

**ISTITUTO D'ISTRUZIONE**  
**SUPERIORE**  
**“ALDO MORO”**

*Località Colle della Felce*  
*02036 Passo Corese di Fara Sabina ( RI )*

*Tel. 0765/47911 – Fax 0765/479133*  
*Cod. Mecc. RIIS001009 – C.F. 90021480570 – C.C.P. 10593028*  
*e-mail: riis001009@istruzione.it*

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

## FONTI

Il presente Regolamento è coerente con le fonti normative e regolamentari di seguito elencate:

- Costituzione della Repubblica italiana.
- Legge n. 241/1990 (avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine).
- Art. 5 del D. Lgs n. 297/1994.
- D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567 e sue modifiche e integrazioni.
- "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, emendato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n° 235.
- Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275.
- D.P.R. n. 235 del 21.11.2007.
- D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006, *Linee d'indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*;
- D.M. n.16 del 5 febbraio 2007, *Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo*
- Nota Ministeriale del 31.07.2008 prot. n. 3602/PO
- Legge n. 169 del 30 ottobre 2008: specie per la parte sulle mancanze disciplinari e relative sanzioni.
- D.M. n. 5 del 16 gennaio 2009): valutazione del comportamento - Criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento.
- O.M. 40 art. 2 dell' 8/4/09: il voto sul comportamento incide sulla determinazione del credito scolastico.
- Legge 13 luglio 2015, n. 107 - Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti.

E' coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

E' stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, comprese quelle dei genitori, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

## PRINCIPI GENERALI FINALITA' E OBIETTIVI

- La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e delle competenze e lo sviluppo della coscienza critica.
- La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale. Il Piano dell'Offerta formativa è coerente con esse oltre che con gli obiettivi generali ed educativi dell'IISS e riconosce altresì le diverse opzioni metodologiche, e valorizza le corrispondenti professionalità.
- Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione alla libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti della vita della scuola, manifestazioni di intolleranza e qualsiasi forma di violenza.
- Le modalità di comunicazione con studenti e genitori, vengono stabilite dal Collegio dei docenti durante la prima convocazione di ogni anno scolastico e, dopo la ratifica del Consiglio d'Istituto, diventano parte integrante del presente regolamento.
- Il calendario di massima delle riunioni è stabilito dal Collegio dei docenti durante la prima convocazione di ogni anno scolastico e diventa parte integrante del presente regolamento.

## VALIDITA' E DURATA

Il presente Regolamento, la cui emanazione, a norma dell'art. 10 del T.U.297/94, è di competenza del Consiglio di Istituto, entra in vigore trascorsi 15 giorni dalla sua approvazione. Il giorno stesso dell'approvazione è affisso all'Albo di Istituto e pubblicato sul sito Internet della scuola. Dopo tale termine, esso potrà essere impugnato davanti al TAR o al Presidente della Repubblica, secondo i modi e i tempi d'impugnazione degli atti amministrativi.

Ogni modifica del presente regolamento, previo esame da parte di tutte le componenti della scuola, dovrà essere approvata a maggioranza dei due terzi dei Consiglieri d'Istituto

## NORME FINALI

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alle norme, al codice di Comportamento dei pubblici dipendenti e ai contratti di lavoro, alla Carta dei Servizi e ai Regolamenti di settore, nonché alle delibere emanate dal Consiglio di Istituto e non abrogate.

## RICEVIMENTO

ORGANO	GIORNI	ORARO
DIRIGENTE SCOLASTICO	Tutti i giorni, previo appuntamento	Dalle 10.30 alle 12.00
SEGRETERIA	Tutti i giorni	Dalle 10.30 alle 12.00
DOCENTI	- Un'ora la prima settimana intera di ciascun mese. -In qualsiasi giorno, su appuntamento. -Incontri scuola famiglia due volte all'anno: dicembre e aprile.	----- ----- ----- Come da calendario pubblicato sul sito <i>Internet</i> .

## TITOLO PRIMO

### ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE PARTE PRIMA: ORGANI ISTITUZIONALI

#### ART. 2 ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (DS)

1. Il DS esercita le funzioni previste dalle norme giuridico-contrattuali attraverso atti formali e informali. Gli atti del dirigente scolastico, unitamente alle deliberazioni di cui al successivo art.3, sono espressione e presupposto dell'autonomia della istituzione scolastica.
2. Gli atti formali del dirigente scolastico sono costituiti dalle tipologie che seguono:
  - α) Decreti: atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti. Rientrano in questa tipologia nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo, istituzione di corsi di formazione, annullamenti o modifica di atti precedenti ...
  - β) Direttive e disposizioni di servizio: atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne. Rientrano in questa tipologia le convocazioni, gli Ordini del Giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ...
  - χ) Avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione: atti, rivolti ai soggetti

interni ed esterni con cui si portano a conoscenza degli interessati atti, obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi ...

δ) Atti amministrativi ordinari (contratti, mandati, reversali ...).

3. Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.
4. Gli atti informali, scritti o orali, comprendono le istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta alla buona finalizzazione delle norme generali, del presente regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle deliberazioni degli organi collegiali.
5. Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti legittimi del dirigente scolastico.

### ART. 3 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI OO.CC.

1. Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni; la deliberazione dell'organo collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'istituzione scolastica. Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto.

Le deliberazioni degli OO.CC sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice e riguardano le materie loro devolute dalle norme generali e dal presente regolamento.

Il dirigente scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni degli OO.CC. d'istituto.

2. Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione in conformità a un ordine del giorno (OdG). La convocazione è firmata dal presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di segreteria, di norma 5 giorni prima rispetto alla data della riunione. La convocazione riporta data, orario, luogo della convocazione e l'ordine del giorno.
3. L'OdG è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare; l'OdG può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:
  - a) modifica della sequenzialità: su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'organo medesimo;
  - b) inserimento di nuovi punti: può essere disposta all'unanimità dei presenti;
  - c) ritiro di uno o più punti: disposta dal presidente;
  - d) mozione d'ordine: ciascun membro dell'organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio. Sulla mozione l'organo si pronuncia a maggioranza.

4. Le funzioni di segretario degli OO.CC. d'istituto comprendono i compiti di:

- verbalizzazione;
- raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti.

Il segretario verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni e le conseguenti deliberazioni; i membri interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta al segretario precisandone per iscritto i contenuti.

5. La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta ("seduta stante") ovvero successivamente ("verbalizzazione differita"), sulla base di appunti presi durante la seduta. La verbalizzazione "seduta stante" è sottoscritta da tutti i membri presenti; nel caso di verbalizzazione differita il verbale dovrà essere approvato dall'organo collegiale in una seduta successiva; in tal caso è firmato dal presidente e dal segretario.

La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007.

La prima parte del verbale è riservata all'indicazione degli orari, luogo, ordine del giorno, membri presenti, nominativi di presidente e segretario, eventuali membri aggregati o in sostituzione, invitati; nella parte conclusiva è riportato se il verbale è stato redatto secondo la procedura "seduta stante" o quella della "verbalizzazione differita".

6. Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e

l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza. Ove, dopo la terza votazione, non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l'orario sono decisi dal presidente. L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori. Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.

7. Il presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.
8. Tutti i membri dell'organo hanno diritto di parola; il presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.
9. Ove non vincolato da norme specifiche, l'organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque.

Ove, al termine della trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all'unanimità; in caso di deliberazione con uno o più voti contrari il verbale riporta la dicitura "a maggioranza"; l'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesto dallo interessato.

I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall'organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata all'organo e da questo discussa e ratificata. L'organo ha l'obbligo di richiedere il ritiro dell'istanza da parte del richiedente; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.

Nell'ambito delle sedute degli OO.CC., inclusi quelli di cui al successivo art. 5, possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall'OdG; tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.

10. L'accesso agli atti degli OO.CC. d'istituto è consentito ove questi non contengano dati personali riferibili a terzi. In caso di presenza di dati personali riferibili a terzi, l'atto viene consegnato emendato delle parti che consentano, direttamente o indirettamente, di risalire a dati personali di terzi; la predetta disposizione non si applica:
  - ai dati personali conoscibili da chiunque;
  - ai genitori/affidatari in relazione ai dati dei propri figli.

Nel caso di richiesta volta ad ottenere l'accesso a dati personali di terzi, questi devono essere informati, a cura della scuola, della richiesta, delle relative motivazioni e delle modalità di trattamento, al fine dell'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.L.vo 196/2003.

#### ART. 4 ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI

##### A) Consigli di classe

1. La convocazione dei consigli di classe è disposta dal dirigente, o suo delegato, mediante:
  - comunicazione interna per il personale docente;
  - convocazione individuale per i rappresentanti dei genitori e degli studenti.
2. La seduta del consiglio di classe, di norma, è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti, destinata alle operazioni di cui al comma 6 dell'art. 5 del D.L.vo 297/1994; una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori e degli studenti, nella quale viene trattato l'andamento ed il profilo generale della classe. Nella fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori e degli studenti è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni, genitori e insegnanti; tale divieto non si applica ai dati conoscibili da chiunque.
3. Quando l'O.d.G. comprende adempimenti esclusivamente di carattere valutativo o relativi all'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni, il consiglio è convocato con la sola presenza dei docenti. Al Consiglio disciplinare partecipano i genitori dell'alunno passibile di sanzione e l'alunno stesso, se maggiorenne.
4. La funzione di presidente è svolta dal dirigente scolastico o da un suo delegato membro del consiglio. Il presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze,

ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni; in caso di parità dei voti prevale il voto del presidente.

5. Ove l'organizzazione didattica prevede l'elaborazione di specifiche programmazioni di classe, la relativa deliberazione di adozione è devoluta ai consigli di classe. Tale deliberazione riguarda anche il P.E.I. a favore dell'alunno disabile, redatto ai sensi dell'art.12, comma 5 della L. 104/1992; in tal caso il P.E.I. deve essere munito di parere favorevole da parte del G.L.H.O. di cui al successivo art. 5, lettera C. Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nel piano annuale delle attività; nel piano viene anche determinata la durata complessiva di ciascuna seduta e le frazioni destinate alle due fasi di cui al precedente comma 2. In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, per l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni o su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o della componente dei genitori o della componente degli studenti.

In ogni caso, al di là del piano annuale delle attività, ciascun incontro collegiale sarà convocato con lettera circolare almeno 5 giorni antecedenti alla sua effettuazione.

6. Sentito il parere del collegio dei docenti, il dirigente scolastico può nominare i docenti coordinatori dei consigli di classe. Al coordinatore sono devolute le seguenti competenze:
  - curare il rapporto con le famiglie;
  - presiedere, in assenza del Dirigente Scolastico, il consiglio della classe di cui è coordinatore;
  - segnalare al capo di Istituto eventuali problemi emersi all'interno del consiglio di classe al fine di proporre opportune strategie di soluzione;
  - raccogliere i documenti utili alla registrazione del percorso didattico e dei progressi comportamentali e di apprendimento conseguiti dagli alunni;
  - verificare mensilmente il numero di assenze degli alunni della classe e, nel caso di situazioni particolari, comunicarlo alla segreteria per una tempestiva informazione alle famiglie;
  - raccogliere le autorizzazioni degli alunni per le diverse attività scolastiche;
  - presiedere l'assemblea dei genitori per l'elezione dei loro rappresentanti nei consigli di classe;
  - compilare, d'intesa con gli altri docenti del consiglio, la programmazione di classe;
  - compilare i verbali dei consigli di classe e degli scrutini, solo quando il consiglio è presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato diverso dal coordinatore. Se il consiglio è presieduto dal coordinatore, questi nominerà un segretario a cui sarà affidata la redazione del verbale;
  - coordinare la compilazione dei modelli relativi all'adozione dei libri di testo, avendo cura di consegnarli in segreteria;
  - incontrare le famiglie per l'eventuale illustrazione del giudizio orientativo;

#### B) Collegio dei docenti

1. La convocazione del collegio dei docenti è disposta dal dirigente scolastico mediante comunicazione interna.
2. Il piano annuale delle attività reca il calendario, anche di massima, delle convocazioni.
3. L'insegnante a orario completo operante su più istituzioni scolastiche assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate; la partecipazione, ovvero l'esonero, alle sedute viene concordata con il dirigente scolastico.
4. L'insegnante con rapporto di lavoro part-time assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alla frazione oraria settimanale d'insegnamento.
5. Il collegio dei docenti è presieduto dal dirigente scolastico o, in sua assenza, da uno dei collaboratori; il presidente indice le votazioni deliberative, ma non partecipa alla votazione.
6. In aggiunta alle sedute ordinarie possono essere disposte sedute straordinarie, al di fuori dei limiti orari contrattuali, quando questo sia richiesto:
  - da almeno 1/3 dei membri;
  - dalla RSU d'istituto, anche a maggioranza.

La convocazione straordinaria è obbligatoria anche tutte le volte in cui ricorrano situazioni

d'urgenza, in coincidenza di eventi aventi ricadute rilevanti per la vita della scuola.

7. Il collegio dei docenti può articolarsi al suo interno in gruppi di lavoro, dipartimenti e commissioni. Ai gruppi di lavoro e alle commissioni viene delegata la fase istruttoria e preparatoria alle deliberazioni di competenza dell'organo. I dipartimenti sono disciplinati dal successivo art. 5. I docenti dei diversi indirizzi di studio possono riunirsi in sottocollegi. La funzione di segretario verbalizzante è attribuita a uno dei due docenti collaboratori di cui alla successiva lettera G.

#### C) Consiglio d'istituto

1. La convocazione del consiglio d'istituto, successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal dirigente scolastico che, pertanto, presiede anche la prima seduta.
2. Durante la prima seduta del consiglio si procede all'elezione, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, del presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. È eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza, anche relativa, dei voti. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori eletti, con le medesime modalità previste per l'elezione del presidente.
3. In caso di assenza del presidente, la presidenza è assunta dal vicepresidente; in caso di assenza contemporanea di presidente e vicepresidente la presidenza è assunta dal genitore più anziano.
4. Il consiglio di istituto è convocato dal presidente. Il presidente dispone la convocazione di propria iniziativa o su richiesta del presidente della giunta esecutiva (dirigente scolastico) oppure della maggioranza dei membri. La convocazione è disposta, tramite l'ufficio di segreteria, con comunicazione individuale.
5. Tutti gli atti concernenti gli argomenti dell'OdG devono essere disponibili, a richiesta dei membri dell'organo collegiale, almeno 24 ore prima dell'orario di convocazione, presso l'ufficio di segreteria.
6. L'adempimento di cui al comma 9 dell'art. 10 del D.L.vo 297/1994 (relazione annuale) è assolto contestualmente con le relazioni di cui all'articolo 2, comma 3 e articolo 18, comma 5, del D.I. 44/2001.
7. Le deliberazioni del consiglio d'istituto, a cura del segretario verbalizzante, sono affisse all'albo della scuola. Ove non sia espressamente richiesto dagli interessati, l'affissione non si effettua in caso di atti contenenti dati personali.
8. Le sedute del Consiglio d'Istituto sono, ai sensi dell' art. 42 del TU, sino a capienza dei locali, aperte agli elettori delle varie componenti ivi rappresentate, per le parti dell'ordine del giorno che non contengano riferimenti o dati personali. Il Presidente può dare facoltà, ai membri del pubblico, di formulare proposte e/o osservazioni o memorie scritte da allegare al verbale.
9. In attesa delle relative delibere di concessione, se previste, il dirigente scolastico, ove ricorrano le condizioni di urgenza e di utilità sociale, può autorizzare, in via provvisoria:
  - l'uso di locali o strutture scolastiche da parte di qualificati soggetti esterni che ne facciano richiesta;
  - la partecipazione della scuola ad attività promosse da soggetti qualificati, coerenti con le finalità educative della scuola medesima.
10. Al soggetto esterno non istituzionale che abbia ottenuto l'uso *una tantum* ovvero continuativo di locali o strutture scolastiche, per lo svolgimento di attività per le quali i partecipanti versano, a qualunque titolo, somme di denaro al predetto soggetto, può essere richiesto il versamento di un contributo a favore dell'istituto. Il consiglio d'istituto delibera le modalità e la misura della contribuzione da proporre ai soggetti utilizzatori.

#### D) Giunta esecutiva (GE)

1. La GE è eletta all'interno del Consiglio di Istituto con il compito di proporre il programma annuale al Consiglio medesimo, di preparare i lavori, di formulare proposte da sottoporre all'approvazione del C.d.I. e di eseguirne le delibere.
2. La GE è composta da 1 docente; 1 rappresentante del personale A.T.A.; 1 genitore; 1 studente. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza della scuola e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche le funzioni di segretario

della giunta stessa.

3. La GE si riunisce, di norma, in orario antecedente a quello del consiglio d'istituto. La convocazione della GE può essere effettuata contestualmente a quella del consiglio d'istituto; le sedute dei due organi possono aver luogo anche in successione immediatamente cronologica.
4. Nell'eventualità in cui la seduta della GE non abbia luogo a causa del mancato raggiungimento del numero legale, la seduta del consiglio d'istituto convocato contestualmente avviene regolarmente.

E) Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, eletto dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico, è convocato dal dirigente scolastico:

- α) alla conclusione dell'anno scolastico per procedere alla valutazione del periodo di formazione e prova degli insegnanti;
- β) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

F1) Gruppo di lavoro per l'integrazione degli alunni con disabilità (GLHI)

1. La componente docente del Gruppo di studio e di Lavoro (GLHI) di cui all' art. 15 della L.104/92 è individuata dal collegio dei docenti all'inizio di ciascun anno scolastico.

Del gruppo fanno obbligatoriamente parte:

**Docenti:**

- tutti i docenti di sostegno
- 1 docente curricolare di ciascun indirizzo nel quale siano presenti alunni disabili:

**Genitori:**

1 rappresentante dei genitori di ciascun indirizzo in cui siano presenti alunni disabili (da eleggere prima del GLHI);

**Personale ATA**

1 collaboratore scolastico.

**Dirigente scolastico**

**Equipe interdisciplinare ASL/Materno Infantile**

Il GLH è presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato, la funzione di segretario verbalizzante è attribuita dal presidente al coordinatore dei docenti di sostegno.

2. La convocazione del GLH è disposta dal dirigente mediante:
  - comunicazione interna per il personale docente;
  - convocazione individuale per i rappresentanti esterni.Nella convocazione è riportato l'ordine del giorno.
3. Il GLHI si riunisce ordinariamente una volta all'anno; la convocazione è obbligatoria anche quando è richiesta:
  - dal dirigente scolastico;
  - dalla maggioranza dei docenti di sostegno;
  - dal collegio dei docenti, dal consiglio d'istituto o da un consiglio di classe;
  - da un operatore socio-sanitario;
  - dal rappresentante dei genitori.
4. Il GLHI ha i seguenti compiti:
  - gestire e coordinare l'attività relativa agli alunni diversamente abili;
  - formulare proposte al Dirigente Scolastico sul calendario delle attività del GLH e dei Consigli di Classe che concernono gli alunni diversamente abili;
  - seguire l'attività dei Consigli di Classe e degli Insegnanti di sostegno, verificando che siano seguite le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa;
  - definire i criteri generali per la redazione dei PEI e dei PDF e approvare la documentazione relativa ai singoli alunni approntata dai Consigli di classe;
  - approntare la modulistica necessaria;
  - formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni diversamente abili;



- proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni diversamente abili o ai docenti che se ne occupano.
5. Del G.L.H.O. fanno parte tutti i docenti della classe, i genitori degli alunni diversamente abili presenti nella classe, il personale della ASL che segue l'alunno e quanti si occupano della sua educazione.

#### F2) Gruppo di lavoro per l'integrazione degli alunni con disabilità operativo (GLHO)

Al GLH istituzionale sono affiancati tanti Gruppi di Lavoro Operativi (GLHO) quanti sono gli alunni disabili; ciascun GLHO è dedicato ad un alunno disabile ed opera per il coordinamento operativo delle attività di integrazione a favore dell'alunno medesimo.

1. Il G.L.H.O. svolge i seguenti compiti:
  - raccogliere e analizzare tutti i dati relativi all'alunno diversamente abile ;
  - discutere e approvare il percorso formativo (facilitato o differenziato) più opportuno per l'alunno;
  - redigere il PEI e il PDF da presentare al GLH;
  - essere informato su tutte le problematiche relative all'alunno diversamente abile per quanto è necessario all'espletamento dell'attività didattica;
  - essere informato delle procedure previste dalla normativa.
2. Il G.L.H.O. è formato da tutti i docenti della classe, dai genitori dell'alunno disabile presente nella classe, dal personale della ASL che segue l'alunno e da quanti si occupano della sua educazione. Alle sedute del GLHO possono partecipare, in qualità d'invitati, rappresentanti degli EE.LL. competenti.
3. La convocazione è disposta dal dirigente, o suo delegato, mediante:
  - comunicazione interna per il personale docente;
  - convocazione individuale per i rappresentanti esterni.
4. I GLHO si riuniscono ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e in occasione della stesura del PEI ( aprile/maggio). La convocazione è obbligatoria anche quando è richiesta:
  - dal dirigente scolastico;
  - dal docente di sostegno;
  - dall'operatore socio-sanitario;
  - dal genitore/affidatario.

Al GLHO sono anche devoluti compiti istruttori in ordine alle documentazioni di cui agli articoli 3, 4 e 5 del D.P.R. 24/2/94 (profilo dinamico funzionale), il monitoraggio ed il coordinamento delle attività d'integrazione a favore dell'alunno d.a. di competenza.

Il verbale, redatto dal docente di sostegno, viene riportato nel registro di classe in cui è inserito l'alunno.

#### G) Collaboratori del dirigente scolastico

I collaboratori del dirigente scolastico di cui al comma 5 dell'art. 25 del D.L.vo 165/2001, nominati in conformità con le vigenti disposizioni contrattuali, sono designati con nomina scritta; nella nomina sono specificate le deleghe e le funzioni attribuite.

I collaboratori sostituiscono il dirigente scolastico quando è assente.

### ART. 5 ORGANI COLLEGIALI E FIGURE NON ISTITUZIONALI

#### A) DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

1. Sono istituiti i dipartimenti disciplinari d'istituto (DD) costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare. Il DD nomina, al suo interno, un coordinatore-referente.
2. I DD costituiscono un'articolazione del collegio dei docenti e vengono convocati con le medesime modalità previste per tale organo collegiale; la partecipazione alle attività dei dipartimenti concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro; le attività dei DD sono previste nell'ambito del piano annuale delle attività.
3. Ai DD sono devolute le seguenti competenze:
  - definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento della disciplina nell'istituto;

- criteri comuni per la formalizzazione della programmazione disciplinare;
- definizione di criteri comuni per la valutazione del profitto disciplinare in modo da migliorarne il ritorno formativo e ridurre l'incidenza delle variabili soggettive;
- messa a punto e condivisione di prove, test e prestazioni disciplinari comparabili;
- valutazione comparativa, fra classi parallele, dei risultati di profitto:
  - a) formali-istituzionali;
  - b) rilevati mediante prove diagnostiche condivise;
- ricerca ed innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento;
- formulazione di proposte per l'acquisto, lo sviluppo, l'utilizzazione e la conservazione di strumenti tecnici, materiali, documenti, testi ecc.

#### B) DIPARTIMENTO DEI DOCENTI DI SOSTEGNO

1. E' istituito il dipartimento dei docenti di sostegno (DDS) costituito dai predetti docenti in servizio nell'istituto. Il DDS nomina, al suo interno, un coordinatore-referente.
2. Il DDS costituisce un'articolazione del collegio dei docenti; la partecipazione alle attività del dipartimento concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Al DDS sono devolute le seguenti competenze:
  - a) proposta, al dirigente scolastico, di:
    - assegnazione dei docenti SS alle classi con alunni diversamente abili;
    - ripartizione delle ore di sostegno fra gli alunni d.a.;
    - acquisti e regolamentazione d'uso di strumenti e materiali destinati alla integrazione degli alunni d.a.;
  - b) proposte, al GLH, di criteri e modalità generali per lo sviluppo delle attività d'integrazione d'istituto;
  - c) definizione di criteri e modalità comuni nell'elaborazione dei documenti relativi all'integrazione scolastica degli alunni d.a.;
  - d) predisposizione di progetti, anche in rete, per la sperimentazione e il miglioramento delle attività d'integrazione degli alunni d.a.

#### C) DOCENTI RESPONSABILI E REFERENTI

Il dirigente scolastico, sentito il collegio dei docenti, può nominare docenti:

- a) responsabili di strutture, laboratori, strumenti ..., col compito di curare il corretto utilizzo,
- b) referenti di specifiche aree organizzative o di attività col compito di coordinarne il funzionamento, riferire negli OO.CC., mantenere i rapporti intra e interistituzionali.

I responsabili e i referenti, sentiti il DS e il DSGA, possono emanare specifici regolamenti relativi al settore di competenza; i predetti regolamenti sono adottati dal DSGA, nel caso di beni e strutture di cui è assegnatario; dal DS per i settori organizzativi.

Il collegio dei docenti può prevedere, anche in misura forfetaria, specifici compensi a carico del fondo d'istituto per retribuire le attività aggiuntive connesse con l'espletamento degli incarichi di cui al presente punto.

#### ART. 6 DELEGHE

Il Dirigente Scolastico può conferire deleghe o incarichi specifici a docenti e/o personale di segreteria in ordine a partecipazioni o collaborazioni interistituzionali o con soggetti esterni.

#### ART. 7 D.S.G.A. E ASSEMBLEA DEL PERSONALE A.T.A.

1. Il DSGA, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal DS, è autonomo nella organizzazione dei servizi di segreteria e generali.
2. Il DSGA predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale A.T.A.
3. Il DSGA, sentito il DS, può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice ...

4. E' istituita l'assemblea del personale A.T.A.; essa è presieduta dal dirigente scolastico o, in sua assenza, dal D.S.G.A.; la convocazione è disposta congiuntamente dal dirigente scolastico e dal D.S.G.A.
5. L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto:
  - dal dirigente scolastico;
  - dal D.S.G.A.;
  - da almeno un terzo del personale A.T.A.;
  - dalla R.S.U., anche a maggioranza.
6. Nell'ambito dell'assemblea vengono stabiliti e concordati gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici e le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale in parola.

## PARTE SECONDA: ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

### ART. 8 ASSEMBLEE DEI GENITORI

1. L'ordine del giorno e il regolamento previsti dall'art. 15 del TU per lo svolgimento delle assemblee dei genitori nell'edificio scolastico debbono essere messi per iscritto e affissi all'albo.
2. Il Dirigente Scolastico, ove ne ravvisi la necessità o su richiesta dei docenti, può promuovere la convocazione di assemblee di genitori.

### ART. 9 ASSOCIAZIONI DI GENITORI

1. Nell'ambito della comunità scolastica possono essere costituite associazioni di genitori, temporanee o permanenti, eventualmente comprendenti anche altri soggetti istituzionali e non, che si pongono come finalità la collaborazione con l'istituto. Dette associazioni possono costituirsi sia come organismi autonomi sia come sezioni locali di organizzazioni territoriali o nazionali.
  - a) Le attività delle associazioni di cui al comma 1 possono riguardare, fra l'altro:
  - b) la collaborazione con l'istituto per l'arricchimento dell'offerta formativa;
  - c) la raccolta di fondi da destinare all'ampliamento dell'offerta formativa della scuola;
  - d) la raccolta fondi per concorrere, in tutto o in parte, all'acquisto di strumenti, materiali, beni o servizi da parte dell'istituto; l'associazione può anche effettuare e/o promuovere donazioni o cessioni in comodato di beni strumentali a favore dell'istituto;
  - e) iniziative, comprendenti anche raccolta di fondi per attività di solidarietà sociale;
  - f) l'organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere socio-culturale;
  - g) l'individuazione di soggetti esterni interessati alla sponsorizzazione di attività d'istituto;
  - h) ogni altra iniziativa o proposta volta al miglioramento didattico, organizzativo e dei servizi erogati dall'istituto e/o delle competenze genitoriali delle famiglie.
3. Per le finalità di cui alle lettere "b" e "c" i contributi sono versati all'istituto unitamente a una nota nella quale sono specificati la natura ed i vincoli di destinazione delle risorse.
4. Della costituzione delle associazioni di cui al comma 1 viene data comunicazione al dirigente scolastico il quale provvede alla pubblicizzazione tramite nota affissa all'albo d'istituto, recante l'indicazione dei soggetti promotori e delle finalità perseguite.
5. Per le finalità di cui al comma 2 possono essere costituiti anche appositi comitati di genitori.
6. Per i rapporti con l'istituto il comitato può delegare un genitore; in tal caso il genitore delegato rilascia, sotto la propria responsabilità, apposita dichiarazione alla scuola, dalla quale risulti il tipo e i contenuti della delega.
7. Le finalità di cui al presente articolo possono essere perseguite anche da gruppi informali e/o occasionali di genitori.

### ART. 10 ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

## 1. Diritto di assemblea

- ❖ Gli studenti della scuola secondaria superiore hanno diritto di riunirsi in assemblea a livello di classe di corso e di istituto, secondo le modalità previste dai successivi articoli.
- ❖ L'attività didattica sarà sospesa per la durata delle assemblee anche per consentire agli interessati di partecipare attivamente, con diritto di parola, all'assemblea stessa.

## 2. Funzione

- ❖ 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 DI ISTITUTO

## 3. Convocazione

- E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata.
- L'assemblea d'istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti.
- 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, anche il giorno stesso.
- La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere comunicati al dirigente scolastico almeno cinque giorni prima dello svolgimento dell'assemblea o 10 giorni nel caso in cui l'assemblea si svolga al di fuori dell'edificio scolastico.

## 4. Svolgimento

- 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 e per lavori di gruppo.
- A inizio seduta deve essere nominato il presidente dell'assemblea, il vicepresidente e il segretario al quale spetta la redazione del verbale della seduta.
- Si deve mantenere un comportamento corretto, non chiacchieroso e non di movimento continuo, un comportamento che permetta cioè la discussione serena dei punti all'ordine del giorno.
- Le soste avvengono durante gli intervalli stabiliti a inizio di seduta e indicati nel verbale dell'assemblea. Solo in questo caso è possibile uscire dagli spazi adibiti all'assemblea.
- Per le uscite ai servizi, il permesso viene dato da uno dei responsabili dell'assemblea e la vigilanza è affidata al servizio d'ordine, di cui al successivo art. 7.

## 5. Partecipazione di esperti

- Alle assemblee di istituto può essere richiesta la partecipazione di 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, su delega dello stesso, dal Dirigente.

## 6. Presidenza

- 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

- Il presidente dell'Assemblea, o il suo delegato, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'Assemblea d'Istituto.
- Il Comitato Studentesco nomina cinque studenti responsabili dell'ordine e dei collegamenti con i docenti presenti, con il personale ATA, col D.S. o suo delegato.
- Anche negli spazi dove si svolge l'assemblea è vietato fumare. Le carte e i rifiuti vanno posti, durante le soste, negli appositi cestini.
- Eventuali danni arrecati alle strutture, agli arredi, alle suppellettili devono essere risarciti.

- Il servizio d'ordine segnala immediatamente al dirigente o a un suo delegato qualsiasi irregolarità riscontrata nel corso dell'assemblea, principalmente eventuali danni arrecati dagli studenti alle strutture, agli arredi, alle suppellettili dell'istituto.
- Il Dirigente ha potere d'intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
- Durante le assemblee d'istituto, la funzione di vigilanza sarà svolta, a turno, dai docenti di un istituto su tre.

#### ASSEMBLEE DI CLASSE

##### 8. Convocazione

- E' consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese nel limite di due ore, poste, anche non consecutivamente, nella stessa giornata.
- 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.
- 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

- Dell'assemblea deve essere redatto apposito verbale che va restituito il giorno stesso.

#### COMITATO STUDENTESCO D'ISTITUTO

##### 10. Comitato studentesco

- Il Comitato studentesco è previsto dal D.Lgs. 16.4.94 n. 297 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.
- 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.
- Esso "può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto", come previsto dal D.Lgs. cit. art. 13 c. 5.
- Nessuno può parlare a nome del Comitato Studentesco se non delegato dallo stesso.

##### 11. Direttivo

- Vengono eletti il Presidente e un Vicepresidente.
- Il Comitato Studentesco nomina al proprio interno un Segretario, il cui compito è di redigere i verbali delle sedute.

##### 12. Compiti del presidente

- Compito del Presidente è garantire l'esercizio democratico dei diritti degli studenti nelle riunioni del Comitato Studentesco.
- Il presidente del Comitato Studentesco esercita le funzioni di presidente dell'Assemblea come previsto dall'articolo 6 di questo regolamento.
- Il Presidente ha il compito di preparare le riunioni del Comitato e di dare esecuzione alle deliberazioni assunte in tali riunioni.
- Nessuna delega può essere data a tempo indeterminato al Presidente o ad altri.
- Il Comitato designa gli studenti che eventualmente sono chiamati a collaborare nei gruppi di lavoro e nelle articolazioni del Collegio Docenti.
- 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.
- Il Presidente rappresenta gli studenti nei rapporti con le altre componenti interne all'Istituto e con gli enti esterni (associazioni, istituzioni, etc.).

### 13. Commissioni

- Il Comitato Studentesco può nominare delle commissioni di lavoro.
- Convocazione
- 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.
- Di norma può essere consentita una sola riunione al mese in orario di lezione, per un massimo di 8 ore in un anno scolastico.
- 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.
- L'ordine del giorno e la data della convocazione devono essere presentati al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni scolastici di preavviso, salvo casi di urgenza per cui il termine è ridotto a 3.
- La convocazione ed il relativo ordine del giorno vengono comunicati dalla scuola a mezzo circolare a tutti i membri del Comitato Studentesco.
- 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 c. 5.

### 14. Assenze

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.

## T I T O L O S E C O N D O O R G A N I Z Z A Z I O N E D E L L ' A T T I V I T A ' S C O L A S T I C A

### A R T . 1 1 I N G R E S S O N E L L ' I S T I T U T O : P E R M E S S I D I E N T R A T A I N R I T A R D O E D I U S C I T A A N T I C I P A T A

Le lezioni hanno inizio alle ore 8:15. L'accesso all'Istituto e alle aule avviene nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni e comunque non oltre le 8:15. L'ingresso deve avvenire in modo ordinato, gli alunni devono accedere al piano superiore senza usare le scale di sicurezza.

1. Dopo le 8:15, i ritardi, non più di sei nell'intero arco dell'anno scolastico, vanno debitamente giustificati entro il giorno successivo e controllati dal docente dell'ora. Nel caso di superamento dei sei ritardi, il Consiglio di Classe adotterà i provvedimenti previsti nel regolamento di disciplina. In ogni caso, gli ingressi in ritardo confluiranno nel computo delle ore di assenza globalmente consentite per determinare la validità dell'anno scolastico. Qualora lo studente superi il numero delle ore di assenza consentite, l'anno scolastico non sarà considerato valido e, in forza di ciò, non si procederà allo scrutinio finale.
2. L'ingresso a scuola dopo le ore 9:10 (inizio della seconda ora) è consentito solo per motivazioni gravi, che devono essere certificate per iscritto ovvero giustificate personalmente da un genitore.

3. Gli alunni in ritardo sono ammessi in classe, previa autorizzazione del collaboratore del D.S. o del professore dell'ora, al termine della prima o seconda ora, e, in casi eccezionali, anche oltre.
4. Ogni ritardo, oltre i sei consentiti, deve essere giustificato personalmente da un genitore.
5. Gli alunni maggiorenni possono giustificare i ritardi apponendo la propria firma in calce alla giustificazione scritta.
6. I genitori di alunni maggiorenni continuano a ricevere informazioni dalla scuola, a mezzo Registro Elettronico, a meno che non vi rinuncino espressamente o il proprio figlio/a vi si opponga per iscritto.
7. Le lezioni terminano, di norma, alle ore 14:10 dal lunedì AL GIOVEDÌ e alle 13:20 il Venerdì, a eccezione delle classi prime ITT e IPSARS.
8. Gli studenti possono lasciare l'Istituto prima del termine dell'attività scolastica solo in caso di effettiva necessità, tale uscita, solo in casi eccezionali, è consentita prima delle ore 12:00. I permessi di uscita anticipata, non più di sei nell'arco dell'anno scolastico, sono accordati agli alunni minorenni dal D.S. o dai suoi collaboratori solo in presenza di un genitore/affidatario. In via eccezionale si può chiedere al D.S. deroga a tale obbligo delegando in termini di Legge la persona designata al prelievo dell'alunno, compilando apposita liberatoria e allegando fotocopia del proprio documento d'identità. Gli studenti maggiorenni possono fare richiesta di uscita anticipata direttamente al preside. Il permesso di uscita anticipata richiesto per il giorno di svolgimento dell'Assemblea d'Istituto non è computato tra quelli consentiti nell'arco del quadrimestre. Gli alunni maggiorenni possono giustificare con la propria firma le uscite anticipate. Anche le uscite anticipate, così come gli ingressi in ritardo, confluiranno nel computo delle ore di assenza globalmente consentite per determinare la validità dell'anno scolastico. Qualora lo studente superi il numero delle ore di assenza consentite, l'anno scolastico non sarà considerato valido e, in forza di ciò, non si procederà allo scrutinio finale.

#### ART.12 STUDENTI CHE NON SI AVVALGONO DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

Gli studenti possono scegliere di avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica, secondo quanto previsto dalla L.8 giugno 1986 n°81. Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica svolgeranno altre attività didattico – educative.

#### ART.13 ASSENZE - GIUSTIFICAZIONI

1. Le assenze dalle attività educative e didattiche vengono segnate sul registro elettronico di classe e del docente.
2. Gli studenti che si sono assentati dalle lezioni devono giustificare i motivi dell'assenza sull'apposito libretto il giorno stesso in cui rientrano a scuola e devono accertarsi che il docente della prima ora segnali la giustificazione sul registro elettronico di classe.
3. Quando l'assenza per malattia supera i cinque giorni consecutivi (compresi i giorni festivi), gli alunni possono essere riammessi a scuola presentando specifico certificato medico. In sostituzione del certificato medico, la famiglia può semplicemente comunicare alla scuola il motivo dell'assenza, anche nell'interesse della salute del proprio figlio e degli altri studenti. Per particolari malattie infettive che abbiano comportato anche un ricovero ospedaliero per il livello di gravità della malattia stessa, la certificazione medica è necessaria per la riammissione a scuola.
4. Se l'assenza non è dovuta a malattia, la famiglia dell'alunno minorenne o l'alunno stesso, in caso di maggiore età, giustificheranno mediante una dichiarazione sottoscritta i motivi dell'assenza. Se l'assenza supera i 5 giorni, la famiglia, di norma, comunicherà in anticipo i motivi che la determinano.
5. Gli studenti che non presentino regolare giustificazione sono tenuti a presentarla entro i due giorni successivi. Se ciò non dovesse avvenire, la famiglia sarà contattata dalla scuola e dovrà provvedere a

giustificare l'assenza. Il Coordinatore controllerà periodicamente le assenze e i ritardi al fine di comunicarne tempestivamente l'entità.

6. Le giustificazioni delle assenze, per gli studenti minorenni, vengono segnalate, tramite l'applicazione che gestisce il servizio di registro elettronico, dal genitore/affidatario, i maggiorenni possono giustificare personalmente, sempre mediante l'applicativo del registro elettronico.

In ogni caso

7. Gli alunni che raggiungono la maggiore età durante l'anno scolastico continuano a essere giustificati e/o autorizzati dai genitori fino al termine dell'anno in corso.

Il libretto delle giustificazioni viene firmato dal genitore o dallo studente maggiorenne, che lo ritirano all'atto dell'iscrizione o entro il mese di settembre: un genitore deve recarsi in segreteria, munito di due foto formato tessera del proprio figlio minorenne e ritirare il libretto. Gli studenti maggiorenni possono ritirarlo direttamente producendo sempre due foto formato tessera.

- I genitori o lo studente maggiorenne sono tenuti a depositare la firma davanti al D.S. o a suo delegato.
- Il libretto delle giustificazioni viene considerato un documento di riconoscimento all'interno dell'Istituto; pertanto lo studente deve essere sempre in grado di esibirlo al personale della scuola che lo richieda.

#### ART.14 ASSENZE COLLETTIVE

Le assenze collettive non sono di per sé giustificate né giustificabili, salvo il caso in cui l'alunno presenti una giustificazione firmata dal genitore attestante diversa motivazione.

Le assenze di tutti o di una parte degli alunni di una classe, in occasione di manifestazioni pubbliche indette dalle organizzazioni studentesche, non sono di per sé giustificate, pertanto ogni studente, all'inizio delle lezioni del giorno successivo, è tenuto a presentare la dichiarazione dei genitori con la quale questi comunicano di essere a conoscenza che il loro figlio/a è rimasto/a assente da scuola per la partecipazione alla manifestazione. Gli studenti maggiorenni giustificano autonomamente.

#### ART.15 INTERVALLO

1. Agli alunni è consentito un intervallo ricreativo, ricavato all'interno dell'orario scolastico giornaliero.
2. Durante l'intervallo delle lezioni, gli studenti sono tenuti a comportarsi in modo da non recare danno alle persone o alle cose.
3. Gli alunni possono muoversi all'interno dell'edificio di loro appartenenza, possono recarsi nei cortili interni o nello spazio dietro all'edificio scolastico. Non devono usare le scale di sicurezza né uscire sul piazzale antistante la scuola.
4. Durante la ricreazione degli studenti nessuno può entrare nell'edificio.
5. Gli studenti possono recarsi al bar o presso i distributori automatici di bevande e cibi.

#### ART.16 REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AL BAR

1. E' di norma vietato l'accesso al bar a tutti gli studenti al di fuori dell'intervallo.
2. Gli studenti non possono recarsi al bar durante le lezioni, se non in casi eccezionali autorizzati dal docente di classe.
3. Per l'acquisto delle colazioni, entro le ore 9.30, il rappresentante di classe o un suo sostituto preparerà una lista da consegnare al collaboratore scolastico, il quale provvederà a consegnarla ai gestori del bar. I gestori del bar provvederanno a consegnare nelle classi le colazioni ordinate e a ritirare il pagamento. Le colazioni potranno essere ritirate anche da uno studente all'uopo individuato.
4. Gli alunni che consumeranno la colazione in classe durante l'intervallo, avranno cura di non sporcare e di gettare tutte le carte nel cestino.



5. Gli studenti che entrano in ritardo possono acquistare la colazione al bar prima di andare in classe.

#### ART. 16 bis REGOLE DI CONVIVENZA CIVILE

1. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni, un comportamento rispettoso e consono ad una convivenza civile.
2. Tutti devono rispettare le più elementari norme di igiene e pulizia.
3. Gli studenti devono curare l'igiene personale e la pulizia degli indumenti, l'abbigliamento dovrà essere decoroso e adeguato all'ambiente scolastico.
4. Gli studenti devono evitare comportamenti sconvenienti che potrebbero mettere in imbarazzo o a disagio la sensibilità altrui.
5. I servizi vanno utilizzati in modo corretto, ogni atto vandalico verrà punito immediatamente con la sospensione della ricreazione.
6. Saranno puniti, a norma del regolamento di disciplina, tutti gli episodi di bullismo e di violenza che dovessero verificarsi tra gli studenti.
7. Le aule devono essere mantenute pulite e non deve essere modificata, per motivi di sicurezza, la disposizione a colonne a due posti.
8. Nelle aule e nelle aree esterne alla scuola ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti.
9. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici segnaleranno al Dirigente Scolastico i nominativi degli studenti o le classi che non rispettano queste regole.
10. Gli studenti sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori e del personale ATA che assicurano, con i docenti e il Dirigente Scolastico, il buon funzionamento della scuola.

#### ART.17 DIVIETO DI FUMO

A norma di legge, è vietato fumare nei locali dell'Istituto (aule, corridoi, scale, bagni, palestre); sui piani sono affissi i relativi cartelli di divieto. Tutti sono tenuti a rispettare tale direttiva. I trasgressori incorrono nelle sanzioni amministrative previste dalla Legge, in quelle disciplinari stabilite dal Regolamento di Disciplina e dal Codice di Comportamento per i Pubblici Dipendenti.

#### ART.18 DANNI ALLE STRUTTURE E ALLE SUPPELLETTILI

1. La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura degli studenti e di tutto il personale.
2. Qualora sia prodotto un danno a carico delle strutture, delle suppellettili, degli strumenti di proprietà della scuola, il responsabile sarà chiamato a ripararlo, anche mediante la il versamento di una somma di denaro corrispondente al costo sostenuto per la riparazione del danno causato.
3. Se non è possibile individuare l'autore, la classe sarà considerata responsabile in solido della propria aula e, di conseguenza, tutti gli studenti contribuiranno a riparare il danno prodotto.
4. Il risarcimento dell'eventuale danno non è sostitutivo della sanzione disciplinare.
5. I comportamenti configurabili come reati saranno denunciati all'autorità giudiziaria e regolati secondo la legislazione vigente.
6. L'Istituzione scolastica non è responsabile dei beni, dei preziosi e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati dagli studenti.

### TITOLLO TERZO

#### CRITERI PER IL FUNZIONAMENTO E L'ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA

#### ART.19 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Sulla base dell'art. 10, comma 4 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 secondo cui "Il consiglio di circolo o di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei

singoli docenti” e dell’art. 396, comma 2, lettera d del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, per cui “al personale direttivo spetta procedere alla formazione delle classi, all’assegnazione ad esse dei singoli docenti, sulla base dei criteri generali stabiliti dal consiglio di circolo o d’istituto e delle proposte del collegio dei docenti”, i criteri per le iscrizioni e la formazione delle classi prime, fermi restando i limiti numerici fissati dalla legge, sono i seguenti:

1. affollamento delle aule non eccessivo;
2. formazione di gruppi eterogenei sia dal punto di vista relazionale e comportamentale sia dal punto di vista delle abilità e delle competenze conseguite al termine della scuola secondaria di primo grado, sia sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla scuola di provenienza sia delle eventuali indicazioni fornite dagli insegnanti;
3. formazione di gruppi eterogenei nel rapporto maschi e femmine nella stessa classe;
4. inserimento equilibrato degli alunni disabili e/o con gravi problemi di apprendimento salvo diversa indicazione esplicita degli insegnanti della scuola di provenienza, delle famiglie, delle istituzioni sanitarie o assistenziali;
5. distribuzione equilibrata degli alunni stranieri, salvo diversa indicazione esplicita degli insegnanti della scuola di provenienza, delle famiglie, delle istituzioni sanitarie o assistenziali;
6. gli alunni già frequentanti la scuola e non ammessi alla classe successiva o non diplomati manterranno la stessa sezione dell’anno precedente, a meno che ragioni di opportunità non consiglino un cambio di sezione.
7. Eventuali preferenze espresse dai genitori saranno prese in considerazione caso per caso e solo se debitamente motivate. In particolare, potranno essere inseriti nella medesima sezione frequentata da fratelli o sorelle gli alunni i cui i genitori lo richiedano esplicitamente.
8. Nel caso in cui si presenti la necessità di ridistribuire gli studenti di una classe, la sezione verrà individuata tenendo conto del parere espresso dal Consiglio di Classe e seguendo il criterio del numero, del profitto e dell’equilibrio nell’inserimento di casi particolari.

#### ART.19 CRITERI PER L’ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Sulla base dell’art. 7, comma 2, lettera b del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 secondo cui “[il Collegio dei docenti] formula proposte al direttore didattico o al preside per la formazione, la composizione delle classi e l’assegnazione ad esse dei docenti, [...] tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo o d’istituto; dell’art. 10, comma 4 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 secondo cui “Il consiglio di circolo o di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all’assegnazione ad esse dei singoli docenti”; dell’art. 396, comma 2, lettera d del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, per cui “al personale direttivo spetta procedere alla formazione delle classi, all’assegnazione ad esse dei singoli docenti, sulla base dei criteri generali stabiliti dal consiglio di circolo o d’istituto e delle proposte del collegio dei docenti”, i criteri per l’assegnazione dei docenti alle classi sono i seguenti (l’ordine di enumerazione coincide con quello di adozione):

- continuità didattica effettiva.
- Accordo personale tra i docenti interessati.
- Graduatoria interna senza l’applicazione delle preferenze di cui alla Legge 104/92.
- Mantenimento del docente nella sezione di provenienza.

Il Dirigente Scolastico, per ragioni di opportunità (necessità di coprire per intero le ore spettanti al docente, casi particolarmente problematici, ragioni di incompatibilità tra docente e classe, reiterate proteste dei genitori in relazione alla gestione della classe da parte del docente, rischio concreto di richiesta di “nulla osta” da parte di un congruo numero di genitori, specifica e circostanziata richiesta di cambiare classe o corso da parte dello stesso docente ecc.) debitamente motivate, ai sensi degli Artt. 2 e 3 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, ha facoltà di assegnare i docenti alle classi anche in deroga ai suddetti criteri.

#### ART.20 CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL’ORARIO SCOLASTICO

I criteri seguiti per la formulazione dell’orario scolastico sono i seguenti:

- L’orario sarà formulato in maniera da tenere nel massimo conto le esigenze didattiche;

- per l'ottimizzazione dell'orario verranno rispettati, nel limite del possibile, i seguenti "pesi":  
a.distribuzione uniforme nelle classi e nei giorni della settimana del carico delle lezioni;  
b.distribuzione uniforme dell'orario dei docenti;
- le disposizioni sono distribuite in modo tale da coprire possibilmente tutte le ore della giornata;
- nell'orario di servizio dei singoli docenti è prevista un'ora-buco.
- Si terranno nel dovuto conto le richieste di carattere individuale formulate dai docenti solo nel caso in cui esse permettano di realizzare un orario che non penalizzi né l'organizzazione didattica né un'equa distribuzione dei carichi di lavoro dei colleghi.
- Si cercherà di favorire, nelle richieste individuali, i docenti che, per normativa, hanno diritto a facilitazioni sull'orario di lavoro (maternità, motivi di studio, Legge 104/1992 (limitatamente ai benefici di cui agli artt. 21 e 33, comma 3 ecc.).

I vincoli orari da rispettare sono i seguenti:

- un docente, di norma, svolge il suo orario giornaliero in non meno di 2 ore e in non più di 5;
- un docente con orario settimanale compreso tra le 18 e le 16 ore svolge il suo servizio in 5 giorni;
- un docente con orario settimanale compreso tra le 15 e le 13 ore svolge il suo servizio in almeno 4 giorni;
- un docente con orario settimanale compreso tra le 12 e le 9 ore svolge il suo servizio in almeno 3 giorni;
- un docente con orario settimanale compreso tra le 8 e le 6 ore svolge il suo servizio in almeno 2 giorni;
- al di sotto delle 6 ore settimanali, un docente può svolgere il servizio in un solo giorno purché le ore per classe non siano più di 2 alla settimana (p. es. se per una classe sono previste 3 ore settimanali di matematica, queste devono essere distribuite su almeno 2 giorni).

I vincoli orari devono ovviamente essere compatibili con la necessità di formulare un orario. Per esempio, l'obbligo di non rispettare un vincolo può sorgere perché un docente lavora su più scuole, perché sta seguendo un certo corso di studi ecc.).

#### ART.21 - CRITERI GENERALI DELLE ATTIVITÀ INTEGRATIVE ED AGGIUNTIVE

La programmazione delle iniziative complementari ed integrative avviene dietro presentazione di idoneo progetto elaborato dagli studenti, dai docenti, dai genitori, dal personale ATA e dalle realtà territoriali e/o in concorso tra loro.

Tali progetti sono preceduti da un'attenta analisi dei bisogni dell'utenza.

Per la loro approvazione

- è necessario un numero minimo di partecipanti (12), che possibilmente non provengano in via esclusiva dalle sezioni del docente proponente, ma dal maggior numero di classi possibile. Qualora si verificasse *in itinere* una consistente riduzione - quantificabile nel 50% - del numero di studenti frequentanti, il docente responsabile dell'attività è tenuto a darne comunicazione al D.S., al docente F.S. per il P.O.F. ed al docente F.S. per gli studenti. In tal caso, si valuterà se è opportuno interrompere le attività legate al progetto.
- sono esclusi dalla predetta clausola i progetti di integrazione degli studenti con disabilità;
- Per i progetti le cui attività si svolgono in orario curricolare può essere utilizzata la quota di variabilità prevista dal Regolamento dell'Autonomia, dividendo le classi in gruppi e moduli didattici.
- All'inizio dell'anno scolastico, per finanziare gli interventi correlati alle attività di ampliamento dell'offerta formativa, viene determinata una previsione di *budget* che tiene conto della serie storica degli ultimi tre anni di spese sostenute e delle iscrizioni ai corsi effettuate da parte degli studenti.
- Qualora non vi siano sufficienti risorse finanziarie, in taluni casi, le famiglie possono essere chiamate a corrispondere un contributo.
- L'iscrizione ai corsi di ampliamento del curriculum scolastico è volontaria ed è effettuata dallo studente all'atto dell'iscrizione e/o all'inizio dell'anno; il rilascio dell'attestato con le conoscenze e le competenze acquisite è subordinato alla frequenza di almeno il 75% delle lezioni.

#### ART.22 - CORSI DI RECUPERO

- Le attività di recupero costituiscono una parte ordinaria e permanente del piano dell'offerta formativa che ogni istituzione scolastica predispose annualmente.
- Esse sono programmate ed attuate dai Consigli di classe sulla base di criteri didattico-metodologici definiti dal Collegio dei Docenti e delle indicazioni organizzative approvate dal Consiglio di Istituto.

#### 1. **Indicazioni organizzative per i corsi di sostegno e di recupero.**

Fatta salva la competenza didattico-disciplinare del Collegio dei Docenti in ordine ai contenuti ed alle metodologie didattiche da utilizzare e all'identificazione degli studenti da indirizzare alla frequenza dei suddetti corsi da parte del Consiglio di classe, i corsi di recupero per il saldo del debito e quelli in itinere durante l'anno scolastico si svolgeranno tenendo presenti le seguenti indicazioni:

- **Recupero del debito al termine degli scrutini finali e attribuzione da parte del CdC della "sospensione di giudizio".** I corsi di recupero si terranno in un'unica sessione entro il mese di agosto, secondo il calendario di fattibilità stabilito dal Collegio dei Docenti e dal DS o secondo il calendario che il Ministero vorrà stabilire.
  - **La verifica del recupero delle insufficienze** avverrà durante il periodo estivo (l'ultima settimana di agosto), salvo inderogabili esigenze di servizio che, se debitamente documentate, la facciano slittare alla prima settimana di settembre. I tempi e le modalità di organizzazione delle prove saranno rese note a studenti e famiglie contestualmente alla lettera di comunicazione di sospensione del giudizio.
  - **Attività di recupero e di prevenzione dell'insuccesso scolastico:** Il Consiglio di Classe individua gli studenti tenuti a frequentare i moduli per il recupero delle conoscenze e delle competenze e/o eventuali sportelli didattici per colmare le carenze rilevate nello scrutinio del 1° periodo di valutazione.
- #### 2. **Criteri per lo svolgimento dei corsi.**
- I corsi per il recupero dei debiti e/o per il sostegno delle carenze evidenziate nel corso dell'anno scolastico sono articolati, di norma, salvo la disponibilità economica, in moduli di 15 ore per disciplina, e si svolgeranno a partire dal mese successivo alla valutazione del primo scrutinio. Le prove di verifica, opportunamente predisposte e certificate, si svolgeranno dopo la conclusione dei corsi in orario extracurricolare.
  - I corsi possono avere una collocazione curricolare antimeridiana; il loro svolgimento è deciso dai consigli di classe secondo le necessità. E' fatto obbligo farne menzione sia nel registro di classe sia in quello personale.
  - I genitori/affidatari dello studente minorenni o l'alunno maggiorenne possono dichiarare per iscritto di voler provvedere autonomamente al recupero, esonerandone quindi la scuola. Resta inteso che gli studenti segnalati per la partecipazione ai corsi di recupero e/o sostegno sono comunque tenuti a sottoporsi a tutte le prove di verifiche previste dall'Istituto.
  - All'inizio dell'anno scolastico viene determinata in sede di programmazione annuale una previsione di *budget* per finanziare i corsi di recupero sulla scorta delle necessità emerse dallo scrutinio finale.

## TITOLO QUARTO ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

### ART.23 - CALENDARIO SCOLASTICO ANNUALE

Il Consiglio di Istituto, visto il Calendario Scolastico Regionale, sentiti i pareri del Collegio dei Docenti, del Comitato dei Genitori e di quello degli Studenti, può deliberare:

- di **anticipare l'inizio delle lezioni** rispetto alla data stabilita dalla Regione Lazio al fine di una riduzione della durata delle ore di lezione giornaliera nel corso dell'anno scolastico oppure di una sospensione dell'attività didattica;
- una **diversa scansione dei tempi delle attività didattiche dell'anno scolastico**, fermo restando il numero dei giorni previsti nell'annuale Calendario Scolastico Regionale, prevedendo l'accorciamento delle vacanze natalizie, da recuperare nei ponti prefestivi o in aggiunta alle vacanze pasquali, oppure interruzioni di

periodo o anche riduzioni delle ore di lezione come da eventuale progetto di flessibilità organizzativo didattico deliberato nel POF.

#### ART.24 - ORGANIZZAZIONE SETTIMANALE DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE

Viste le delibere del Collegio dei docenti e del Consiglio d'istituto

1. l'ora di lezione avrà la durata di 55 minuti;
2. la settimana di lavoro e di studio avrà la durata di cinque giorni: dal lunedì al venerdì;
3. il sabato la scuola resterà chiusa;
4. i docenti recupereranno i minuti sottratti al loro orario settimanale di lavoro in attività didattico educative da svolgere nell'ambito delle classi che compongono l'istituto;
5. per ciascun docente con orario compreso fra le 12 e le 18 ore, si dovrà prevedere, in orario, un'ora aggiuntiva;
6. le ore rimanenti (p. es. 11 per i docenti con orario completo) saranno impegnate in attività didattiche da svolgersi con gli studenti;
7. i ragazzi recupereranno i minuti sottratti al loro orario settimanale di studio nelle attività didattico educative programmate.

#### ART.25 - ORARIO DI APERTURA E DI CHIUSURA DELLA SCUOLA

Per consentire il regolare svolgimento di tutte le attività scolastiche e di quelle previste nel POF, tenuto conto delle risorse umane disponibili, il servizio scolastico è così articolato:

1. **APERTURA dell'edificio** per consentire le operazioni di pulizia e di sistemazione dei locali: ore 7.30.
2. **PERMANENZA del personale, degli studenti e degli utenti nella struttura scolastica:** al di fuori degli orari di apertura dell'edificio scolastico fissati per le attività didattiche ordinarie e aggiuntive autorizzate e degli orari di accesso alla biblioteca, ai laboratori e agli uffici stabiliti nei rispettivi regolamenti, nessuno può permanere nella struttura scolastica. La scuola, pertanto, non si assume responsabilità per eventuali danni occorsi alle persone che non ottemperano alla presente disposizione e si riserva di chiedere l'intervento degli organi di polizia per l'allontanamento degli estranei.
3. **CHIUSURA DELLA SCUOLA durante la sospensione delle attività didattiche:** su richiesta della maggioranza del personale A.T.A. è ammessa la chiusura della scuola nei seguenti giorni: 24 dicembre; 31 dicembre; 5 gennaio, 14 agosto.
4. **CHIUSURA PER GRAVI MOTIVI:** il D.S. può disporre la sospensione delle lezioni per gravi motivi, dandone immediato avviso al Sindaco, alla Provincia, alle forze dell'ordine e all'ATP di Rieti. Il Sindaco, per gravi motivi, può emanare un'ordinanza di chiusura dell'Istituto.
5. **APERTURA DEGLI SPORTELLI DI SEGRETERIA: ACCESSO DEL PUBBLICO**
  - Il pubblico che ne ha titolo accede agli uffici di Segreteria esclusivamente durante l'orario di apertura degli sportelli, cioè dalle ore 10.30 alle ore 12.00 per ogni giorno della settimana, secondo il calendario affisso all'ingresso dell'Istituto.
  - Il pubblico sarà ricevuto dal D. S., previo appuntamento telefonico, secondo l'orario stabilito.
6. **ACCESSO DI ESTRANEI NEI LOCALI SCOLASTICI**
  - Gli insegnanti, gli studenti e il personale della scuola, durante l'orario delle lezioni, non possono ricevere estranei nei locali dell'Istituto senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
  - Qualsiasi manifestazione, evento o dibattito, in orario curricolare, che preveda la partecipazione di soggetti estranei alla scuola deve essere autorizzato dal D.S
  - Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiedono, di volta in volta, l'autorizzazione al D.S.; gli "esperti" permangono nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

- Durante l'intervallo dalle ore **10,55 alle ore 11,10** il portone d'ingresso della scuola rimane chiuso e nessuno può entrare o uscire dall'edificio.
- L'utenza esterna può accedere al locale dove si trova affisso l'albo d'Istituto, per prendere visione degli atti esposti. Può accedere agli Uffici di Presidenza e di Segreteria secondo l'orario di apertura dei medesimi. Nel caso di richiesta di accesso all'ufficio di presidenza, il personale addetto alla portineria ne deve dare avviso al D.S.
- I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale e/o Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
- I rappresentanti e gli agenti commerciali devono qualificarsi esibendo un tesserino di riconoscimento.
- Chiunque abbia necessità di entrare all'interno dell'edificio scolastico deve chiedere autorizzazione al D.S. o a un suo collaboratore.

#### ART.26 - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte degli OO.CC, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendo le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti.

1. Gli incontri collegiali scuola-famiglia sui risultati del profitto di interperiodo e/o finali, sono correlati alla scelta dei periodi di valutazione deliberati dal C.D. e si svolgono in orario pomeridiano, almeno due volte nell'arco dell'anno scolastico.
2. Il ricevimento individuale del docente si svolge in un'ora antimeridiana fissata da ciascun insegnante in un giorno della prima settimana completa di ogni mese (da ottobre a maggio).  
I genitori possono chiedere di incontrare un docente in qualsiasi giorno dell'anno scolastico previa fissazione di un appuntamento.

#### COMUNICAZIONI

##### Comunicazioni alle famiglie

3. Le comunicazioni relative alle sospensioni delle lezioni e agli ingressi e/o uscite fuori orario, disposte dal dirigente scolastico, sono effettuate tramite circolari interne lette dai docenti e annotate sui Registri di classe; gli studenti minorenni sono tenuti a riportarle sul proprio diario per farle controfirmare dal genitore.  
Dette comunicazioni sono diffuse anche attraverso il sito Internet della scuola.
4. I docenti, qualora lo ritengano necessario, possono inviare, tramite la Segreteria, note scritte alle famiglie circa l'andamento didattico e disciplinare dei figli. I genitori possono essere convocati a scuola per un colloquio riservato con il docente interessato o con l'intero consiglio di classe.
5. Le valutazioni degli scrutini e quelle di interperiodo, accompagnate da eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero attivati e dell'esito di tali interventi, sono comunicate per iscritto alle famiglie.

##### Modalità delle comunicazioni

6. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono effettuate abitualmente attraverso circolari scritte inviate in lettura nelle classi; quelle relative ad atti di interesse generale vengono pubblicate in forma ufficiale in bacheca e/o sul sito della scuola.
7. Le comunicazioni che riguardano i singoli studenti sono inviati ai genitori tramite lettera ordinaria o, in alcuni casi, raccomandata.
8. Alcune comunicazioni che interessano singoli studenti sono inviate alle famiglie tramite registro elettronico o sms.

#### ART.27 - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

1. Nessun tipo di materiale pubblicitario può essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del D.S.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di materiale didatticamente utilizzabile (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro degli studenti (giornalino, mostre, ricerche).

3. Nell'ambito della scuola, è garantita anche ai genitori la possibilità di informazione da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Per gli alunni si prevede di:
  - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b) autorizzare la distribuzione del materiale, inviato da enti istituzionali, relativo alle attività sul territorio a livello comunale, provinciale, comprensoriale e della Consulta degli studenti;
  - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio gestite da enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
  - d) esporre fogli e periodici firmati e stilati nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, che siano testimonianza della loro partecipazione alla vita della scuola e della società.  
Tali manifesti possono essere affissi esclusivamente negli appositi spazi delimitati, previa approvazione del D.S.; il tempo di affissione è stabilito in due settimane.

## TITOLO QUINTO DOCENTI

### ART.28 - NORME DI SERVIZIO

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono definiti negli artt. 24-43 del C.C.N.L. 2006-2009. Si ritiene, tuttavia, utile richiamare, a titolo di promemoria, alcune norme.

1. Ogni docente tiene costantemente aggiornato, in ogni sua parte il registro elettronico personale, il registro dello stato personale e il registro elettronico di classe.
2. Ogni docente è tenuto a leggere le circolari pubblicate.
3. I docenti che usufruiscono dei laboratori e delle aule speciali firmano gli appositi registri per segnalare la presenza della propria classe, annotando tutte le operazioni effettuate, nonché le eventuali anomalie riscontrate.
4. Ogni docente ha cura di consegnare alla classe le verifiche corrette e valutate, nel più breve tempo possibile; in ogni caso, prima della somministrazione delle successive.
5. Ogni docente procede a frequenti e metodiche verifiche del lavoro svolto in classe e a casa (CM n.197/95).
6. Il docente deve rendere noti i risultati delle verifiche in termini di voto e/o di giudizio. I voti devono essere trascritti nel registro e resi visibili allo studente e alla famiglia.
7. I docenti possono richiedere colloqui con le famiglie dei propri allievi nell'ottica di un rapporto scuola/famiglie più celere, trasparente e fattivo.
8. I docenti sono tenuti a leggere a voce alta agli studenti il contenuto di tutte le circolari trasmesse alle classi, trascrivendo sul registro di classe il numero della circolare letta.
9. Ciascun docente ha cura di non impartire lezioni private a studenti delle proprie classi e, possibilmente, della propria scuola.
10. Ogni docente coopera al buon andamento della scuola, collaborando con il D.S. per l'attuazione delle deliberazioni collegiali e del P.O.F.
11. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. In caso di legittimo impedimento che non consentisse di essere presente tempestivamente, il docente deve avvisare la segreteria al più presto, possibilmente prima dell'inizio dell'orario di servizio.
12. I docenti in servizio in prima ora devono controllare le assenze, le giustificazioni, i ritardi
13. Il docente deve concedere, a rotazione con i colleghi, le proprie ore per le Assemblee di classe.
14. Durante l'intervallo, il docente cui è affidata la classe nell'ora che precede la ricreazione, deve vigilare sul comportamento degli studenti.

15. I docenti s'impegnano a rendere celeri i cambi di classe. In particolare, quelli non impegnati nell'ora precedente raggiungono la classe in cui dovranno svolgere la propria attività con un certo anticipo sul suono della campanella.
16. Il docente può concedere ad un allievo di uscire dalla classe per esigenze personali e deve controllare che l'alunno non si trattienga fuori immotivatamente per un tempo prolungato.
17. Nel caso in cui un alunno si senta male, o s'infortuni il professore presente in classe è tenuto ad avvisare la famiglia tramite il collaboratore scolastico e/o la segreteria.
18. Qualora le condizioni di salute di un alunno destino un certo allarme, il docente avvisa il collaboratore, il quale provvede a chiamare il 118.
19. Se un alunno s'infortuna, il professore presente fa una relazione dettagliata sull'accaduto, indirizzandola al dirigente scolastico.

#### ART.29 - VIGILANZA ALUNNI

1. Ciascun docente si adopera perché ogni allievo sia responsabilizzato alla buona tenuta delle strutture scolastiche, in particolare dell'aula e delle suppellettili, che alla fine delle lezioni devono essere lasciate in buono stato. La presente disposizione è valida anche e soprattutto per i laboratori e le aule speciali.
2. I docenti, durante il periodo di servizio, compresa la ricreazione, hanno la responsabilità di vigilare, in classe, sul corretto comportamento di tutti gli alunni, adottando le misure necessarie. L'attività di vigilanza, infatti, in base alla normativa vigente, rientra a tutti gli effetti, tra i compiti essenziali di un docente.
3. Il docente, che per urgente, grave motivo o per ragioni di servizio dovesse allontanarsi dalla classe, è tenuto a chiamare un collaboratore scolastico per la vigilanza.

#### **Presenza del Docente alle assemblee di classe**

4. Nell'ottica del perseguimento di importanti mete formative, quali l'abitudine al dialogo e il rispetto degli altri, ciascun docente in servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe si assume il compito di vigilare, al fine di garantirne l'ordinato svolgimento, nonché l'osservanza delle regole democratiche e del confronto civile. Tale vigilanza avverrà, di norma, rimanendo nelle immediate vicinanze dell'aula, ma, ove ne ravvisi la necessità, il docente può rimanere in classe.

### TITOLO SESTO IL PERSONALE ATA

#### ART.30 - FUNZIONI E MANSIONI FONDAMENTALI DEL PERSONALE

1. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario svolge le mansioni previste dagli artt. 44-62 del C.C.N.L. 2006-2009 in spirito di costante collaborazione con la Presidenza, secondo i rispettivi profili professionali.
2. Il **personale amministrativo** assolve a tutte le funzioni amministrative, contabili e gestionali nel rispetto dell'orario di servizio e degli obiettivi di efficienza e di efficacia prefissati.
3. Il **personale tecnico** collabora con i docenti nella preparazione delle esercitazioni didattiche e cura che le attrezzature didattico-scientifiche, elencate negli appositi registri di laboratorio, siano in ordine e pronte all'uso, segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni.
4. Il **personale ausiliario** assolve alle mansioni operative di cura e pulizia dei locali e delle suppellettili, svolge opera di vigilanza ai piani e in portineria secondo l'ordine di servizio impartito dal D.S.G.A. sulla base delle direttive del D.S.



5. Il personale in servizio in portineria accoglie con cortesia il pubblico dando le dovute informazioni per la fruizione dei servizi e collabora con la Presidenza e la Segreteria eseguendo le operazioni di competenza.
6. Il personale in servizio ai piani accoglie gli allievi all'orario di ingresso e svolge opera di sorveglianza, impedendo atti che arrecano degrado alla struttura e segnalando immediatamente ai docenti o al dirigente eventuali infrazioni.
7. Il personale ausiliario svolge anche servizi esterni.
8. Il personale ausiliario provvede all'uso delle fotocopiatrici e, dietro richiesta del docente regolarmente autorizzato dal D.S., alla predisposizione delle attrezzature didattiche e multimediali (lavagne luminose, videoproiettori, personal computer), verificandone l'efficienza all'atto della consegna e della riconsegna e segnalandone al D.S.G.A. eventuali rotture o mal funzionamento.

#### ART.31 - FUNZIONI E MANSIONI FONDAMENTALI DEL PERSONALE FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETARIA E DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

##### **Orari di apertura degli Uffici al pubblico e qualità dei servizi**

1. Chiunque abbia necessità di entrare all'interno dell'edificio scolastico deve ottenere l'autorizzazione da parte del dirigente o di un suo collaboratore.
2. Gli uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario giornaliero di apertura al pubblico che va dalle 10.30 alle 12.00.
3. Il personale di segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.
4. Il rilascio dei certificati è effettuato durante l'orario di apertura della Segreteria, normalmente il giorno stesso della richiesta, in ogni caso, tranne casi eccezionali e debitamente motivati, entro tre giorni dalla presentazione della domanda.
5. La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano in nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

#### TITOLO SESTO LOCALI ED ATTREZZATURE SCOLASTICHE

##### ART.32 - LOCALI SCOLASTICI

1. Le strutture dell'Istituto devono essere predisposte per la migliore organizzazione della vita scolastica e per l'esercizio delle attività didattiche e culturali. È perciò impegno del C.d.I. promuovere ogni azione perché i diversi ambienti siano in condizione di permettere l'impiego al quale sono destinati e tutti sono tenuti a contribuire con il loro comportamento a mantenere l'efficienza dei locali.
2. Nell'Istituto sono predisposti appositi spazi, riservati alle diverse componenti scolastiche, ove è possibile apporre, dopo il visto del D.S., proprie comunicazioni, proposte o materiale illustrativo; è comunque proibita la diffusione di qualsiasi materiale (manifesti, ciclostili, volantini etc.) che istighi alla violenza, che sia contrario alla morale o nocivo alla salute dei giovani.
3. Nell'Istituto è vietato fare collette o compravendite di qualsiasi genere e per qualsiasi scopo fra gli studenti, salvo particolari deroghe autorizzate dal D.S.

4. I locali della scuola, previa autorizzazione dell'Amministrazione provinciale, nonché del D.S. e del Consiglio di Istituto, possono essere utilizzati per convegni, seminari, promossi dagli organismi democratici del territorio, dalle forze sindacali, dai centri culturali e sportivi, purché non interferiscano con gli impegni scolastici e parascolastici. L'autorizzazione delle predette attività viene data dal D.S., sulla base dei criteri stabilito dal Consiglio d'istituto e tenuto conto della disponibilità del personale ATA.

#### ART.33 - LABORATORI, AULE SPECIALI E AULA *MEETING POINT*

1. Il funzionamento dei laboratori e delle aule speciali è regolato in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, possibilmente anche nelle ore pomeridiane, per studi e ricerche, con la presenza del docente della materia, che si assume la responsabilità della conservazione e del rispetto della strumentazione didattico-scientifica.
2. Il D.S., all'inizio dell'anno scolastico, affida a un docente la funzione di responsabile della struttura, con il compito di mantenere aggiornata la lista del materiale disponibile, tenere il registro delle presenze e delle esperienze eseguite in laboratorio, curarne il calendario di accesso per le classi, proporre interventi di manutenzione. Ove se ne ravvisi la necessità, viene stilato dal responsabile un Regolamento interno, che tutti sono tenuti a rispettare.
3. L'assistente di laboratorio collabora attivamente con il docente responsabile alla custodia delle attrezzature e di tutti i materiali presenti nella singola struttura.
4. In caso di danni, manomissioni, furti, il responsabile del laboratorio ne dà tempestiva comunicazione al D.S. per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e per l'individuazione di eventuali responsabili.
5. Data la complessità dell'Istituto e l'elevato numero di classi, la prenotazione per l'utilizzazione delle aule speciali e del *meeting point* deve avvenire con congruo anticipo. In caso di più richieste per una stessa ora di lezione viene data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale e/o che coinvolge un maggior numero di allievi rispetto a quella attuata dal singolo docente, secondariamente alla classe che ha usufruito delle aule speciali per un numero inferiore di volte.

Il regolamento è allegato al presente testo.

#### ART.34 - Palestre e strutture sportive; biblioteca;

Il regolamento è allegato al presente testo.

#### ART.35 – Fotocopiatrici

1. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
2. L'orario per il servizio di duplicazione del materiale didattico è svolto quotidianamente dal personale ausiliario. Data la complessità dell'Istituzione scolastica, per favorire lo svolgimento del servizio, i docenti sono invitati a consegnare, se possibile, con congruo anticipo al personale ausiliario il materiale da riprodurre.
3. È escluso l'utilizzo delle fotocopiatrici per scopi personali.
4. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; pertanto, i docenti si assumono ogni responsabilità sulla sua riproduzione e/o duplicazione.

ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE, VISITE GUIDATE  
VIAGGI DI ISTRUZIONE

ART.36 - ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

1. Il Consiglio d'Istituto stabilisce i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche.
2. Il Collegio Docenti, tenuto conto dei criteri indicati dal C.d.I., elabora la programmazione didattico-educativa prendendo anche in considerazione eventuali richieste avanzate dagli studenti e valutandone la reale rispondenza agli obiettivi formativi e culturali della scuola.
3. Il C.d.I. delibera sulle decisioni del Collegio Docenti per i profili di propria competenza.
4. Per rendere più agevole il lavoro di programmazione di tali attività, possono essere designate, in seno al Consiglio d'Istituto o al Collegio Docenti, delle commissioni, presiedute dal D.S. o da un docente da lui delegato, con il compito di preparare i lavori da sottoporre all'approvazione degli OO.CC.
5. Le attività extrascolastiche sono rivolte agli studenti dell'Istituto; eventuali conferenze o tavole rotonde possono essere allargate ad altre componenti. Lo svolgimento di tali attività può essere curato dagli insegnanti o da esperti esterni, scelti anche tra i genitori.

Orientativamente tali attività potranno riguardare i seguenti ambiti:

- a. conoscenza del proprio ambiente di vita e della realtà territoriale in cui si opera;
- b. corsi su temi di attualità o di particolare rilievo;
- c. seminari di studio;
- d. spettacoli di vario tipo;
- e. corsi di musica;
- f. conferenze;
- g. tavole rotonde.

ART.37 - VIAGGI DI ISTRUZIONE

I viaggi d'istruzione e le visite guidate sono normati da uno specifico regolamento allegato al presente testo.