



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Marie Curie-Piero Sraffa"**

Via F.lli Zoia, 130 - 20153 Milano Tel 02 45 25 866

www.iiscuriesraffa.edu.it - MIIS09300E@istruzione.it

## **REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI**

### **CONSIGLI DI CLASSE**

#### **COMPOSIZIONE**

##### **Art. 1**

- a. Fanno parte del Consiglio di Classe:
- Tutti i docenti della classe (teorici, tecnico-pratici e di sostegno i quali sono contitolari della classe al pari dei docenti di disciplina)
  - n. 2 Genitori degli alunni della classe eletti rappresentanti
  - n.2 Alunni della classe eletti rappresentanti
- b. Il Dirigente Scolastico rende noto, ad inizio anno scolastico, i nominativi dei componenti di ogni C.d.C.

#### **COMPETENZE**

##### **Art. 2**

Il C.d.C. ha competenze in merito a: Programmazione didattica, Sperimentazione e Coordinamento Didattico ed Interdisciplinare, Valutazione degli alunni, Scelta libri di testo, Visite e viaggi di istruzione, Attività integrative, provvedimenti disciplinari a carico degli studenti così come previsto dal relativo regolamento.

#### **FUNZIONAMENTO**

##### **Art. 3 (Convocazione e punti all'ordine del giorno).**

- a. Il C.d.C., nel rispetto delle normative vigenti, si riunisce secondo il calendario predisposto ad inizio di anno scolastico oppure in seduta straordinaria quando il D.S. ne ravvisa la necessità oppure almeno 1/3 dei suoi componenti ne faccia richiesta motivata al D.S. L'avviso di convocazione con relativo ordine del giorno, ora di inizio e durata, deve avvenire almeno 5 gg. prima della data di convocazione della riunione.
- Richiesta di integrazione dell'O.d.g. può essere presentata al D.S. o al Coordinatore entro 48 ore dalla convocazione o ad inizio seduta se presenti tutte le componenti il C.d.C.

##### **Art. 4 (presidente, coordinatore, segretario)**

- a. La presidenza ed il coordinamento del C.d.C. spetta di diritto al D.S. o ad un suo delegato, docente della classe.



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Marie Curie-Piero Sraffa”**

Via F.lli Zoia, 130 - 20153 Milano Tel 02 45 25 866  
www.iiscuriesraffa.edu.it - MIIS09300E@istruzione.it

b. Le funzioni di segretario del C.d.C. sono attribuite dal D.S. ad un docente membro del C.d.C.

**Art. 5 (verbalizzazione delle sedute)**

a) il verbale **deve** contenere:

- · luogo, data, ora di inizio-fine della riunione;
- · presenti, assenti, eventuali ritardatari e/o docenti che lasciano la riunione con anticipo, nome del coordinatore e del verbalizzante;
- · elencazione dei punti all’o.d.g.;
- · una sintesi della trattazione dei singoli punti all’O.d.g.;
- · le delibere prese dal C.d.C. con l’indicazione di unanimità/maggioranza; · l’approvazione del verbale con l’indicazione unanimità/maggioranza; · in caso di delibere approvate a maggioranza bisogna indicare il numero dei voti favorevoli, contrari e astenuti ove previsti.

b) il verbale **può** contenere:

- · una sintesi degli interventi dei singoli docenti (se richiesto dagli stessi o ritenuto opportuno dal coordinatore);
- · nomi dei docenti contrari alle delibere (se richiesto dagli stessi);
- · allegati: documenti inerenti i punti all’o.d.g.; mozioni, integrazioni, modifiche a parti ben specificate del verbale

c) il coordinatore per la stesura del verbale si avvale della collaborazione del segretario;

d) il coordinatore, in quanto Presidente dell'assemblea, verifica che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto;

e) il verbale è redatto entro la fine della seduta su supporto cartaceo o elettronico. Nel caso in cui ciò risulti impossibile e non compromettente per i risultati della seduta stessa è redatto entro **cinque** giorni dal termine della seduta stessa e inviato al Dirigente. Rimarrà a disposizione per i membri del C.d.C che potranno prenderne visione sul registro elettronico. Il verbale sarà approvato nella seduta successiva.

**Art. 6 (validità delle sedute e delle deliberazioni del C.d.C., escluse operazioni di scrutinio)**

a. per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno degli aventi diritto a partecipare;

b. le deliberazioni vengono approvate a maggioranza relativa dei voti

validamente espressi. Comunque la votazione è da ritenersi valida solo se la somma dei



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Marie Curie-Piero Sraffa"

Via F.lli Zoia, 130 - 20153 Milano Tel 02 45 25 866  
www.iiscuriesraffa.edu.it - MIIS09300E@istruzione.it

voti favorevoli, contrari e astenuti è superiore alla metà più uno degli aventi diritti al voto. In caso di parità prevale il voto del presidente.

c. Le votazioni si effettuano per alzata di mano.

### **Art. 7 (validità delle sedute e delle deliberazioni del C.d.C. durante le operazioni di scrutinio)**

a. per la validità delle sedute è richiesta la presenza di tutti gli aventi diritto a partecipare (collegio perfetto) o dei loro sostituti nominati dal DS tra docenti della stessa disciplina o affine (cioè avente titolo ad insegnarla) all'interno dell'Istituto, ove possibile; b. 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.

c. le votazioni si effettuano per alzata di mano, registrando il numero di favorevoli e contrari; ciascun docente può richiedere espressamente che sia verbalizzato il proprio nome. d. gli aventi diritto al voto in merito alle valutazioni disciplinari e di condotta sono tutti i docenti della classe, compresi i docenti tecnico-pratici. I docenti di sostegno esprimono un unico voto. L'insegnante di religione o di alternativa partecipa con gli stessi diritti-doveri degli altri insegnanti, prende parte alle valutazioni periodiche e finali delle classi in cui presta servizio limitatamente agli alunni che segue.

### **VALIDITA' DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento:

- a. nei punti recanti "come da normativa", si rifà alla legge istitutiva degli OO.CC., legge 477/773 con successive modifiche ed integrazioni;
- b. è valido fino a diversa deliberazione del CD, la quale deve essere approvata con maggioranza dei 2/3 dei docenti presenti;
- c. verrà pubblicato anche sul sito di Istituto.

## **COLLEGIO DOCENTI**

### **· COMPETENZE**

#### **Articolo 1**

Il Collegio dei Docenti:



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Marie Curie-Piero Sraffa”

Via F.lli Zoia, 130 - 20153 Milano Tel 02 45 25 866  
 www.iiscuriesraffa.edu.it - MIIS09300E@istruzione.it

- a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto, nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante.
- b) Elabora il PTOF;
- c) formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e composizione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e del
- d) calendario scolastico e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- e) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmatici, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento del servizio;
- f) provvede all'adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi didattici, sentiti i Consigli di Classe e i gruppi disciplinari e nei limiti delle disponibilità finanziarie ai sensi della normativa vigente. Singoli docenti possono adottare libri di testo conformemente al proprio orientamento didattico, ma è opportuna una scelta omogenea per discipline per classi parallele;
- g) adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- h) promuove iniziative di aggiornamento per i docenti dell'Istituto;
- i) elegge i docenti che faranno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;
- j) individua il numero e le aree di competenza delle Funzioni strumentali  
 approva, ogni anno le misure più opportune per le iniziative di recupero e sostegno;  
 j. esprime pareri, suggerimenti, anche per il tramite dei dipartimenti, sui regolamenti dei laboratori predisposti dal DS in collaborazione con l'RSPP”.

### · **Articolo 2**

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza, dal docente collaboratore delegato in suo vece.

## **CONVOCAZIONE**

### · **Articolo 3**

- a) Come da normativa, i CD (ordinari e non) vengono convocati con circolare recante il luogo, la data, l'orario di inizio e di fine, l'OdG.
- b) Per i CD “ordinari”, date e orario coincidono con quelli del piano annuale; eventuali modifiche rispetto a detto piano vanno motivate; per i CD “straordinari”, la circolare



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Marie Curie-Piero Sraffa"

Via F.lli Zoia, 130 - 20153 Milano Tel 02 45 25 866  
 www.iiscuriesraffa.edu.it - MIIS09300E@istruzione.it

recherà sinteticamente anche il motivo della straordinarietà.

- c) Come da normativa, la circolare di convocazione va pubblicata con il congruo anticipo di 5 giorni lavorativi.
- d) La circolare diventa ufficiale mediante pubblicazione su registro elettronico,
- e) Un cambiamento di data/luogo/orario di inizio e/o fine, reso necessario dopo la pubblicazione della circolare, deve essere tempestivamente comunicato, mediante pubblicazione su registro elettronico, nonché motivato.

### · **Articolo 4**

Il Collegio Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta lo ritenga opportuno, sempre però nel rispetto del tetto fissato dal Piano Annuale delle Attività e in relazione alle scadenze indicate dal Ministero. Il Dirigente Scolastico, inoltre, convoca il Collegio quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta e motivata.

### **VERIFICA DEL NUMERO LEGALE**

### · **Articolo 5**

Ad apertura di seduta il Dirigente Scolastico verifica l'esistenza del numero legale attraverso la verifica del foglio firme e, qualora tale numero non sia raggiunto, ne fa fare atto verbale e il Collegio si ritiene riconvocato in data da stabilirsi dal Dirigente Scolastico.

### **COMUNICAZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

### **Articolo 6**

Ad apertura di seduta il Dirigente Scolastico può fare comunicazioni su oggetti estranei all'O.d.G. occupando lo spazio massimo di quindici minuti.

Su tali comunicazioni non si può aprire discussione né procedere a deliberazioni.

### **ORDINE DEL GIORNO**

### · **Articolo 7**



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Marie Curie-Piero Sraffa"

Via F.lli Zoia, 130 - 20153 Milano Tel 02 45 25 866  
 www.iiscuriesraffa.edu.it - MIIS09300E@istruzione.it

L'ordine del giorno degli argomenti da sottoporre al Collegio:

a) è predisposto dal Dirigente Scolastico, sentiti i collaboratori. Se necessario, modifiche all'OdG possono essere apportate dal Ds e comunicate al Collegio via mail prima della riunione.

All'inizio della seduta possono essere proposte modifiche (mozioni d'ordine) alla successione degli argomenti all'ordine del giorno dal Dirigente Scolastico o da un docente. Possono inoltre essere richieste integrazioni dell'OdG solo se tutti i componenti il Collegio siano presenti. Ciascun docente può chiedere che un dato argomento venga iscritto all'O.d.G. di una successiva convocazione. Le suddette richieste sono comunque soggette all'approvazione Collegio.

### · VARIE ED EVENTUALI

#### Articolo 8

Le varie ed eventuali possono essere oggetto di discussione, ma non di delibera. La discussione di tali argomenti tuttavia non può andare oltre i termini di tempo prefissati.

### DOCUMENTAZIONE UTILE

#### · Articolo 9

La documentazione necessaria all'esame degli argomenti all'O.d.G. viene messa a disposizione dei docenti almeno 3 giorni lavorativi rispetto al giorno della convocazione.

### VERBALI DELLE RIUNIONI

#### · Articolo 10

Il Dirigente scolastico in quanto Presidente dell'Organo Collegiale verifica che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto.

Il verbale delle riunioni del Collegio viene redatto da uno dei collaboratori del Dirigente Scolastico. Il verbalizzante sintetizza il contenuto della discussione riportando solo gli interventi strettamente pertinenti gli argomenti all'OdG necessari e utili per il corretto iter di



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Marie Curie-Piero Sraffa”

Via F.lli Zoia, 130 - 20153 Milano Tel 02 45 25 866  
www.iiscuriesraffa.edu.it - MIIS09300E@istruzione.it

approvazione delle delibere e per la formazione della volontà del Collegio. Se un docente desidera che il suo intervento venga verbalizzato, lo richiede espressamente. Il verbalizzante provvederà a farne una sintesi. Se invece il docente chiede una verbalizzazione “parola per parola”, ne fornirà testo scritto entro le 24 ore successive.

Il verbale viene redatto entro 10 giorni (esclusi festivi) a partire dalla data dell'ultima seduta (in caso di seduta aggiornata). Il verbale della seduta precedente viene messo a disposizione dei docenti che hanno 5 giorni per visionarlo e segnare errori o proporre integrazioni o modifiche.

Il Presidente, in apertura della seduta successiva, relaziona sulle richieste di modifiche/integrazioni pervenute precisando anche le correzioni relative a meri errori materiali o refusi, mette in votazione le modifiche/integrazioni strettamente attinenti gli argomenti all’OdG e riguardanti esclusivamente gli interventi del docente richiedente; quindi mette in votazione l’intero verbale; tali operazioni devono concludersi, di norma, in un tempo massimo di 30’. Durante tale fase non è prevista l’apertura di una discussione sulle modifiche richieste.

L’approvazione avviene per alzata di mano.

### ANDAMENTO DEI LAVORI

#### · Articolo 11

Come da normativa, il ruolo di Presidente, compreso quello di moderatore, è di pertinenza del DS. Così come sono di pertinenza del DS le modalità di condizione della riunione.

Le modalità scelte dal DS (ordine interventi, durata interventi, dichiarazioni di voto o altro) vengono da lui comunicate, e quindi messe a verbale, nel primo CD dell’anno scolastico. In ogni caso, le modalità di svolgimento della riunione devono contemplare un linguaggio consono e la possibilità di seguire in modo comprensibile il dibattito.

#### · Articolo 12

- a. Come da normativa, le votazioni vengono svolte punto per punto dell’OdG, fatta salva eventuale diversa volontà espressa dal Collegio, la quale va votata dallo stesso ogni volta.
- b. Come da normativa, le astensioni devono essere rilevate, devono essere motivate, se richiesto, e non vengono conteggiate ai fini della rilevazione della maggioranza dei voti espressi.

#### · Articolo 13

Aperta la discussione il Dirigente Scolastico dà la parola ai docenti secondo le modalità esplicitate. Al relatore è accordata la parola nel corso del dibattito solo per dare chiarimenti e a chiusura della discussione. Qualora l’andamento della discussione e la natura degli emendamenti



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Marie Curie-Piero Sraffa”

Via F.lli Zoia, 130 - 20153 Milano Tel 02 45 25 866  
[www.iiscuriesraffa.edu.it](http://www.iiscuriesraffa.edu.it) - [MIIS09300E@istruzione.it](mailto:MIIS09300E@istruzione.it)

presentati richiedano una sostanziale rielaborazione o una nuova stesura della proposta di deliberazione, il Dirigente Scolastico invita il relatore a redigerla e a sottoporla all’approvazione del Collegio seduta stante.

### VOTAZIONI

.

#### Articolo 14

Per gli argomenti all’O.d.G. che rientrano nelle competenze di una delle commissioni di cui all’art. 22, la commissione stessa designa un relatore che riferisce al Collegio sulla base di un testo scritto che contenga anche le posizioni divergenti. A conclusione della sua comunicazione e prima che abbia inizio la discussione, il relatore propone al Collegio una motivata proposta di deliberazione. E’ ammesso mettere ai voti un’eventuale proposta alternativa su specifici punti .

#### · Articolo 15

Prima dell’inizio delle operazioni di voto, il Dirigente Scolastico comunica al Collegio l’esatto numero dei presenti tenuto conto dell’eventuale abbandono della seduta da parte dei docenti nel frattempo assentatisi.

#### · Articolo 16

Le votazioni si effettuano di regola per alzata di mano registrando il numero dei favorevoli, dei contrari e degli astenuti. Su richiesta di almeno un docente o in casi dubbi si procede per appello nominale.

#### · Articolo 17

E’ necessaria la votazione per scrutinio segreto, mediante schede, quando si faccia questione di persone.

Lo spoglio delle schede e la verifica dei voti sono espletati da tre docenti nominati dal Dirigente Scolastico al momento.

#### · Articolo 18

Per le votazioni a scrutinio segreto relative all’elezione dei membri del Comitato di Valutazione del servizio, ogni docente può esprimere preferenze sino al massimo consentito





## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Marie Curie-Piero Sraffa"

Via F.lli Zoia, 130 - 20153 Milano Tel 02 45 25 866  
 www.iiscuriesraffa.edu.it - MIIS09300E@istruzione.it

dei componenti da eleggere. Sono proclamati eletti coloro che ottengono il maggior numero di voti; a parità di voti, è proclamato eletto il più anziano di età.

### DELIBERAZIONI

#### · Articolo 19

Salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente, come da normativa, le deliberazioni sono valide se adottate con la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Al fine del computo delle maggioranze si stabilisce quanto segue:

- nel caso di votazione segreta, il calcolo della maggioranza necessaria si determina non considerando schede bianche e schede nulle;
- nel caso di votazione palese, il calcolo della maggioranza necessaria si determina escludendo dal computo le astensioni;

#### · Articolo 20

Qualora venissero presentate più di due proposte da deliberare, si metteranno in votazione in sequenza ed ogni docente verrà chiamato ad esprimersi (fatto salvo il diritto all'astensione) per una sola di esse. Risulta allora approvata la proposta che ha riportato il maggior numero di voti, escludendo dal computo il voto degli astenuti.

### CHIUSURA DEI LAVORI

#### · Articolo 21

La seduta non può essere chiusa prima che il Collegio abbia deliberato su tutti gli argomenti posti all'O.d.G. nei termini previsti; la riunione sarà sospesa e aggiornata, come previsto nella convocazione, sempre però, che sia stato esaurito il tempo della durata dei lavori previsto.

### AREE

#### · Articolo 22

Il Collegio dei Docenti può articolarsi in Aree al cui interno ci sono le commissioni che hanno i seguenti compiti:

- raccogliere il materiale relativo alle proprie competenze e tenerlo a disposizione dei docenti;



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Marie Curie-Piero Sraffa"

Via F.lli Zoia, 130 - 20153 Milano Tel 02 45 25 866  
www.iiscuriesraffa.edu.it - MIIS09300E@istruzione.it

- analizzare annualmente la situazione del proprio settore e mettere a disposizione i risultati di tale analisi con congruo anticipo perché il Collegio possa prendere le proprie decisioni sulla base di dati ed esperienze;
- fare proposte al Collegio in ordine alla ottimizzazione dell'efficacia del proprio settore;
- essere esecutrici, ferme restando le competenze del Dirigente Scolastico e degli altri organismi della scuola, dei mandati del Collegio;
- riferire al Collegio sugli esiti del proprio lavoro.

### · **Articolo 23**

Le FS, le Aree, i componenti le Commissioni sono rinnovabili ogni anno in previsione della mobilità e della disponibilità dei docenti.

### **MODIFICHE DEL REGOLAMENTO**

### · **Articolo 24**

Il presente regolamento ha vigore dal momento della sua approvazione da parte del Collegio dei Docenti. Le proposte di modifica al presente regolamento sono approvate a maggioranza dei voti dei 2/3 degli aventi diritto.

## ASSEMBLEE DI CLASSE DEGLI STUDENTI

Le assemblee di classe possono essere richieste nella ragione di una al mese, ad eccezione dell'ultimo mese di lezione, sino a due ore consecutive e sono autorizzate dal Dirigente Scolastico previa corretta e completa compilazione dell'apposito modulo, firmato dagli studenti rappresentanti di classe, presentato almeno tre giorni prima dell'assemblea stessa, firmato dagli studenti rappresentanti.

Nell'arco dell'anno, le assemblee devono effettuarsi in giorni ed ore diversi della settimana.

Il docente interessato o il Dirigente Scolastico può disporre la sospensione dell'assemblea, qualora si verificano eventi tali da provocare disturbo alle altre classi o da non garantire un dibattito ordinato e democratico.

I docenti in orario mantengono la responsabilità della vigilanza delle classi in assemblea e sono tenuti all'accompagnamento delle stesse, qualora le assemblee non si svolgono in classe. Essi hanno inoltre il dovere di collaborare al buon andamento dell'assemblea e, in relazione all'ordine del giorno e all'eventuale richiesta degli studenti, valutano l'opportunità o meno di lasciare momentaneamente la classe, restando comunque nelle vicinanze.



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Marie Curie-Piero Sraffa”

Via F.lli Zoia, 130 - 20153 Milano Tel 02 45 25 866  
[www.iiscuriesraffa.edu.it](http://www.iiscuriesraffa.edu.it) - [MIIS09300E@istruzione.it](mailto:MIIS09300E@istruzione.it)

I rappresentanti di classe stilano un breve verbale delle decisioni assunte da leggere ed approvare al termine della riunione.

Una copia del verbale viene consegnata al Dirigente Scolastico o Vicepresidente. Per quanto altro non esplicitato nel presente regolamento si rimanda agli articoli 12 e 13 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione (D.L.vo n: 297 del 16 aprile 1994).

### ASSEMBLEE D'ISTITUTO DEGLI STUDENTI

Le assemblee studentesche d'Istituto sono autorizzate dal Dirigente Scolastico su richiesta della maggioranza dei rappresentanti degli studenti; possono essere non più di una al mese, ognuna della durata massima dell'orario delle ore di lezione di una giornata.

La relativa richiesta dovrà pervenire al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data di effettuazione e dovrà contenere gli argomenti all'ordine del giorno, oltre al numero delle ore.

L'assemblea d'Istituto potrà svolgersi anche fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.

Alle assemblee d'Istituto possono partecipare esperti richiesti dagli studenti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio d'Istituto. A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio d'Istituto. Al termine di ogni assemblea, sarà stilato un breve verbale che dovrà essere consegnato al Dirigente Scolastico.

I docenti sono tenuti alla vigilanza per l'orario che loro compete.

Le assemblee non possono aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni. L'assemblea d'Istituto deve darsi un regolamento, che verrà inviato in visione al Consiglio d'Istituto. In mancanza di un regolamento specifico proposto dagli studenti per le assemblee d'Istituto, si riterranno valide le norme generali qui indicate.



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Marie Curie-Piero Sraffa"**

Via F.lli Zoia, 130 - 20153 Milano Tel 02 45 25 866  
www.iiscuriesraffa.edu.it - MIIS09300E@istruzione.it

## **ASSEMBLEE E DEI GENITORI**

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o d'Istituto.

L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Classe o di un terzo dei genitori; l'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta di almeno 1/3 del Comitato dei genitori.

Le date e l'orario di svolgimento delle assemblee debbono essere concordati con il Dirigente Scolastico qualora si svolgano nella scuola.

Alle assemblee di classe o d'Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'Istituto. Le assemblee di classe o d'Istituto si devono svolgere in conformità al regolamento predisposto dal Comitato dei Genitori ed inviato al Consiglio d'Istituto per presa visione.

**Per quanto altro non esplicitato nel presente "REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI, delle ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI" si rimanda all'articolo 14 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione (D.L.vo n: 297 del 16 aprile 1994) e alle norme regolamentari degli organi assembleari.**