

Regolamento d'Istituto

Norme generali per la vita scolastica

Aggiornato dal Consiglio d'Istituto nella riunione del 12 marzo 2008

Articolo 1

Iscrizione all'Istituto

1. Le domande di iscrizione ai diversi indirizzi presenti nell'Istituto, sono accolte senza eccezione alcuna, compatibilmente con la capienza dei locali e con la normativa in materia. L'eventuale eccedenza di domande rispetto all'offerta sarà disciplinata sulla base di criteri determinati dal Consiglio di Istituto.

Articolo 2

Orario delle lezioni e vigilanza degli alunni durante la permanenza in istituto

1. L'orario scolastico degli Indirizzi è stabilito annualmente dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei Docenti.

2. Per la vigilanza degli studenti, durante l'ingresso, la permanenza nella scuola e l'uscita dall'istituto, valgono le seguenti norme:

A. Ingresso

a. Gli studenti entrano nella scuola nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni.

b. Durante questo periodo vengono sorvegliati dal personale docente ivi presente.

c. Il personale non docente collabora alla sorveglianza degli allievi durante le operazioni di ingresso e di uscita.

d. Poiché l'Istituto non garantisce la sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni, gli studenti sono tenuti ad attendere nell'atrio esterno l'apertura della scuola.

e. Gli alunni in ritardo saranno ammessi in classe, per giustificato motivo, a giudizio dell'insegnante in servizio, solo fino alle ore 8.15. L'alunno che arriva dopo le ore 8.15 attenderà fuori dall'aula e sarà ammesso, con giustificazione del Dirigente scolastico o dei suoi delegati, all'inizio della seconda ora. Nessuno sarà ammesso in classe dopo le ore 9.00.

f. Dopo la verifica di 5 ritardi (effettuata dai docenti), su parere del Consiglio di classe verrà segnalato alla famiglia l'accumulo dei ritardi.

B. Ricreazione

a. È necessario che si seguano comportamenti della massima prudenza durante la ricreazione, che rappresenta uno dei momenti di maggior esposizione degli studenti ad incidenti di vario tipo, tali da comportare la responsabilità del docente o dei docenti di classe.

b. Fin dall'inizio dell'anno scolastico, con la predisposizione dell'orario delle lezioni, saranno disposti turni di sorveglianza da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici durante l'intervallo dalle lezioni. I collaboratori scolastici dell'Istituto sono tenuti a collaborare con i docenti per la sorveglianza.

c. Per motivi di sicurezza, durante l'intervallo gli studenti dovranno lasciare le aule ed utilizzare per la ricreazione lo spazio dell'atrio, del corridoio al piano terra e gli spazi del giardino adiacenti agli ingressi.

d. Agli allievi è assolutamente vietato, durante l'intervallo, correre nei corridoi e sulle scale, uscire dall'area dell'Istituto, lasciare sparse carte e spazzatura.

e. Per evitare sovraffollamenti ed ingorghi ai distributori automatici e per garantire una maggiore sorveglianza, gli allievi dei due indirizzi che si trovano in sede a Motta di Livenza svolgeranno l'intervallo separatamente, evitando schiamazzi che disturbano gli altri allievi durante le lezioni.

C. Uscita

a. Per gli studenti dell'indirizzo Liceo scientifico, classico e linguistico non sono ammesse uscite anticipate prima delle ore 12.00; per quelli dell'indirizzo ITI prima delle ore 11.35. Fanno eccezione le uscite programmate e comunicate ad inizio d'anno scolastico legate allo sport o esigenze urgenti legate a motivi di salute o per fatti eccezionali.

b. Gli allievi maggiorenni dovranno comunque produrre una giustificazione sia per i ritardi sia per le uscite anticipate. Anche se maggiorenni, essendo alunni dell'istituto, il Dirigente scolastico potrà effettuare controlli sulle uscite anti-

cipate e/o ingressi con ritardo con eventuali comunicazioni alle famiglie.

c. Se le uscite sono dettate da esigenze di ordine sportivo e/o medico, è compito della famiglia informare in via preventiva la scuola circa gli impegni annuali o mensili dell'allievo.

D. Uso dei laboratori

a. L'Istituto è dotato di laboratori e aule speciali che sono di utilizzo comune ai vari indirizzi. La fruizione viene razionalmente organizzata con semplice prenotazione su moduli a disposizione presso i collaboratori scolastici.

b. Durante gli spostamenti dalla classe ai laboratori e ritorno, gli allievi saranno accompagnati dal docente ed il trasferimento dovrà avvenire in silenzio ed in modo ordinato.

c. Al termine dell'attività nel laboratorio gli allievi, controllati dai docenti, sono tenuti a lasciare in ordine e pulito il locale.

d. Nel caso si rinvenissero particolari danneggiamenti alle attrezzature e agli arredi, sarà chiesto a tutta la classe o all'allievo, risalendo ai fruitori, di rifondere il danno causato.

E. Comportamento da tenere durante le ore di lezione e di attività scolastica

a. Gli studenti devono rimanere in classe durante tutto l'orario della lezione. Il cambio dell'ora tra una lezione e la successiva non è da considerarsi ricreazione, pertanto gli studenti non possono abbandonare l'aula e devono attendere in classe il docente successivo.

b. Durante le lezioni, non è consentito approvigionarsi ai distributori automatici e rimanere fuori dell'aula senza la sorveglianza dei docenti.

c. I banchi, gli arredi e le pareti sono un patrimonio di tutti gli studenti ed è dovere di tutti mantenere la scuola in uno stato decoroso e pulito. Nel caso in cui si rinvenissero scritte offensive, pasticci alle pareti, segni con le scarpe, arredi sporcati o danneggiati, una volta individuati gli autori e/o le classi che fruiscono solitamente del locale, questi verranno invitati a riparare, con l'unico scopo di garantire il decoro e l'igiene di uno spazio comune qual è la scuola.

d. È vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico e sulle scale di sicurezza.

e. È vietato introdurre e consumare alcolici in ambiente scolastico.

F. Utilizzo del parcheggio esterno

a. Il parcheggio della scuola è organizzato al fine di garantire la sicurezza di chi vi accede, pertanto gli studenti, i docenti e il personale amministrativo tecnico e ausiliario sono tenuti a parcheggiare i veicoli negli spazi assegnati.

b. Il parcheggio, pur essendo interno, non è sorvegliato e l'Istituto non risponderà per eventuali furti.

Articolo 3

Formazione delle classi

1. Per la formazione delle classi prime vengono considerati i seguenti criteri approvati dal Collegio dei docenti, tendenti a costituire gruppi di alunni omogenei tra loro ed eterogenei al loro interno:

- a. equa distribuzione in base alla valutazione dell'esame di terza media
- b. distribuzione proporzionata dei gruppi di provenienza territoriale diversa
- c. distribuzione equa tra i due sessi
- d. motivate richieste delle famiglie
- e. abbinamento alla sezione per sorteggio in seduta pubblica.

Articolo 4

Assegnazione dei docenti alle classi

1. I docenti, annualmente, vengono assegnati alle classi tenendo conto delle situazioni contingenti e dei seguenti criteri:

- a. continuità didattica, all'interno del biennio ed eventualmente all'interno del triennio
- b. verticalizzazione delle cattedre e delle discipline, in presenza di un interesse o una richiesta legittima da parte del docente interessato.

Articolo 5

Comunicazioni scuola – famiglia

1. Le comunicazioni scuola famiglia avvengono attraverso i colloqui individuali garantiti dalla presenza dei docenti con apposito orario distribuito nelle classi agli studenti.

2. Al termine del 1° quadrimestre vengono consegnati alla famiglia, con apposita comunica-

zione scritta, l'esito degli scrutini riferiti al periodo didattico.

3. Con cadenza interquadrimestrale, vengono consegnati alla famiglia i risultati dell'andamento scolastico.

4. Le comunicazioni riferite all'organizzazione della scuola avvengono attraverso il libretto personale dell'allievo e/o con comunicazione dell'ufficio di segreteria.

5. La comunicazione dell'esito dei compiti in classe e/o delle interrogazioni avviene attraverso il libretto personale; la famiglia può prendere visione del compito e/ della prova richiedendo fotocopia (tramite lo studente) o visionando la prova durante il colloquio con il docente.

6. Incontri scuola-famiglia

- *Ricevimento settimanale*: i genitori possono incontrare i docenti nelle ore indicate per il ricevimento settimanale.
- *Ricevimenti quadrimestrali*: sono occasione di dialogo tra la scuola e le famiglie sugli aspetti educativi e didattici.
- In presenza di *situazioni particolari*, i docenti si attivano per organizzare un colloquio con le famiglie.

Articolo 6

Distribuzione delle aule

1. Prima dell'inizio delle lezioni il Dirigente scolastico valuta, sentiti i propri collaboratori, la collocazione delle classi nelle aule in base alle esigenze e nel rispetto delle norme di sicurezza.

Articolo 7

Uso dei telefoni

1. I telefoni in dotazione alla scuola vanno utilizzati solo per comunicazioni inerenti il servizio.

2. È vietato l'uso del telefono cellulare ai docenti durante l'attività didattica.

3. Gli studenti durante le lezioni devono tenere il telefono cellulare spento.

4. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno sempre es-

sere soddisfatte, previa autorizzazione del docente.

5. La scuola garantisce la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi e urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.

Articolo 8

Uso degli apparecchi di duplicazione

1. Gli apparecchi di duplicazione (fotocopiatori) di cui dispone l'Istituto, vanno utilizzati esclusivamente per:

- la riproduzione di esercizi prodotti dall'insegnante;
- la riproduzione di esercizi somministrati come prove di verifica e compiti in classe;
- la riproduzione di prove di comprensione del testo.

2. Il Consiglio di Istituto stabilisce annualmente di organizzare la quantità di fotocopie da attribuire ad ogni docente e studente, attraverso la consegna di schede personali pre-pagate.

3. Le schede consegnate e non interamente adoperate possono essere riutilizzate nel successivo anno scolastico.

Articolo 9

Distribuzione e affissione di avvisi e manifesti nei locali scolastici

1. La distribuzione di avvisi relativi ad iniziative promosse o patrocinate dagli Enti locali, l'affissione di manifesti agli albi della sede centrale e della sede staccata di Oderzo è consentita previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

Articolo 10

Criteri per l'utilizzazione dei locali scolastici da parte di estranei

1. Il Consiglio di Istituto stabilisce i seguenti criteri per l'utilizzo dei locali scolastici da parte di estranei fuori dell'orario scolastico:

- a. L'attività a cui è finalizzata la richiesta non deve avere fini di lucro (non si intende fine di lucro qualora l'iniziativa abbia scopi didattici e sia organizzata da Enti e/o Associazioni del territorio).

- b. Venga assicurato il rispetto delle norme igieniche e vengano chiarite le responsabilità in ordine alla salvaguardia del patrimonio.
 - c. Le iniziative non prevedano l'uso e quindi l'installazione di apparecchiature che intralcino l'attività didattica quotidiana e possano costituire un pericolo per l'incolumità degli alunni.
2. Il Dirigente scolastico, nel rispetto dei criteri stabiliti, autorizza l'utilizzo dei locali e demanda all'Ente Locale la definizione degli atti di competenza.

Articolo 11 **Attività curriculari e opzionali**

1. Il Consiglio d'Istituto annualmente fornisce indirizzi generali al Collegio docenti per l'elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa prima dell'avvio delle lezioni.
2. Il Collegio docenti elabora il POF entro la fine del mese di settembre.
3. Il C.d.I. lo adotta entro la metà del mese di ottobre.
4. L'arricchimento dell'offerta formativa potrà riguardare attività trasversali destinate a tutti gli indirizzi e attività caratterizzanti i singoli indirizzi.
5. Le attività di arricchimento svolte in orario aggiuntivo sono opzionali per gli studenti.

Articolo 12 **Viaggi e visite d'istruzione**

1. Per i viaggi e le visite d'istruzione come arricchimento e completamento dell'attività didattica, si prevedono le seguenti possibilità organizzative:
2. I Consigli di classe potranno organizzare:
 - a. Fino a 3 uscite di 1 giorno nel biennio (oppure 6 uscite da mezza giornata)
 - b. Fino a 3 gg. (2 notti) nelle classi terze e quarte
 - c. Fino a 5 gg. (4 notti) nelle classi quinte. I giorni possono essere usati anche in modo non consecutivo.
3. I viaggi verranno scelti privilegiando mete facilmente raggiungibili, in Italia.

4. Solamente per le classi terminali del corso di studi, si prefigura la possibilità di effettuare un viaggio maggiormente articolato, scelto in prevalenza privilegiando mete in Italia, con eventuale possibilità di vagliare proposte di mete all'estero.

5. Le visite ed i viaggi vanno deliberati tenendo presenti i seguenti criteri:

- a. rappresentare una proposta di carattere formativo integrativa alla attività d'aula;
- b. il programma della visita deve pertanto essere attinente alla programmazione curricolare (anche degli anni precedenti)
- c. rispettare le delibere necessarie: Consiglio di classe (docenti, studenti, genitori), Collegio dei docenti, Consiglio d'Istituto.
- d. la proposta deve scaturire dalla decisione del consiglio di classe a maggioranza
- e. acquisizione dell'autorizzazione delle famiglie (consenso scritto per i minorenni)
- f. partecipazione di circa l'80% della classe o delle classi coinvolte
- g. individuazione docenti accompagnatori in numero 1 su 20 allievi più la disponibilità di un docente in caso di sostituzione; per i viaggi che comportino una giornata intera o più giorni gli accompagnatori devono essere non meno di due
- h. costo contenuto ed onere a carico degli studenti
- i. non è consentito l'uso del mezzo proprio per docenti e/o studenti.

6. Si assumono alcune regole che costituiscono altrettanti criteri da tener presenti nell'organizzazione delle iniziative:

- non organizzare viaggi nell'ultimo mese di lezione;
- organizzare in modo distribuito le visite, durante tutto l'anno scolastico;
- privilegiare l'uso dei mezzi pubblici, come il treno, l'autobus.

7. Compete al Consiglio d'istituto approvare il piano annuale dei viaggi d'istruzione.

8. Il Dirigente scolastico, come previsto dalla normativa vigente, individuerà l'agenzia cui assegnare il viaggio.

9. Soggiorni di studio all'estero - Per valorizzare la specificità dell'Indirizzo del liceo Linguistico i docenti di lingua straniera organizzano l'approfondimento della conoscenza

delle lingue straniere secondo la seguente programmazione:

- a. Durante il biennio gli studenti si avvicinano alle strutture della lingua e alle funzioni comunicative e le approfondiscono con l'utilizzo delle strutture multimediali di cui è dotato l'Istituto e con la valorizzazione delle compresenze tra docenti e lettori di madrelingua.
- b. Durante il triennio l'Istituto organizza soggiorni di studio nei paesi europei di lingua francese, inglese e tedesca per un periodo di 6-7 giorni. Il costo dei viaggio-studio è a carico delle famiglie. Al viaggio dovrà aderire almeno l'80% degli allievi della classe.
- c. I docenti di lingua e letteratura straniera hanno la facoltà di organizzare e fornire alle famiglie tutte le informazioni ed il supporto logistico agli studenti che manifestano la volontà di partecipare ad un soggiorno di studio all'estero.
- d. Il soggiorno va organizzato al termine delle lezioni, durante l'estate o nelle prime settimane di settembre.
- e. La scuola fornisce l'informazione ed il contatto con le agenzie; il costo ed il trasferimento è a carico delle famiglie.
- f. Il Consiglio d'Istituto si esprime in merito all'individuazione delle agenzie proponenti, sentiti i docenti di lingua straniera.
- g. Nel valorizzare e riconoscere la specificità dell'Indirizzo del Liceo Linguistico i docenti di lingua straniera organizzano l'approfondimento della conoscenza delle lingue straniere secondo la seguente programmazione:
 - durante il biennio gli studenti si avvicinano ed approfondiscono le strutture della lingue e le funzioni comunicative con l'utilizzo delle strutture multimediali di cui è dotato l'istituto e valorizzando le compresenze tra docenti e lettori di madrelingua;
 - durante il triennio l'Istituto organizza Viaggi all'estero e soggiorni di studio del periodo di 6/7 gg circa assegnando prevalenza a questi ultimi; il costo del viaggio/studio è a carico delle famiglie; al viaggio dovrà aderire l'80% della classe.

Articolo 13 **Stages aziendali**

1. Per l'indirizzo Tecnico Industriale sono previsti percorsi formativi in ambiente lavorativo o stages in azienda, che rappresentano all'interno della programmazione didattica una fase di formazione alternativa ed integrativa all'attività d'aula.
2. L'attività di stage per le classi vengono organizzati dal Consiglio di Classe che li assume nella propria programmazione didattica annuale.
3. La programmazione degli stages deve consentire la partecipazione del maggior numero di studenti della classe.
4. Il Collegio dei docenti può proporre di attivare stage formativi in collaborazione con Enti Istituzionali, anche durante il periodo di sospensione delle lezioni, agli studenti di qualsiasi indirizzo.
5. La proposta, se non inclusa nel Piano dell'Offerta Formativa, va approvata dal Consiglio d'Istituto.

Articolo 14 **Contributo finanziario delle famiglie e utilizzo delle risorse**

1. Contributo delle famiglie – All'atto dell'iscrizione è richiesto annualmente agli studenti un contributo comprensivo di spese comunque necessarie che sono:
 - Assicurazione
 - Libretto personale
 - Pagelle
 - Costo registri e fotocopie
 - Potenziamento delle attrezzature didattiche (laboratori e palestra)
2. La somma complessiva è determinata annualmente dal Consiglio d'Istituto.
3. Tale somma viene richiesta al momento dell'iscrizione e verrà restituita in caso di trasferimento ad altra scuola:
 - a. interamente se il trasferimento avviene prima dell'inizio delle lezioni
 - b. al 50% se detto trasferimento/ritiro avviene entro il 31 ottobre dell'anno scolastico di riferimento

- c. nessun rimborso è dovuto per tutti gli altri casi
 - d. per gli studenti provenienti da altro istituto che si iscrivano dopo il 31 dicembre la quota d'iscrizione è pari al 50% della somma stabilita.
4. Per le famiglie con più figli iscritti presso il nostro Istituto la quota è così determinata:
- a. Primo figlio = quota intera.
 - b. Secondo figlio 50% della quota intera
 - c. Terzo figlio = 25% della quota intera.
5. Utilizzo delle risorse - Il Consiglio d'Istituto nell'approvare il programma annuale predisposto dal Dirigente scolastico e proposto dalla Giunta esecutiva, si atterra alle indicazioni di cui al D.I. n. 44/2001.
6. Per la definizione del piano acquisti, all'interno del Programma annuale, il Consiglio d'Istituto dovrà avvalersi delle proposte del Collegio docenti.
7. Spetta al Dirigente scolastico, coadiuvato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, la realizzazione del programma annuale e la responsabilità di gestione finanziaria, ivi compresa l'attività negoziale.
8. Il Dirigente scolastico può nominare una Commissione tecnica qualora gli acquisti riguardino materie o attrezzature di notevole complessità o specialistiche (come previsto dal D.I. 44/2001).

Articolo 15

Regolamento delle assemblee degli studenti

1. Diritto di assemblea
- a. Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea a livello di classe e di istituto, secondo le modalità previste dai successivi articoli.
 - b. L'attività didattica sarà sospesa per la durata delle assemblee anche per consentire agli interessati di partecipare attivamente con diritto di parola alla assemblea stessa.
2. Funzione
- a. Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della
- formazione culturale e civile degli studenti.
- ### **Assemblea d'Istituto**
3. Convocazione
- a. È consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata.
 - b. L'assemblea d'istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti.
 - c. La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere comunicati al Dirigente scolastico almeno cinque giorni prima dello svolgimento dell'assemblea.
 - d. In caso di necessità o di particolare urgenza il Dirigente può consentire lo svolgimento dell'assemblea su richiesta del solo Presidente dell'Assemblea e con ridotto tempo di preavviso.
4. Svolgimento
- a. L'Assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele. A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario, per lavori di gruppo e per svolgere attività sportive.
5. Partecipazione di esperti
- a. Alle assemblee di istituto possono partecipare esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto o dal Dirigente scolastico.
6. Presidenza
- a. Il Presidente del Comitato Studentesco esercita le funzioni di presidente dell'Assemblea Studentesca decidendo di volta in volta se presiedere l'Assemblea o delegare un altro studente.
7. Vigilanza
- a. Il presidente dell'Assemblea, o il suo delegato, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'Assemblea d'Istituto.

- b. Il Dirigente scolastico ha potere d'intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Assemblee di classe

8. Convocazione

- a. È consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese nel limite di due ore, poste, anche non consecutivamente, nella stessa giornata.
- b. L'Assemblea di classe viene richiesta dai rappresentanti degli studenti o dalla maggioranza degli studenti della classe. La richiesta deve essere firmata, per conoscenza, dagli insegnanti delle ore utilizzate.
- c. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. La richiesta di convocazione dell'Assemblea va depositata in presidenza almeno tre giorni prima dello svolgimento.

9. Verbale

- a. Dell'assemblea va redatto apposito verbale che va restituito il giorno stesso, anche mediante inserimento nel diario di classe.

Assemblee di corso-indirizzo

10. Convocazione

- a. È consentito lo svolgimento di una assemblea di corso al mese nel limite di due ore. Possono riunirsi in assemblee di questo tipo anche classi che, pur non facendo parte dello stesso corso abbiano interessi in comune (es. organizzazione gite di classe). Non è consentito richiedere nello stesso mese sia l'assemblea di corso che quella di classe.
- b. L'Assemblea di corso viene richiesta dalla maggioranza dei rappresentanti o degli studenti delle classi interessate.
- c. La richiesta di convocazione dell'Assemblea va depositata in presidenza almeno tre giorni prima dello svolgimento, dandone comunicazione ai docenti delle ore di lezione in cui è prevista l'assemblea.

11. Verbale

- a. Dell'assemblea va redatto apposito verbale che va restituito il giorno stesso in presidenza.

Comitato Studentesco d'Istituto

12. Comitato studentesco

- a. Il Comitato studentesco è previsto dal D.Lgs. n. 297/1994 all'art. 13 c. 4 come espressione dei rappresentanti di classe degli studenti. Esso è quindi la legittima espressione e rappresentanza della volontà e degli orientamenti di tutti gli studenti dell'Istituto e l'organo di organizzazione autonoma della partecipazione degli studenti alla vita scolastica: collabora alla salvaguardia dei diritti e all'espletamento dei doveri degli studenti senza discriminazione alcuna.
- b. È costituito da tutti i rappresentanti di classe. È integrato, senza diritto di voto, dai rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto e nella Consulta Provinciale.
- c. Esso "può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto", come previsto dal D.Lgs. cit. art. 13 c. 5
- d. Nessuno può parlare a nome del Comitato Studentesco se non delegato dallo stesso.

13. Direttivo

- a. Vengono eletti il Presidente e due vice presidenti, uno dei quali deve frequentare sede diversa rispetto a quella del Presidente.
- b. Il Comitato Studentesco nomina al proprio interno due Segretari (uno per la sede di Motta di Livenza, l'altro per quella di Oderzo), il cui compito è di redigere i verbali delle sedute.

14. Compiti del presidente

- a. Compito del Presidente è garantire l'esercizio democratico dei diritti degli studenti nelle riunioni del Comitato Studentesco.
- b. Il presidente del Comitato Studentesco esercita le funzioni di presidente dell'Assemblea come previsto dall'articolo 6 di questo regolamento

- c. Il Presidente ha il compito di preparare le riunioni del Comitato e di dare esecuzione alle deliberazioni assunte in tali riunioni.
- d. Nessuna delega può essere data a tempo indeterminato al Presidente o ad altri.
- e. Il Comitato designa gli studenti che eventualmente sono chiamati a collaborare nei gruppi di lavoro.
- f. Il Presidente presiede le riunioni del Comitato studentesco; ne concorda col Dirigente scolastico gli orari di convocazione e, se necessario, le integrazioni all'ordine del giorno.
- g. In caso di assenza del Presidente (nella sede centrale o in quella staccata) presiede le riunioni il Vice presidente frequentante la sede della riunione.
- h. Il Presidente rappresenta gli studenti nei rapporti con le altre componenti interne all'Istituto e con gli enti esterni (associazioni, istituzioni, ecc.).

15. Commissioni

- a. Il Comitato Studentesco può nominare delle commissioni di lavoro.

16. Convocazione

- a. Il Comitato si riunisce almeno una volta ogni due mesi. In caso di mancata convocazione, il Comitato può sollecitarla al Presidente, tramite richiesta sottoscritta da almeno 1/10 dei suoi componenti.
- b. Di norma può essere consentita una sola riunione al mese in orario di lezione, per un massimo di 8 ore in un anno scolastico.
- c. Il Comitato può essere convocato dal Presidente, da 1/3 dei rappresentanti di classe o anche dal Dirigente scolastico, ma esclusivamente per comunicazioni importanti ed urgenti o per esigenze organizzative della vita scolastica non realizzabili diversamente. Le sedute convocate su richiesta del Dirigente scolastico non sono computate nelle ore di cui al comma precedente.
- d. L'ordine del giorno e la data della convocazione devono essere presentati al Dirigente scolastico con almeno 3 giorni scolastici di preavviso, salvo casi di urgenza per cui il termine è ridotto a 1 giorno.

- e. La convocazione ed il relativo ordine del giorno vengono comunicati dalla scuola a mezzo circolare a tutti i membri del Comitato Studentesco.
- f. In caso di necessità di convocazione da parte del Dirigente scolastico, questo preavvisa il Presidente del Comitato Studentesco, che ha la facoltà di integrare con proprie proposte l'ordine del giorno anche al di fuori dei limiti temporali previsti dal comma precedente.

17. Assenze

- a. La partecipazione alle riunioni del Comitato Studentesco fa parte degli impegni ufficiali dei rappresentanti di classe e va tenuta presente nella programmazione didattica. Gli assenti dovranno presentare giustificazione al Presidente.

Articolo 16

Accesso agli atti amministrativi dell'Istituto

1. Al fine di assicurare la trasparenza degli atti definitivi assunti dall'Istituto, è consentito agli utenti, alle famiglie degli studenti iscritti, al personale in servizio e a chi dimostri avere interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo le seguenti modalità:

- a) La richiesta di accesso agli atti amministrativi deve sempre essere motivata e contenere tutti i riferimenti identificativi del richiedente ed indirizzata al Dirigente scolastico.
- b) L'esame dei documenti avviene presso gli uffici della segreteria dell'Istituto alla presenza del personale incaricato.
- c) Chi chiede in visione gli atti oltre alla lettura può prendere appunti di parti.
- d) Su richiesta specifica dell'interessato, possono essere rilasciate fotocopie con pagamento del costo delle copie.
- e) Il rilascio dei documenti in copia sarà garantito entro il limite massimo di trenta giorni.

2. Nel riconoscere all'utenza ed al personale in servizio il diritto all'informazione, sarà cura dell'Istituto apporre all'albo, tutte le comunicazioni rilevanti per il buon andamento della vita scolastica.

Articolo 17

Decorrenza e modalità di revisione

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione nell'albo della scuola.
2. Il Consiglio d'Istituto ha facoltà di modificare detto regolamento previa delibera dello stesso.