



**LICEO STATALE  
“I. Gonzaga” Chieti**

**REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO ORGANI  
COLLEGIALI**

In vigore dal 01.09.2012  
Aggiornato  
con Delibera del Consiglio d'Istituto  
n. 1 del giorno 11 dicembre 2025

# TITOLO I - REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO- COLLEGIO DEI DOCENTI E CONSIGLI DI CLASSE

## *Art. 1 CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI*

L'organo collegiale può essere convocato dal Presidente, dalla Giunta, da un terzo dei suoi componenti. In tal caso la firma apposta alla richiesta equivale ad adesione.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con un preavviso di almeno 5 giorni; in casi di necessità ed urgenza il termine di preavviso è di tre giorni.

La convocazione indica il giorno, l'ora, il luogo e la durata della riunione e l'ordine del giorno.

E' compito del Presidente mettere a disposizione dei componenti i riferimenti normativi e gli atti necessari alla discussione e alla eventuale deliberazione.

Copia della convocazione è affissa all'albo d' Istituto.

L'atto di convocazione del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva deve essere indirizzato a ciascun componente con l'obbligo della firma.

## *Art. 2 VALIDITÀ DELLA SEDUTA*

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione ed è valida se partecipa alla riunione la metà più uno dei componenti. Nel quorum non si calcolano i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve essere sempre verificato dal Presidente prima della votazione. Il verbale deve riportare fedelmente eventuali variazioni delle presenze nel corso della riunione.

## *Art. 3 ASSENZE DEI COMPONENTI*

In caso di assenza del Presidente e del Vicepresidente, svolge le funzioni di Presidente uno dei componenti temporaneamente eletto dall'Assemblea per alzata di mano a maggioranza relativa dei presenti.

Eventuali assenze dei componenti vanno comunicate al Presidente, giustificandole.

## *Art. 4 ORDINE DEL GIORNO*

Gli argomenti all'ordine del giorno sono predisposti dal Presidente, tenendo conto anche delle proposte avanzate dai componenti dell'organo. Tali proposte devono pervenire all'Ufficio di Presidenza per iscritto.

L'ordine del giorno del Consiglio di Istituto viene formulato d'intesa con la Giunta Esecutiva, ferma restando l'autonoma iniziativa del Consiglio quando la proposta, votata a maggioranza assoluta dei presenti (50%+1), abbia per oggetto l'inserimento dell'argomento nella seduta successiva, oppure se la proposta viene sottoscritta da un terzo dei membri.

## *Art. 5 DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO*

Il Presidente individua il segretario della seduta tra i membri dell'organo collegiale, tenendo conto del criterio della disponibilità e della turnazione, eccezion fatta per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno, nella stessa successione dell'atto di convocazione. Eventuali modifiche all'ordine del giorno possono essere disposte se partecipa alla riunione la totalità dei componenti e se votano a favore i due terzi dei componenti.

## *Art.6 MOZIONE D'ORDINE*

Prima che inizi la discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine, nel senso che la discussione non debba svolgersi (questione pregiudiziale) oppure che debba essere rinviata (questione sospensiva). La questione sospensiva può essere posta durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contrario.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza assoluta dei presenti (50%+1), con votazione palese.

L'approvazione della mozione d'ordine sospende immediatamente la discussione sull'argomento all'ordine del giorno cui si riferisce.

## *Art.7 DIRITTO DI INTERVENTO*

Tutti i membri dell'Organo collegiale hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione all'ordine del giorno, secondo l'ordine di iscrizione e per un tempo massimo di cinque minuti per ogni intervento.

E' compito del Presidente garantire la libera espressione degli oratori, evitando interruzioni degli interventi.

## *Art. 8 VOTAZIONI*

L'espressione del voto è palese e si effettua per alzata di mano.

La votazione è segreta quando riguarda persone determinate o determinabili.

La votazione non può aver luogo validamente, se manca il numero legale.

Il Presidente accerta innanzitutto il numero di coloro che sono favorevoli al testo proposto, successivamente il numero di coloro che non lo approvano ed infine di coloro che si astengono. I consiglieri che dichiarano di astenersi dalla votazione non si calcolano ai fini del quorum deliberativo.

Le deliberazioni si intendono approvate quando abbiano raggiunto la maggioranza relativa dei voti validamente espressi, ovvero l'opzione che ha ottenuto più voti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

## *Art. 9 PROCESSO VERBALE*

Il verbale deve riportare in modo accurato tutti gli elementi necessari al riscontro della legalità della riunione (data, ora di inizio e di fine della riunione, luogo della medesima, nome del Presidente e del segretario, avvenuta verifica del quorum costitutivo, nome dei presenti e degli assenti, l'ordine del giorno). Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Ciascun membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo componente sulla materia oggetto di discussione e di deliberazione.

I membri dell'Organo collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali devono essere redatti e approvati entro cinque giorni e vengono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione.

## *Art. 10 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI*

I membri dell'Organo collegiale hanno diritto di visionare i verbali della seduta.

Eventuali integrazioni possono essere apportate su espressa richiesta in forma scritta del proponente.

## *Art. 11 RICHIESTA DI INFORMAZIONI*

I membri del Consiglio, durante l'orario di apertura d'ufficio, possono accedere agli uffici di Segreteria per richiedere tutte le informazioni e per prendere visione degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

Ogni membro può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sulla esecuzione da parte della Giunta, delle deliberazioni adottate.

## *Art. 12 ELEZIONE DELLA GIUNTA*

Ferme restando le disposizioni di cui all'art. 8 com.7 Dlgs 297/94, il genitore eletto in seno alla Giunta è persona diversa dal Presidente del Consiglio di Istituto.

# **TITOLO II REGOLAMENTO INTERNO DELLE ASSEMBLEE STUDENTESCHE**

## *Art. 13 ASSEMBLEA DI CLASSE*

L'Assemblea di classe può essere richiesta una volta al mese per la durata di due ore consecutive con esclusione dell'ultimo mese delle lezioni.

L'autorizzazione all'assemblea, sottoscritta dai rappresentanti di classe, va inoltrata al Dirigente almeno cinque giorni prima dello svolgimento e sarà annotata, a cura del medesimo, sul registro di classe.

Durante l'assemblea deve essere garantita la regolare e democratica discussione nei limiti imposti dai principi e dai doveri di cui all'Art. 6 del presente Regolamento e conformemente all'o.d.g.

L'Assemblea va richiesta sul modello predisposto dalla scuola da cui si evince la data, l'ordine del giorno e le firme di autorizzazione. Gli studenti sono tenuti a verbalizzare la seduta, scegliendo di volta in volta il segretario della riunione.

#### *Art. 14 ASSEMBLEA DI ISTITUTO*

L'Assemblea di Istituto viene richiesta dalla maggioranza del Comitato Studentesco o da almeno il 10 % degli studenti. L'Assemblea di Istituto non può avere luogo nel mese di inizio e conclusivo delle lezioni e non può svolgersi sempre nello stesso giorno della settimana.

La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere presentati al Dirigente Scolastico, almeno cinque giorni prima dello svolgimento della stessa.

L'Assemblea d' Istituto può articolarsi per classi parallele quando, in relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali, non possa essere garantito il suo ordinato e sicuro svolgimento; in tal caso le classi non coinvolte faranno regolarmente lezione. In caso di avvenimenti eccezionali gli studenti possono richiedere una seconda assemblea mensile al di fuori dell'orario di lezione che viene concessa dalla presidenza subordinatamente alla disponibilità dei locali.

Per quanto non espressamente previsto dal DPR 297/94 si fa riferimento al Regolamento interno dell'Assemblea di Istituto elaborato dal Comitato Studentesco.

#### *Art.15 COMPORTAMENTI DEL PERSONALE DURANTE LE ASSEMBLEE STUDENTESCHE*

Tutte le attività assembleari degli studenti di cui agli Artt.8 e 9 sono autogestite dagli studenti.

Possono parteciparvi i docenti ed il Dirigente Scolastico, il quale ha il potere di intervento in caso di violazione del Regolamento o di oggettiva e verificata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Durante lo svolgimento delle assemblee le lezioni sono sospese, ma non viene meno l'obbligo della vigilanza da parte del personale docente e del personale collaboratore scolastico per la parte di rispettiva competenza.

La vigilanza degli alunni riuniti in Assemblea di Istituto è affidata ad un gruppo di docenti che a turno svolgono tale servizio.

#### *Art. 16 COMITATO STUDENTESCO*

Il Comitato Studentesco d'Istituto è formato dai Rappresentanti degli alunni nei Consigli di Classe e dai quattro Rappresentanti del Consiglio di Istituto.

Il Comitato Studentesco ha il compito di richiedere la convocazione dell'Assemblea di Istituto, di proporre iniziative da sottoporre al Consiglio di Istituto e di informare tutti gli studenti, tramite i loro rappresentanti, sulle delibere approvate dal Consiglio di Istituto.

Le riunioni del comitato studentesco possono svolgersi anche in concomitanza dell'orario delle lezioni. In tal caso l'autorizzazione alla riunione va richiesta al Dirigente Scolastico dai rappresentanti di Istituto o da un terzo dei membri del comitato con preavviso di tre giorni specificando l'ordine del giorno e la durata della riunione.

Il comitato è tenuto a verbalizzare la seduta impegnando a turno i suoi componenti.

## **NORME FINALI**

### *Art. 17 INFORMAZIONE PREVENTIVA*

E' compito del Dirigente Scolastico dare al Regolamento ampia diffusione tra tutte le componenti scolastiche prima della sua adozione.

Eventuali emendamenti vanno presentati in forma scritta entro 5 gg dalla comunicazione del Dirigente Scolastico.

### *Art. 18 RISPETTO DEL REGOLAMENTO*

Tutti i docenti, il personale ATA, gli allievi nonché le altre componenti elettive degli O.O.C.C. sono tenuti ad osservare e a fare osservare il presente Regolamento, l'inosservanza costituisce inadempienza agli obblighi di servizio e ai doveri scolastici.

### *Art. 19 NORME DI REVISIONE*

Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto secondo le modalità previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli O.O.C.C. previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

### *Art. 20 NORMA DI RINVIO*

Il presente regolamento rinvia al T.U. 297/94 e successive modificazioni per quanto in esso non espressamente previsto.