assoluta impossibilità di partecipazione da un altro Consigliere rappresentante della medesima componente.
3. Le Commissioni hanno facoltà di far intervenire alle riunioni personale dell'Istituto quando si rendesse opportuno per lo studio di particolari questioni.
4. Le relazioni delle Commissioni, che dovranno essere motivate, sono di natura puramente consultiva e non vincolano il Consiglio per quelle che saranno le sue definitive determinazioni.
5. Il Consiglio può comunque procedere alla trattazione degli argomenti sottoposti alla Commissione competente se, in merito, la stessa non intende formulare ovvero non ha fatto pervenire alcuna relazione o quando, allo scopo convocata, la riunione è andata deserta.

#### **Art. 32 - Decadenza dei Consiglieri**

1. La qualità di Consigliere si perde verificandosi una delle condizioni previste L.P. 5/2006 e dai relativi regolamenti attuativi.
2. I Consiglieri impossibilitati a partecipare alla seduta consiliare devono darne comunicazione alla Segreteria dell'Istituto, anche a mezzo di altro Consigliere.
3. Ove un Consigliere risulti assente per tre sedute consecutive, senza alcuna giustificazione in merito, il Presidente del Consiglio chiede le giustificazioni. Qualora nei successivi sette giorni manchi la risposta, il Presidente propone al Consiglio la pronuncia di decadenza. E' riservata al Consiglio la valutazione dell'adeguatezza delle giustificazioni pervenute.

#### **Art. 33 - Segretario del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Le funzioni di Segretario del Consiglio sono svolte dal funzionario amministrativo, secondo quanto previsto dall'Art. 6 dello Statuto che, in caso di motivato impedimento, potrà essere sostituito da personale amministrativo assegnato all'Istituto.

#### **Art. 34 - Luogo di riunione del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Le sedute consiliari si tengono nell'ambito dell'edificio sede dell'Istituto. Qualora circostanze speciali e gravi giustificati motivi non permettano la riunione nell'ambito dell'edificio sede dell'Istituto, il Presidente, sentito il Dirigente Scolastico, determina il luogo della riunione.

### **Art. 35 - Avvisi di convocazione del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. La convocazione del Consiglio è fatta con avviso scritto da parte del Presidente del Consiglio, da consegnare, anche a mezzo degli studenti frequentanti l'Istituto, a domicilio di ciascun Consigliere o per posta elettronica attraverso la posta interna all'istituto.
2. Gli avvisi di convocazione debbono indicare il giorno, l'ora ed il luogo dell'adunanza, e contenere l'elenco degli argomenti da trattare.
3. Gli avvisi per le convocazioni dovranno essere consegnati a ciascun Consigliere almeno 5 giorni prima di quello fissato per l'adunanza iniziale. Soltanto nei casi di urgenza i termini di preavvisi potranno essere ridotti a 24 ore; ma in questo caso, qualora un terzo dei Consiglieri lo richieda, ogni deliberazione dovrà essere differita al giorno seguente.

### **Art. 36 - Convocazione del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il Consiglio dell'Istituzione può deliberare all'inizio di ogni anno scolastico la cadenza periodica fissa delle proprie riunioni, esclusi i periodi di norma concomitanti con la sospensione delle attività didattiche.
2. Le riunioni del Consiglio dell'Istituzione sono fissate dal Presidente del Consiglio, sentito il Dirigente Scolastico ed hanno luogo, di norma, in orario non coincidente con l'attività didattica.

### **Art. 37 - Iniziativa delle proposte**

1. L'iniziativa delle proposte da trattarsi in Consiglio spetta normalmente al Dirigente Scolastico, al Presidente ed ai Consiglieri. Le proposte d'iniziativa dei singoli Consiglieri, qualora non siano accolte nell'ordine del giorno della seduta successiva, possono essere ripresentate direttamente in detta seduta; in tali casi il Consiglio deciderà in merito mediante votazione palese.

### **Art. 38 - Numero legale – Diserzione delle sedute**

1. All'inizio della riunione, e per il tempo massimo di 30 minuti, il Presidente o il Dirigente Scolastico fa le eventuali comunicazioni d'uso su fatti e circostanze che possono interessare il Consiglio, nonché risponde alle istanze presentate verbalmente dai Consiglieri presenti.
2. Il numero dei Consiglieri necessari per rendere legale l'adunanza, ai fini della trattazione dei punti all'ordine del giorno e per la nomina degli Scrutatori, deve corrispondere alla maggioranza dei Consiglieri e deve essere raggiunto entro 30 minuti da quella fissata nell'avviso di convocazione. In caso contrario la seduta è dichiarata deserta e rinviata ad altra data con notificazione a domicilio di tutti i Consiglieri.

### **Art. 39 - Appello nominale – Assenze dei Consiglieri**

1. Il numero legale degli intervenuti si accerta mediante appello nominale. Accertata la presenza del numero legale, il Presidente del Consiglio dichiara aperta la seduta. Il Segretario del Consiglio tiene nota dei Consiglieri che entrano ed escono. Qualora durante la seduta venga a mancare il numero legale, l'adunanza deve essere immediatamente sciolta sempre che non si tratti di assenza momentanea di qualche

Consigliere, nel qual caso si può sospendere la seduta per un tempo non superiore a 30 minuti ed attendere che gli assenti facciano ritorno nella sala per proseguire nella trattazione degli argomenti.

#### **Art. 40 - Designazione degli Scrutatori ed approvazione del verbale delle riunioni**

1. La seduta ha inizio con la designazione di due scrutatori e quindi con la lettura del processo verbale delle precedenti riunioni.
2. Quando tutti i Consiglieri siano consenzienti, risultando il verbale della riunione già in possesso ad ogni Consigliere in quanto consegnato unitamente alla lettera di invito alla riunione per eventuali richieste di rettifica, esso viene dato per letto e viene approvato con formale deliberazione.

#### **Art. 41 - Ordine della trattazione degli argomenti e inversione dell'ordine del giorno**

1. Dichiarata aperta l'adunanza e designati gli Scrutatori, il Presidente del Consiglio dell'Istituzione dà inizio alla discussione degli argomenti posti all'ordine del giorno.
2. Gli oggetti sottoposti a deliberazione del Consiglio vengono trattati nell'ordine secondo il quale sono iscritti nell'avviso di convocazione. Tuttavia il Presidente, il Dirigente Scolastico o anche un singolo Consigliere, possono proporre che l'ordine di trattazione degli oggetti sia mutato.
3. La proposta d'inversione, sinteticamente motivata, se nessun Consigliere vi si oppone, si ritiene senz'altro accettata, altrimenti è sottoposta al voto del Consiglio, senza discussione.
4. Ogni proposta di deliberazione importa distinta votazione.

#### **Art. 42 - Disciplina delle riunioni**

1. Non è ammessa alcuna discussione né alcuna deliberazione su argomenti che non risultino iscritti all'ordine del giorno, fatto salvo quanto previsto al successivo art. 43.
2. Anche sulle comunicazioni di cui all'art. 38, non si potrà aprire la discussione né procedere a deliberazioni.
3. Durante la riunione, le manifestazioni ed i discorsi devono essere conformi ai principi rispettosi delle Leggi e del presente Regolamento.

#### **Art. 43 - Trattazione delle proposte all'ordine del giorno**

1. Il relatore, di norma il Dirigente Scolastico o il Consigliere proponente riferiscono intorno all'argomento in trattazione, mettendo in evidenza, in linea generale, il proprio pensiero e fornendo le motivazioni alla base della proposta di deliberazione in precedenza divulgata mediante deposito agli atti a disposizione dei Consiglieri.

#### **Art. 44 - Norme da seguire nell'ordine della discussione**

1. La discussione segue l'ordine seguente:
  - a) discussione generale sulla proposta di deliberazione ovvero sull'eventuale proposta di rinvio;
  - b) discussione particolareggiata, nei suoi articoli o nelle sue parti con eventuale presentazione di emendamenti;

- c) votazione complessiva sulla proposta di deliberazione eventualmente integrata o modificata a seguito delle approvazioni di emendamenti.

#### **Art. 45 - Interventi dei Consiglieri nella discussione**

1. Alla discussione possono prendere parte tutti i Consiglieri, ognuno dei quali deve prima chiedere la parola al Presidente.
2. Pur essendo stabilito per i Consiglieri un limite di tempo per i loro interventi, il Presidente, nel caso lo ritenga opportuno, può di volta in volta fissare tale limite, tenuto conto della programmazione dei lavori, salvo che un terzo dei Consiglieri vi si opponga.
3. Nessun Consigliere può parlare più di due volte sullo stesso oggetto o sulle singole parti di una proposta, salvo che il Consiglio, interpellato in proposito, non lo consenta.
4. Dichiarata chiusa la discussione, sarà anche consentito un eventuale ulteriore intervento. In forma succinta, per fatto personale e per dichiarazioni di voto.

#### **Art. 46 - Fatto personale**

1. Sussiste il fatto personale quando un Consigliere sia attaccato per la propria condotta o gli vengano attribuite opinioni diverse da quelle espresse. Chi chiede la parola per fatto personale deve precisare in che esso si concreti. E' facoltà del Presidente stabilire la sussistenza o meno del fatto personale.

#### **Art. 47 - Poteri del Presidente e precedenza negli interventi**

1. Il Presidente concede la parola a coloro che l'hanno chiesta e nell'ordine di domanda, salvo che taluno degli iscritti dichiari di cedere il proprio turno ad altri.
2. Il Presidente può richiamare all'argomento gli oratori che se ne discostino ed ammonire coloro che in qualsiasi modo turbino l'adunanza.
3. Qualora il Consigliere persista nella trasgressione il Presidente, sentito il Consiglio, può toglierli la parola.

#### **Art. 48 - Divieto di interrompere gli oratori**

1. Nessuno può interloquire quando altri hanno la facoltà di parlare, non è permesso, altresì, interrompere l'oratore, salvo per un richiamo al Regolamento.
2. La parola è sempre diretta all'intero Consiglio, anche quando ci si riferisca ad argomenti trattati da precedenti oratori.

#### **Art. 49 - Chiusura della discussione generale**

1. Quando sull'argomento in discussione non vi siano altri Consiglieri iscritti a parlare, il Presidente dichiara chiusa la discussione stessa.

#### **Art. 50- Dichiarazione di voto e ordine delle votazioni**

1. Dichiarata chiusa la discussione, può essere concessa la parola per dichiarazione di voto a favore, contrario o di astensione, ovvero di astensione dal voto e nel tempo massimo di cinque minuti, ogni Consigliere motiva o riassume le motivazioni del proprio voto, anche se la votazione è segreta.

2. Ciascun Consigliere ha diritto che nel verbale di deliberazione risultino i motivi che hanno determinato la propria dichiarazione di voto, nel testo della stessa dettato al Segretario o nel testo scritto acquisito agli atti della seduta.
3. Iniziate le operazioni di votazione non sono più consentite dichiarazioni di voto, qualunque sia l'oggetto da deliberare.

#### **Art. 51- Votazione**

1. Si procede alle operazioni di votazioni dopo aver verificato che nessun consigliere abbia chiesto di intervenire nel dibattito. Le operazioni di voto si svolgono secondo le norme e la procedura di legge e del presente Regolamento.

#### **Art. 52 - Astensione dalle deliberazioni**

1. Il Dirigente Scolastico, i Consiglieri devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni quando lo preveda la legge, ed in tali casi devono allontanarsi dall'aula durante la trattazione di detti argomenti.

#### **Art. 53 - Metodi di votazione**

1. I Consiglieri votano, di norma, per alzata di mano. E' possibile ricorrere alla votazione per scrutinio segreto o per appello nominale. Quando una votazione per alzata di mano è dubbia nel suo risultato, il Presidente dispone la controprova e, nel caso di persistente incongruità del risultato, può effettuare una nuova votazione per appello nominale.
2. I Consiglieri votano a scrutinio segreto se la seduta è stata dichiarata segreta o quando ne venga fatta richiesta da almeno la metà dei membri del Consiglio o comunque ogni qualvolta si deliberi in merito a sanzioni disciplinari.
3. Nel caso di nomine, anche di una pluralità di candidati, la votazione segreta ha sempre luogo con scheda, sulla quale il Consigliere scriverà il cognome o nome del candidato preferito, salvo che la Legge o i regolamenti non prevedano la possibilità di esprimere più nominativi; negli altri casi la votazione può essere fatta con scheda segreta sulla quale il Consigliere scriverà "si" o "no" a seconda che intenda approvare o disapprovare la proposta di votazione.

#### **Art. 54 - Segreto d'ufficio**

1. Su quanto sia stato oggetto di discussione in seduta segreta i componenti del Consiglio sono vincolati al segreto più assoluto.
2. Lo stesso dicasi per quanti, funzionari, impiegati, a vario titolo sono invitati ad assistere alle sedute segrete, per i quali l'inosservanza dell'obbligo del segreto può dare luogo a provvedimenti disciplinari, senza pregiudizio di maggiori sanzioni.

#### **Art. 55 - Schede valide, contestate o annullate**

1. Quando hanno luogo votazioni a scrutinio segreto, le schede per qualsiasi motivo contestate od annullate devono essere vidimate dal Presidente, da almeno uno degli Scrutatori e dal Segretario e devono essere conservate in archivio.
2. Tutte le altre schede devono essere distrutte subito dopo la seduta dal Presidente, assistito dal Segretario.

### **Art. 56 - Parità di voti**

1. Se una proposta riporta un eguale numero di voti favorevoli e di voti contrari e/o astenuti, non può considerarsi né approvata né respinta e l'oggetto relativo può essere iscritto, all'ordine del giorno della successiva adunanza del Consiglio.

### **Art. 57 - Riconoscimento e proclamazione dei risultati delle votazioni**

1. Il Presidente del Consiglio constata e proclama l'esito della votazione, assistito dagli Scrutatori designati dal Consiglio tra i propri componenti all'inizio della seduta.
2. Le formule sull'esito della votazione sono le seguenti:
  - a) "Il Consiglio approva", quando la maggioranza dei Consiglieri, qualora non sia richiesta maggioranza qualificata, si è favorevolmente espressa nei confronti della proposta di deliberazione.
  - b) "Il Consiglio rinvia", quando la votazione comporta l'approvazione su questione di sospensiva con cui è stato richiesto il rinvio delle deliberazione sull'argomento in trattazione.
  - c) "La votazione ha dato esito di parità dei voti favorevoli con quelli contrari e/o astenuti. La proposta può, a richiesta, passare all'ordine del giorno della successiva adunanza".
  - d) "Il Consiglio non approva" quando anche nella successiva adunanza permane il risultato di parità di voti.
  - e) "Il Consiglio respinge", in tutti gli altri casi.

### **Art. 58 - Aggiornamento dei lavori del Consiglio dell'Istituzione**

1. Non ultimandosi la trattazione dell'ordine del giorno nella giornata programmata di cui all'avviso di convocazione diramato ai Consiglieri, e qualora il Consiglio non decida diversamente, il Presidente convocherà una o più riunioni successive fino all'esaurimento dell'ordine del giorno. Il Presidente ha facoltà di formulare e diramare ai Consiglieri ordini del giorno suppletivi in relazione al calendario delle sedute già programmate.

### **Art. 59 - Verbali delle riunioni consiliari**

1. I verbali delle riunioni del Consiglio devono contenere i nomi dei membri presenti alla votazione, lo svolgimento della discussione ed il risultato delle votazioni.
2. Nel verbale è fatta menzione dei Consiglieri assenti.
3. I lavori del Consiglio possono essere sottoposti a registrazione magnetofonica di cui può avvalersi il Segretario per la redazione dei verbali.
4. Al verbale delle riunioni sono allegati l'avviso di convocazione nonché le proposte di deliberazione. Il verbale della riunione non pubblica deve contenere soltanto il dispositivo delle deliberazione ed il risultato della votazione. I verbali delle riunioni sono firmati dal Presidente e dal segretario, o da chi ne esercita le funzioni. Gli stessi sono conservati agli atti dell'Istituto.

### **Art. 60 - Contegno del pubblico ammesso alla seduta e disposizioni del Presidente**

1. Poiché, di massima, le adunanze del Consiglio dell'Istituzione sono pubbliche, è consentito l'accesso nello spazio ad esso riservato all'interno della sala.

2. Chiunque acceda nella sala dove si svolgono le riunioni del Consiglio non può portare oggetti atti ad offendere, deve astenersi, in silenzio, da qualunque segno di approvazione o disapprovazione.
3. Nessuna persona estranea al Consiglio può, sotto alcun pretesto, introdursi nella parte della sala riservata al Consiglio medesimo.
4. Il Presidente ha la facoltà, qualora risultasse la presenza di persone che causano il disordine, di ordinarne l'allontanamento e di sgomberare la sala ricorrendo, se necessario agli Agenti di Pubblica Sicurezza.
5. Chi sia stato espulso dalla sala non è riammesso per tutta la durata dell'adunanza.

#### **Art. 61 - Celebrazioni**

1. All'inizio della riunione il Dirigente Scolastico ed ogni Consigliere possono chiedere la parola ed hanno il diritto di ottenerla per celebrazioni di eventi, per commemorazioni di persone e di date di particolare rilievo, per espressione di voto del Consiglio di fronte ad un fatto avveratosi, temuto o sperato, di interesse locale o nazionale, per commemorazioni di grande importanza, sempreché non impegnino il bilancio dell'Istituto né modifichino le norme vigenti in qualsiasi ramo dell'Amministrazione.
2. Tali celebrazioni, commemorazioni e comunicazioni devono, di massima, essere contenute nel limite di cinque minuti per ogni oratore, e, qualora il presidente non le ritenesse opportune, potrà non consentirle o interromperle.

#### **Art. 62 - Consultazione di atti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno**

1. Ogni Consigliere ha il diritto di prendere visione presso la Segreteria degli atti d'ufficio che abbiano attinenza con gli argomenti posti all'ordine del giorno del Consiglio dell'Istituzione. Del servizio è responsabile il Funzionario Scolastico.

#### **Art. 63 - Disposizione finale**

1. Per quanto non contemplato dal presente Regolamento, valgono le norme legislative e regolamentari vigenti in materia.

### **Sezione III: Regolamento per il funzionamento della Consulta degli Studenti**

#### **Articolo 64 – Finalità della Consulta degli Studenti**

1. La Consulta degli Studenti, di seguito denominata, ha il compito di promuovere, favorire e realizzare un'attiva e responsabile partecipazione degli Studenti alla vita dell'Istituzione.
2. Intende assicurare possibilità di confronto e scambio tra gli Studenti in un clima di confronto democratico
3. Dovere della Consulta degli Studenti è di favorire la conoscenza delle opportunità offerte dall'Istituzione, discutendole e formulando proposte di miglioramento o di attivazione di nuove iniziative agli organi competenti dell'Istituzione stessa.
4. La Consulta degli Studenti esprime pareri richiesti dal Dirigente dell'Istituzione, dal Consiglio dell'Istituzione, dal Collegio dei Docenti e dal Nucleo interno di valutazione riguardo ad attività, progetti, servizi da attivare o già erogati dall'Istituzione. Per le materie che riguardano gli Studenti l'espressione di tali pareri è obbligatoria.

5. In riferimento allo Statuto del Liceo "Andrea Maffei" di Riva del Garda, esprime il proprio parere:
  - a) in merito al Progetto d'Istituto (art. 19 Statuto);
  - b) in merito al Regolamento interno (art. 26 comma 2 dello Statuto);
  - c) in merito al Regolamento sui diritti, doveri e mancanze disciplinari degli Studenti (art. 26 comma 3 dello Statuto).

#### **Articolo 65 – Sede della Consulta degli Studenti**

1. La Consulta degli Studenti ha sede in Riva del Garda, presso il Liceo "Andrea Maffei" in viale Francesca Alberti Lutti, 7.

#### **Articolo 66 – Composizione e durata dei membri della Consulta degli Studenti**

1. Sono membri effettivi della Consulta degli Studenti:
  - a) i Rappresentanti degli Studenti eletti nei Consigli di Classe (due per classe);
  - b) i Rappresentanti degli Studenti eletti nel consiglio dell'Istituzione (quattro per l'intero Istituto);
  - c) i Rappresentanti degli Studenti eletti nella Consulta Provinciale (due per Istituto).
2. Il mandato di ogni singolo membro ha durata fino al termine effettivo dell'anno scolastico (trentuno Agosto), salvo diversa disposizione.

#### **Articolo 67 – Il Presidente della Consulta degli studenti**

1. Il Presidente viene eletto dall'Assemblea secondo le modalità descritte dal presente Regolamento.
2. Al Presidente spetta il compito di convocare l'Assemblea nonché coordinare i lavori, facilitare le attività e moderare gli interventi durante l'assemblea.
3. Il Presidente costituisce il diretto referente della Consulta degli Studenti presso il Dirigente dell'Istituzione.
4. Il Presidente rimane in carica sino al termine dell'anno scolastico (trentuno Agosto).
5. Il Presidente ha l'opportunità di designare un numero di segretari corrispondente a quello delle Commissioni, al fine di snellire i lavori dell'assemblea plenaria.

#### **Articolo 68 – Il Vice Presidente della Consulta degli studenti**

1. Il Vicepresidente esercita le stesse funzioni del Presidente in sua assenza, previa delega.

#### **Articolo 69 – I Segretari della Consulta**

1. I Segretari vengono designati secondo le modalità descritte nell'art. 67.
2. I Segretari hanno il compito di verbalizzare le riunioni e di controllare le firme d'entrata all'Assemblea Plenaria, oltre che coadiuvare il Presidente.
3. I Segretari sono i diretti referenti al Presidente dello stato dei lavori svolti dalla propria Commissione. L'articolazione di quest'ultime è descritta nell'art. 70 del presente Regolamento.

#### **Articolo 70 – Le Commissioni della Consulta [\(3\)](#)**

1. La Consulta degli Studenti si articola in Commissioni tematiche. Il numero e i temi delle Commissioni sono a discrezione del Presidente.
2. Le Commissioni analizzano le argomentazioni che riguardano il proprio tema di competenza, prestando particolare attenzione a quelle trattate nel corso delle Assemblee Plenarie.
3. Al fine di snellire i lavori dell'Assemblea Plenaria, le Commissioni elaborano piani di lavoro che dovranno essere esaminati, discussi ed in seguito votati dall'Assemblea.
4. L'adesione alle Commissioni da parte dei membri della Consulta è su base volontaria.
5. Le Commissioni si riuniscono nei locali della scuola. La convocazione di tali riunioni spetta al Presidente o al Segretario referente, ove presente. La partecipazione di studenti esterni alla Commissione è solo a titolo consultivo ed avviene previa autorizzazione del Presidente o del Segretario referente.

### **Articolo 71 – Elezione del Presidente della Consulta degli Studenti**

1. Possono candidarsi tutti i Rappresentanti degli Studenti eletti nei Consigli di Classe. Hanno diritto di voto tutti i membri dell'Assemblea: il voto è unico e segreto [\(3\)](#)
2. Sovrintendono all'elezione due scrutatori nominati dall'Assemblea su base volontaria (esclusi i candidati alle elezioni).
3. Il candidato che riceve la maggioranza relativa dei voti viene eletto Presidente. In caso di parità tra due candidati si procede al ballottaggio.
4. Il primo dei non eletti tra i candidati alla presidenza ricopre d'ufficio la carica di vicepresidente. Qualora questi non vi sia, il Presidente procede con nomina diretta.

### **Articolo 72 – Funzionamento della Consulta degli Studenti**

1. L'Assemblea Plenaria della Consulta degli Studenti si riunisce almeno cinque volte durante il corso dell'anno scolastico. [\(3\)](#)
2. La data per la nuova Assemblea viene preferibilmente stabilita fin dalla seduta precedente. La convocazione definitiva ed ufficiale avverrà tramite comunicazione inviata alle classi ed indirizzata ai membri della Consulta degli Studenti.

### **Articolo 73 – Assemblea plenaria**

1. Partecipano all'Assemblea plenaria tutti i membri effettivi della Consulta degli Studenti. La partecipazione di esterni è solo a titolo consultivo ed avviene previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. L'Assemblea si riunisce su convocazione del Presidente o del Vicepresidente con apposita delega oppure su richiesta motivata da parte di almeno un quinto dei suoi componenti.
3. Il Presidente e i Segretari presentano all'Assemblea progetti, attività e piani di lavoro che dovranno essere sottoposti all'esame ed alla discussione dei componenti ed in seguito sottoposti a votazione. Il voto dell'Assemblea è vincolante. [\(3\)](#)
4. Per la validità dell'assemblea devono essere presenti almeno un terzo più uno dei membri in carica, per l'approvazione delle proposte è necessaria la maggioranza qualificata dei 2/3 dell'Assemblea [\(1\)](#)
5. Questa ha infine potere propositivo; può presentare, su proposta di almeno un terzo dei suoi membri, piani di lavoro al Presidente il quale, previo esame di conformità

con quanto disposto dal presente Regolamento, presenta il disegno all'Assemblea che lo discute e di seguito lo vota.

6. La prima assemblea di ogni anno scolastico è convocata dal Dirigente. Durante la prima seduta si procede all'elezione del Presidente.
7. La Consulta degli Studenti si riunisce in orario pomeridiano nella sede indicata all'articolo 65 del presente Regolamento.

#### **Articolo 74 – Modificazione del Regolamento della Consulta degli Studenti**

1. Qualsiasi modifica degli articoli della presente sezione deve essere approvata dalla assemblea plenaria con maggioranza qualificata.
2. Le richieste di modifica ed abrogazione d'interi articoli o di porzioni degli stessi viene presentata all'Assemblea correlata d'esauriente motivazione.

#### **Sezione IV: Regolamento per il funzionamento della Consulta dei Genitori**

##### **Art. 75 - Il Presidente della Consulta dei Genitori**

1. Il Presidente della Consulta è individuato tra i suoi componenti e viene eletto con la maggioranza dei voti dei presenti della Consulta regolarmente convocata a tale scopo; egli può individuare, tra i genitori, un vicepresidente.
2. Il Presidente:
  - a) rappresenta la Consulta;
  - b) convoca la Consulta e definisce l'ordine del giorno;
  - c) presiede la Consulta e provvede alla verbalizzazione delle sedute con l'ausilio di un segretario nominato tra i componenti della Consulta, presenti alle riunioni;
  - d) trasmette il verbale e le espressioni di parere della Consulta al Dirigente scolastico e riceve da quest'ultimo i provvedimenti e le comunicazioni di pertinenza dell'organo che rappresenta;
  - e) mantiene i rapporti con il Dirigente Scolastico;
  - f) svolge ogni altra attribuzione a lui assegnata dalla Consulta.
3. Il Presidente dura in carica un anno e può essere rieletto per più di una volta consecutivamente.
4. A conclusione del mandato il Presidente presenta alla Consulta una relazione in merito all'attività svolta.
5. Il Presidente potrà delegare in sua rappresentanza il vice-presidente per le funzioni regolamentari o d'istruttoria.

##### **Art. 76 - Funzionamento della Consulta dei Genitori**

1. La Consulta stabilisce annualmente il calendario delle convocazioni ordinarie. Sono possibili convocazioni straordinarie su richiesta del Presidente o di un quinto dei suoi componenti. E' prevista la convocazione della Consulta articolata per singola sede (Sede - Succursale) o per biennio o triennio; in tale caso la richiesta va rivolta al Presidente da parte di almeno il 50% dei relativi rappresentanti dei genitori. Il Presidente della Consulta ed un membro del Consiglio dell'Istituzione (ove tale carica non sia già rappresentata) partecipano alla riunione.
2. La Consulta viene convocata dal Presidente, verificata la disponibilità degli spazi, almeno due volte in ciascun anno scolastico.

3. Di norma l'avviso di convocazione recante la data e l'ordine del giorno della riunione viene effettuato con lettera, inviata almeno cinque giorni prima della data di convocazione. La comunicazione può avvenire tramite lo studente, figlio del rappresentante di classe, o del membro del Consiglio dell'Istituzione, per mezzo di posta elettronica o a mezzo posta per chi ne è sprovvisto, purché ne sia assicurata la ricezione. L'avviso di convocazione con l'ordine del giorno viene esposto all'albo dell'Istituto e di ciascuna sede e viene pubblicato nel sito internet dell'Istituto, per rimanervi esposto fino all'avvenuto svolgimento dell'adunanza.
4. I Consiglieri possono prendere visione presso l'Ufficio amministrativo dell'Istituto delle pratiche istruite e dei documenti pervenuti fino a quel momento previo avviso, anche solo telefonico, alla Segreteria dell'Istituto.
5. Al fine di consentire alla Consulta un confronto partecipativo ed una maggiore informazione il Presidente può invitare a partecipare alle sedute il Dirigente Scolastico, il personale docente, docenti o esperti esterni .
6. La Consulta risulta validamente costituita se sono presenti almeno un sesto del totale dei suoi componenti, salvo modifica ed approvazione del Regolamento.
7. Le espressioni di parere della Consulta sono assunte per alzata di mano e con la maggioranza dei voti dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. La Consulta può creare gruppi di lavoro su specifici argomenti; ogni gruppo nominerà un proprio coordinatore che a conclusione del lavoro presenterà il documento finale, entro i termini stabiliti dalla Consulta. I gruppi di lavoro possono richiedere la partecipazione degli Insegnanti dell'Istituto.
9. Le deliberazioni della Consulta sono affisse all'Albo dell'Istituto e di ciascuna sede e collocato sul sito; il verbale della riunione è depositato nella Segreteria dell'Istituto e viene sottoposto all'approvazione dell'adunanza successiva della Consulta.

#### **Art. 77 - Attribuzioni della Consulta dei Genitori**

1. La Consulta esercita tutte le attribuzioni previste dall'articolo 29 della Legge provinciale 7 agosto 2006, numero 5 e dallo Statuto del Liceo "Andrea Maffei". In particolare:
  - a) assicura la possibilità di confronto e scambio tra i genitori dell'Istituto in relazione alle problematiche educative ed ai bisogni delle famiglie;
  - b) favorisce la conoscenza delle opportunità offerte dall'Istituto, formula proposte di miglioramento o di attivazione di nuove iniziative agli organi competenti;
  - c) formula proposte autonome al Consiglio dell'Istituzione relative a modifiche dello statuto, della Carte dei servizi e del regolamento interno;
  - d) esprime i pareri richiesti dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio dell'Istituzione, dal Collegio dei Docenti e dal Nucleo Interno di Valutazione in merito alle attività, ai progetti , ai servizi da attivare o già in funzione nell'ambito dell'Istituto;
  - e) promuove iniziative di formazione da rivolgere ai genitori.

#### **Art. 78 - Modifica del Regolamento della Consulta**

1. Il Regolamento di cui alla presente sezione può essere modificato esclusivamente dalla Consulta dei Genitori.
2. E' necessario che ogni proposta di modifica al presente Regolamento sia prevista dall'ordine del giorno della convocazione della Consulta.
3. La proposta può essere votata dalla Consulta solo in presenza verificata alla riunione di non meno di un terzo dei genitori aventi diritto.

## **CAPO III – Assemblee degli Studenti e dei Genitori**

### **Sezione I: Assemblee degli studenti**

#### **Art. 79 - Diritto di assemblea**

1. Gli studenti dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dai successivi articoli del presente Regolamento.

#### **Art. 80 - Assemblee degli studenti**

1. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. Le assemblee studentesche possono essere di classe e d'istituto.

#### **Art. 81 - Assemblee di Classe**

1. L'assemblea di classe deve essere richiesta, con almeno 5 giorni di anticipo sulla data del loro svolgimento ai docenti delle ore interessate e autorizzata dal Dirigente Scolastico nei termini suddetti. Esse vanno utilizzate adottando il criterio della turnazione del giorno e delle discipline coinvolte.
2. L'Assemblea di Classe ha una durata massima di due ore, anche non, consecutive il mese e possono aver luogo dal mese di ottobre fino ad aprile. Una delle due ore dell'assemblea di ottobre deve essere obbligatoriamente riservata alle elezioni dei rappresentanti di classe.
3. I rappresentanti di classe fungeranno da Coordinatore e Segretario. Il docente in servizio durante lo svolgimento dell'assemblea di classe, qualora rilevi condizioni che non consentono lo svolgimento dei lavori, è autorizzato a sospenderli e a riprendere la normale attività didattica. Può inoltre far verbalizzare comportamenti scorretti e non rispettosi e potrà presenziare alla riunione, qualora lo ritenga necessario.
4. L'ordine del giorno delle assemblee va esplicitato in maniera dettagliata al momento della richiesta.
5. Nelle assemblee di classe il Presidente coordinerà i lavori ed il Segretario redigerà un verbale sul quale dovranno essere indicati oltre ai nominativi del Presidente e Segretario, l'Ordine del Giorno, l'ora di inizio, il resoconto dei vari interventi ed in maniera circostanziata, l'indicazione degli eventuali suggerimenti pratico - operativi per la soluzione dei problemi discussi. Alla fine riporterà una breve nota sulla partecipazione dei presenti ai temi discussi, l'ora di chiusura dei lavori e la firma in calce del Presidente e del Segretario. Tale verbale, preventivamente sottoscritto dal Coordinatore di Classe, dovrà essere consegnato in Presidenza entro il terzo giorno successivo all'assemblea.

#### **Art. 82 - Assemblee di istituto [\(3\)](#)**

1. E' consentito lo svolgimento di un'assemblea di istituto al mese, tranne nei mesi di settembre e giugno, nel limite delle ore di una giornata. Nei mese di settembre e giugno non è consentito lo svolgimento delle assemblee di Istituto. [\(3\)](#)
2. Entro la fine del mese di ottobre la Consulta degli Studenti provvede a programmare l'attività per il primo quadrimestre ed entro la fine di gennaio l'attività del secondo

con un calendario di massima delle assemblee previste. Le assemblee non possono essere tenute sempre nello stesso giorno della settimana.

3. La Consulta degli Studenti deve altresì predisporre un regolamento per il funzionamento delle assemblee d'istituto. Tale regolamento è condizione necessaria per lo svolgimento delle assemblee d'istituto e deve essere approvato dal Consiglio dell'Istituzione.
4. In relazione al numero degli studenti, alla disponibilità dei locali, alle tematiche trattate le assemblee possono essere articolate per classi parallele.
5. Le assemblee d'Istituto vanno richieste con almeno 7 giorni di anticipo sulla data del loro svolgimento.
6. L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza dei rappresentanti di classe oppure su richiesta del 10% degli studenti. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico che ne valuterà i contenuti. L'attività di organizzazione delle assemblee dovrà essere svolta in orario extra - scolastico.
7. Gli studenti si occuperanno del servizio d'ordine, garantendo il regolare svolgimento dei lavori dell'assemblea d'istituto e rispondendo in solido di eventuali disordini o danneggiamenti, qualora non sia possibile risalire al responsabile dell'atto.
8. Il Dirigente scolastico avrà cura di predisporre, per i docenti in servizio, turni di sorveglianza al fine di garantire un regolare svolgimento dell'assemblea.
9. Il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, ha potere d'intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
10. Alle assemblee è consentita la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'O.d.G. La partecipazione di detti esperti deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Consiglio dell'Istituzione. In quest'ultimo caso, l'assemblea dovrà essere richiesta con almeno 15 giorni d'anticipo.
11. Il Presidente della Consulta o un suo delegato coordinerà i lavori e un Segretario redigerà il verbale della seduta. Tale verbale dovrà essere consegnato in Presidenza entro il quinto giorno successivo all'assemblea.

## **Sezione II: Assemblee dei genitori**

### **Art. 83 – Diritto di assemblea**

1. L'Istituto riconosce il diritto di assemblea ai genitori degli studenti concedendo l'utilizzo dei locali, compatibilmente con lo svolgimento dell'attività scolastica.

## **TITOLO II - Studenti**

### ***CAPO I – Rapporti scuola famiglia, frequenza, accesso all'Istituto, alle aule speciali, agli spazi comuni***

#### ***Sezione I: Rapporti scuola – famiglia***

##### **Art. 84 - Rapporti scuola – famiglia**

1. L'Istituto promuove i rapporti con le famiglie nell'ottica della più ampia e costruttiva collaborazione all'attività educativa. E' diritto - dovere delle famiglie svolgere un ruolo di collaborazione attiva con l'Istituto, al fine di salvaguardare i diritti e di sollecitare i doveri dei propri figli. Le comunicazioni tra la scuola e la famiglia possono avvenire attraverso il libretto personale, il registro elettronico e più in generale col sito web. Il libretto verrà ritirato in segreteria all'inizio dell'anno scolastico direttamente dai genitori o dagli stessi studenti, se maggiorenni, che provvederanno ad apporre la firma sul frontespizio del documento in presenza del Dirigente Scolastico o altro personale da esso delegato. Il libretto è un documento personale e va custodito con cura. Alterazioni, deterioramenti e smarrimenti sono considerati mancanze disciplinari.
2. I docenti mantengono rapporti con le famiglie tramite:
  - a) colloqui con i genitori secondo le seguenti modalità:
    - tutte le settimane (secondo il calendario annuale) in orario mattutino e solo su appuntamento da prenotare tramite registro elettronico o libretto personale;
    - colloqui generali (un pomeriggio a quadrimestre);
  - b) invio alle famiglie di comunicazioni scritte.

## ***Sezione II: Entrata ed uscita degli studenti, assenze, ritardi, entrate ed uscite fuori orario***

### **Art. 85 - Frequenza**

1. La frequenza regolare alle lezioni é obbligatoria. Gli studenti sono ammessi nei locali della scuola dalle ore 7.35, essendo garantita da quel momento la sorveglianza da parte dei docenti. Possono uscire dalla scuola solo al termine delle lezioni.
2. Ogni studente deve trovarsi in aula al suono del secondo campanello per consentire l'inizio effettivo delle lezioni. Sono tollerati ritardi occasionali fino ad un massimo di tre minuti. Il ritardo deve essere occasionale ed eccezionale, in quanto la tolleranza non deve condurre ad un comportamento abitudinario che finisce per ostacolare il regolare svolgimento dell'attività didattica. Per ritardi superiori ai tre minuti si dovrà attendere l'inizio della seconda ora nell'atrio. Solo in casi eccezionali come ritardi dovuti al trasporto, maltempo ecc. lo studente potrà essere ammesso in classe entro il termine massimo di dieci minuti dall'inizio effettivo delle lezioni.
3. Agli studenti è consentito uscire dall'aula durante le ore di lezione previa autorizzazione dell'insegnante; il rientro deve avvenire tempestivamente. Gli spostamenti da un'aula all'altra devono svolgersi senza arrecare disturbo e in tempi brevi. Al cambio dell'ora, gli studenti sono tenuti a rimanere all'interno delle proprie aule. Al termine dell'intervallo il rientro in aula deve essere tempestivo.
4. Non è consentito servirsi dei distributori automatici di bevande e/o alimenti se non prima dell'orario delle lezioni o durante l'intervallo.

### **Art. 86 - Assenze**

1. Le assenze devono essere giustificate utilizzando l'apposito libretto personale nel giorno del rientro. La giustificazione dovrà essere presentata al docente della prima ora di lezione che ne curerà la registrazione. In caso di mancata giustificazione dell'assenza, entro il terzo giorno, dal rientro il docente della prima ora di lezione farà apposita nota sul registro di classe. Le assenze degli studenti minorenni devono essere giustificate da chi esercita la potestà genitoriale. Gli studenti

maggioresni possono firmare le proprie giustificazioni. In caso di assenze consecutive superiori ai cinque giorni, ma non determinate da motivi di salute, la famiglia dello studente è tenuta a comunicare preventivamente al Dirigente Scolastico e al Coordinatore i motivi e la durata dell'assenza. In caso di numerose o ripetute assenze sarà cura del coordinatore di classe segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico e alla famiglia la situazione dell'interessato.

2. Nel caso di studenti non presenti durante le lezioni in aula perché impegnati, all'interno dell'istituto o fuori sede, in altre attività programmate e/o autorizzate dalla scuola (passerelle, certificazioni linguistiche, olimpiadi, gare sportive, etc.), il docente provvederà a segnalare sul registro con apposita nota il motivo della non presenza in classe di tali studenti senza registrarli assenti. Anche il rientro in aula, al termine delle varie attività, deve essere annotato sul registro.
3. L'assenza alle attività didattiche obbligatorie (corsi di recupero, visite guidate, viaggi di istruzione, ...) deve essere giustificata all'insegnante responsabile dell'attività.
4. Le astensioni collettive dalle lezioni da parte degli studenti sono vietate e costituiscono sempre un'assenza ingiustificata. Le assenze ingiustificate, le assenze ed i ritardi numerosi e sistematici possono costituire mancanza disciplinare e possono essere passibili di sanzioni disciplinari secondo quanto previsto dal Regolamento sui diritti, doveri e mancanze disciplinari degli studenti.

#### **Art. 87 - Entrate ed uscite fuori orario**

1. Sono ammesse solo se autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore.
2. Le entrate in ritardo sono ammesse fino all'inizio della terza ora; le uscite anticipate sono consentite dopo la fine della quarta ora di lezione. E' possibile concordare una deroga con il Dirigente Scolastico, con almeno un giorno di anticipo.
3. Lo studente che entra in ritardo, fatto salvo quanto previsto al punto 2 dell'art.85, può essere ammesso in classe solamente all'inizio dell'ora successiva.
4. La richiesta di uscita anticipata va depositata in portineria prima dell'inizio delle lezioni per la firma del Dirigente o di un suo collaboratore. Lo studente è autorizzato ad uscire solamente dopo aver presentato la richiesta al docente della prima lezione di assenza che provvederà ad annotarla sul registro elettronico.
5. In caso di malore di uno studente, l'Istituto avvisa tempestivamente la famiglia e lo studente potrà lasciare l'Istituto solo se accompagnato, anche se maggiorenne.
6. Di norma non sono ammesse più di quattro richieste, indistintamente tra uscita ed entrata, per ciascun quadrimestre. I permessi di entrata ed uscita fuori orario sono sospesi nell'ultimo mese di scuola. Casi eccezionali, documentati e motivati saranno valutati direttamente dal Dirigente Scolastico.

#### ***Sezione III: Accesso ed utilizzo della biblioteca, laboratori, aule speciali e spazi comuni***

##### **Art. 88 – Disposizioni generali**

1. Durante lo svolgimento di attività negli spazi della presente sezione, è opportuno che le aule lasciate libere siano chiuse (con le luci spente). L'istituto non risponde di eventuali furti, smarrimenti o danni relativi ad oggetti di proprietà degli studenti.

##### **Art. 89 Biblioteca**

1. La biblioteca dell'Istituto in quanto luogo di conservazione e Consultazione, anche on-line, costituisce un valido supporto per la formazione e l'ampliamento culturale dell'intera comunità scolastica. Essendo inserita all'interno del Catalogo Bibliografico Trentino si propone anche come strumento di diffusione d'iniziativa rivolte all'intero territorio.
2. La biblioteca è aperta nei giorni lavorativi secondo un orario annualmente stabilito. L'accesso alla Consultazione può aver luogo durante lo svolgimento dell'attività didattica.
3. Per quanto riguarda le modalità di prestito e restituzione dei volumi si fa riferimento al regolamento d'uso stabilito dal Catalogo Bibliografico Trentino.
4. I lettori devono osservare il silenzio e un contegno rispettoso, evitando di turbare in qualsiasi modo la quiete.
5. E' vietato introdurre e consumare cibi e bevande.

#### **Art. 90 - Palestra**

1. Il materiale e gli ambienti sono affidati al docente responsabile designato dal Dirigente Scolastico. Egli ne cura la buona conservazione, giovandosi della collaborazione dei colleghi della materia e segnalando al Dirigente Scolastico eventuali ammanchi o danni. Ogni docente risponde dell'uso del materiale e delle attrezzature nelle sue ore di lezione. Egli cura che ogni attrezzo sia disposto ordinatamente negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra, che le luci siano spente e che le porte di accesso siano chiuse al termine delle attività.
2. Durante le ore di lezione gli studenti sono tenuti a presentarsi in palestra con indumenti adeguati (tuta, calzoncini, maglietta) e ad indossare scarpe da ginnastica riservate esclusivamente a tale scopo.
3. Gli spogliatoi e i locali annessi alla palestra non sono custoditi, per cui l'Istituto non risponde di eventuali danni o furti o smarrimenti. In ogni caso durante lo svolgimento dell'attività didattica, tali locali saranno chiusi a chiave.
4. In caso d'infortunio verificatosi durante le ore di lezione o durante attività che prevedano comunque la presenza di docenti di educazione fisica, l'insegnante provvederà tempestivamente a segnalare l'accaduto.

#### **Art. 91 - Laboratori**

1. La cura ed il buon funzionamento dei laboratori sono affidati al senso di responsabilità degli utenti. All'inizio dell'anno il Dirigente Scolastico designa un docente responsabile che sovrintenda alle attività dell'assistente tecnico i cui compiti riguardano il funzionamento dei laboratori, la manutenzione ed acquisizione dei materiali, e l'aggiornamento del registro inventario.
2. Gli studenti sono autorizzati ad accedere ai laboratori solo se accompagnati dai loro docenti, dal responsabile o dall'assistente tecnico e comunque non al di fuori degli orari previsti. Quando non utilizzati, i laboratori devono rimanere chiusi a chiave. L'uso dei laboratori può essere regolamentato da un calendario interno, elaborato in base alle esigenze didattiche degli insegnanti. I docenti che utilizzano i laboratori di scienze e di fisica sono tenuti a compilare il registro di presenza indicando la data, l'ora e la classe. La prenotazione dei laboratori d'informatica deve essere fatta online.
3. Per motivi di sicurezza nei laboratori è vietato introdurre cibi, bevande e materiale ingombrante (cappotti e cartelle).

4. E' fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente nei laboratori senza l'autorizzazione del docente. Ogni docente è responsabile dell'utilizzo delle attrezzature durante le proprie ore di lezione. Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalata al responsabile o all'assistente tecnico. In caso di furti o danni non accidentali, verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima ha occupato il laboratorio ed eventualmente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione danneggiata. Al termine della lezione ogni studente avrà cura di lasciare ordinata la postazione occupata.
5. E' vietato inoltre asportare materiali di qualsiasi tipo, senza una precisa autorizzazione dell'assistente di laboratorio o del docente responsabile.
6. E' vietato, salvo adeguato preavviso e autorizzazione dell'assistente o del docente responsabile, l'utilizzo del laboratorio per attività diverse da quelle didattiche.

#### **Art. 92 - Laboratorio d'informatica**

1. All'inizio dell'anno scolastico vengono assegnate ad ogni studente la password di accesso alla rete ed una postazione di lavoro della quale egli risponde in caso di uso improprio o danno.
2. Alla fine dell'attività didattica gli studenti devono spegnere il proprio computer e lasciare in ordine la propria postazione di lavoro.
3. L'uso del laboratorio è regolamentato da un orario interno, elaborato in base alle esigenze didattiche degli insegnanti;

#### **Art. 93 - Laboratorio di scienze**

1. Gli studenti che svolgono attività sperimentali devono ricevere un'adeguata informazione in materia di sicurezza nonché in dispositivi di protezione individuale. I docenti interessati devono quindi effettuare, prima di iniziare qualsiasi attività, una o più lezioni riguardanti:
  - a) il comportamento da assumere in laboratorio durante le attività;
  - b) il grado di pericolosità dei prodotti chimici;
  - c) le modalità di utilizzo della strumentazione con particolare riguardo sull'uso del Bunsen.
  - d) le modalità di utilizzo dei dispositivi di protezione individuale.
2. Le attività sperimentali devono essere adeguatamente programmate. La prenotazione per l'utilizzo del laboratorio va fatta con alcuni giorni di anticipo sull'apposito tabellone presente nell'aula di preparazione; l'attività va discussa e concordata con l'assistente di laboratorio.
3. E' vietata, salvo eccezioni, la permanenza di studenti nell'aula di preparazione, in cui è ammesso solo personale autorizzato.
4. Alla fine delle attività sperimentali deve essere tolta tensione alle prese di banchi, di cattedra e di attrezzature audiovisive e informatiche. Deve inoltre essere chiusa la valvola generale del gas.
5. Alla fine delle attività sperimentali della giornata devono essere riposti negli armadi di sicurezza tutti i prodotti pericolosi. Gli armadi devono rimanere chiusi.

#### **Art. 94 - Laboratorio di fisica**

1. Ai fini organizzativi le lezioni che comportano l'uso dei laboratori vanno concordate con l'assistente con alcuni giorni di anticipo.

2. Gli studenti che volessero usufruire del laboratorio per chiarimenti, approfondimenti o recuperi, anche fuori dell'orario scolastico, possono farlo, dopo essersi accordati con l'assistente e il docente di riferimento.
3. Anche per l'utilizzo di attrezzatura multimediale è richiesta la prenotazione.

#### **Art. 95 - Vigilanza sugli studenti (ingresso – intervallo – uscita)**

1. La sorveglianza degli studenti all'interno dell'Istituto è affidata e svolta dai docenti e dal personale ausiliario.
2. Gli studenti sono ammessi nei locali della scuola a partire dalle ore 7.35, essendo garantita la sorveglianza da parte dei docenti secondo turni disposti dal Dirigente scolastico.
3. Durante l'intervallo i docenti svolgono il compito della sorveglianza secondo turni, in aree assegnate, disposti dal Dirigente Scolastico.
4. Gli studenti che non si avvalgono dell'Insegnamento della Religione Cattolica e che non escono, in quanto autorizzati, dall'Istituto devono sostare nei locali loro assegnati ed attenersi rigorosamente alle disposizioni impartite circa le attività alternative.
5. Il Dirigente Scolastico è tenuto ad informare tempestivamente le famiglie in caso di uscita anticipata o di ingresso posticipato di una intera classe.
6. In caso di sciopero proclamato dal personale della scuola il Dirigente Scolastico è tenuto a rispettare le norme previste in particolare per quanto riguarda la vigilanza sui minori.

#### **Art. 96 - Affissione e realizzazione manifesti, addobbi nelle aule e spazi comuni**

1. Tutte le componenti scolastiche possono affiggere manifesti in appositi spazi. Qualsiasi affissione deve essere preventivamente approvata dal Dirigente Scolastico per l'accertamento di eventuali responsabilità di natura penale e civile.
2. Limitatamente ai comunicati interni delle RSA, debitamente firmati, datati ed esposti in bacheca sindacale da coloro che con l'affissione se ne assumono la piena responsabilità, non è prevista l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. Alla scadenza o al più tardi dopo 10 giorni dall'affissione, i manifesti o i comunicati potranno essere rimossi.
4. Nella scuola e nelle aree di pertinenza non è consentita la propaganda scritta od orale di movimenti o di partiti politici.
5. L'affissione dei manifesti, aventi carattere educativo, sui muri delle classi avviene mediante l'utilizzo delle apposite superfici, allo scopo di non danneggiare la vernice e/o l'intonaco.
6. Al fine di evitare il rischio d'incendio è vietato addobbare i locali con catene luminose o posizionare addobbi vicino o direttamente su lampade, lampadari o altre sorgenti di calore. I locali non devono essere eccessivamente addobbati con cartelloni, lavori degli studenti e quant'altro possa risultare facilmente combustibile.

#### **Art. 97 - Norme sull'utilizzo del centro stampa e limiti della riproduzione dei testi**

1. Il centro stampa è un servizio per tutta la scuola: per i docenti, per gli uffici amministrativi, per il personale non docente e per gli studenti esclusivamente per copie di carattere didattico ad uso interno alla scuola.
2. Orari e modalità di utilizzo della sala stampa sono regolati da apposita circolare interna.

3. L'uso delle macchine del centro stampa è consentito esclusivamente ai docenti ed al personale addetto.
4. Gli studenti avranno libero accesso alle fotocopiatrici a loro riservate.

#### **Art. 98 – Norme sull'utilizzo della casella di posta interna**

1. La casella di posta deve essere utilizzata esclusivamente ai fini dell'attività didattica e educativa. Ogni utilizzo difforme sarà valutato ai fini disciplinari.

#### **Art. 99 - Norme sull'utilizzo del parcheggio**

1. Nel cortile nord della sede dell'Istituto e in quello della succursale sono individuate aree per il parcheggio delle biciclette, ciclomotori, autoveicoli. Ogni veicolo introdotto dovrà essere parcheggiato in modo da non costituire intralcio. Nessuna responsabilità potrà gravare sulla scuola per danni di qualsiasi natura che dovessero essere causati ai mezzi. Il guidatore ed il proprietario del veicolo sono responsabili per i danni che dovessero arrecare alle persone o alle cose all'interno dell'area scolastica. Gli spostamenti dei veicoli avvengono a passo d'uomo.
2. E' fatto obbligo agli studenti di spegnere i motori prima dell'ingresso e di accenderli soltanto all'esterno del cortile.
3. Nessuno studente è autorizzato a sostare presso i veicoli parcheggiati durante gli intervalli.
4. Il parcheggio delle autovetture è consentito soltanto in orario pomeridiano e nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

### **CAPO II – Attività con rilevanza esterna**

#### **Sezione I: Viaggi d'istruzione, visite guidate, uscite didattiche brevi, scambi linguistici e culturali, settimane linguistiche, settimane scientifiche e gemellaggi. Stages estivi (2) (3)**

#### **Art. 100 – Viaggi d'istruzione, visite guidate, uscite didattiche brevi, scambi linguistici e culturali, settimane linguistiche, settimane scientifiche e gemellaggi (2) (3)**

1. L'Istituto promuove viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche brevi, settimane linguistiche, settimane scientifiche (3), scambi scolastici e gemellaggi come momenti educativi di crescita culturale e umana e di maturazione civica degli studenti.
2. Le iniziative devono essere promosse dai docenti nell'ambito della programmazione didattica della classe, essere adeguate al livello di preparazione della stessa e coerenti con le finalità educative espresse dal Progetto di Istituto.
3. Sono da considerarsi **viaggi di istruzione** le iniziative che impegnano gli studenti per un'intera giornata con estensione oltre l'orario dell'attività didattica e che comportano più giorni con pernottamento fuori sede degli studenti.
4. Sono da considerarsi **visite guidate** le attività effettuate in un arco di tempo oltre il normale orario delle lezioni degli studenti con durata massima di otto ore nell'intervallo di tempo dalle 7.00 alle 18.00.
5. Sono da considerarsi **uscite didattiche brevi**, le uscite la cui durata è limitata alle ore di lezione del docente proponente o, al massimo, all'intera mattinata. Esse favoriscono i contatti con il territorio e le sue iniziative socio-culturali. Possono

avvenire nel corso dell'intero anno scolastico e riguardare anche più classi contemporaneamente. Potranno essere effettuate per visitare mostre, per assistere a conferenze, spettacoli teatrali, concerti, ad eventi culturali e sportivi e per lo studio del territorio dal punto di vista naturalistico o per attività deliberate dal Consiglio di Classe.

6. Gli **scambi linguistici e culturali** promuovono la cooperazione tra istituzioni scolastiche di paesi diversi, la conoscenza del patrimonio naturalistico e artistico del territorio, il potenziamento della competenza comunicativa attraverso l'uso della lingua. Possono essere effettuati a partire dal primo anno ed essere organizzati nel corso dell'intero anno scolastico in base alla disponibilità delle scuole partner.
7. Le **settimane linguistiche** realizzano esperienze di apprendimento intensivo di una lingua straniera. Le settimane linguistiche realizzano esperienze di apprendimento intensivo di una lingua straniera. Le **settimane scientifiche** realizzano esperienze di apprendimento attivo di discipline scientifiche, attuate in collaborazione con musei, centri di ricerca, enti pubblici o privati che si occupano di divulgazione scientifica sia italiani che stranieri. Pertanto sia le settimane linguistiche, sia le settimane scientifiche sono riservate alle classi del triennio e possono essere organizzate nel corso dell'intero anno scolastico.
8. I **gemellaggi**, organizzati su progetto, possono coinvolgere scuole sul territorio nazionale e scuole di Paesi stranieri. Sono rivolti alle classi del triennio e possono essere organizzati nel corso dell'intero anno scolastico in base alla disponibilità delle scuole partner.

#### **Art. 101 - Disposizioni a carattere generale [\(2\)](#)**

1. Di norma non possono essere autorizzate iniziative che coinvolgono una sola classe al fine di contenere i costi a carico delle famiglie e della scuola.
2. Le iniziative non possono essere programmate in corrispondenza d'impegni a carattere collegiale.
3. Non è consentita l'effettuazione delle iniziative negli ultimi 30 giorni di attività scolastica. Il Collegio dei Docenti nell'ambito del piano annuale delle attività stabilisce il periodo di svolgimento dei viaggi d'istruzione. Eventuali deroghe relative potranno essere concesse direttamente dal Dirigente Scolastico.
4. Le proposte relative alle attività di cui all'art. 100, devono essere presentate e illustrate nelle loro finalità nei singoli Consigli di Classe entro il mese di novembre e inserite nel documento di classe. Si dà la possibilità, per le sole visite guidate e uscite didattiche, di aderire a particolari iniziative culturali e formative che si presentino in corso d'anno anche se non preventivate in sede di programmazione, e che dovranno essere comunque deliberate dal Consiglio di classe.
5. Il coordinatore dell'iniziativa deve elaborare il programma contenente gli elementi procedurali ed operativi, anche nel rispetto delle esigenze degli studenti pendolari, e i nominativi dei docenti accompagnatori.
6. I docenti accompagnatori sono scelti prioritariamente tra i docenti della classe o in via eccezionale tra docenti dell'Istituto. Di norma è prevista la presenza di un accompagnatore ogni 15 studenti, salvo elevazione ad un massimo di 18 studenti per esigenze organizzative, contenimento delle spese e in considerazione della specificità dell'uscita. Alla presenza di studenti diversamente abili è richiesto l'ausilio del personale socio-assistenziale o in alternativa di un familiare.
7. Deve essere acquisita l'autorizzazione dei responsabili anche per gli studenti maggiorenni.

8. Il docente organizzatore deve stendere la relazione sull'andamento generale dell'iniziativa e sottoporre a valutazione la stessa, da parte degli studenti.
9. Alla conclusione dell'iniziativa, il docente referente deve presentare al Dirigente scolastico una relazione sullo svolgimento della stessa, con riferimento sia agli aspetti didattici, sia ai risultati conseguiti, sia alla qualità dei servizi.

#### **Art. 102 – Disposizioni particolari: viaggi d'istruzione e visite guidate (2)**

1. Il Consiglio dell'Istituzione all'inizio di ciascun anno scolastico stabilisce l'importo massimo di spesa per le iniziative previste ai punti a, b, c del comma 5
2. La scelta del mezzo di trasporto sarà decisa considerando sia il costo che la distanza della meta da raggiungere.
3. La partecipazione alle attività programmate e deliberate riveste carattere di obbligatorietà per tutti gli studenti della classe come ogni altro momento didattico. In ogni caso non saranno autorizzati viaggi, visite o scambi ai quali partecipi meno dell'80% degli studenti. La scuola interviene per rimuovere eventuali ostacoli di ordine economico ed assicurare la massima partecipazione degli studenti della classe. Il coordinatore di classe avrà cura di segnalare al Dirigente Scolastico i nominativi di studenti che abbiano bisogno di un supporto economico.
4. Gli studenti che non partecipano all'iniziativa hanno l'obbligo della frequenza. Saranno inseriti in una classe parallela o in una classe dello stesso indirizzo.
5. Per la realizzazione dei **viaggi di istruzione e delle visite guidate** si applicano i seguenti criteri generali:
  - a) Classi prime  
Vengono messi a disposizione fino a un massimo di 4 giorni senza pernottamento
  - b) Classi seconde  
Vengono messi a disposizione fino a un massimo di 4 giorni con la possibilità di un pernottamento
  - c) Classi del triennio  
Vengono messi a disposizione fino a un massimo:
    - di 15 giorni nell'arco del triennio;
    - di 6 giorni per ciascun anno;Il Consiglio di Classe, all'inizio del triennio, pianifica le iniziative relative ai viaggi di istruzione e alle visite guidate.

#### **Art. 103 – Disposizioni particolari: settimane linguistiche, settimane scientifiche, scambi scolastici, gemellaggi (2) (3)**

1. Gli scambi linguistici e culturali che coinvolgono le classi del biennio esauriscono i giorni messi a disposizione per la realizzazione di viaggi d'istruzione e visite guidate.
2. Le settimane linguistiche, gli scambi scolastici e i gemellaggi che coinvolgono le classi del triennio sostituiscono il viaggio d'istruzione. Per la loro realizzazione non si applicano i criteri di cui al comma 5 dell'art.102, fatta eccezione per il vincolo dei 15 giorni.
3. Per il liceo linguistico, data la specificità dell'indirizzo, viene concessa la possibilità di effettuare più iniziative nell'arco del triennio, da scegliere fra scambi linguistici, settimane linguistiche e gemellaggi anche in deroga a quanto previsto al comma 5 dell' art.102 . Per il Liceo Scientifico e il Liceo Scientifico opzione Scienze applicate, data la specificità degli indirizzi, viene concessa la possibilità di effettuare più

iniziative nell'arco del triennio, da scegliere fra scambi scientifici, settimane scientifiche e gemellaggi anche in deroga a quanto previsto al comma 5 dell'art. 102

#### **Art. 104 – Stage formativi**

L'Istituto promuove periodi di tirocinio per gli studenti del terzo e quarto anno di corso presso aziende private e enti pubblici nel periodo estivo.

L'obiettivo primario è quello di avvicinare lo studente al mondo del lavoro e permettergli di verificare le conoscenze teoriche acquisite.

#### ***Sezione II: Associazioni studenti e genitori***

#### **Art. 105 – Diritto di associazione studenti e genitori**

1. Nella consapevolezza che l'esperienza associativa può rappresentare un importante momento di partecipazione, l'istituzione riconosce le associazioni dei genitori e le associazioni degli studenti di natura socioculturale che dovessero nascere per volontà dei membri della comunità scolastica.

#### **Art. 106 – Criteri per il riconoscimento delle associazioni**

1. Ogni associazione deve:
  - b) avere un nome e un proprio statuto o regolamento;
  - c) essere apartitica, apolitica e senza fini di lucro;
  - d) comunicare al Dirigente Scolastico il nominativo di uno dei suoi membri, quale responsabile dell'associazione stessa.
2. Il riconoscimento avviene con deliberazione del Consiglio dell'Istituzione, previa valutazione delle finalità e dei principi statutari dell'associazione, che dovranno risultare coerenti con le finalità e i principi statutari dell'istituzione e con il Progetto d'Istituto, e tenuto conto della significatività del numero degli aderenti e dell'impegno a rispettare tutte le norme previste dal Regolamento interno.
3. L'orario e le modalità delle riunioni vanno concordate, di volta in volta, con il Dirigente Scolastico. Le domande di riunione, complete di tutti gli estremi per quanto attiene i partecipanti, l'ordine del giorno dell'assemblea, vanno comunicate al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della riunione.
4. Fatte salve le esigenze prioritarie del servizio scolastico, l'istituzione mette a disposizione, in orario extrascolastico i locali e le attrezzature della scuola.

Note:

- (1) Delibera del Consiglio dell'Istituzione n. 06 dd. 18.04.2011
- (2) Delibera del Consiglio dell'Istituzione n. 06 dd. 12.06.2014
- (3) Delibera del Consiglio dell'Istituzione n. 03 dd. 15.03.2016
- (4) Delibera del Consiglio dell'Istituzione n. 21 dd. 16.11.2020