



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

“La bozza è stata predisposta da una commissione di docenti, che ha lavorato su mandato del Collegio dei Docenti, con l’obiettivo di aggiornare il Regolamento sulla base della normativa vigente e delle esigenze emerse nella comunità scolastica.

Il testo, come previsto dall’art. 10 del D.Lgs. 297/1994, sarà adottato dal Consiglio d’Istituto.”

Parere favorevole del Collegio dei Docenti nella seduta del 16 dicembre 2025

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta dell’8/01/2026 delibera n. 22 dell’8/01/2026

INDICE

FONTI	p. 4
PRINCIPI GENERALI FINALITA' E OBIETTIVI	p. 4
VALIDITÀ E DURATA	p. 5
RICEVIMENTO	p. 5
TITOLO PRIMO - ORGANI E ORGANISMI DELLA COMUNITA' SCOLASTICA	p. 6
Art. 1 – Il/La Dirigente scolastico/a (DS)	
Art. 2 - Disposizioni generali sul personale e sugli Organi Collegiali	
Art. 3 - Organi Collegiali, organismi e figure della comunità scolastica	
3.1 - Organi Collegiali	
3.2 - Gruppi di lavoro per l'inclusione (GLI, GLO)	
3.3 - Dipartimenti e articolazioni didattiche	
3.4 - Figure organizzative (Collaboratori DS, Coordinatori, Referenti, Tutor)	
3.5 - Commissioni e gruppi di lavoro	
Art. 4 - Deleghe	
Art. 5 - Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	
Art. 6 - Comitato dei genitori e Assemblee	
Art. 7 - Associazioni di Genitori	
Art. 8 - Il Comitato studentesco e l'assemblea degli studenti	
TITOLO SECONDO – ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA	p. 21
Art. 9 - Ingresso, ritardi e uscite anticipate	
Art. 10 - Studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica	
Art. 11 - Assenze e Giustificazioni	
Art. 12 - Assenze riferite a più studenti della stessa classe	
Art. 13 - Intervallo	
Art. 14 - Accesso al bar della scuola	
Art. 15 - Regole di convivenza civile	
Art. 16 - Divieto di fumo	
Art. 17 - Danni a strutture e suppellettili	
Art. 18 - Comunicazioni scuola-famiglia	
Art. 19 - Regolamento della Carriera alias	
Art. 20 - Corsi di recupero	
Art. 21 - Calendario scolastico annuale	
Art. 22 - Organizzazione settimanale delle attività scolastiche	
Art. 23 - Orario di apertura e di chiusura della scuola	
Art. 24 - Incontri scuola-famiglia	
Art. 25 - Diffusione di materiale informativo e didattico	

TITOLO TERZO – DOCENTI E PERSONALE ATA p. 34

PARTE PRIMA - Docenti

Art. 26 - Norme di servizio

Art. 27 - Vigilanza sugli Studenti

PARTE SECONDA - Personale ATA

Art. 28 - Funzioni e mansioni del personale

Art. 29 - Funzionamento della segreteria e degli uffici

TITOLO QUARTO – LOCALI E ATTREZZATURE SCOLASTICHE p. 38

Art. 30 - Locali scolastici

Art. 31 - Laboratori, Aule speciali e Biblioteca

Art. 32 - Palestre e strutture sportive

Art. 33 - Fotocopiatrici

TITOLO QUINTO – ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE p. 39

NORME FINALI p. 40

Art. 36 - Entrata in vigore

Art. 37 - Revisione del Regolamento

-

FONTI

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

- Costituzione della Repubblica italiana
- Legge n. 241/1990, nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine)
- Art. 5 del D. Lgs n. 297/1994, approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materie di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado
- D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567 e sue modifiche e integrazioni, regolamento recante la disciplina delle iniziative complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche - "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, come modificato dal D.P.R. 235/2007 e recentemente con D.P.R. 134/2025 e dal D.P.R. 135/2025
- Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275
- D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006, Linee d'indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità
- Legge n. 71/2017, integrata con la legge n. 70 del 17/05/2024, disposizioni e delega al governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo
- 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
- Legge 150 del 01/10/2024, revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutele dell'autorevolezza del personale scolastico nonché di indirizzi scolastici differenziati
- Legge 13 luglio 2015, n. 107 - Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti
- "Codice in materia di protezione dei dati personali" emanato con D.lgs 196/2003 e s.m.i. in seguito al Regolamento europeo 2016/679 definito "GDPR"
- Legge 159 del 13/11/2023, di conversione in legge del dl. 123 del 15/09/2023, anche detto decreto Caivano, sull'assolvimento e l'elusione dell'obbligo di istruzione
 - Accordi di Villa Madama", L. 121/1985
 - Convenzione diritti dell'ONU del 1989
 - Risoluzione parlamento europeo sui diritti umani (28 settembre 2011)

PRINCIPI GENERALI FINALITA' E OBIETTIVI

La scuola è una comunità educativa e inclusiva, fondata sulla partecipazione, in cui ogni studente è accompagnato nella crescita attraverso lo studio, la condivisione del sapere e lo sviluppo del pensiero critico. L'istruzione non è solo un mezzo per acquisire conoscenze e competenze, ma un percorso di emancipazione, che valorizza il talento di ciascuno e promuove la responsabilità sociale.

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 tiene conto di tali contributi ed è coerente con gli obiettivi generali ed educativi dell'IIS, riconosce altresì le diverse opzioni metodologiche, e valorizza le corrispondenti professionalità.

Sono contrari ai principi della convivenza civile e alle disposizioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti i comportamenti che ostacolano l'esercizio della libera e democratica partecipazione alla vita della scuola o che configurano forme di intolleranza o di violenza.

Eventuali condotte di tale natura sono valutate nell'ambito del Regolamento di disciplina e secondo le procedure previste dalla normativa vigente.

Le modalità di comunicazione scuola-famiglia, relative agli aspetti didattici e educativi, sono definite annualmente dal Collegio dei Docenti, nell'ambito delle proprie competenze. Le comunicazioni di natura amministrativa e organizzativa restano di competenza del/della Dirigente scolastico/a e degli uffici di segreteria. Le modalità approvate annualmente non costituiscono parte del Regolamento d'Istituto, in quanto soggette a revisione periodica in base alle esigenze organizzative e alla normativa vigente.

VALIDITA' E DURATA

Il presente Regolamento è adottato dal Consiglio d'Istituto, organo competente ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 297/1994.

Esso è pubblicato all'Albo online e sul sito istituzionale dell'Istituto.

Contro il Regolamento è ammesso ricorso al TAR entro 60 giorni dalla pubblicazione oppure ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi del DPR 1199/1971.

Le eventuali modifiche al Regolamento sono deliberate dal Consiglio d'Istituto con la maggioranza assoluta dei suoi componenti, previo esame da parte degli organi competenti.

RICEVIMENTO

Personale scolastico, docenti e studenti hanno diritto di accesso ai locali di segreteria per interesse esclusivamente didattico anche fuori orario di ricevimento.

Giorno e orario di riferimento del ricevimento al pubblico dei locali di segreteria, dirigenza e docenti verrà comunicato a inizio anno con apposita circolare.

Sarà garantito almeno un pomeriggio a settimana.

TITOLO PRIMO – ORGANI E ORGANISMI DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

Art. 1 – Il/La Dirigente scolastico/a

Il/La Dirigente scolastico/a svolge le funzioni attribuite dalla normativa vigente, con particolare riferimento a quelle previste dall'art. 25 del d.lgs 165/2001.

Il D.S. assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, ed è responsabile della gestione delle sue risorse finanziarie e strumentali. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al/alla Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il/la Dirigente scolastico/a organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, il/la Dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti. Il numero di docenti ai quali il/la Dirigente può attribuire incarichi fiduciari è pari al 10% dei docenti dell'organico dell'autonomia.

Nell'esercizio delle proprie funzioni, il/la Dirigente scolastico/a opera nel rispetto delle competenze degli organi collegiali e adotta gli atti amministrativi mediante provvedimenti formali.

Le attività di coordinamento e le indicazioni organizzative necessarie al buon andamento del servizio possono essere comunicate anche attraverso strumenti non formali.

Gli atti del/della DS, unitamente alle deliberazioni degli organi collegiali, sono espressione e presupposto dell'autonomia dell'istituzione scolastica.

Art. 2 - Disposizioni di carattere generale sul personale e sugli Organi Collegiali

Tutto il personale della scuola, docente e non, è tenuto a non divulgare informazioni acquisite durante lo svolgimento del proprio lavoro per garantire il rispetto della persona e della privacy di ognuno e permettere quindi l'armonioso svolgimento delle varie attività scolastiche.

Nell'ambito delle sedute degli OO.CC. possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall'OdG.

Il personale docente ed ATA e gli organi collegiali svolgono i loro compiti nel rispetto dei codici di comportamento, così da favorire un ambiente di lavoro e di apprendimento sereni.

Gli organi collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel rispetto della normativa vigente.

Il/La Dirigente scolastico/a, all'inizio di ogni anno scolastico, predispone il Piano Annuale delle Attività da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti. Il Piano indica le date nelle quali i docenti saranno impegnati in attività funzionali all'insegnamento, quali riunioni del Collegio, Consigli di classe, Dipartimenti, scrutini ed incontri scuola-famiglia.

Il Piano Annuale delle Attività, una volta deliberato dal Collegio dei Docenti, costituisce il quadro programmatico di riferimento per l'anno scolastico. Esso può essere modificato, secondo quanto previsto dall'art. 43, comma 4, del CCNL, con la stessa procedura adottata per la sua approvazione, al fine di far fronte a nuove esigenze sopravvenute nella programmazione didattico-educativa.

Pertanto, eventuali variazioni richiedono deliberazione del Collegio dei Docenti, quale unico organo competente alla modifica del Piano.

Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni che esprimono la volontà dell'organo stesso.

Le deliberazioni degli OO.CC, che riguardano le materie loro devolute dalla normativa vigente, sono assunte, ove non diversamente previsto, a maggioranza dei voti validamente espressi. Nel corso delle votazioni è possibile astenersi, eccetto durante le operazioni di scrutinio, e gli astenuti non sono conteggiati nel calcolo della maggioranza.

Il DS assicura la regolare applicazione delle deliberazioni degli Organi Collegiali.

Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione cercando il più possibile di ruotare la cadenza delle riunioni rispetto ai giorni della settimana.

La convocazione, con i relativi allegati, deve essere trasmessa con circolare attraverso canali ufficiali ai diretti interessati, rispettando il termine di preavviso di almeno 5 gg lavorativi, a meno che ciò non sia praticabile per impossibilità oggettiva nei casi in cui la convocazione debba avvenire in via straordinaria. In ogni caso è necessario un preavviso di almeno 24 ore.

La convocazione riporta: data, orario di inizio, orario di fine seduta, ordine del giorno. A questa devono essere allegate le proposte sulle quali l'organo è chiamato a deliberare.

Il Consiglio di Istituto procede alla convocazione attraverso comunicazione personale, attenendosi per il resto a quanto sopra stabilito. Tale procedura va seguita anche nel caso in cui debbano prendere parte soggetti esterni alla scuola.

L'O.d.g. deve essere predisposto con chiarezza e completezza, con specifica indicazione dei punti che richiedono una delibera, per consentire ai membri degli organi una partecipazione consapevole. È costituito da una lista numerata progressiva di argomenti da trattare e può essere modificato in corso di seduta secondo quanto sotto specificato:

- modifica della sequenzialità: su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'organo medesimo;
- l'inserimento di nuovi punti all'ordine del giorno non è di norma ammesso. In casi di comprovata urgenza, l'organo può deliberare l'inserimento con voto di maggioranza dei presenti.
- ritiro di uno o più punti: disposta dal presidente;
- 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.

Le riunioni degli organi collegiali si svolgono alla presenza di un segretario, individuato tra i suoi componenti, che ha il compito di verbalizzare, raccogliere, comunicare, diffondere e conservare documenti.

Il segretario verbalizza riportando in forma sintetica, ma completa, i fatti e le conseguenti deliberazioni. I membri interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta durante la seduta, precisando puntualmente il contenuto che si chiede venga riportato.

La verbalizzazione può essere effettuata e resa nota direttamente nel corso della seduta ("seduta stante") ovvero successivamente ("verbalizzazione differita") sulla base di appunti presi durante la seduta.

In caso di verbalizzazione differita, il segretario redige il verbale e lo mette a disposizione dei membri dell'organo, di norma entro dieci giorni. Eventuali richieste di integrazione o rettifica possono essere presentate dai componenti dell'organo e saranno discusse e deliberate nella seduta successiva, in sede di approvazione del verbale.

Il verbale approvato è firmato dal presidente e dal segretario e reso disponibile sulla Bachecca Docenti del Registro Elettronico, nel rispetto della normativa su privacy e accesso agli atti.

Se la verbalizzazione è "seduta stante" il presidente dovrà, prima di passare al punto successivo, leggere, per ogni punto, quanto è riportato nel verbale.

Nel caso di verbalizzazione differita, il verbale dovrà essere approvato dall'organo collegiale nella seduta successiva e 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 o invitati; nella parte conclusiva è riportato se il verbale è stato redatto secondo la procedura "seduta stante" o secondo quella della "verbalizzazione differita".

Tutti i membri dell'Organo Collegiale hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione per il tempo ragionevolmente necessario. Spetta al presidente dichiarare chiusa la discussione, dare inizio alle operazioni di voto, dichiarare conclusa la votazione e proclamare l'esito della stessa.

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. Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.

Il presidente può autorizzare e far verbalizzare l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'organo: in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.

La modalità di espressione del voto avviene per alzata di mano, salvo che venga richiesto l'appello nominale da un membro dell'organo collegiale. In tal caso l'assemblea deciderà la modalità di voto a maggioranza. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone.

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 richiesta dall'interessato e messa a verbale.

I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi.

L'accesso agli atti dell'Istituto, ove questi contengano dati personali riferibili a terzi, è consentito nel rispetto della normativa vigente.

Gli atti della scuola sono oggetto di accesso civico ai sensi del d.lgs 33/2013, del Reg. UE 679/2016, della normativa sul procedimento amministrativo e nel rispetto della normativa vigente.

La partecipazione agli organi collegiali costituisce obbligo di servizio. Eventuali assenze sono gestite secondo le procedure previste dal CCNL e dalle disposizioni di servizio del/della Dirigente.

Art. 3 - Organi Collegiali, altri organismi e figure della comunità scolastica

a) Collegio Docenti

È composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo e dagli insegnanti tecnico-pratici; è convocato dal/dalla Dirigente con circolare e presieduto dallo stesso, ha competenze tassative, svolge le funzioni previste dal d.lgs. 297/94, oltre alle altre attribuite dalla normativa vigente.

Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e, successivamente, secondo quanto programmato nel piano delle attività. Si riunisce ogni qualvolta il/la Dirigente ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il Collegio definisce gli aspetti didattici, educativi, valutativi e organizzativi dell'attività didattica dell'Istituto, nei limiti delle proprie competenze.

Il/La Dirigente scolastico/a garantisce la piena realizzazione dei compiti del collegio docenti e provvede alla formulazione dell'ordine del giorno, garantendone la completezza e chiarezza informativa.

Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal/dalla Dirigente ad uno dei docenti che appartengono al collegio stesso.

La convocazione, corredata dall'ordine del giorno e dalle proposte sulle quali il collegio è chiamato a deliberare, deve sopraggiungere ai suoi componenti rispettando i termini di cui al precedente articolo 2.

L'ordine del giorno deve essere integrato se ne fa richiesta 1/3 dei componenti. Il Presidente può valutare l'inserimento.

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione, secondo l'ordine della richiesta e per un tempo ragionevole. Il presidente, se lo reputa necessario, può fissare un tempo massimo per gli interventi.

Il Collegio delibera a maggioranza dei voti validamente espressi; in caso di parità la proposta non è approvata.

Il presidente registra le presenze mediante appello nominale o attraverso firma dei suoi componenti.

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio alla data della riunione.

Il numero legale deve mantenersi per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata. Ogni membro del Collegio può chiedere in qualunque momento che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

Il docente in servizio su più istituzioni scolastiche partecipa agli organi collegiali di ciascuna di esse, nel rispetto del limite delle 40 + 40 ore.

In caso di sovrapposizione oraria tra impegni nelle diverse scuole, l'assenza è comunicata al/dalla Dirigente, che provvede a giustificarla secondo quanto previsto dal CCNL.

Relativamente alla redazione ed approvazione del verbale si richiama quanto previsto dal precedente Art. 2.

In caso di assenza del/della Dirigente scolastico/a, il collegio docenti è presieduto da uno dei suoi collaboratori appositamente delegato.

La convocazione avviene in via straordinaria se:

- Si manifestano circostanze urgenti o non programmabili, per le quali è necessario sottoporre all'attenzione dell'organo collegiale situazioni che rientrino nelle sue competenze.
- Se lo richiede 1/3 dei componenti dell'organo.

Se la convocazione avviene in via straordinaria si richiamano i termini previsti dal precedente articolo 2.

b) Consigli di Classe (CdC)

Appartengono al consiglio di classe i docenti e gli insegnanti tecnico-pratici assegnati alla singola classe oltre ai rappresentanti dei genitori e degli studenti della classe, come statuito dalla normativa vigente.

Il CdC è convocato e presieduto dal/dalla Dirigente scolastico o da un docente da lui delegato. In assenza di delega, la seduta non può essere validamente costituita.

Svolge funzione di segretario verbalizzante un docente designato dal/dalla Dirigente, o individuato dal presidente di volta in volta, cercando di rispettare il più possibile il principio della rotazione.

Il Consiglio delibera a maggioranza dei voti validamente espressi; in caso di parità la proposta non è approvata.

Il CdC è convocato con la partecipazione dei soli docenti ogni volta in cui svolge funzioni di valutazione disciplinare (scrutini), di coordinamento didattico, di rapporti interdisciplinari.

Spetta al CdC, convocato in forma allargata, di valutare l'irrogazione di sanzioni disciplinari per infrazioni commesse dagli allievi quando lo prevede la normativa vigente. In tali circostanze parteciperanno a parte della seduta anche lo studente, i genitori o chi esercita la potestà genitoriale.

Quando il CdC è convocato in forma allargata, i rappresentanti dei genitori e degli studenti partecipano alla seduta successivamente ad una prima fase in cui alla riunione partecipano solo i docenti.

La convocazione, corredata dall'ordine del giorno e dalle proposte sulle quali il CdC è chiamato a deliberare, devono sopraggiungere ai suoi componenti rispettando i termini di cui al precedente articolo 2.

Il CdC si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni nell'ambito delle attività funzionali all'insegnamento.

Le competenze del CdC sono quelle previste dalla normativa vigente con particolare riferimento:

- alla predisposizione della programmazione educativo-didattica, riferita alle iniziative che intende intraprendere, coerentemente con le necessità formative della classe. La programmazione deve essere stilata nelle prime riunioni al fine di pianificare l'anno scolastico stabilendo tutte le attività che i docenti della classe intendono portare avanti con gli studenti, in sintonia con quanto previsto in sede di Dipartimenti disciplinari e in armonia con le indicazioni contenute nel PTOF.

- all'adozione delle programmazioni personalizzate per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali e gli Studenti Atleti, secondo la normativa vigente.

- alla formulazione di proposte al collegio dei docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione.

La convocazione del CdC avviene in via straordinaria se:

- Si manifestano circostanze urgenti o non programmabili, per le quali è necessario sottoporre all'attenzione dell'organo situazioni che rientrino nelle sue competenze
- Se l'organo deve deliberare sull'irrogazione di una sanzione disciplinare a carico degli alunni
- Il Consiglio può richiedere la convocazione straordinaria quando ne ravvisi la necessità; la decisione compete al/alla Dirigente scolastico/a, che provvede compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio.
- Se la convocazione avviene in via straordinaria si richiamano i termini previsti dal precedente Art. 2.

c) Consiglio D'Istituto

È composto dai rappresentanti dei docenti, del personale ATA, dai rappresentanti dei genitori e degli alunni.

Il/La Dirigente scolastico/a è membro di diritto del Consiglio di Istituto, partecipa alle sedute, coadiuvato dal DSGA se ritenuto opportuno.

La convocazione del consiglio d'istituto, successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal/dalla Dirigente scolastico/a che, pertanto, presiede anche la prima seduta.

Durante la prima seduta del consiglio si procede all'elezione del presidente tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. È eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, o relativa, se alla prima votazione la maggioranza assoluta non viene raggiunta. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente tra i membri rappresentanti dei genitori, con le medesime modalità previste per l'elezione del presidente.

In caso di assenza del presidente, la presidenza è assunta dal vicepresidente; in caso di mancata elezione del vicepresidente, la presidenza è assunta dal genitore più anziano.

Se il presidente cessa dalla carica, il vicepresidente non vi subentra di diritto, ma si dovrà procedere a nuove elezioni.

Il Consiglio d'Istituto ha competenze tassative per cui delibera su ogni materia ad esso attribuita dall'art. 10 del d.lgs 297/94 e su tutte le altre attribuite dalla normativa vigente. In particolare:

- elabora e adotta gli indirizzi generali, determina le forme di autofinanziamento e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;
- approva il PTOF elaborato dal Collegio docenti;
- delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
- delibera l'adozione del Regolamento d'Istituto;
- criteri generali per l'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal presidente di propria iniziativa, quando ne ravveda la necessità o l'opportunità, o quando la convocazione venga richiesta dalla Giunta Esecutiva, dal il/la Dirigente scolastico/a scolastico oppure dalla maggioranza dei membri. La convocazione è disposta tramite l'ufficio di segreteria, con comunicazione individuale.

La convocazione, corredata dall'ordine del giorno e dalle proposte sulle quali il Consiglio è chiamato a deliberare, deve sopraggiungere ai suoi componenti rispettando quanto previsto dal precedente art 2.

Delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto si dà notizia attraverso la pubblicazione del verbale all'albo pretorio online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito scolastico, con le modalità, nei tempi e nei limiti previsti dalla normativa vigente anche per quanto attiene la protezione dei dati personali.

In caso di parità nelle deliberazioni, il voto del Presidente è determinante.

In attesa delle relative delibere di concessione, ove ricorrano le condizioni di urgenza e di utilità sociale, se predisposta una delega al il/la Dirigente scolastico/a, possono essere autorizzate in via provvisoria e successivamente ratificate dal C.d.I., le decisioni per:

- 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.

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)

I componenti della GE sono eletti a scrutinio segreto dal Consiglio d'Istituto nel proprio ambito. La GE è composta da un docente, un rappresentante del personale A.T.A., un genitore, uno studente. Della Giunta fanno parte di diritto il Il/la Dirigente scolastico/a, che

la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche le funzioni di segretario della giunta stessa.

La GE ha un ruolo esecutivo e propositivo rispetto alle attività del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio medesimo.

In particolare, prepara i lavori per l'approvazione del programma annuale e del Conto Consuntivo, formula proposte da sottoporre all'approvazione del C.d.I. e cura l'esecuzione delle delibere del consiglio stesso.

e) Comitato per la valutazione dei docenti

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è composto da tre docenti, di cui due scelti dal collegio docenti ed uno dal Consiglio d'Istituto, dal il/la Dirigente scolastico/a, da un rappresentante degli studenti e da uno dei genitori scelti dal Consiglio d'Istituto, da un componente esterno individuato dall'USR.

Dal momento della nomina dura in carica tre anni.

Si riunisce:

- alla conclusione dell'anno scolastico per procedere alla valutazione del periodo di formazione e prova degli insegnanti. In tale circostanza è integrato dal docente tutor del docente neo immesso e non è presente la componente genitori ed alunni.
- Ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

f) GLI - Gruppo di Lavoro per l'Inclusione

Il GLI, ai sensi del Dlgs 66/2017 (che con l'art. 9 sostituisce l'art. 15 della L. 104/1992) è un gruppo di lavoro tecnico con due compiti fondamentali:

- 1 – supportare il Collegio dei Docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione;
- 2 – supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.

Il GLI è convocato e presieduto dal il/la Dirigente scolastico/a scolastico o da un suo delegato.

È composto da docenti curricolari (almeno un rappresentante per ogni indirizzo e/o figure chiave dell'organizzazione scolastica), dai docenti di sostegno, dal referente per l'inclusione, e, eventualmente da personale ATA, nonché da specialisti della Azienda sanitaria locale del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica.

Il gruppo può avvalersi della consulenza delle associazioni delle persone con disabilità più rappresentative del territorio. Studenti, genitori e rappresentanti delle associazioni si limitano a svolgere un ruolo di consulenza non di deliberazione.

Si riunisce due volte l'anno, all'inizio dell'anno scolastico per definire il PAI ed entro il 30 giugno per la verifica, valutazione e revisione del PAI e per formulare proposte per l'anno successivo; può essere convocato ogni volta in cui se ne ravvisi la necessità.

g) GLO - Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione

All'interno dell'Istituto opera un GLO per ogni allievo con disabilità, ai sensi del D.Lgs. 66/2017 e del D.I. 182/2020.

Il GLO, convocato dal il/la Dirigente scolastico/a scolastico, ai sensi del DI 812/20 art. 4 commi 1, 2 e 3, si riunisce:

1. entro il 30 di giugno per la redazione del PEI provvisorio di cui all'articolo 16 e – di norma – entro il 31 di ottobre per l'approvazione e la sottoscrizione del PEI definitivo.
2. Almeno una volta, da novembre ad aprile, per annotare le revisioni ed effettuare le relative verifiche intermedie.
3. Entro il 30 di giugno, per la verifica finale e per formulare le proposte relative al fabbisogno di risorse professionali e per l'assistenza per l'anno successivo.

È composto:

- dai docenti del consiglio di classe;
- dal il/la Dirigente scolastico/a o da un suo delegato che lo presiede;
- dai genitori dell'alunno con disabilità o da chi ne esercita la responsabilità genitoriale;
- da figure professionali specifiche (interne ed esterne all'istituzione scolastica);
- dall'unità di valutazione multidisciplinare.

Possono partecipare anche specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti di carattere medico, psico-pedagogico, di orientamento e di assistenza specialistica, oltre ai collaboratori scolastici che coadiuvano nell'assistenza di base. Possono partecipare gli studenti e le studentesse per i quali il GLO si riunisce, nei cui confronti è importante attivare un percorso di responsabilizzazione per stimolarli alla partecipazione.

Tra le figure esterne al contesto scolastico, possono prendere parte al GLO:

- specialisti e terapisti dell'ASL;
- specialisti e terapisti privati segnalati dalla famiglia;
- operatori/operatrici dell'Ente Locale, soprattutto se è attivo un Progetto individuale;
- componenti del GIT (gruppo per l'inclusione territoriale)

Prima di nominare i soggetti esterni, il il/la Dirigente scolastico/a scolastico acquisisce la loro disponibilità ad accettare l'incarico e l'impegno a rispettare la riservatezza necessaria. La famiglia è tenuta a presentare gli specialisti privati e ad autorizzarli a partecipare agli incontri.

Il GLO svolge i seguenti compiti:

- analizza i bisogni educativi e funzionali dell'alunno;
- definisce, monitora e aggiorna il Piano Educativo Individualizzato (PEI) secondo il modello nazionale;
- esprime valutazioni in merito agli interventi e ai sostegni necessari;
- verifica periodicamente il percorso didattico e educativo.

Il PEI è elaborato dai docenti curricolari e di sostegno, approvato dal GLO e sottoscritto da tutti i componenti.

Il verbale della seduta è redatto da un segretario individuato dal presidente del GLO.

h) I dipartimenti disciplinari (DD)

Sono istituiti i Dipartimenti Disciplinari d'istituto costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o disciplina appartenente alla medesima area disciplinare. Il DD nomina, al suo interno, un coordinatore-referente che lo presiede. I DD costituiscono un'articolazione del collegio dei docenti e vengono convocati secondo il piano annuale delle attività.

Ai DD sono devoluti i seguenti compiti:

- confronto e condivisione delle scelte culturali e metodologiche;
- definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento della disciplina nell'istituto;
- formalizzazione della programmazione disciplinare, per nuclei fondanti, traguardi e obiettivi di apprendimento delle discipline;
- definizione di criteri comuni per la valutazione del profitto disciplinare in modo da migliorarne il ritorno formativo e ridurre l'incidenza delle variabili soggettive;
- rivedere, laddove occorra, i criteri e le griglie di valutazione degli apprendimenti;
- proporre, se ritenuto opportuno, valutazioni comparative, fra classi parallele, mediante prove 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.;

- definizione di strategie di recupero e potenziamento;
- i Dipartimenti possono individuare e suggerire agli organi competenti (Consigli di Classe e Consiglio di Istituto) temi, percorsi disciplinari, iniziative e proposte culturali, comprese eventuali attività sul territorio coerenti con gli obiettivi disciplinari, la proposta e la deliberazione delle visite didattiche, delle uscite e dei viaggi di istruzione restano di competenza dei Consigli di Classe e del Consiglio di Istituto, secondo la normativa vigente;
- formulazione dei criteri sulla base dei quali sarà formulato il progetto di potenziamento inerente le discipline attinenti al dipartimento.

i) Il dipartimento dei docenti di sostegno (DDS)

È istituito il dipartimento dei docenti di sostegno (DDS) costituito dagli stessi in servizio nell'istituto. Il DDS nomina, al suo interno, un coordinatore-referente.

Il DDS costituisce un'articolazione del collegio dei docenti e allo stesso sono devoluti compiti di:

- stimolare e coordinare i progetti e le azioni messe in atto nell'Istituto per realizzare l'inclusione (incontri, progettazione, documentazione, rapporti esterni, ecc.);
- formulare pareri alla Il/la Dirigente scolastico/a in merito all'organizzazione dell'inclusione;
- definire criteri per la verifica annuale dello stato dell'inclusione scolastica nell'Istituto, anche in vista della redazione del Piano dell'inclusione;
- curare per gli studenti con disabilità che si iscriveranno in questo Istituto, il raccordo con la Scuola di provenienza, famiglia e servizi socio-sanitari;
- formulare proposte di acquisti e regolamentazione d'uso di strumenti e materiali destinati alla inclusione degli alunni con disabilità;
- proporre al GLI criteri e modalità generali per lo sviluppo delle attività di inclusione d'istituto;
- definire criteri e modalità comuni nell'elaborazione dei documenti relativi all'inclusione scolastica degli alunni con disabilità;
- predisporre progetti, anche in rete, per la sperimentazione e il miglioramento delle attività di inclusione degli alunni con disabilità.

l) Collaboratori del Il/la Dirigente scolastico/a Scolastico e figure di supporto organizzativo

Il il/la Dirigente scolastico/a, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, art. 25 e della L. 107/2015, art. 1 comma 83, può conferire incarichi fiduciari a docenti di ruolo dell'Istituto, individuandoli quali collaboratori o quali figure di supporto organizzativo in relazione alle esigenze della scuola.

Il Collaboratore del Il/la Dirigente scolastico/a svolge, sulla base di apposita delega, compiti di supporto all'organizzazione, alla programmazione e al coordinamento delle attività dell'Istituto, contribuendo al regolare funzionamento del servizio scolastico e al perseguimento delle finalità educative e formative.

Ulteriori figure di supporto possono essere individuate dal Il/la Dirigente scolastico/a per specifici ambiti o progettualità, qualora le esigenze organizzative lo richiedano.

In caso di assenza o impedimento del Il/la Dirigente scolastico/a Scolastico, le figure fiduciarie individuate svolgono attività espressamente delegate, nei limiti delle funzioni non riservate dalla legge alla figura dirigenziale.

m) Coordinatore di classe

Il il/la Dirigente scolastico/a può nominare i docenti coordinatori dei consigli di classe.

Al coordinatore sono devolute le seguenti competenze:

- curare il rapporto con le famiglie e con gli altri docenti del CdC;
- presiedere, se delegato dal/dalla Dirigente scolastico/a, il consiglio della classe di cui è coordinatore;
- segnalare al DS eventuali problemi emersi all'interno della classe al fine di proporre opportune strategie di soluzione;
- monitorare l'andamento complessivo della frequenza;
- coordinare i componenti del CdC per la redazione delle programmazioni personalizzate per allievi portatori di bisogni educativi speciali, provvedendo alla compilazione della parte generale del documento;
- presiedere l'assemblea dei genitori per l'elezione dei loro rappresentanti nei consigli di classe;
- predisporre, coordinando tutti i docenti del consiglio, il documento del consiglio di classe per le classi quinte;
- monitorare la situazione disciplinare e coordinare gli interventi educativi condivisi. l'aspetto disciplinare degli allievi per attivare contatti con Dirigente, famiglie e componenti del CdC;
- richiedere la convocazione del CdC straordinario quando è previsto dal regolamento di disciplina.

n) Segretario/a del Consiglio di Classe

Il/La Dirigente scolastico/a individua, ai sensi dell'art. 5 del Dlgs 297/1994, tra i docenti della classe, un segretario del Consiglio di Classe, con compiti di supporto tecnico-amministrativo alle attività dell'organo collegiale.

Il segretario del Consiglio di Classe:

- provvede alla verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di Classe, redigendo il verbale in forma sintetica e completa, secondo le indicazioni del Presidente e nel rispetto delle norme sulla verbalizzazione degli organi collegiali;
- collabora con il coordinatore di classe, coadiuvandolo nella raccolta, nell'organizzazione e nell'archiviazione dei documenti del Consiglio di Classe, inclusi materiali di programmazione e documentazione relativa agli studenti;
- assiste il Presidente nella gestione della riunione, annotando presenze, ingressi posticipati, uscite anticipate e quanto necessario ai fini della corretta redazione del verbale;
- cura l'inserimento nel verbale di eventuali richieste dei membri relative alla trascrizione integrale di interventi, qualora formulate nei tempi previsti dalla normativa interna.

Il segretario esercita le proprie funzioni nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente Regolamento relative alla verbalizzazione degli organi collegiali.

o) Referenti di indirizzo

Il/La Dirigente scolastico/a può nominare i docenti referenti di indirizzo che svolgeranno le seguenti funzioni:

- presiedere le riunioni dei Coordinamenti di Indirizzo;
- curare i rapporti con l'ufficio del/della Dirigente scolastico/a anche per gestire esigenze organizzative;
- supportare le manifestazioni, eventi, attività svolte dagli alunni dell'indirizzo;
- su delega del DS predisporre le sostituzioni dei docenti assenti;
- partecipare agli incontri di Staff;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie;

- redigere a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso in collaborazione con il RSPP per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;
- comunicare con tempestività eventuali situazioni di rischio;

Rispetto ai colleghi e con il personale in servizio ha l'importante compito di:

- essere punto di riferimento organizzativo;
- essere da tramite per comunicazioni, informazioni o chiarimenti con il dirigente e gli altri referenti;
- avvisare la segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il/la Dirigente.
-

p) Referenti e Responsabili di progetto/area

Il dirigente scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, può nominare:

- docenti responsabili di strutture, di laboratori e di strumenti che cureranno il corretto svolgimento dei compiti loro attribuiti;
- docenti 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 docenti responsabili e referenti possono proporre regolamenti inerenti il settore di competenza.

q) Docente Tutor e Docente Orientatore

Con D.M. 328 del 22 dicembre 2022, sono state approvate le linee guida per l'orientamento che hanno istituito le figure del docente tutor e del docente orientatore, specificandone le funzioni.

L'istituzione scolastica individua i docenti tutor di gruppi di studenti ed un docente orientatore.

Il docente tutor, in dialogo costante con allievi, colleghi e famiglie, supporta l'allievo nella compilazione dell'E-portfolio e nelle scelte dei percorsi formativi; supporta i consigli di classe per la predisposizione dei moduli di orientamento formativo di almeno 30 ore per anno scolastico, che i medesimi consigli dovranno approvare entro il mese di Novembre.

Il docente orientatore gestisce le informazioni reperibili dalla Piattaforma Digitale Unica messa a disposizione dal ministero, integrandole con quelle reperibili sul territorio e mettendole a disposizione di docenti, docenti tutor, studenti e famiglie; supporta i docenti tutor e i consigli di classe anche fornendo chiarimenti se si manifestino dubbi sui percorsi di orientamento formativo.

r) Commissioni e gruppi di lavoro ad hoc

Le commissioni, proposte dal Collegio docenti, sono composte da docenti appartenenti agli indirizzi di studio dell'istituto. Il referente di ciascuna commissione viene scelto all'interno dei membri stessi; i membri vengono proposti dal collegio docenti e approvati dallo stesso.

La creazione di commissioni *ad acta* viene deliberata dal collegio docenti qualora si manifesti la necessità di crearle in via temporanea o permanente.

In occasione delle riunioni, viene redatto un resoconto sintetico, ma completo, delle attività svolte e delle decisioni assunte; qualora i lavori di una delle commissioni siano propedeutici ad ulteriori attività collegiali, di gruppo o di staff, deve essere consegnato agli organi interessati un resoconto sull'attività svolta.

Art. 4 - Deleghe

Il/La Dirigente scolastico/a, ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001 e nell'ambito dell'autonomia scolastica (DPR 275/1999), può conferire deleghe e incarichi specifici a

docenti e al personale amministrativo, tecnico e ausiliario, per garantire il buon funzionamento dell'Istituto.

Le deleghe e gli incarichi possono riguardare:

- attività di coordinamento organizzativo o didattico;
- rappresentanza dell'Istituto in reti, tavoli tecnici, gruppi di lavoro o rapporti con soggetti esterni;
- compiti operativi connessi a progetti, attività o procedure interne;
- supporto alla gestione dei processi amministrativi e didattici.

Le deleghe che comportano responsabilità amministrative o gestionali devono essere conferite con atto scritto, che ne definisce ambito, limiti e durata.

Restano escluse dalla delega le funzioni non delegabili per legge, tra cui quelle connesse alla sicurezza nei luoghi di lavoro, ai poteri disciplinari verso il personale e alla gestione finanziaria dell'Istituto.

Gli incarichi e le deleghe hanno validità annuale e possono essere revocati o modificati dal Dirigente Scolastico in relazione alle esigenze organizzative dell'Istituto.

Art. 5 - Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), ai sensi dell'art. 7 del D.I. 129/2018 e della normativa contrattuale vigente, sovrintende ai servizi generali e amministrativo-contabili dell'Istituto, nel rispetto degli indirizzi generali e delle direttive impartite dal/dalla Dirigente scolastico/a.

Il DSGA:

- è titolare di autonomi poteri organizzativi nell'ambito dei servizi di segreteria e dei servizi generali, nel rispetto delle direttive del/della Dirigente scolastico/a;
- elabora la proposta di piano annuale delle attività del personale ATA e la proposta di organizzazione delle attività di segreteria, da sottoporre al/alla Dirigente scolastico/a per l'approvazione;
- collabora con il/la Dirigente scolastico/a per l'assegnazione degli incarichi al personale ATA, formulando proposte coerenti con le esigenze organizzative dell'Istituto;
- organizza operativamente il lavoro del personale ATA e coordina la realizzazione delle attività autorizzate dal/dalla Dirigente scolastico/a;
- propone l'effettuazione di ore eccedenti e di lavoro straordinario, la cui autorizzazione compete al/alla Dirigente scolastico/a;
- cura l'attuazione delle attività amministrativo-contabili dell'Istituto e sovrintende ai procedimenti di competenza della segreteria.

Oltre alle attività elencate e alle altre attribuite dalla vigente normativa, il DSGA può essere delegato dal/dalla D.S., con atto scritto e motivato, allo svolgimento di ulteriori specifiche attività, in presenza di specifiche e comprovate ragioni di servizio e per un periodo di tempo determinato.

Art. 6 - Comitato dei genitori e Assemblee

Entro il 31 ottobre i genitori degli allievi di ciascuna classe eleggono i loro rappresentanti nel consiglio di classe, a seguito della convocazione, da parte del/della D.S., dell'assemblea dei genitori, alla quale partecipano i docenti della classe.

I genitori possono riunirsi in assemblee sia di classe che di istituto nei locali della scuola;

I rappresentanti dei genitori nei CdC possono esprimere un comitato di genitori per l'Istituto, con funzione di coordinamento dei rappresentanti stessi. Il Comitato dei genitori, rispettando le competenze degli organi collegiali, può fornire indicazioni e proposte.

Il Comitato dei Genitori può dotarsi di un proprio regolamento interno, da condividere con il/la Dirigente scolastico/a e il Consiglio di Istituto per opportuna conoscenza.

Tale regolamento, non costituendo atto amministrativo dell'Istituto, non è soggetto a pubblicazione né sull'Albo Pretorio online né nella sezione "Amministrazione Trasparente".

L'assemblea dei genitori a livello di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe. Se l'assemblea si svolge nei locali della scuola, data e orario devono essere concordati con il/la Dirigente scolastico/a.

L'assemblea dei genitori a livello d'istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, se eletto, o, di prassi, da 1/3 dei rappresentanti della stessa assemblea.

Ai sensi dell'art. 15 T.U. il/la DS autorizza, sentito il Consiglio di Istituto, solo se l'assemblea è richiesta per iniziative che comportano spese, responsabilità o uso dei locali complesso.

Il D.S. autorizza l'assemblea dopo aver sentito la giunta esecutiva; la convocazione dell'assemblea, corredata dall'ordine del giorno, è comunicata alle famiglie con le modalità stabilite dall'Istituto.

Le assemblee dei genitori devono tenersi fuori dall'orario delle lezioni.

Alle assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il/la D.S. e i docenti della classe o dell'istituto.

Art. 7 - Associazioni di Genitori

Nell'ambito della comunità scolastica i genitori possono riunirsi in associazioni temporanee o permanenti, eventualmente comprendenti anche altri soggetti istituzionali e non, con la finalità contribuire con proposte e iniziative alla vita culturale dell'istituto e di promuovere la collaborazione scuola-famiglia. Dette associazioni possono costituirsi sia come organismi autonomi sia come sezioni locali di organizzazioni territoriali o nazionali.

Le attività delle associazioni di cui al comma 1 possono riguardare, fra l'altro:

- a) la collaborazione con l'istituto per l'arricchimento dell'offerta formativa;
- b) la raccolta di fondi da destinare all'ampliamento dell'offerta formativa della scuola;
- c) 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;
- d) iniziative, comprendenti anche raccolta di fondi per attività di solidarietà sociale;
- e) l'organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere socio-culturale;
- f) l'individuazione di soggetti esterni interessati alla sponsorizzazione di attività d'istituto;
- g) ogni altra iniziativa o proposta volta al miglioramento didattico, organizzativo e dei servizi erogati dall'istituto e/o delle competenze genitoriali delle famiglie.

Per le finalità di cui ai punti "a" e "b" i contributi sono versati all'istituto unitamente a una nota nella quale sono specificati la natura ed i vincoli di destinazione delle risorse.

Della costituzione delle associazioni viene data comunicazione al dirigente scolastico il quale prende atto della costituzione e pubblica una nota informativa sul sito.

Per le finalità di cui sopra possono essere costituiti anche appositi comitati di genitori. 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.

Le finalità di cui al presente articolo possono essere perseguite anche da gruppi informali e/o occasionali di genitori.

Art. 8 - Comitato studentesco e assemblee degli studenti

Il Comitato Studentesco è previsto dall'art. 13 del D.Lgs. 297/1994 e costituisce l'organismo attraverso cui gli studenti esercitano la propria partecipazione alla vita dell'Istituto.

È costituito da tutti i rappresentanti di classe. È integrato 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.

All'interno del comitato 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.

Compito del Presidente è garantire l'esercizio democratico dei diritti degli studenti nelle riunioni del Comitato Studentesco.

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.).

Il Comitato Studentesco può nominare delle commissioni di lavoro.

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/alla Dirigente scolastico/a 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/della Dirigente scolastico/a, questi 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.

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

8.1 - Diritto di assemblea

Gli studenti della scuola secondaria superiore hanno diritto di riunirsi in assemblea a livello di classe e di istituto, secondo le modalità previste dai successivi articoli.

La partecipazione degli studenti all'assemblea comporta l'interruzione delle attività didattiche per le classi coinvolte, limitatamente alle ore previste.

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.

Tutti gli studenti hanno diritto di parola durante l'assemblea. I lavori dell'assemblea devono svolgersi in un clima sereno così da garantire a tutti gli studenti un'effettiva e proficua partecipazione.

Non sono consentite assemblee negli ultimi 30 gg di scuola. Nel periodo conclusivo dell'anno scolastico, e in particolare negli ultimi trenta giorni, le richieste di assemblea sono comunque valutate dal Dirigente Scolastico in relazione alle esigenze di organizzazione delle attività finali, degli scrutini e degli adempimenti amministrativi, al fine di garantire il regolare svolgimento delle operazioni di fine anno.

8.2 - Assemblea d'Istituto

L'assemblea d'Istituto, per il proprio funzionamento, può darsi un regolamento che deve essere inviato in visione al Consiglio d'Istituto e pubblicato all'albo pretorio online.

Convocazione

È consentito lo svolgimento di un'assemblea d'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, specificandone le motivazioni, lo svolgimento dell'assemblea su richiesta del solo Presidente dell'Assemblea e con ridotto tempo di preavviso, anche il giorno stesso.

La richiesta con l'ordine del giorno è presentata al/alla Dirigente scolastico/a con congruo anticipo, di norma non inferiore a cinque giorni scolastici (dieci se fuori dall'edificio scolastico).

8.3 - Svolgimento

L'Assemblea d'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.

Durante lo svolgimento si deve mantenere un comportamento corretto, non chiassoso e non di movimento continuo, un comportamento che permetta, quindi, la discussione serena dei punti all'ordine del giorno.

Ad inizio seduta possono essere stabiliti intervalli, di cui va data notizia nel verbale dell'assemblea. Solo durante gli intervalli è possibile uscire dagli spazi adibiti all'assemblea, rimanendo, comunque, in quelli autorizzati.

Per le uscite ai servizi, il permesso viene dato da uno dei responsabili dell'assemblea.

8.4 - 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.

8.5 - Presidenza

Il Presidente del Comitato Studentesco o un Rappresentante d'Istituto esercita le funzioni di presidente dell'Assemblea Studentesca, ma può decidere, di volta in volta, di delegare un altro studente.

8.6 - Vigilanza

Il presidente dell'Assemblea, o il suo delegato, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'Assemblea d'Istituto.

Il Comitato Studentesco può individuare studenti incaricati di collaborare all'organizzazione dell'assemblea; tali incaricati non esercitano funzioni di vigilanza, che restano in capo all'Istituzione scolastica. Il/La DS organizza un servizio di sorveglianza finalizzato alla sicurezza degli ambienti.

Anche negli spazi dove si svolge l'assemblea è vietato fumare. I rifiuti vanno posti, anche durante le soste, negli appositi cestini.

Eventuali danni arrecati alle strutture, agli arredi, alle suppellettili devono essere risarciti.

Il presidente dell'assemblea studentesca 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/La Dirigente ha potere d'intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea, anche esercitando il potere di sospenderla.

I docenti non hanno l'obbligo di presenziare l'assemblea, né di svolgere attività di vigilanza, in coerenza con quanto statuito dall'art. 13 del d.lgs. 297/94, che prevede la possibilità per i docenti di assistere alle assemblee se lo desiderano.

8.7 - Assemblea di Classe

E' consentito lo svolgimento di un' 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 deve essere indirizzata al/alla DS, anche a mezzo mail, almeno cinque giorni prima dello svolgimento.

Dell'assemblea deve essere redatto apposito verbale che va inviato al/alla DS, anche a mezzo mail, il giorno stesso.

Per garantire l'ordinato svolgimento dell'assemblea di classe, il docente in servizio rimane nelle immediate vicinanze dell'aula, intervenendo qualora se ne ravvisasse la necessità.

TITOLO SECONDO - ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

Art. 9 - Ingresso, ritardi e uscite anticipate

Le lezioni hanno inizio all'ora definita dal collegio docenti ad inizio anno. L'ingresso deve avvenire in modo ordinato. È interdetto agli alunni l'accesso al piano superiore attraverso le scale di sicurezza.

Sono considerati ritardi gli ingressi successivi alla fascia di tolleranza decisa dal collegio docenti ad inizio anno. I ritardi vanno debitamente giustificati entro il giorno successivo e tenuti sotto controllo dal coordinatore di classe. In ogni caso, gli ingressi in ritardo confluiranno nel computo delle ore di assenza globalmente consentite per determinare la validità dell'anno scolastico.

Sono consentiti 6 ritardi durante tutto l'anno scolastico. Un numero elevato di ritardi, non giustificati da cause documentate, può incidere sulla valutazione del comportamento e comportare provvedimenti secondo il Regolamento di disciplina

L'ingresso a scuola dopo l'inizio della seconda ora è consentito solo per motivazioni serie e debitamente documentate, oppure riferite per iscritto o giustificate personalmente da un genitore.

Gli studenti in ritardo sono ammessi in classe previa autorizzazione del collaboratore del/della Dirigente scolastico/a o del docente dell'ora, al termine della prima o seconda ora. Gli studenti minorenni non possono essere lasciati all'esterno dell'Istituto; qualora non sia possibile l'ingresso in classe, essi sono accolti in uno spazio sorvegliato fino al contatto con la famiglia per le decisioni del caso.

Le lezioni terminano come da orario scolastico comunicato tramite i canali ufficiali.

Gli studenti possono lasciare l'Istituto prima del termine dell'attività scolastica in caso di effettiva necessità.

Gli allievi minorenni possono uscire in anticipo se prelevati dai genitori o da persone dagli stessi delegati. Le uscite anticipate sono registrate come ore di assenza e concorrono al computo delle assenze ai fini della validità dell'anno scolastico.

Sono consentite 6 uscite anticipate durante tutto l'anno scolastico. Un numero elevato di uscite anticipate, non giustificate da cause documentate, può incidere sulla valutazione del comportamento e comportare provvedimenti disciplinari.

Gli allievi maggiorenni possono uscire in anticipo in autonomia. Si applica agli allievi maggiorenni quanto previsto per gli allievi minorenni nel periodo precedente.

Le uscite anticipate sono ore di assenza da computare nel limite del numero di assenze consentite per determinare la validità dell'anno scolastico nel rispetto della normativa vigente e dei criteri deliberati dal Collegio dei Docenti, che prevedono le deroghe consentite per cause documentate.

Art. 10 - Studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica

1) Gli studenti maggiorenni e i genitori o legali rappresentanti degli studenti minorenni, possono, all'atto dell'iscrizione, scegliere di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica, come statuito dalla legge 121 del 1985.

Per gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, sono possibili le seguenti opzioni alternative durante l'ora di svolgimento dell'IRC:

-Attività didattiche e formative.

- Attività di studio e/o di ricerca individuale con assistenza di personale docente.

- Libera attività di studio e/o di ricerca individuale senza assistenza di personale docente

- Non frequenza della scuola nelle ore di insegnamento della religione cattolica.

Lo svolgimento di attività didattiche e formative, così come la partecipazione alle ore di religione cattolica, sono considerate utili per la definizione del credito scolastico.

La programmazione delle attività didattiche e formative alternative alla religione cattolica, che rientrano nella prima opzione, deve essere approvata dal Collegio dei Docenti entro un mese dall'inizio della scuola e non deve riguardare i contenuti rientranti nelle attività curriculari dell'indirizzo di appartenenza (Circolare ministeriale n. 368 del 1985);

- 2) I docenti ai quali vanno affidate le attività alternative, formative e didattiche, o di assistenza per lo studio individuale assistito, saranno individuati in ordine di preferenza tra:
- a) personale interamente o parzialmente a disposizione della scuola, per completare l'orario d'obbligo;
 - b) docenti dichiaratisi disponibili ad effettuare ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo;
 - c) personale supplente già titolare di altro contratto con il quale viene stipulato apposito contratto a completamento dell'orario d'obbligo;
 - d) Personale supplente appositamente assunto, solo se le precedenti possibilità non consentono di coprire le necessità dell'istituto.

Art. 11 - Assenze e giustificazioni

Le assenze dalle attività educative e didattiche vengono segnate sul registro elettronico dal docente della prima ora.

I genitori degli studenti minorenni giustificano le assenze tramite il Registro Elettronico al rientro a scuola dello studente. In caso di mancata giustificazione entro un ragionevole termine, la scuola contatta la famiglia per le necessarie verifiche.

Gli studenti maggiorenni possono giustificare autonomamente le proprie assenze.

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

Per malattie infettive gravi, la certificazione medica è necessaria per la riammissione a scuola.

Gli alunni che raggiungono la maggiore età durante l'anno scolastico continuano a essere giustificati dai genitori fino al termine dell'anno in corso salvo comunicazione dello studente maggiorenne alla segreteria didattica.

Successivamente dovranno provvedere a giustificare autonomamente le proprie assenze.

Ai fini della validità dell'anno scolastico, lo studente deve frequentare almeno il 75% del monte ore annuale personalizzato, come previsto dalla normativa nazionale.

Il Consiglio di Classe, sulla base delle deroghe deliberate dal Collegio dei Docenti, valuta caso per caso la possibilità di riconoscere la validità dell'anno scolastico per gli studenti che superano il limite di assenze, in presenza di documentazione idonea e condizioni che abbiano impedito la frequenza.

Art. 12 - Assenze riferite a più studenti della stessa classe

Le assenze riferite a più studenti della stessa classe, o dell'intero gruppo classe, sono registrate individualmente sul Registro Elettronico e devono essere giustificate dai genitori per gli studenti minorenni o dagli studenti stessi se maggiorenni.

La volontà di partecipare a manifestazioni pubbliche indette dalle organizzazioni studentesche deve essere preventivamente comunicata per iscritto al dirigente scolastico, per il tramite dei rappresentanti di classe o di istituto, che valuterà l'opportunità di fare rilevare l'assenza come giustificata dalla scuola informandone i coordinatori di classe, affinché sia registrata come assenza motivata, quindi non penalizzante ai fini della valutazione del comportamento.

Art. 13 - Intervallo

Agli alunni sono consentiti un numero di intervalli ricreativi ricavati all'interno dell'orario scolastico giornaliero; ogni anno il collegio docenti stabilisce il numero e la scansione dell'orario di ricreazione durante la prima seduta.

Durante l'intervallo delle lezioni, gli studenti sono tenuti a comportarsi in modo da non arrecare danno alle persone o alle cose.

Gli alunni possono muoversi all'interno dell'edificio di loro appartenenza, possono recarsi nei cortili interni o negli spazi esterni di pertinenza dell'edificio, individuati dal D.S. ad inizio anno scolastico, a meno che il/la Dirigente scolastico/a non decida di sospendere la possibilità di uscire negli spazi aperti per ragionevoli motivazioni. Gli studenti non devono usare le scale di sicurezza.

L'accesso all'edificio da parte di persone esterne durante l'intervallo è regolato dal personale scolastico, nel rispetto delle esigenze di sicurezza e del funzionamento dell'Istituto.

Durante la ricreazione gli studenti possono recarsi ordinatamente al bar o presso i distributori automatici di bevande e cibi.

Per la vigilanza degli allievi durante la ricreazione, il personale della scuola dovrà fare riferimento a quanto previsto dal presente regolamento, alla direttiva emanata dal/dalla Dirigente scolastico/a e alla normativa vigente.

L'intervallo non può in nessun modo essere sospeso o abolito neppure come forma di punizione, così come ribadito dalla sentenza del TAR di Pescara n. 112/2017.

Art. 14 - Accesso al bar della scuola

È vietato l'accesso al bar a tutti gli studenti al di fuori dell'intervallo, eccetto in casi eccezionali, con l'autorizzazione dei docenti della classe.

Per agevolare il servizio bar, possono essere concordate modalità organizzative dedicate alle classi, definite ad inizio anno dal/dalla Dirigente scolastico/a previa interlocuzione con il gestore del bar. Tali modalità non devono comportare incarichi aggiuntivi al personale ATA non previsti dal loro profilo professionale.

Gli studenti che consumano la colazione in classe durante l'intervallo devono mantenere un comportamento corretto, rispettoso degli ambienti e delle norme igieniche, provvedendo a conferire i rifiuti negli appositi contenitori.

In ogni locale della scuola i rifiuti dovranno essere gettati negli appositi contenitori.

Art. 15 - Regole di convivenza civile

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.

Gli studenti devono evitare comportamenti sconvenienti che potrebbero mettere in imbarazzo o a disagio la sensibilità altrui ed indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto, ogni atto vandalico verrà punito come da regolamento di disciplina allegato.

Saranno puniti, tutti gli episodi di bullismo, cyberbullismo e di violenza che dovessero verificarsi tra gli studenti.

Nelle aule e nelle aree esterne alla scuola sono presenti appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti. Tutte le componenti scolastiche hanno il dovere di differenziare i rifiuti nelle corrette metodologie.

Il personale scolastico, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza, segnala al/alla Dirigente scolastico/a eventuali comportamenti rilevanti o reiterati non conformi al presente regolamento, affinché possano essere adottati gli interventi educativi e disciplinari opportuni.

Art. 16 - Divieto di fumo

A norma di legge, è vietato fumare nei locali dell'Istituto (aule, corridoi, scale, bagni, palestre) e nelle aree limitrofe all'interno dei cortili; sui piani e negli spazi esterni devono essere affissi i relativi cartelli di divieto. Tutti sono tenuti a rispettare tale direttiva. I trasgressori incorrono nelle sanzioni previste dalla normativa vigente, dai regolamenti dell'istituto e dai codici di comportamento dei pubblici dipendenti.

Il divieto di fumo riguarda allievi e personale scolastico e si estende alle sigarette elettroniche.

Ai sensi della L. 584/1975, della L. 3/2003, del DPCM 23/12/2003 e successive disposizioni, è vietato fumare e utilizzare sigarette elettroniche:

- in tutti i locali dell'Istituto (aule, corridoi, scale, servizi igienici, palestre, uffici, laboratori);
- nelle pertinenze esterne dell'edificio scolastico, inclusi cortili, porticati, rampe, zone di accesso e uscita, spazio antistante l'ingresso principale e ogni altro luogo riconducibile alla responsabilità dell'Istituto.

Il divieto riguarda personale scolastico, studenti, genitori, visitatori ed esterni a qualsiasi titolo presenti.

Sono affissi nei locali interni ed esterni appositi cartelli di divieto, secondo la normativa vigente.

Il/La Dirigente scolastico/a designa il Responsabile del divieto di fumo e il personale incaricato di vigilare sul rispetto della normativa, ai sensi del DPCM 23/12/2003.

a) **Accertamento delle violazioni.**

In caso di infrazione, il personale incaricato:

- redige apposita segnalazione/verbale,
- la trasmette al/alla Dirigente scolastico/a e al Responsabile del divieto.

b) **Sanzioni.**

- Per gli studenti, si applicano le sanzioni amministrative previste dalla legge e quelle disciplinari previste dal Regolamento di disciplina e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti.
- Per il personale scolastico, la violazione comporta le sanzioni amministrative e quelle disciplinari previste dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013).
- Per i visitatori, si applicano le sanzioni amministrative previste dalla normativa.

Il divieto è esteso anche:

- alle giornate di assemblea di istituto o di classe,
- agli intervalli,
- alle attività scolastiche realizzate all'esterno quando gli studenti sono sotto la responsabilità della scuola.

Il personale scolastico, nell'ambito dei compiti di vigilanza, segnala tempestivamente le violazioni al Responsabile del divieto, affinché possa essere attivata la procedura prevista.

Art. 17 - Danni a strutture e suppellettili

La conservazione in buono stato dei locali della scuola è affidata alla cura degli studenti e di tutto il personale scolastico, in coerenza con quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti.

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 il versamento di una somma di denaro corrispondente al costo sostenuto per la riparazione del danno causato. Nel caso di studenti minorenni, il risarcimento è a carico dei genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale, ai sensi dell'art. 2048 c.c.

Il risarcimento dell'eventuale danno non è sostitutivo della sanzione disciplinare.

Il personale che accerta il danno redige apposita segnalazione, da trasmettere al Dirigente Scolastico, che avvia il procedimento amministrativo finalizzato all'individuazione dei responsabili.

Qualora non sia possibile individuare i responsabili, e il danno sia avvenuto in un contesto spazio-temporale delimitato e riferibile a un gruppo specifico di studenti, il/la Dirigente scolastico/a, sentito il Consiglio di classe, potrà valutare l'addebito collettivo del risarcimento, nel rispetto dei principi di proporzionalità, ragionevolezza e adeguata motivazione. Tale misura è applicabile solo dopo aver svolto tutte le verifiche possibili.

Nei casi in cui i danni siano coperti dalla polizza assicurativa stipulata dall'Istituto, si procederà secondo le modalità previste dal contratto assicurativo.

I comportamenti configurabili come reati saranno denunciati all'autorità giudiziaria competente e regolati secondo la legislazione vigente.

L'Istituzione scolastica non è responsabile dei beni e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati dagli studenti.

Art. 18 - Comunicazioni scuola-famiglia

I rapporti con i genitori o con chi è titolare della potestà genitoriale sugli studenti, sono basati sul principio della correttezza.

I docenti comunicano con le famiglie principalmente tramite le varie sezioni del registro elettronico e, quando necessario, attraverso la posta elettronica istituzionale dell'Istituto. Le comunicazioni e le interlocuzioni tra scuola e famiglie devono avvenire esclusivamente tramite i canali istituzionali, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003 e GDPR 2016/679).

Rientra nei doveri di servizio del docente aggiornare in tempi congrui il registro elettronico, mantenendo aggiornate le famiglie, con particolare attenzione nel caso di alunni con bisogni educativi speciali.

I genitori sono tenuti a prendere atto di quanto rilevato tramite registro elettronico, con riferimento anche alle assenze, entrate in ritardo ed uscite anticipate.

Particolare attenzione dovrà essere posta dai genitori nel caso in cui, per numerose ore di assenza (anche dovute a ritardi ed uscite anticipate), l'allievo incorra nel rischio di oltrepassare il limite del 25 per cento di assenze rispetto al monte orario annuale personalizzato, oltre il quale non potrà essere ammesso alla classe successiva, salvo deroghe deliberate dal collegio docenti e applicate dai Consigli di Classe per casi specifici.

I genitori di alunni maggiorenni continuano a ricevere informazioni dalla scuola, a mezzo del Registro Elettronico o tramite mail, a meno che non vi rinuncino espressamente o il proprio figlio/a vi si opponga per iscritto.

Genitori di alunni minorenni e studenti maggiorenni provvedono ad autorizzare, entro i termini previsti sulle inerenti comunicazioni, uscite anticipate proposte dalla scuola e qualsiasi attività, che, non rientrando in quelle ordinarie, richieda specifica autorizzazione.

Gli alunni che raggiungono la maggiore età durante l'anno scolastico continuano ad essere autorizzati dai genitori fino al termine dell'anno in corso salvo comunicazione dello studente maggiorenne alla segreteria didattica.

Art. 19 - Regolamento della Carriera Alias

19.1 - Oggetto e finalità

Il presente articolo consente l'attivazione e la gestione della Carriera Alias, allo scopo di garantire alle studentesse e agli studenti in transizione di genere dell'IIS "Statista Aldo Moro", la possibilità di vivere in un ambiente scolastico sereno, attento alla tutela della privacy e al diritto di ogni persona di essere riconosciuta nel proprio genere espresso, idoneo a favorire rapporti interpersonali improntati alla correttezza e al reciproco rispetto delle libertà e dell'inviolabilità della persona.

19.2 - Richiesta di attivazione della Carriera Alias

La Carriera Alias è una procedura interna volta a garantire alle studentesse e agli studenti in percorso di transizione di genere un ambiente scolastico sereno e rispettoso, nel quale siano tutelati la dignità personale, la privacy e il diritto all'identità.

La Carriera Alias non modifica i dati anagrafici ufficiali dello studente, ma consente l'utilizzo, nei contesti scolastici interni, di un nome di elezione.

La richiesta di attivazione può essere presentata dalla studentessa/dallo studente maggiorenne o dai genitori/tutori legali per i minorenni, mediante dichiarazione di volontà contenente il nome di elezione che la persona desidera utilizzare nel contesto scolastico. La domanda, contenente la dichiarazione di volontà di utilizzare un nome di elezione, è inviata all'indirizzo di posta elettronica ordinaria o PEC dell'Istituto con oggetto: "Riservato – Richiesta Carriera Alias". La richiesta è visionata esclusivamente dal/dalla Dirigente scolastico/a o da un suo delegato.

Non è richiesta alcuna certificazione medica o psicologica.

Verranno quindi fornite alla persona richiedente le informazioni necessarie per l'attivazione della Carriera Alias, supportandola nell'istruzione della procedura amministrativa.

Il/La DS o il suo Delegato, per venire incontro alle esigenze specifiche dell'alunna/o e previa autorizzazione della medesima o del medesimo oppure della famiglia/tutore legale, in caso di studente minorenne, può avvalersi di un ulteriore gruppo di lavoro.

Previo consenso scritto della persona richiedente (o della famiglia, se minorenne), il/la Dirigente può attivare un gruppo di supporto interno composto da figure scolastiche individuate ad hoc, esclusivamente per garantire la corretta gestione didattica, relazionale e organizzativa del percorso.

19.3 - Attivazione e gestione della Carriera Alias

L'attivazione della Carriera Alias avviene contestualmente all'iscrizione, o successivamente ad essa, a seconda di quando è pervenuta la richiesta.

A seguito della richiesta di attivazione, la scuola procede come segue:

- Attribuisce un nome di elezione (Alias), indicato dalla persona richiedente, da utilizzare esclusivamente nei servizi didattici e organizzativi interni (registro

elettronico lato docente, elenchi di classe interni, comunicazioni interne prive di valore legale).

- Collega l'identità Alias ai dati anagrafici ufficiali, che restano gestiti unicamente dalla Segreteria Didattica, responsabile della corretta corrispondenza tra identità Alias e identità anagrafica.
- Rilascia tutti i documenti ufficiali (pagelle, certificazioni, attestati, diplomi, atti amministrativi, documentazione relativa agli Esami di Stato) esclusivamente con i dati anagrafici, come previsto dalla normativa vigente, fino all'eventuale sentenza di rettifica di sesso e di nome emessa dal Tribunale competente (art. 31, L. 164/1982 e successive modifiche).
- Mantiene attiva la Carriera Alias per tutta la durata del percorso scolastico, salvo richiesta di revoca da parte della persona richiedente o comunicazione della rettificazione anagrafica da parte della stessa.

Referente amministrativo per la gestione della Carriera Alias che cura la procedura di attribuzione dell'Identità Alias e il collegamento fra questa e l'identità anagrafica della persona richiedente è la Segreteria Didattica della Scuola.

19.4 - Rilascio certificazioni

Tutte le certificazioni ad uso esterno rilasciate dell'IIS "Statista Aldo Moro" alla persona richiedente fanno riferimento unicamente alla identità anagrafica.

19.5 - Obblighi della persona richiedente

La persona richiedente, la famiglia/tutore legale in caso di studente minore, si impegna ad informare l'Istituto nel caso in cui sopraggiungano situazioni che possano influire sui contenuti e sulla validità di quanto stipulato. In particolare qualora venga emessa sentenza di rettificazione e di riattribuzione di genere da parte del Tribunale, ovvero la persona richiedente decida di interrompere il percorso di transizione di genere, si impegna a fornire tempestiva comunicazione al/alla DS o al suo Delegato e alla Segreteria Didattica tramite l'indirizzo di posta elettronica certificata riis001009@pec.istruzione.it.

19.6 - Sospensione della procedura e cessazione della Carriera Alias

La procedura può essere sospesa qualora vengano meno le condizioni della richiesta.

19.7 - Validità della Carriera Alias

La Carriera Alias, una volta attivata, si intende rinnovata tacitamente all'inizio di ogni anno scolastico, salvo richiesta di interruzione della stessa da parte della persona richiedente o della famiglia/ tutore legale in caso di studente minore.

L'efficacia della Carriera Alias cessa, altresì, al momento della comunicazione all'Istituto da parte della persona richiedente o della famiglia in caso di studente minore, della sentenza definitiva di rettificazione e di riattribuzione di genere emessa dal tribunale competente.

Nel caso in cui la persona richiedente consegua il Titolo di Studio a conclusione del percorso scolastico senza che sia intervenuta alcuna sentenza del Tribunale, tutti gli atti di carriera - ivi compreso il rilascio del suddetto titolo - faranno riferimento ai dati anagrafici forniti dalla persona richiedente al momento dell'iscrizione

19.8 - Trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali, inclusi i dati particolari relativi all'identità di genere, avviene nel pieno rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003. L'accesso ai dati è strettamente limitato al personale autorizzato.

Art. 20 - Corsi di Recupero

Le attività di recupero costituiscono una parte ordinaria e permanente del piano dell'offerta formativa che ogni istituzione scolastica predispone annualmente.

Esse sono programmate ed attuate dai Consigli di classe sulla base di criteri didattico metodologici definiti dal Collegio dei Docenti. Il Consiglio d'Istituto delibera gli aspetti finanziari correlati ai corsi.

a) 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 recupero del debito e quelli in itinere durante l'anno scolastico si svolgeranno tenendo presenti le seguenti indicazioni.

1. Recupero del debito al termine degli scrutini finali e attribuzione da parte del CdC della "sospensione di giudizio".

I corsi si svolgono secondo il calendario definito dalla scuola, nel rispetto delle indicazioni contenute nelle Ordinanze Ministeriali sugli scrutini ed esami integrativi.

2. La verifica del recupero delle insufficienze avverrà durante il periodo estivo (sulla base dei tempi individuati dal Collegio Docenti per il recupero dei debiti), 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 successivamente alla lettera di comunicazione di sospensione del giudizio e, non appena organizzati dalla scuola.

3. 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.

b) 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, secondo moduli la cui durata viene stabilita annualmente dal Collegio dei Docenti, tenendo conto delle esigenze formative e organizzative dell'Istituto. Le prove di verifica, opportunamente predisposte e certificate, si svolgeranno dopo la conclusione dei corsi in orario extracurricolare.

Spetta al Collegio dei Docenti stabilire i criteri di assegnazione dei Corsi di recupero al fine di garantire il successo formativo degli studenti e incentivare la diversificazione delle strategie didattiche.

Il Collegio stabilisce la collocazione curricolare o extracurricolare dei corsi di recupero; il loro svolgimento è deciso dai consigli di classe secondo le necessità e fatti salvi i criteri individuati dal Collegio dei Docenti. 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, esonerando 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 spesa per finanziare i corsi di recupero sulla scorta delle necessità emerse dallo scrutinio finale.

Art. 21 - Calendario Scolastico

Il Consiglio di Istituto, nel rispetto del Calendario Scolastico Regionale della Regione Lazio e su proposta del/della Dirigente scolastico/a, può deliberare adattamenti del calendario delle lezioni, quali sospensioni dell'attività didattica in specifiche giornate.

Qualora tali sospensioni comportino la necessità di garantire il numero minimo di giorni di lezione stabilito dal calendario regionale, il Consiglio può deliberare l'anticipazione dell'inizio delle lezioni, previo parere del Collegio dei Docenti.

Tali adattamenti non possono comunque modificare la data regionale di termine delle lezioni né le festività obbligatorie previste dal calendario regionale

Art. 22 - Organizzazione settimanale delle Attività Scolastiche

L'organizzazione dell'orario scolastico settimanale è deliberata dal Consiglio di Istituto, su proposta del/della Dirigente scolastico/a e previo parere del Collegio dei Docenti, ai sensi del D.P.R. 275/1999.

a) Durata della settimana scolastica

- La settimana scolastica si svolge dal lunedì al venerdì.
- Il sabato la scuola resta chiusa, salvo esigenze straordinarie deliberate dagli organi competenti.

b) Durata dell'ora di lezione

L'ora di lezione può avere durata variabile tra 50 e 60 minuti, come previsto dalle Circolari Ministeriali n. 243/1979 e n. 192/1980, senza obbligo di recupero da parte dei docenti.

c) Criteri deliberati per l'orario scolastico

Preso atto:

- dell'incidenza del pendolarismo proveniente da oltre 50 Comuni;
- dell'analisi dei mezzi di trasporto utilizzati dagli studenti;
- della presenza di docenti operanti su più indirizzi e su due plessi;
- dell'esigenza di garantire equità tra le classi e continuità didattica;

il Consiglio di Istituto delibera che:

- Nei giorni in cui l'orario scolastico è di 5 ore (8:00–13:00) → tutte le ore hanno durata di 60 minuti.
- Nei giorni in cui l'orario è di 6 ore (8:00–14:00) → tutte le ore hanno durata di 60 minuti.
- Nei giorni in cui l'orario è di 7 ore → l'orario è 8:00–14:10 e:

- le prime due ore e le ultime tre ore hanno durata di 50 minuti;
- le due ore centrali hanno durata di 60 minuti.
-

d) Recupero delle riduzioni orarie

In conformità con la Circolare Ministeriale n. 243/1979, non è configurabile alcun obbligo per i docenti di recuperare le frazioni orarie oggetto di riduzione.

Le riduzioni orarie non comportano obblighi di recupero neppure per gli studenti.

e) Revisione della presente organizzazione

Qualora mutino in modo rilevante le condizioni di trasporto o la composizione dell'utenza, il presente criterio orario sarà sottoposto a tempestiva revisione da parte degli organi competenti.

Art. 23 - Orario di apertura e chiusura della scuola

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

- APERTURA dell'edificio per consentire le operazioni di pulizia e di sistemazione dei locali ore 7.30.

- PERMANENZA - La permanenza di personale, studenti e utenti è consentita esclusivamente negli orari stabiliti per:
 - attività didattiche ordinarie;
 - attività aggiuntive autorizzate;
 - accesso agli uffici amministrativi secondo gli orari di ricevimento;
 - utilizzo autorizzato della biblioteca e dei laboratori.

Al di fuori di tali orari non è consentita la permanenza nei locali, salvo autorizzazione del DS. Il personale addetto alla portineria può richiedere l'allontanamento delle persone non autorizzate e, in caso di necessità, informare le autorità competenti.

- CHIUSURA DELLA SCUOLA - Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, l'Istituto può essere chiuso nei giorni prefestivi (24 dicembre, 31 dicembre, 5 gennaio, 14 agosto ed eventuali altri), previa deliberazione del Consiglio di Istituto, su proposta del/della Dirigente scolastico/a e sentito il DSGA, sulla base delle esigenze organizzative e delle risorse umane disponibili.

- CHIUSURA PER GRAVI MOTIVI - il DS 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.

- 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, secondo il calendario affisso all'ingresso dell'Istituto.

Il pubblico sarà ricevuto dal DS, previo appuntamento telefonico, secondo l'orario stabilito.

- 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/della DS.

Qualsiasi manifestazione, evento o dibattito, in orario curricolare, che preveda la partecipazione di soggetti estranei alla scuola deve essere autorizzato dal/dalla DS.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone con funzione di "esperto" a supporto dell'attività didattica, gli stessi informano, di volta in volta, il CdC e chiedono l'autorizzazione al/alla DS; 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 gli studenti possono accedere esclusivamente agli spazi esterni di pertinenza dell'Istituto espressamente individuati dal/dalla Dirigente scolastico/a all'inizio dell'anno scolastico.

Tali aree comprendono il piazzale condiviso con l'Istituto "Rocci", nel rispetto delle modalità eventualmente concordate tra le due istituzioni scolastiche.

Non è consentito agli studenti allontanarsi dai suddetti spazi né uscire dai confini dell'area scolastica.

L'ingresso e l'uscita dall'edificio scolastico durante l'intervallo sono regolati dal personale addetto alla vigilanza e possono essere limitati per esigenze di sicurezza.

Eventuali modifiche alla perimetrazione delle aree accessibili o alle modalità di utilizzo degli spazi esterni saranno comunicate tramite apposita circolare, anche in attuazione di intese condivise con il Liceo "Rocci".

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/alla DS.

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/alla DS o a un suo collaboratore.

Art. 24 - Incontri scuola–famiglia

a) Piano annuale dei rapporti scuola–famiglia

Il/La Dirigente scolastico/a, sulla base delle proposte degli organi collegiali, include nel Piano annuale delle attività le modalità e i tempi degli incontri collegiali scuola–famiglia, nonché le attività individuali di ricevimento dei docenti.

b) Incontri collegiali scuola–famiglia

Gli incontri informativi sul profitto e sul comportamento si svolgono in orario pomeridiano, almeno due volte nel corso dell'anno scolastico, in coerenza con il calendario delle valutazioni deliberato dal Collegio dei Docenti.

c) Ricevimento individuale dei docenti

Ogni docente individua un'ora antimeridiana mensile, da novembre ad aprile, destinata al ricevimento delle famiglie, previo appuntamento.

I genitori possono comunque richiedere, in qualunque periodo dell'anno scolastico, un colloquio straordinario con uno o più docenti o con il consiglio di classe.

d) Comunicazioni scuola–famiglia

Le comunicazioni ufficiali agli alunni e alle famiglie sono effettuate tramite Registro Elettronico.

Le comunicazioni di interesse generale sono pubblicate anche sul sito istituzionale.

Per le comunicazioni riguardanti il singolo studente si utilizzano esclusivamente i canali previsti dal Registro Elettronico.

Eventuali atti eccezionali (sospensioni delle lezioni, ingressi/uscite straordinarie) sono notificati tramite Registro Elettronico con richiesta di presa visione da parte dei docenti e con obbligo di conferma per le famiglie degli studenti minorenni.

Il DS, 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.

Gli incontri collegiali scuola–famiglia relativi all’andamento scolastico degli studenti, programmati durante l’anno e/o al termine dei periodi di valutazione 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.

Il ricevimento individuale del docente si svolge previo appuntamento in un’ora antimeridiana fissata da ciascun insegnante in un giorno della prima settimana completa di ogni mese (da novembre a aprile).

I genitori possono chiedere di incontrare un docente in qualsiasi giorno dell’anno scolastico previa richiesta di un appuntamento.

e) Comunicazioni

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono effettuate abitualmente attraverso circolari o comunicati pubblicati sul registro elettronico; quelle relative ad atti di interesse generale vengono pubblicate in forma ufficiale anche sul sito della scuola. Le comunicazioni che riguardano i singoli studenti sono inviati ai genitori tramite mail dal Registro Elettronico, oppure fonogramma, in casi eccezionali per raccomandata.

Le comunicazioni relative alle sospensioni delle lezioni e agli ingressi e/o uscite fuori orario, disposte dal/dalla DS, sono effettuate tramite comunicazioni pubblicate sul registro elettronico con presa visione dei docenti del Consiglio di Classe; per gli ingressi e le uscite fuori orario è necessaria l’adesione dei genitori/tutori per gli studenti minorenni, mentre è sufficiente quella dell’alunno nel caso degli studenti maggiorenni.

Dette comunicazioni possono essere diffuse anche attraverso il sito Internet della scuola.

I docenti, qualora lo ritengano necessario, possono inviare tramite Registro Elettronico (nell’apposito spazio Comunicazioni > Invio Mail > alle famiglie) 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. I docenti possono anche comunicare con la famiglie telefonicamente (numero della scuola) e trasmettere fonogrammi.

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 tramite Registro Elettronico alle famiglie.

Art. 25 Diffusione di materiale informativo e didattico

Nel rispetto del “Codice della Privacy” (D.lgs 196/2003 e s.m.i.) e del “GDPR” (Regolamento UE 2016/679), l’IIS, esclusivamente previa acquisizione del consenso esplicito da parte degli esercenti la responsabilità genitoriale o degli studenti maggiorenni, può raccogliere, realizzare e pubblicare foto, video, audio e materiale didattico sul proprio sito, sui canali social e su piattaforme digitali, ai soli fini didattici, informativi, e di attività connesse alla formazione e l’orientamento in ingresso, in itinere e in uscita degli studenti.

a) Materiale pubblicitario

Nessun tipo di materiale pubblicitario può essere distribuito nelle classi, o comunque nell’area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del/della DS.

La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Non è ammessa altresì la distribuzione di materiale di propaganda politica, partitica, ideologica o religiosa, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

b) Materiale didattico

È consentita la possibilità di scambio e di circolazione di materiale didatticamente utilizzabile (giornali, riviste, dizionari, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro degli studenti (giornalino, mostre, ricerche), nell’ambito delle attività approvate dagli organi collegiali e sotto la supervisione dei docenti responsabili.

c) Materiale informativo

È consentita la distribuzione agli studenti di:

- materiale che riguarda il funzionamento e l’organizzazione della scuola;
- materiale, inviato da enti istituzionali, relativo alle attività sul territorio a livello comunale, provinciale, comprensoriale e della Consulta degli studenti;
- 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;
- 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 materiali – locandine e/o manifesti - possono essere affissi esclusivamente negli appositi spazi delimitati, previa approvazione del/della DS; il tempo di affissione è stabilito in due settimane.

Nell’ambito della scuola, è garantita anche ai genitori la possibilità di informazione da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.

In ogni caso, la distribuzione o l’affissione di materiale non deve interferire con le attività didattiche né arrecare pregiudizio al regolare funzionamento della scuola.

TITOLO TERZO - DOCENTI E PERSONALE ATA

PARTE PRIMA - DOCENTI

Art. 26 - Norme di servizio

1. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono definiti nel C.C.N.L. del lavoro. Si ritiene, tuttavia, utile richiamare, a titolo di promemoria, alcune norme.

Fa parte degli obblighi di servizio in capo al personale docente quello di vigilare sugli allievi e sulle allieve nei limiti dell'orario di servizio e delle disposizioni organizzative vigenti. A tal proposito, dispone l'art. 44, comma 7, CCNL Scuola vigente che, "Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi."

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.

A. Ogni docente tiene costantemente aggiornato, in ogni sua parte il registro elettronico personale e il registro elettronico di classe.

B. Ogni docente è tenuto a leggere le circolari pubblicate e le mail inviate dalla scuola.

C. 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.

D. Ogni docente assicura una valutazione trasparente e tempestiva, in coerenza con quanto previsto dall'art. 2 dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/1998 e s.m.i.), dal DPR 122/2009, dalle Linee Guida MIUR 2015 e dal D.Lgs. 62/2017.

La valutazione ha carattere formativo ed educativo, concorre alla promozione del successo formativo e documenta il processo di crescita e lo sviluppo dell'identità personale dello studente (art. 1, c. 1, D.Lgs. 62/2017).

Per "valutazione trasparente e tempestiva" si intende un processo che:

- consente allo studente di comprendere in modo chiaro criteri, obiettivi e risultati della propria prestazione;
- viene restituito in tempi congrui, tali da consentire allo studente di orientare il proprio studio futuro, riorganizzare le strategie di apprendimento e colmare eventuali lacune;
- favorisce la presa di consapevolezza, l'autovalutazione, il riconoscimento dei propri punti di forza e di debolezza e il miglioramento progressivo del rendimento.

Le verifiche corrette e valutate sono restituite in tempi compatibili con la programmazione didattica, nel rispetto del diritto dello studente a una informazione chiara, motivata e utile alla crescita personale.

E. Ogni docente procede a frequenti e metodiche verifiche del lavoro svolto in classe e a casa (CM n.197/95), coerenti con la funzione formativa della valutazione, finalizzate a orientare il processo di insegnamento-apprendimento.

Le attività di verifica, scritte, orali, pratiche o in forma laboratoriale, sono integrate da osservazioni sistematiche, restituzioni narrative e strumenti che promuovono la consapevolezza dello studente.

La valutazione, in conformità al D.Lgs. 62/2017, non si limita a misurare la prestazione, ma accompagna il processo, sostiene il miglioramento, documenta i progressi, favorisce l'autovalutazione e contribuisce all'individuazione delle strategie più efficaci per l'apprendimento.

F. Il docente deve rendere noti i risultati delle verifiche in termini di voto e/o di feedback o riscontro descrittivo. Le valutazioni devono essere trascritte nel registro e rese visibili allo studente e alla famiglia. Il docente che si avvalga della valutazione educativa, in conformità con le nuove indicazioni ministeriali (modifiche introdotte dal DPR 135/2025, Regolamento

recante valutazione del secondo ciclo di istruzione) sulla valutazione, comunicherà a studenti e famiglie tramite riscontro descrittivo.

G. I docenti possono richiedere colloqui con le famiglie dei propri allievi nell'ottica di un rapporto scuola/famiglie più celere, trasparente e fattivo.

H. I docenti sono tenuti a verificare la lettura delle circolari o dei comunicati trasmessi alle famiglie attraverso il registro elettronico con lo strumento della presa visione.

I. Ciascun docente ha cura di non impartire lezioni private a studenti delle proprie classi e, possibilmente, della propria scuola.

J. Ogni docente coopera al buon andamento della scuola, collaborando con il/la DS per l'attuazione delle deliberazioni collegiali e del P.T.O.F. Tali delibere e il PTOF devono essere pubblicati sul sito e facilmente reperibili.

K. 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.

L. Il docente in servizio in prima ora deve controllare le assenze, le giustificazioni, i ritardi del giorno. Qualora accerti un numero di ritardi superiore al consentito, attiverà il dialogo educativo con lo studente e comunicherà per iscritto la situazione al Coordinatore di Classe. Il Coordinatore di classe si attiverà secondo quanto stabilito dal Regolamento di disciplina.

M. Il docente deve concedere, a rotazione con i colleghi, le proprie ore per le Assemblee di classe.

N. Durante l'intervallo, i docenti secondo il proprio orario di servizio vigileranno sul comportamento degli studenti in collaborazione con il personale ATA.

O. I docenti si 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.

P. 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.

Q. Nel caso in cui un alunno si senta male, o si infortuni il professore presente in classe è tenuto ad avvisare la famiglia tramite il collaboratore scolastico e/o la segreteria.

R. Qualora le condizioni di salute di un alunno destino un certo allarme, il docente avvisa il collaboratore, il quale provvede a chiamare il 118.

S. Se un alunno si infortuna, il professore presente fa una relazione dettagliata sull'accaduto, indirizzandola al DS.

Art. 27 - Vigilanza sugli studenti

1) I docenti e i collaboratori scolastici sono responsabili della vigilanza sugli studenti, secondo quanto statuito dalla normativa vigente (artt. 2047 e 2048 c.c.; CCNL Scuola 2006/2009; mansioni del personale ATA di cui all'Allegato A del CCNL 29/11/2007).

Il/La Dirigente emana annualmente una direttiva per specificare l'attribuzione dei compiti di vigilanza e sorveglianza sugli studenti.

2) I collaboratori scolastici, come precisato nel citato allegato A del CCNL 2007, svolgono, tra gli altri, i seguenti compiti:

a) accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione;

b) vigilanza sugli alunni

c) custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;

d) collaborazione con i docenti;

3) I docenti sono titolari dell'obbligo di vigilanza, da adempiere con diligenza, la cui estensione varia in funzione dell'età e del grado di maturità degli allievi;

I docenti rispondono dei danni cagionati da fatto illecito dei loro studenti nel corso delle lezioni e, in relazione ai compiti di vigilanza specificati con la direttiva del/della Dirigente di cui al comma 1, durante la ricreazione. In particolare:

a) i docenti devono essere presenti in classe puntualmente e 5 minuti prima rispetto all'inizio della prima ora di lezione per accogliere gli studenti;

b) Il docente dell'ora è responsabile anche quando la classe è impegnata in attività da svolgere con personale esterno;

c) Solo per motivi eccezionali il docente può allontanarsi dall'aula durante l'ora di lezione, facendosi sostituire dal collaboratore scolastico nella vigilanza temporanea della classe;

4) La culpa in vigilando del docente e dei collaboratori scolastici è esclusa solo se provano di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, ma che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso è accaduto con repentinità ed imprevedibilità o, comunque, con modalità tali da non aver potuto impedire l'evento.

L'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio qualora non sia possibile conciliare più obblighi che si manifestino nello stesso momento.

Per nessun motivo gli allievi possono allontanarsi dall'aula per partecipare ad iniziative di qualsiasi tipo se i docenti non sono stati preventivamente informati, in tempi opportuni, con comunicazione ufficiale, che contenga tutte le specifiche necessarie.

Nell'eventualità di problemi di salute di uno studente che richiedano l'intervento di personale sanitario e il conseguente trasporto presso presidi ospedalieri, provvederà all'assistenza a scuola e durante il trasporto il personale appositamente individuato dal/dalla DS all'inizio dell'anno scolastico.

PARTE SECONDA - PERSONALE ATA

Art. 28 - Funzioni e mansioni del personale

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario svolge le mansioni previste dal C.C.N.L. in vigore, in spirito di costante collaborazione con la Presidenza, secondo i rispettivi profili professionali.

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.

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, collabora all'attuazione delle misure di sicurezza nei laboratori secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

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/della DS e nei limiti del profilo professionale.

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.

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/alla Dirigente eventuali infrazioni.

Il personale ausiliario svolge anche servizi esterni se previsto nel piano delle attività ATA

Il personale ausiliario e tecnico provvede all'uso delle fotocopiatrici e, dietro richiesta del docente regolarmente autorizzato dal/dalla DS, alla predisposizione delle attrezzature didattiche e multimediali (digital board, videoproiettori, personal computer), verificandone l'efficienza all'atto della consegna e della riconsegna e segnalando al D.S.G.A. eventuali rotture o malfunzionamenti.

Art. 29 - Funzionamento della segreteria e degli uffici

L'accesso ai locali amministrativi è consentito esclusivamente durante l'orario di apertura al pubblico e secondo le modalità indicate nel piano degli accessi predisposto dalla scuola. Il personale addetto alla portineria controlla gli ingressi, autorizzando l'accesso degli utenti che ne abbiano titolo e informando gli uffici competenti.

Gli uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico definito annualmente dal/dalla Dirigente scolastico/a, su proposta del DSGA, e pubblicato sul sito istituzionale e all'ingresso dell'Istituto.

Il personale di segreteria assicura la tempestività del servizio e il rispetto delle scadenze procedurali e l'osservanza delle norme in materia di trasparenza amministrativa, riservatezza dei dati personali e correttezza formale degli atti.

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.

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 QUARTO - LOCALI ED ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Art. 30 Locali scolastici

a) Le strutture dell'Istituto devono essere predisposte per la migliore organizzazione della vita scolastica e per l'esercizio delle attività didattiche e culturali. Le strutture dell'Istituto sono destinate allo svolgimento delle attività didattiche, formative e culturali previste dal PTOF. L'Istituto, per quanto di competenza, cura che i locali siano funzionali e sicuri; tutte le componenti della comunità scolastica sono tenute a contribuire al buon uso e alla conservazione degli ambienti.

b) Nell'istituto sono predisposti appositi spazi, riservati alle diverse componenti scolastiche, ove è possibile apporre, dopo il visto del/della DS, proprie comunicazioni, proposte o materiale illustrativo; è comunque proibita la diffusione di qualsiasi materiale (manifesti,

ciclostili, volantini etc.) che inciti alla violenza, che sia contrario alle norme vigenti, al decoro istituzionale o alla tutela dei minori.

c) Nell'Istituto è vietato fare collette o compravendite di qualsiasi genere e per qualsiasi scopo fra gli studenti, salvo particolari deroghe autorizzate dal/dalla DS e deliberate dal Consiglio di Istituto nei casi previsti dalla normativa.

d) I locali dell'Istituto possono essere concessi in uso a soggetti terzi, al di fuori dell'orario scolastico, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 297/1994 e nel rispetto della disponibilità del personale ATA. L'autorizzazione è rilasciata dal/dalla Dirigente scolastico/a, eventualmente previo nulla osta dell'ente proprietario dell'edificio per i profili strutturali e di sicurezza.

Art. 31 - Laboratori, aule speciali e biblioteca

I laboratori, le aule speciali e la biblioteca sono organizzati in modo da facilitarne l'utilizzo per attività didattiche, di approfondimento e di ricerca. L'accesso è consentito nel rispetto delle norme di sicurezza e della vigilanza, secondo le modalità stabilite dai regolamenti interni e compatibilmente con le disponibilità del personale docente e ATA assegnato.

Il/La DS, 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 in aderenza al DVR e alle norme sulla sicurezza; il regolamento interno del laboratorio è predisposto dal docente responsabile ed è approvato dal/dalla Dirigente scolastico/a, nel rispetto del D.Lgs. 81/2008 e del Documento di Valutazione dei Rischi. Tale regolamento è diffuso tramite i canali ufficiali ai docenti, ai genitori e agli studenti: tutti sono tenuti a conoscere e rispettare i Regolamenti.

L'assistente di laboratorio collabora attivamente con il docente responsabile alla custodia delle attrezzature e di tutti i materiali presenti nella singola struttura.

In caso di danni, manomissioni, furti, il responsabile del laboratorio ne dà tempestiva comunicazione al/alla DS per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e per l'individuazione di eventuali responsabili.

Data la complessità dell'Istituto e l'elevato numero di classi, la prenotazione per l'utilizzazione delle aule speciali deve avvenire al Responsabile dell'aula con congruo anticipo, ovvero prima di tre giorni lavorativi rispetto alla data di utilizzo. In caso di più richieste pervenute nei medesimi tempi e 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. Qualora infatti la richiesta sia intempestiva, ovvero comunicata a ridosso dell'attività, potrà essere accolta soltanto nel caso in cui non siano programmate altre iniziative.

Art. 32 - Palestre e strutture sportive

Per le palestre, le strutture sportive e qualsiasi altro locale didattico adibito ad attività particolari, si fa riferimento all'Art. 31 sulle aule speciali.

L'uso delle palestre è subordinato al rispetto delle norme di sicurezza e del Regolamento interno della palestra, adottato dal/dalla DS nel rispetto del D.Lgs. 81/2008.

Art. 33 - Fotocopiatrici

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

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.

È escluso l'utilizzo delle fotocopiatrici per scopi personali.

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.

Sui rischi e modalità di utilizzo delle fotocopiatrici si rimanda al Documento di Valutazione dei Rischi e allegati.

TITOLO QUINTO - ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 34 - Attività extrascolastiche

Il Consiglio d'Istituto stabilisce i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche.

Il Collegio Docenti, tenuto conto dei criteri indicati dal C.d.I., elabora la programmazione didattica educativa prendendo anche in considerazione eventuali richieste avanzate dagli studenti e valutandone la reale rispondenza agli obiettivi formativi e culturali della scuola.

Per rendere più agevole il lavoro di programmazione, possono essere istituite commissioni:

- quelle costituite dal Collegio Docenti possono essere presiedute dal/dalla Dirigente scolastico/a o da un docente delegato;
- quelle costituite dal Consiglio d'Istituto sono presiedute da un membro del Consiglio stesso, secondo le modalità stabilite dal CdI, come previsto dall'articolo 3, comma 8, del presente regolamento.

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;

- h. cineforum
- i. dibattiti.

Art. 35 - Viaggi di istruzione

Sono così sinteticamente classificati:

1. Viaggi culturali
2. Viaggi connessi alla Formazione Scuola-Lavoro (anche una giornata, esempio visite aziendali)
3. Visite guidate (una giornata)
4. Viaggi connessi ad attività sportiva (campi scuola, settimane bianche, campeggi)
5. Viaggi connessi ad attività di Educazione civica.

Questi sono normati da uno specifico regolamento allegato al presente testo.

NORME FINALI

Art. 36 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

Esso si applica a tutte le componenti scolastiche e rimane valido fino a eventuale revisione o abrogazione, da adottarsi con successiva deliberazione del Consiglio di Istituto.

Art. 37 - Revisione del Regolamento

Il Regolamento può essere oggetto di integrazioni o modifiche su proposta del/della Dirigente scolastico/a, del Collegio dei Docenti, della Giunta Esecutiva o dei membri del Consiglio di Istituto.

Ogni revisione diventa efficace solo dopo l'approvazione formale da parte del Consiglio di Istituto e la pubblicazione all'albo pretorio online dell'Istituzione scolastica.

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. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia di istruzione, ai regolamenti dello Stato, al Codice di comportamento dei pubblici dipendenti (D.P.R. 62/2013 e s.m.i.), al CCNL Comparto Istruzione e Ricerca, alla Carta dei Servizi e ai Regolamenti di settore dell'Istituzione scolastica, nonché alle delibere del Consiglio di Istituto in vigore e non abrogate.

ALLEGATI

- 1a) Regolamento Disciplina
- 1b) Protocollo uscite e viaggi di istruzione
- 1c) Regolamento per l'uso degli strumenti di intelligenza artificiale (IA) in ambito scolastico