

	  Altamura-da Vinci <i>Distretto Scolastico 32</i>	
Via Gen. F. Rotundi, 4 71121 FOGGIA Centr. 0881/720283 Pres. 0881/721195 Fax 0881/772196	Chimica, Materiali e Biotecnologie – Art. Chimica e materiali Elettronica ed Elettrotecnica – Artt. Elettronica, Elettrotecnica ed Automazione Informatica e Telecomunicazioni – Art. Informatica Meccanica, Meccatronica ed Energia – Artt. Meccanica e Meccatronica, Energia Trasporti e logistica – Artt. Conduz. mezzo aereo, Costruzioni Aeronautiche IDA Istruzione degli adulti (corso serale) – Art. Elettronica ed Elettrotecnica	Via G. Imperiale, 50 71122 FOGGIA Centr. 0881/687527 Pres. 0881/684014 Fax 0881/687528

PREMESSA

Il **Regolamento d'Istituto** stabilisce le norme fondamentali della comunità scolastica sia per quanto riguarda l'organizzazione interna sia nei rapporti con l'ambiente esterno.

Il presente Regolamento si fonda sulle seguenti disposizioni normative vigenti in materia scolastica: **DPR 416-417- 419/1974 – Decreti delegati DL 297/1994** – Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado; **DPR 249/1998** – Regolamento recante lo "Statuto delle studentesse e degli studenti" della scuola secondaria come integrato e modificato dal **DPR 235/2007**; e i decreti attuativi che disciplinano i molti ed articolati aspetti della scuola.

Il Regolamento d'Istituto si propone le seguenti finalità:

- stabilire regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico
- regolamentare i comportamenti individuali e collettivi
- contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la Scuola: Dirigente, docenti, alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato sul sito web della scuola.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

TITOLO I : GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 CONSIGLIO D'ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA

Il **Consiglio d'Istituto** (C.I.) trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il D.lgs. n. 297/1994. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il D. Interm. n. 44/2001; l'O.M. n. 215/1991, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo - istituto" e tutte le altre norme che dispongano sul suo funzionamento.

Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

Composizione e attribuzioni del Consiglio di Istituto (C.I.)

1. Il C.I. eletto a norma dell'art. 8 del D.L.gs n. 8/1994, con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito di norma da 19 componenti di cui:
 - n. 8 rappresentanti dei docenti;
 - n. 4 rappresentanti dei genitori;
 - n. 4 rappresentanti degli studenti;
 - n. 2 rappresentanti del personale non docente;
 - il Dirigente scolastico (membro di diritto).Il C.I. è presieduto da un genitore eletto dal Consiglio stesso.
2. Il C.I. dura in carica 3 anni ed esercita le funzioni ad esso demandate fino all'insediamento del nuovo organo collegiale. La rappresentanza studentesca è rinnovata annualmente.
3. Il C.I., fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante nelle seguenti materie:
 - a) adozione del PTOF formulato dal Collegio docenti;
 - b) adozione del Regolamento interno dell'Istituto e del Regolamento di disciplina;
 - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - d) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività interscolastiche, extrascolastiche e dei viaggi di istruzione;
 - e) promozione di contatti con altri Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere iniziative di collaborazione;
 - f) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - g) criteri di precedenza nell'ammissione delle richieste di iscrizione in eccedenza (nota MI 29452/2021);
 - h) approvazione del Programma finanziario annuale e sue eventuali variazioni e approvazione del conto consuntivo (impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico);
 - i) promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali forme di collaborazione;
 - j) indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe;
 - k) esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi; esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;
 - l) adotta le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni (Dpr 235/2007);
 - m) approva l'eventuale sfioramento del tetto di spesa dei libri di testo entro il limite del 10%;
 - n) sceglie uno dei tre docenti che compongono il Comitato per la valutazione dei docenti neo immessi in ruolo.

Surroga dei membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi del C.I., venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti, risultino primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Attribuzioni Amministrativo - Contabili

Il C.I., secondo il regolamento contabile D. M. 44/2001, delibera il Programma Annuale, le eventuali variazioni ed il Conto Consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Il C.I. delibera in ordine:

- a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali sub beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g) alla partecipazione della Scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1 del D. M. 44/2001;
- i) all'acquisto di immobili.

Al C.I. spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) contratti di locazione di immobili;
- c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d) convenzioni relative a prestazioni del personale della Scuola e degli alunni per conto terzi;
- e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- g) partecipazione a progetti internazionali.

Prima seduta

La prima seduta del C.I. è convocata dal Dirigente scolastico entro 20 giorni dalla nomina dei relativi membri risultati eletti, per l'elezione del Presidente del C.I. e dei membri della Giunta Esecutiva. Appena eletto, il Presidente assume il suo incarico e la seduta prosegue la sua normale attività.

Elezioni del Presidente e designazione del Segretario

1. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del C.I. rappresentanti dei genitori. All'elezione partecipano tutte le componenti del C.I.
2. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.
3. Le funzioni di segretario del C.I. sono affidate dal Presidente ad un membro del consiglio stesso, da lui designato. Egli redige il verbale della seduta. Il Segretario del Consiglio può essere designato anche ad ogni singola seduta dal Presidente.
4. In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

Decadenza dalle cariche

1. Decadono dalle cariche i membri che, a qualsiasi titolo, cessano di appartenere alle componenti scolastiche.
2. Gli studenti che abbiano conseguito il titolo finale di studio o che a qualsiasi titolo non siano più iscritti nella scuola.
3. I genitori di alunni per i casi indicati sopra. Rimangono in carica nell'eventualità vi sia l'iscrizione di un altro figlio per l'anno scolastico successivo.
4. Si decade dalla carica di membro del Consiglio di Istituto anche in seguito a 3 assenze consecutive.

Il Presidente del C.I. e le sue attribuzioni

Il Presidente del C.I.:

- a. convoca e presiede il Consiglio d'Istituto;
- b. affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- c. autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate;
- d. cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio e controlla la regolarità delle presenze, e svolge tutte le necessarie iniziative e contatti nel territorio per favorire una gestione democratica della scuola e il raggiungimento dei suoi obiettivi, nella piena realizzazione dei compiti del Consiglio.

Presenza di estranei ed esperti

1. L'intervento alle sedute del C.I. di persone estranee costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati. L'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato al voto.
2. Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata a maggioranza, mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione della loro relazione e parere.
3. Il DSGA dell'Istituto, in quanto membro della Giunta esecutiva, può partecipare, per richiesta del Dirigente scolastico, in qualità di esperto, alle sedute del C.I., ove sono in discussione aspetti contabili, amministrativi e tecnico-giuridici. Per tale partecipazione non è necessaria delibera del C.I.

Convocazione del Consiglio d'Istituto

1. Il C.I. si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di lezione (art. 8, comma 9 del D.L. n. 297 del 16/4/94. Il Presidente del C.I. dispone la convocazione del Consiglio con un preavviso (non inferiore a 5 giorni rispetto alla data fissata per la seduta) ogni qualvolta lo ritenga opportuno o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva che propone e fa pervenire al Presidente del Consiglio stesso uno schema dell'Odg. L'Odg di ciascuna seduta del Consiglio è fissato dal Presidente del C.I. sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente scolastico e dal Consiglio stesso nella seduta precedente, nonché sulla base delle richieste scritte presentate alla Giunta da almeno un terzo dei consiglieri in carica.
2. Non possono essere inclusi nell'Odg argomenti estranei alle competenze del C.I. L'eventuale documentazione esplicativa dell'Odg è a disposizione dei consiglieri presso la sede dell'Istituto almeno 3 giorni prima della riunione.
3. L'atto di convocazione deve:
 - a) avere forma scritta ed essere emanato e firmato dal Presidente del Consiglio o suo delegato;

- b) deve riportare se trattasi di una seduta straordinaria e, pena la nullità della convocazione, indicare gli argomenti posti all'Odg su cui l'organo è chiamato a discutere e a deliberare, il giorno, l'ora e il luogo della riunione ;
 - c) essere recapitato tramite e-mail a tutti i Consiglieri ed esposto all'Albo della scuola entro 5 giorni prima, in caso di seduta ordinaria, ed entro un giorno in caso di seduta straordinaria. In ogni caso la comunicazione tramite mail istituzionale (Personale docente ed ATA) è adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione dell'Organo collegiale;
 - d) in casi di eccezionale urgenza e gravità, può valere la convocazione tramite fonogramma.
4. La variazione dell'O.d.g. è possibile solo se adottata a maggioranza assoluta dei presenti. Nuovi argomenti possono essere inseriti nell'O.d.g. e posti in discussione solo se relativi a problemi urgenti, sorti dopo l'invio della convocazione, purché la proposta sia fatta all'inizio della seduta e sia approvata dalla maggioranza assoluta dei presenti.

Validità delle sedute

1. La seduta del Consiglio si svolge, di norma, in modo tale da esaurire tutti i punti all'Odg. Eventualmente rimangano indiscussi dei punti, questi verranno inseriti nell'Odg della seduta successiva.
2. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.

Commissione di lavoro

1. Il Consiglio, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro e/o di studio, senza oneri, che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi.
2. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio. Spetta al Consiglio determinare la composizione ed il numero delle commissioni, le loro competenze e specifiche attribuzioni.
3. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del C.I., sentire esperti della materia, scelti anche tra studenti, genitori, docenti, non docenti. Le proposte della Commissione di lavoro al C.I. saranno formulate attraverso una relazione.

Discussione

1. La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'Odg.
2. Ogni consigliere ha diritto di intervenire anche più volte su ogni argomento all'Odg. Il Presidente, a sua discrezione, può contingentare il tempo qualora lo ritenga necessario per arrivare a conclusione della discussione.
3. Se, nel corso della seduta, vengono presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'Odg, il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate.

Votazione

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto. I votanti possono esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto e chiedere che tali motivazioni siano riportate nel verbale della seduta.
2. La votazione può avvenire per alzata di mano; per appello nominale, con registrazione dei nomi; per scheda segreta.
3. Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo sulle

materie di cui al primo ed al secondo comma, lettera b), dell'articolo 10 del D.lgs. n.297/1994.

Validità delle deliberazioni

1. Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza del numero legale dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. Ogni proposta si intende approvata quando sia stata votata favorevolmente dalla maggioranza assoluta dei votanti, non tenendo conto degli astenuti.
2. Coloro che dichiarano di non volere partecipare alla votazione incidono solo sul quorum richiesto per la validità delle deliberazioni: gli astenuti vengono computati nel numero dei presenti ma non in quello dei votanti. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto validamente espresso del Presidente.

Termine della seduta

1. Il Presidente, tenuto conto del periodo di tempo indicato nella convocazione, dichiara terminata l'adunanza allorché si è conclusa la trattazione di tutti gli argomenti all'Odg.
2. Quando all'ora prevista per la chiusura della seduta non sia ultimata la trattazione degli argomenti, viene continuata e conclusa la trattazione dell'argomento in discussione e si procede alla eventuale votazione dello stesso.
3. In caso di mancato esaurimento dell'esame dei punti all'Odg, la seduta viene aggiornata fissando la data della successiva convocazione. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso Odg.

Verbale

1. A cura del Segretario del Consiglio, di ogni seduta del C.I. viene redatto il verbale, che deve contenere: la data della riunione; l'ora di inizio e di fine della seduta; l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no; i punti all'Odg.; gli argomenti discussi e i punti principali della discussione; i risultati delle eventuali votazioni; le delibere adottate; quanto da ciascun membro voglia essere contestualmente inserito. Si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
2. Il verbale è sottoposto ad approvazione del Consiglio nella medesima seduta e si intende approvato senza votazioni quando non intervengono osservazioni. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.
3. Il verbale è firmato dal Segretario e dal Presidente che ne autentica il contenuto, e viene redatto su apposito registro a pagine numerate. E' ammessa la modalità di elaborazione informatizzata, purché la relativa stampa sia resa solidale al registro a pagine numerate in modo tale da non potere essere in alcun modo alterabile. Del registro dei verbali risponde il presidente del C.I.
4. Il registro dei verbali è tenuto negli uffici di segreteria e ciascun consigliere può prenderne visione e, a sue spese, può farne copia.

Pubblicità delle sedute

1. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. L'eventuale esclusione del pubblico per la ragione di cui sopra deve essere indicata nell'avviso di convocazione del Consiglio, e motivata in relazione agli argomenti iscritti all'Odg; essa può applicarsi all'intera seduta o ad una parte di essa. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Pubblicità degli atti

1. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante pubblicazione all'Albo dell'Istituto, per estratto, della copia integrale dei pareri e delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
2. L'affissione all'Albo avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni. La redazione e l'affissione all'Albo dell'Istituzione della copia delle deliberazioni, firmata dal Presidente e dal Segretario del Consiglio, è curata dal Segretario della Giunta (DSGA).
3. Non sono soggetti a pubblicazione all'Albo atti e deliberazioni concernenti singole persone.

Revoca del mandato al Presidente del C.I. e alla Giunta

1. Il C.I., a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta esecutiva, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'Odg su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il C.I. sarà presieduto dal Vicepresidente.
2. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto. In caso di parità la votazione sarà ripetuta fino a tre volte, quindi si procederà all'appello nominale. In caso di parità prevarrà il voto del Presidente.

Dimissioni

1. I componenti eletti del C.I. possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi al C.I. e, quindi, messe a verbale. Il C.I. può accettare o respingere le dimissioni; in prima istanza, il C.I. può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del consigliere dimissionario.
2. Le dimissioni diventano efficaci e definitive solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del C.I. Il consigliere dimissionario non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.
3. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo del C.I. e, quindi, va computato nel numero dei componenti il Consiglio medesimo.

Reclami

1. Contro ogni delibera del C.I. è esperibile il reclamo entro 15 giorni dalla pubblicazione nell'albo della scuola. Il C.I. deve pronunciarsi sul reclamo stesso nel termine di 30 giorni, decorso il quale l'atto diviene definitivo. Gli atti divengono altresì definitivi a seguito della decisione sul reclamo.
2. Il reclamo delle delibere dell'organo collegiale non è riservato ai soli componenti dell'organo stesso, ma anzi è esperibile da chiunque abbia un interesse concreto e legittimo, la cui sostanzialità dovrà essere valutata dal presidente del consiglio di circolo o di istituto in primis.
3. Nel caso in cui il reclamo sia fondato e proposto da un soggetto legittimamente interessato, il Presidente del consiglio di istituto dovrà valutare se procedere ad una nuova convocazione dell'organo, ai fini di un nuovo riesame della delibera impugnata. Nel caso invece in cui il reclamo non abbia fondamento sotto il profilo giuridico o fattuale, il presidente potrà decidere se:
 - a) portare la questione comunque in seno al consiglio di istituto, previa apposita convocazione;
 - b) lasciar cadere lì la questione, senza aprire la strada a nuovi riesami della delibera. In tal caso si consiglia sempre di dare formale risposta al soggetto reclamante.

Elezione e composizione della Giunta esecutiva (G.E.)

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva, a maggioranza relativa dei votanti e con voto segreto. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento di una maggioranza relativa.
2. La G.E. è composta dal Dirigente scolastico, dal DSGA (entrambi membri di diritto), da due genitori, da un docente e da un non docente (membri eletti dal C.I.). In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o due membri elettivi della Giunta, il C.I. procede alla loro sostituzione. In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di tre o più membri eletti della Giunta o di revoca del mandato ai membri eletti dalla Giunta, il C.I. procede alla elezione di una nuova Giunta. In qualunque caso, l'elezione deve essere argomento dell'Odg nella seduta immediatamente successiva.
3. La G.E. prepara i lavori del C.I., relativamente al programma finanziario annuale ed al conto consuntivo.

Lavori della Giunta esecutiva

1. La G.E. viene convocata dal Dirigente scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, con indicazione dell'Odg. Gli atti della G.E. sono consultabili esclusivamente dai membri del C.I. La Giunta è presieduta dal Dirigente scolastico; segretario della Giunta è il DSGA ed in quanto tale esplica i compiti a lui demandati dalla legge. Per la validità della seduta della Giunta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. La Giunta stabilisce autonomamente le norme per il proprio funzionamento informandone il Consiglio. I componenti la G.E. devono essere avvisati, tramite avviso scritto o telefonico, almeno 5 giorni prima della seduta (tranne nei casi urgenti). Di ogni seduta della G.E. si redige processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario.
2. La G.E.:
 - a) prepara i lavori del C.I., fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, predisponendo:
 - l'Odg, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
 - tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno 2 giorni prima della seduta del Consiglio;
 - b) cura l'esecuzione delle delibere del C.I.;
 - c) predispone il Programma finanziario Annuale e il Conto Consuntivo; redige la relazione finale sull'andamento generale della scuola;
 - d) in caso di particolare urgenza il presidente della G.E. può autorizzare iniziative e attività a carattere formativo.

Art. 2 - COLLEGIO DEI DOCENTI

Composizione

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato ed indeterminato alla data della riunione e dal Dirigente scolastico che lo presiede.

La partecipazione alle sedute del Collegio dei docenti è adempimento obbligatorio per tutti i docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL e costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività.

Competenze

Il Collegio dei docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica che è quella didattica-educativa-formativa.

Entro tale ambito, ogni suo intervento deve essere il risultato di un attento lavoro collegiale,

mirato ad una calibrata programmazione ed all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

Premesso che il Collegio dei docenti elabora il PTOF sulla base delle norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n. 275, 8 marzo 1999 e dalla Legge 107/2015, tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto, il Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica e organizzativa:

- cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline ed attività nel modo più idoneo alla loro tipologia ed ai ritmi di apprendimento degli studenti;
- formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la stesura dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, orientamento scolastico;
- fa sì che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, compresi i libri di testo, siano coerenti al PTOF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività;
- propone al Consiglio di Istituto, al fine di garantire l'arricchimento dell'Offerta Formativa, la realizzazione di specifici percorsi di ricerca e di sperimentazione.

Presidenza

Il Collegio è presieduto dal Dirigente scolastico ed in sua assenza da un suo collaboratore delegato. Nel Collegio il Presidente svolge le seguenti funzioni:

- formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
- convoca e presiede il Collegio;
- accerta il numero legale dei presenti e apre la seduta;
- riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di chiudere gli interventi qualora esulano dall'Odg e superano la durata di seguito indicata;
- garantisce l'ordinato sviluppo del dibattito;
- garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento e le disposizioni legislative;
- chiude la discussione allorché ritiene essere stata esauriente;
- fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso;
- designa i relatori degli argomenti posti all'Odg qualora si rendano necessari;
- aggiorna la seduta nel caso di mancato esaurimento dei punti all'Odg entro i termini stabiliti per la chiusura dei lavori e nel caso del mancato raggiungimento del numero legale;
- sospende la seduta nel caso in cui non ne possa garantire l'ordinato svolgimento;
- autentica con la propria firma i verbali delle assemblee redatti dal Segretario del Collegio.

Dipartimenti

1. Il Collegio dei docenti è articolato in dipartimenti disciplinari per le tematiche specifiche relative a singole discipline o gruppi di discipline.
2. Le sedute dei dipartimenti sono presiedute dal Dirigente scolastico o dal docente coordinatore di Dipartimento da lui designato e vengono inserite nel Piano annuale delle attività collegiali obbligatorie.
3. I dipartimenti elaborano proposte da presentare al Collegio in seduta plenaria e non hanno

potere deliberante.

Validità della seduta e dell'organo

1. Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio.
2. Il numero legale deve esistere anche al momento della votazione. Ogni membro del Collegio può chiedere che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.
3. Il Presidente, all'inizio di ogni seduta, registra le presenze e, al termine della stessa, può procedere al contrappello. La mancata partecipazione del docente è ritenuta assenza ingiustificata qualora, nei 2 giorni successivi alla seduta, non si produca documentazione della giustificazione mediante autocertificazione o, nel caso di motivi di salute, certificazione medica.
4. Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate.

Convocazione

1. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente scolastico e votato dal Collegio.
2. La convocazione ordinaria del Collegio, da parte del DS, contenente l'Odg, richiede almeno 5 giorni di preavviso. Essa viene trasmessa tramite mail personale ai singoli docenti e con avviso di notifica sul Registro elettronico. Eventuali documenti allegati possono essere inviati successivamente alla convocazione del Collegio ma non oltre le 24 ore che precedono la seduta.
3. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, entro 10 giorni dalla richiesta. In casi particolari e quando si prevedono adempimenti obbligatori sopraggiunti successivamente alla convocazione, l'Odg può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima.
4. Nel caso di improrogabile, motivata ed urgente necessità, il Collegio è convocato con un preavviso di 24 ore.

Ordine del giorno

1. Il Presidente mette in discussione i punti all'Odg così come sono stati elencati nella convocazione.
2. La seduta si apre con l'approvazione del verbale della seduta precedente. Le comunicazioni del Dirigente scolastico, attraverso le quali egli informa i docenti su tutti gli aspetti rilevanti dell'attività dell'Istituto e su particolari adempimenti possono essere trattate all'inizio o nella fase finale del Collegio: in entrambi i casi, in caso di scadenze o adempimenti formali, la comunicazione costituisce per tutti i presenti regolare notifica e può sostituire comunicazioni scritte. Di norma le comunicazioni del Dirigente scolastico non sono oggetto di discussione, a meno che non venga espressamente richiesto ai docenti di esprimere pareri sulle tematiche affrontate.
3. L'inversione dell'ordine o l'inserimento di argomenti non previsti, sono proposti e messi in votazione all'inizio della seduta. Al termine di ogni seduta possono essere proposti ed elencati argomenti da inserire nell'Odg della riunione successiva.

Discussione/Dibattito

1. La discussione di ogni punto all'Odg è introdotta dal Presidente o da un docente da lui incaricato che illustra l'argomento oggetto di delibera e conclude lo stesso con una proposta sulla quale chiede al Collegio di esprimersi.
2. Prima di dare inizio alle operazioni di voto, il Presidente apre il dibattito, consentendo ai docenti che ne fanno richiesta di intervenire sull'argomento oggetto di discussione. Ogni intervento relativo al singolo punto all'Odg, al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, non deve, di norma, superare i 3 minuti. Non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto da parte di chi è già intervenuto. Durante la discussione possono essere sollevate mozioni di sospensione per ottenere rinvii sui singoli argomenti. Quando sono esauriti gli interventi, chiuso

il dibattito, il Presidente dichiara l'apertura delle operazioni di voto. Durante le operazioni di voto, non è più consentito ai docenti di intervenire sull'argomento.

3. In caso di violazione dei tempi assegnati per l'intervento o nel caso di richieste di ulteriori interventi da parte di docenti che sono già intervenuti, il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola. Esauriti i punti all'Odg il Presidente scioglie la seduta.

Votazione

1. Chiusa la discussione, il Presidente mette a votazione la proposta di delibera. Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.

2. In caso di Collegio svolto in presenza, le votazioni avvengono per voto palese (per alzata di mano o, su richiesta del Presidente o di un membro del Collegio, per appello nominale) tranne quelle previste dalla normativa vigente per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione oppure nel caso si faccia riferimento a persone: a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti.

3. In caso di Collegio svolto in modalità online la votazione avverrà compilando appositi moduli inviati telematicamente ai docenti.

4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi e, in caso di parità in una votazione palese, prevale il voto del Presidente (Dirigente scolastico). Per "voti validamente espressi", si intendono solo i voti favorevoli e quelli contrari, con l'esclusione dei voti astenuti.

5. Quando oggetto della elezione sono delle persone, in caso di parità, prevale il docente più anziano d'età. Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato. I punti trattati e votati non potranno più essere ammessi alla discussione.

6. In caso di votazione di due o più proposte in contrapposizione, prevale la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti. Nel caso in cui nessuna delle proposte raggiunga la maggioranza assoluta, si procede a votazioni successive nelle quali si votano in contrapposizione le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti. Chi vota per una proposta, non può votare per l'altra.

Deliberazione

1. La deliberazione è l'atto tipico del Collegio e diviene esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni e non, quindi, dalla seduta successiva quando viene approvato il verbale o redatto materialmente il provvedimento, in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

2. Le delibere del Collegio dei docenti sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto.

Sospensione/Aggiornamento

1. Nel caso di protrarsi della seduta per più di 30 minuti dall'orario di conclusione dei lavori previsto nella convocazione, il Presidente ha facoltà di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data che viene comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni. In tal caso non è possibile integrare il precedente Odg.

2. In caso di rinvio in data successiva al quinto giorno, verrà seguita la procedura ordinaria di convocazione che potrà prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all'Odg.

3. In nessun caso sarà possibile ridiscutere argomenti relativi a punti all'Odg sui quali il Collegio dei docenti abbia espresso una delibera prima dell'aggiornamento dei lavori.

4. Il Presidente ha la facoltà di sospendere e aggiornare la seduta qualora non venga garantito dai presenti l'ordinato e corretto svolgimento dei lavori.

Verbale

1. Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto un verbale a cura del segretario

verbalizzante designato tra i docenti dal Presidente della seduta nel primo Collegio dei docenti. Il verbale è documento giuridico e non una riproduzione meccanica della discussione, pertanto deve riportare solo ciò che giuridicamente interessa. E' data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare dichiarazioni personali. La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della riunione. La relativa approvazione è rimandata alla successiva seduta.

2. La bozza del verbale da approvare viene messa a disposizione dei docenti sul Registro elettronico e inviata tramite mail, come allegato alla convocazione, almeno 5 giorni prima della data fissata per la successiva riunione del Collegio, al fine di consentirne la lettura e la richiesta, in forma scritta, di eventuali rettifiche al documento che saranno riportate nel verbale successivo.

3. Il verbale viene votato per approvazione nella seduta successiva del collegio eccezion fatta per il verbale dell'ultimo Collegio dell'anno scolastico che è approvato nella stessa ultima seduta collegiale.

Pubblicità degli atti e delle deliberazioni

1. I verbali del Collegio sono sempre consultabili da ogni docente che ne fa parte e sono pubblicati sul Registro elettronico.

Commissioni di lavoro

1. Il Collegio, al fine di meglio realizzare il Piano triennale dell'offerta formativa, può decidere di costituire nel proprio seno, commissioni di lavoro.

2. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Collegio. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Collegio, sentire esperti della materia, scelti anche tra genitori, docenti, non docenti. Le proposte della Commissione di lavoro saranno formulate in una relazione, eventualmente accompagnata da una relazione di minoranza.

Art. 3 CONSIGLI DI CLASSE

Composizione

1. Il Consiglio di Classe (CdC) è composto dal Dirigente Scolastico e dai docenti di ogni singola classe, compresi i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate e i docenti tecnico pratici. Del CdC fanno anche parte :

- a) nei corsi diurni un rappresentante dei genitori, eletto dai genitori degli alunni iscritti alla classe, nonché due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe;
- b) nei corsi serali, due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe.

2. Il Consiglio di classe è così articolato:

- a) CdC in forma ristretta: formato dal Dirigente Scolastico e dai docenti della classe;
- b) CdC in forma ampliata: formato dal Dirigente Scolastico, dai docenti della classe e dal rappresentante dei genitori e degli studenti.

Partecipazione

1. Alle sedute del CdC in forma ampliata è consentita la partecipazione:

- a) ai rappresentanti dei genitori e degli alunni, con diritto di intervento;
- b) a tutti gli altri genitori ed alunni della classe, come uditori;
- c) ad esperti del settore formativo, del mondo del lavoro ecc. per approfondimenti di specifiche tematiche su richiesta dei docenti del C.d.C. e previa autorizzazione del DS.

Competenze del CdC

1. Al CdC spettano le competenze relative a:
 - a) formulazione al Collegio dei docenti di proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
 - b) proposte di strumenti e modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto reciproco tra docenti, genitori ed alunni della classe,
 - c) programmazione e valutazione degli alunni.
2. Premesso che le competenze relative alla didattica, al coordinamento didattico ed interdisciplinare e alla valutazione del profitto e del comportamento degli alunni spettano alla sola componente docente, ciascun CdC:
 - a) definisce annualmente la programmazione didattico-curriculare sulla base del PTOF dell'Istituto e delle deliberazioni dei dipartimenti disciplinari;
 - b) delibera, entro il mese di ottobre, la partecipazione della classe a eventuali uscite didattiche e viaggi d'istruzione;
 - c) predispone i PEI per gli alunni con disabilità e i PDP per alunni con DSA e altri BES;
 - d) procede allo scrutinio intermedio alla fine del primo quadrimestre, a quello finale al termine del secondo quadrimestre e all'ulteriore scrutinio che segue gli esami per il recupero dei debiti scolastici;
 - e) adotta gli eventuali provvedimenti disciplinari di sua competenza a carico degli alunni della classe e segnala gli studenti da inserire in progetti educativi personalizzati;
 - f) formula proposte per l'adozione dei libri di testo;
 - g) individua tra i suoi componenti i commissari interni per gli esami di Stato;
 - h) predispone il documento del CdC per gli Esami di Stato e i singoli documenti per gli alunni con PEI.

Convocazione

1. Il Consiglio di classe:
 - a) si riunisce di norma secondo il piano delle attività predisposto dal DS all'inizio dell'anno scolastico e approvato dal Collegio docenti, nel rispetto del tetto fissato dalla programmazione annuale delle quaranta ore;
 - b) può essere convocato in via straordinaria quando il DS ne ravvisi la necessità oppure, con approvazione del DS, su richiesta del Coordinatore di classe, sentito il parere dei docenti del CdC, in casi di particolare urgenza e gravità.
2. La convocazione viene fatta con apposita circolare/avviso dal DS, con preavviso di almeno 5 giorni (1 gg. in caso di urgenza) e con indicazione dell'Odg, dell'ora di inizio e della modalità.
3. I Consigli si svolgono di norma in orari non coincidenti con quelli delle lezioni.

Coordinatori di classe. Nomina

1. La figura del Coordinatore di classe corrisponde all'esigenza di una migliore funzionalità organizzativo-didattica e, per quanto non normata, è ritenuta di fondamentale importanza. Tanto premesso, l'individuazione e la nomina del docente Coordinatore di classe, sono di competenza del DS che la assegna in via prioritaria ai docenti che abbiano presentato la propria candidatura all'inizio dell'anno scolastico, ed in via subordinata, laddove siano ancora presenti nell'organico dell'Istituto, per continuità, a coloro che nell'anno precedente avevano ricoperto tale ruolo nella stessa classe.
2. Il DS conferisce per iscritto, entro un mese dall'assegnazione delle cattedre, la delega di Coordinatore a uno dei docenti del CdC. La delega è valida per l'intero anno scolastico.
3. L'incarico richiede l'accettazione da parte del docente. Il DS non può procedere unilateralmente all'affidamento di tale incarico, ragion per cui questo diventa effettivo solo dopo l'accettazione da

parte dell'interessato che si verifica nel momento in cui il docente interessato ritira e firma "per accettazione" la nomina per iscritto del DS.

4. Qualora tutti i componenti del CdC si dovessero rifiutare di ricoprire il ruolo di Coordinatore di classe, il DS nominerà il Coordinatore, secondo una rotazione mensile, in modo da coinvolgere tutti i componenti del CdC.
5. Un docente può svolgere contemporaneamente, e senza nessuna incompatibilità di funzione, l'incarico sia di segretario che di coordinatore all'interno dello stesso consiglio di classe (e può svolgere tali funzioni anche in più consigli di classe).
6. Al Coordinatore di classe spetta, in assenza del DS, la presidenza del Consiglio di classe.

Coordinatori di classe. Funzioni

1. In via ordinaria, il Coordinatore di classe svolge le seguenti funzioni:
 - a) presiede le riunioni su delega del DS;
 - b) coordina i lavori del CdC in merito al raggiungimento degli obiettivi programmati;
 - c) costituisce un punto di riferimento per studenti e famiglie in ordine alla risoluzione di eventuali problematiche sia disciplinari sia didattiche che dovessero sorgere all'interno della classe;
 - d) predispone i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri, in particolare raccogliere documenti, relazioni e giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni in preparazione degli scrutini, sulle valutazioni periodiche e finali;
 - e) cura la raccolta ordinata della documentazione di classe;
 - f) attiva le procedure necessarie, secondo le indicazioni del Team Digitale, per realizzare i colloqui con le famiglie in caso di utilizzo della modalità da remoto;
 - g) verifica periodicamente lo stato relativo alle giustificazioni delle assenze, delle entrate posticipate e dei ritardi, fermo restando la necessaria attenzione che tutti i componenti del CdC devono riporre al riguardo;
 - h) raccorda il lavoro del CdC con le indicazioni fornite dalla Presidenza e dal Collegio dei docenti;
 - i) raccorda il lavoro del proprio CdC con eventuali interventi di esperti interni/esterni, in particolare per la stesura dei PEI, in sintonia con i docenti di sostegno;
 - j) provvede, insieme ai docenti di sostegno della classe, a far sottoscrivere e a consegnare copie dei PEI alle famiglie degli alunni con disabilità;
 - k) relaziona al DS, su richiesta di questi, riguardo al lavoro del proprio CdC, in particolare nell'imminenza di scrutini intermedi e di fine anno;
 - l) segue l'iter per l'adozione di provvedimenti disciplinari relativi ai singoli alunni e/o all'intera classe, quando questi prevedono sospensioni dalle lezioni, richiedendo alla Segreteria didattica l'invio alle famiglie delle comunicazioni e alla Vicepresidenza la convocazione di C.d.C. straordinari per l'adozione di provvedimenti disciplinari;
 - m) monitora le assenze degli studenti e fornisce le opportune comunicazioni alle famiglie o chi per loro, al fine di intervenire tempestivamente, soprattutto per gli studenti che sono in obbligo formativo, ed in tutte quelle situazioni che possono pregiudicare l'ammissione allo scrutinio finale;
 - n) raccoglie e consegna agli uffici della segreteria le certificazioni mediche degli alunni della classe e l'eventuale documentazione per attività extrascolastiche svolte dagli alunni del triennio.

Segretario del Cdc e verbalizzazione delle sedute

1. Il segretario è una figura istituzionalmente prevista dalla legge ed essenziale ai fini della validità delle sedute del CdC.
2. L'incarico di segretario è obbligatorio e le mansioni devono limitarsi alla mera stesura del verbale

grazie al quale si documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio e le decisioni assunte dallo stesso.

3. Non è prevista alcuna remunerazione per lo svolgimento di questo incarico.
4. Il coordinatore di classe può svolgere contemporaneamente, e senza incompatibilità di funzione, anche il ruolo di segretario. Tuttavia, al fine di evitare una concentrazione di attività nella stessa persona e nell'ottica della massima collaborazione tra tutti i componenti del CdC, è opportuno che all'inizio di ogni seduta dei lavori si individui la figura del segretario il cui incarico può essere di volta in volta ricoperto, a turno, ricoperto dai vari componenti il CdC.
5. Una volta redatto e firmato il verbale deve essere archiviato nell'apposita sezione del Registro elettronico.

Presidenza del CdC

1. Il CdC è presieduto, di norma, dal Dirigente scolastico o, in sua assenza dal Coordinatore di classe, appositamente delegato dal Dirigente scolastico. Se il Dirigente scolastico è assente e delega il docente coordinatore a presiedere la seduta, questi non potrà svolgere anche la funzione di segretario: pertanto si dovrà individuare tra i docenti del CdC colui che svolgerà le funzioni di segretario verbalizzante. Il verbale per essere valido deve essere firmato sia dal presidente che dal segretario verbalizzante.
2. Il Dirigente scolastico può conferire la delega alla presidenza con dichiarazione contenuta nella circolare di convocazione dei Consigli di classe.

Validità delle sedute e delle deliberazioni del CdC

1. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno degli aventi diritto a partecipare.
2. Le deliberazioni vengono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del presidente (ovvero del docente che lo sostituisce).

Validità delle sedute e delle deliberazioni del CdC durante le operazioni di scrutinio

1. Il CdC riunito per lo scrutinio, intermedio e finale, è un organo collegiale giudicante perfetto che esige la presenza di tutti i suoi componenti per la validità delle deliberazioni da assumere: esso deve quindi operare con la partecipazione di tutti i suoi componenti per i quali la partecipazione costituisce un obbligo di servizio.
2. Le deliberazioni vengono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; non è ammessa l'astensione dal voto; in caso di parità prevale il voto del Presidente ovvero, in sua assenza, del docente che lo sostituisce.
3. Gli aventi diritto al voto in merito alle valutazioni disciplinari e di condotta sono tutti i docenti della classe. Durante le delibere non sono ammessi elementi "estranei" al consiglio stesso, come collaboratori del dirigente, assistenti amministrativi o tecnici ecc. Nella votazione degli organi collegiali la partecipazione di soggetti estranei alle sedute rende illegittime le deliberazioni assunte. È per tale motivo che il DS non può delegare il vicario, o i collaboratori di staff a presiedere lo scrutinio, se quest'ultimo non è un componente del CdC.

Sostituzione docenti assenti durante le operazioni di scrutinio

1. Il docente assente può essere sostituito da un docente dello stesso CdC o presente nell'Istituzione scolastica anche se di materia affine (purché quindi abbia titolo ad insegnare la materia del collega assente). Della sostituzione va fatta debita menzione nel relativo verbale.
2. Se nell'Istituzione non vi è un docente della stessa materia o comunque avente titolo ad

insegnarla (e non si può rimandare lo scrutinio) si può ricorrere ad una nomina per scorrimento delle graduatorie dei supplenti.

Partecipazione scrutini di determinati insegnamenti (Potenziamento, Sostegno, ITP, Religione cattolica e materia alternativa IRC)

1. I docenti di potenziamento non possono partecipare ai CdC riuniti per lo scrutinio intermedio (e finale) fatta eccezione nel caso in cui, nel periodo in cui ci siano gli scrutini, il docente stia sostituendo per supplenze fino a 10 gg il docente curricolare oppure nel caso in cui il docente curricolare sia assente solo allo scrutinio, il docente di potenziamento potrà far parte dello scrutinio.
2. I docenti di sostegno partecipano al processo educativo di tutti gli allievi della classe e quindi fanno parte a pieno titolo del CdC con diritto di voto per tutti gli allievi della classe, siano o no certificati. Se ci sono però più docenti di sostegno che seguono lo stesso allievo disabile, questa partecipazione deve "confluire" su un'unica posizione e quindi il loro voto all'interno del CdC vale "uno". Questa "unica" posizione vale per qualsiasi allievo, sia o no certificato.
3. I docenti ITP (insegnamento tecnico-pratico) partecipano a pieno titolo al CdC e votano autonomamente, anche se il CdC assegna un voto unico alla disciplina da loro impartita insieme al docente di teoria.
4. L'insegnante di religione partecipa con gli stessi diritti-doveri degli altri insegnanti; prende parte alle valutazioni periodiche e finali delle classi in cui presta servizio, limitatamente agli alunni che si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica.
5. I docenti incaricati delle attività alternative all'insegnamento della religione cattolica (IRC) forniscono al coordinatore della classe, in vista degli scrutini periodici e finali nonché per l'attribuzione del credito scolastico, elementi conoscitivi sull'interesse manifestato e il profitto raggiunto da ciascun alunno che ha seguito tali attività.

Privacy

1. Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n.196/2003, il Coordinatore di classe ha accesso ai dati anagrafici e alle schede personali degli studenti in quanto "incaricato del trattamento".
Nel rispetto della normativa sopra citata, il Coordinatore è l'unico docente del CdC autorizzato a contattare telefonicamente le famiglie degli studenti per eventuali colloqui e/o comunicazioni.
2. I docenti sono obbligati alla segretezza sulle discussioni e sulle decisioni adottate nella seduta nonché sui risultati degli scrutini finali e sulle relative discussioni.

Art. 4 COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI NEO IMMESSI IN RUOLO

Oggetto

Il comma 129 della L 107/15 ha modificato l'art. 11 del Dlgs 297/94 che disciplinava il "comitato per la valutazione del servizio dei docenti" introducendo il comitato per la valutazione dei docenti presente in ogni istituzione scolastica ed educativa. Il Comitato non comporta nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, pertanto nessun compenso è previsto per i membri.

Durata e composizione

1. Il Comitato dura in carica tre anni, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) 3 docenti dell'istituzione scolastica, di cui 2 scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
 - b) un rappresentante dei genitori ed uno degli studenti, scelti dal Consiglio di Istituto.
 - c) un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
2. Nel caso di valutazione del superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente, il Comitato opera in formazione ristretta, ossia è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da tre docenti ed integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Per questo compito, quindi, non è prevista la presenza di studenti e genitori.

Individuazione dei componenti interni - docenti

1. Poiché la durata dell'incarico è triennale, i docenti membri sono individuati tra il personale a tempo indeterminato, tra coloro che presentano la propria candidatura.
2. Nel caso di tre o più candidature, la scelta dei membri docenti in seno al Collegio dei Docenti avviene con elezione a scrutinio segreto.
3. In caso di parità di votazione di scheda segreta, la precedenza viene data al membro con maggior anzianità di servizio nell'Istituto.

Individuazione dei componenti interni genitori e un docente

1. Sono ammesse candidature o proposte di candidatura.
2. Nel caso di tre o più candidature, la scelta dei membri (un docente e due genitori) in seno al C.I. avviene con elezione a scrutinio segreto e con schede separate per la nomina del membro docente e della componente genitori.
3. In caso di parità di votazione di scheda segreta, la precedenza viene data al membro con maggior anzianità di servizio nell'Istituto per la componente docenti, ai membri più anziani per la componente genitori.

Criteri di assegnazione dei docenti tutor ai docenti neo-immessi

1. L'assegnazione del docente tutor al docente neo immesso in ruolo avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - a) il docente tutor sarà, preferibilmente, un docente della stessa classe di concorso o relativa abilitazione, o classe affine o area disciplinare;
 - b) il docente tutor e docente neo immesso, laddove possibile, svolgono il proprio servizio nello stesso plesso.

Incompatibilità

1. L'incompatibilità a ricoprire la funzione di tutor del docente neoassunto e il ruolo di membro del comitato per la valutazione non è espressamente prevista né nell'art.1, comma 129 della Legge 107 del 2015 né nell'antesignato D.Lgs. n.297 del 1994.
2. Il tutor può quindi ricoprire legittimamente le due cariche, anche se per una corretta procedura dell'azione amministrativa, ispirata ai principi di legalità, imparzialità e trasparenza della Pubblica Amministrazione, in sede di valutazione finale, dinanzi al Comitato per la valutazione, laddove qualcuno dei membri dell'organo suddetto dovesse trovarsi in tale condizione, dovrà astenersi dall'esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova.

Funzioni

1. Il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

Attribuzioni del Presidente

1. Il Comitato di valutazione è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Presidente:
 - a) convoca e presiede il Comitato;
 - b) affida le funzioni di segretario ad un componente dello stesso Comitato;
 - c) cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Comitato;
 - d) autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario.

Segretario del Comitato e sue attribuzioni

La designazione del segretario è di competenza specifica e personale del Presidente. Il segretario redige il verbale della seduta. Il verbale è sottoscritto oltre che dal segretario anche dal Presidente.

Convocazione

1. La convocazione del Comitato spetta di norma al Presidente che fissa anche l'Odg di ciascuna seduta. È facoltà di ogni componente proporre al Presidente punti da inserire all'Odg.
2. Non possono essere inclusi nell'Odg argomenti estranei alle competenze del Comitato di valutazione, così come declinate dalla Legge 107/2015.
3. L'eventuale documentazione esplicativa relativa all'o.d.g. è a disposizione dei componenti presso la sede dell'Istituto di norma almeno 3 giorni prima della riunione.
4. L'atto di convocazione:
 - a) deve essere emanato dal Presidente ed inviato a tutti i componenti tramite mail istituzionale e notifica su Registro elettronico 5 giorni prima della seduta ordinaria ed entro 2 giorni prima della seduta straordinaria, salvo questioni di documentata urgenza;
 - b) deve contenere l'Odg degli argomenti da discutere e indicare se trattasi di seduta straordinaria;
 - c) deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione.

Seduta e discussione

1. La seduta del Comitato regolarmente convocato è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale. Le sedute non sono pubbliche.
2. La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'Odg.

Votazione

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.
3. La votazione può avvenire per alzata di mano; per appello nominale, con registrazione dei nomi; per scheda segreta.
4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

Delibere

1. Le delibere del Comitato sono atti amministrativi contro i quali è ammesso il ricorso nei tempi e modi previsti dalla legge. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Comitato decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida. Le delibere del Comitato sono soggette all'accesso nei tempi e nei modi previsti dalla legge.

Verbale

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta.
2. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta indicando i termini della convocazione, la data, l'ora di inizio seduta e il luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti. Il verbale deve quindi riportare una sintesi della discussione, il testo integrale delle deliberazioni e i risultati delle votazioni. I singoli componenti del comitato possono esprimere la richiesta di mettere a verbale le loro dichiarazioni. Nel verbale sarà indicata l'ora di chiusura.

Pubblicità degli atti

1. Tutti gli atti del Comitato devono essere tenuti, a cura del Presidente, a disposizione dei membri del comitato.
2. Deve essere osservata la normativa sulla Privacy, con particolare attenzione al divieto di divulgare dati sensibili, contemperandola con il diritto all'accesso. I richiedenti possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Dirigente Scolastico.
3. Tutti i membri del Comitato sono:
 - a) equiparati agli incaricati del trattamento dei dati personali ex art. 30 del D.Lgs. 196/2003;
 - b) vincolati alla scrupolosa osservanza degli obblighi di riservatezza previsti dal D.Lgs. 196/2003.

Decadenza e surroga dei membri

1. I membri eletti, i quali non intervengono per tre sedute consecutive e senza giustificato motivo alle sedute dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dal successivo comma.
2. Il Presidente comunica al Comitato la decadenza del membro e pone all'Odg del giorno della prima convocazione utile del Collegio dei Docenti (se trattasi di docenti) o del Consiglio di Istituto (se trattasi della componente genitori o membro docente designato dal Consiglio) la sua sostituzione secondo le modalità previste dagli articoli 4 e 5 del presente regolamento.
 - a) La stessa procedura è utilizzata per la sostituzione di docenti o genitori che abbiano perso i requisiti di eleggibilità o per eventuali dimissioni.
 - b) Le dimissioni devono essere presentate in forma scritta al Presidente che informerà il Comitato.
 - c) Il Presidente, sentiti gli altri membri del Comitato, può chiedere le dimissioni di un membro qualora esistano motivi che contrastino con le finalità educative dell'istituzione scolastica.

TITOLO II : ALTRI ORGANI DELL'ISTITUTO

Art. 5 – NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)

Composizione, nomina e durata

1. Il numero complessivo dei componenti del NIV è di 11 membri: il Dirigente Scolastico, o suo delegato; i docenti Funzione strumentale; Referente d'Istituto dell'Educazione Civica; Referente BES e DSA e Referente per la disabilità.
2. Il NIV dura in carica 3 anni con la sola surroga dei componenti decaduti.

Compiti

1. Il NIV ha il compito di elaborare il Piano di Miglioramento (PdM). Per la realizzazione dei propri compiti, il NIV si avvale:

- a) del RAV d'Istituto;
 - b) dei dati presenti in "Scuola in chiaro" che consentono un raffronto a livello provinciale rispetto a contesto, risorse, processi e risultati dell'Istituzione scolastica;
 - c) di propri indicatori adeguati, eventualmente predisposti, al fine di monitorare e valutare la realizzazione di aspetti specifici del PTOF.
2. Il NIV esprime il proprio parere circa l'ammissibilità dei progetti per l'ampliamento dell'Offerta formativa e valuta quelli ammessi sulla base dei criteri indicati nella circolare di richiesta presentazione dei progetti.

Modalità di funzionamento

1. All'inizio di ciascun anno scolastico il NIV:

- a) è convocato in prima seduta dal Dirigente scolastico entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico per insediarsi, verificando la eventuale necessità di surroga di uno o più membri;
- b) definisce il calendario di massima e le modalità di lavoro per l'anno scolastico in corso;
- c) nel corso dell'anno scolastico provvede alla raccolta sistematica dei dati utili per la analisi dei processi e dei risultati, con particolare riferimento all'area didattico-educativa;
- d) al termine di ciascun anno scolastico, provvede all'inserimento dei dati per il RAV.

Convocazione e svolgimento delle sedute

- 1. La presidenza del NIV è affidata al Dirigente Scolastico.
- 2. Il NIV è convocato e presieduto dal Presidente e si riunisce almeno 3 volte all'anno.
- 3. L'invio della convocazione tramite mail istituzionale ai singoli componenti deve contenere l'Odg e deve essere effettuato almeno 5 giorni prima della seduta. Il Presidente può, per motivi di urgenza, convocare il NIV con preavviso inferiore, anche di 24 ore.
- 4. Per la validità della riunione NON è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti, durante la stesura del PdM e in tutte le fasi in cui non è prevista attività deliberante.
- 5. In caso di assenza del Presidente, la seduta è presieduta da un componente designato dal Presidente.

Verbalizzazione

- 1. Di ogni seduta del NIV deve essere redatto apposito verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario verbalizzante e custodito dal Dirigente scolastico.

Art. 6 - ORGANO DI GARANZIA

Finalità e compiti

- 1. L'Organo di Garanzia è un organo collegiale e si basa sul principio per cui la scuola è una comunità all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare per una serena convivenza attraverso la corretta applicazione delle norme. Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia ed ha come principale obiettivo quello di promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori.
- 2. Il compito dell'Organo è quello di intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. Rispetto alle parti questo organismo "terzo", cioè esterno alla disputa, ha una funzione simile a quella dell'arbitro.

Competenza e funzioni

1. La competenza dell'Organo di Garanzia è estesa sia ai vizi di procedura sia a quelli di merito. Le sue funzioni sono:
 - a) prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e/o in merito all'applicazione dello Statuto degli studenti e studentesse ed avviarli a soluzione;
 - b) evidenziare eventuali irregolarità nel Regolamento interno d'Istituto;
 - c) esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti o da chi esercita la patria potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del Regolamento di Disciplina.
2. L'Organo di Garanzia ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni.
3. L'ammissibilità del ricorso è legata a:
 - a) aspetti non presi in esame durante l'accertamento;
 - b) carenza di motivazione;
 - c) eccesso della sanzione.La mancata indicazione di tali aspetti rende il ricorso irricevibile.
4. Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione. L'Organo di Garanzia può confermare la sanzione inflitta, rendendola definitiva se già esecutiva o revocarla, rinviando il caso all'Organo collegiale di competenza, che ha l'obbligo del riesame e di eliminazione del vizio rilevato.

Composizione

1. L'Organo di Garanzia, nominato dal Consiglio di Istituto, è composto da cinque membri:
 - a) il Dirigente Scolastico (o un suo delegato), che lo presiede;
 - b) un genitore designato dal Consiglio di Istituto;
 - c) due docenti designati dal Consiglio di Istituto;
 - d) un alunno/a designato/a dal Consiglio di Istituto;
 - e) il Consiglio di Istituto elegge, altresì, un membro supplente per la componente dei genitori, un membro supplente per la componente dei docenti e un membro supplente dell'alunno/a che subentrano ai membri effettivi in caso di incompatibilità.

Elezione – Vigenza - Incompatibilità

1. La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene generalmente nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto ma può avvenire anche in un momento successivo.
2. L'Organo di Garanzia resta in carica per l'intero periodo di vigenza del Consiglio di Istituto, salvo decadenza/perdita del diritto di far parte dell'Organo di singoli membri che saranno sostituiti con elezione di altro membro della stessa componente (genitori, docenti, alunni) alla prima seduta utile del Consiglio di Istituto.
3. Il genitore componente dell'Organo di Garanzia non può partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti il proprio figlio/a o studenti appartenenti alla classe del proprio figlio/a.
4. I docenti componenti l'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti propri studenti.
5. L'alunno/a componente dell'Organo di Garanzia non può partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui è coinvolto/a un proprio/a compagno/a di classe.
6. Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai membri supplenti.

7. La funzione di segretario verbalizzante viene svolta a turno da un componente dell'organo stesso, scelto tra la componente genitori o docenti o alunni.

Modalità e criteri di funzionamento generali

1. L'OdG viene convocato dal Presidente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.
3. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'Organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.
4. Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, durante la quale non è ammessa l'astensione.
5. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
6. Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
7. L'organo si riunisce con la partecipazione di almeno tre membri.

Ricorsi avverso le sanzioni disciplinari

1. Il ricorso avverso una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al Regolamento di Disciplina può essere presentato da uno dei genitori o tutori esercenti la responsabilità genitoriale mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine non saranno presi in considerazione.
3. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.
4. Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'Organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.
5. Il materiale rinvenuto dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.
6. L'Organo si riunisce entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso e convoca coloro che sono stati coinvolti per ascoltare testimonianze e motivazioni. Prima di prendere una decisione, infatti, questo organismo deve invitare tutte le parti ad esporre le proprie ragioni per indurle a collaborare alla soluzione della contesa, ricreando un clima di serenità e di cooperazione.
7. Tutte le testimonianze sono rese a verbale.
8. Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.
9. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il Coordinatore di classe.
10. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal Dirigente Scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà

immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno/a e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.

11. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.
12. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate (Consiglio di Classe e genitori/tutori dell'alunno/a) entro i cinque giorni successivi alla delibera.
13. Avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia interno è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Regionale, che deve rendere il proprio parere nel termine perentorio di 30 giorni.

Art. 7 - COMITATO TECNICO SCIENTIFICO (CTS)

Compiti del Comitato Tecnico Scientifico

1. Il CTS esercita una funzione consultiva e propositiva in ordine all'attività di programmazione e innovazione dell'Offerta Formativa dell'Istituto e consolida i rapporti della scuola con il mondo del lavoro, delle professioni e dell'Università. Esso agisce in stretta collaborazione con gli altri organismi dell'istituto (Collegio Docenti e Consiglio di Istituto) e opera secondo le regole della Pubblica Amministrazione.
2. Il CTS esercita una funzione consultiva generale in ordine all'attività di programmazione, all'innovazione didattica dell'Istituto, formulando proposte e pareri al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto, al fine di promuovere una solida cultura tecnico-scientifica e professionale, anche collaborando ad iniziative mirate di aggiornamento e formazione.
3. Il CTS ha funzioni propositive per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità dell'Istituto, intesi come possibilità di articolare in opzioni le aree di indirizzo, per meglio corrispondere alle esigenze formative del territorio.
4. Il CTS persegue l'intento di rafforzare il raccordo sinergico tra gli obiettivi educativi della scuola, le innovazioni della ricerca scientifica e tecnologica, le esigenze del territorio e i fabbisogni culturali e tecnico professionali espressi dal mondo produttivo e dall'Università, ponendo particolare attenzione ai progetti di alternanza scuola-lavoro.
5. Il CTS collabora con gli enti del territorio all'analisi aggiornata dei fabbisogni di professionalità emergenti in relazione allo sviluppo e alla diffusione delle innovazioni tecnologiche nelle professioni.
6. Il CTS può esprimere parere su ogni altra questione che venga sottoposta dal Presidente e dai suoi componenti, in modo particolare dai membri rappresentativi.

Composizione, nomina e durata del CTS

1. Il CTS è costituito da membri di diritto (membri interni) e da membri rappresentativi (membri esterni). Il CTS si compone di:

Membri di diritto:

- a) Dirigente Scolastico (Presidente del CTS)
- b) Presidente del Consiglio d'Istituto
- c) un collaboratore del DS (primo collaboratore o secondo collaboratore)
- d) Referente FSL
- e) un docente di materia di indirizzo
- f) un rappresentante del N.I.V.

Membri rappresentativi:

- g) saranno individuati all'interno delle associazioni di categoria, delle amministrazioni pubbliche, dell'Università e ricerca, e dell'associazionismo culturale e sociale locale, in base agli inviti formulati dal Dirigente Scolastico ad inizio mandato.
2. Il Dirigente Scolastico, presidente del CTS, insedia il Comitato, surroga i membri decaduti o dimissionari, convoca le riunioni indicando l'ordine del giorno della seduta, firma il verbale. Il Presidente delega uno dei suoi Collaboratori a sostituirlo, in caso di assenza o impedimento.
 3. Il segretario, nominato tra i membri del Comitato, cura la stesura del verbale e lo controfirma.
 4. Il CTS può articolarsi in gruppi di lavoro, i cui criteri di nomina e durata sono stabiliti dal Comitato stesso. I gruppi di lavoro hanno funzione propositiva e consultiva, ma non deliberativa. Eventuali proposte dei gruppi di lavoro dovranno essere discusse nelle riunioni plenarie del CTS.

Durata

1. Il CTS resta in carica tre anni dalla data del primo insediamento.
2. Nel corso del primo insediamento si ratifica il numero e i nominativi dei membri effettivi.
3. Al termine del triennio il CTS automaticamente decade.

Partecipazione alle riunioni

1. Le riunioni del CTS non sono pubbliche. È ammessa la partecipazione alle sedute del CTS esclusivamente a soggetti invitati dal Dirigente scolastico, o dal Comitato stesso su autorizzazione del Dirigente scolastico, con apposita convocazione scritta.

Convocazione del Comitato e validità delle riunioni

1. Il CTS è convocato dal Presidente con avviso scritto, anche a mezzo posta elettronica, contenente l'ordine del giorno almeno cinque giorni prima del giorno della seduta. La convocazione può inoltre essere richiesta al Presidente da un terzo dei componenti del Comitato che dovranno indicare i punti all'ordine del giorno.
2. Per la validità delle riunioni del Comitato è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti. Le assenze dovranno essere motivate per iscritto, dopo tre assenze consecutive ingiustificate il membro sarà dichiarato decaduto ed il Presidente potrà procedere a formulare ulteriori inviti a partecipare alle sedute.

Delibere del Comitato

1. Le delibere del CTS sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti, in caso di parità dei voti prevale il voto del Presidente.
2. Ciascun membro del CTS può proporre modifiche alle disposizioni del presente regolamento, attraverso la presentazione di una proposta. Il regolamento interno e le sue modifiche sono approvati con il voto favorevole dei due terzi dei componenti del Comitato.

Pubblicità dei lavori

1. Delle riunioni del CTS si redige verbale, che è letto e approvato nella seduta successiva, e viene reso pubblico mediante affissione all'albo.

Art. 8 - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

Normativa di riferimento

1. Legge 5 febbraio 1992 n. 104 "Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone in situazione di Handicap" (art. 15 comma 2) e le relative modifiche introdotte

- dalla Legge 8 marzo 2000, n. 53, dal decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 e dalla Legge 4 novembre 2010, n. 183 (art. 24);
2. D.P.R. 24 febbraio 1994, (art. 6) "Atto di indirizzo e coordinamento relativo ai compiti delle unità sanitarie locali in materia di alunni portatori di handicap";
 3. D.L.sg 16 aprile 1994, n. 297 (art. 317, comma 2);
 4. Legge 8 novembre 2000 n. 328 (Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali);
 5. Legge n. 170, 8 ottobre 2010 - Gazzetta Ufficiale N. 244 del 18 ottobre 2010, "Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico";
 6. Decreto Legislativo 13 aprile 2017 n. 62 (Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107);
 7. Legge 107/2015;
 8. Decreto Legislativo n. 66 del 13 aprile 2017 integrato e modificato dal D.lgs n.96/2019.

Compiti del GLI

1. Compito è quello di collaborare all'interno dell'Istituto alle iniziative educative e di integrazione che riguardano studenti con disabilità (ai sensi della L.104/1992) con disturbi specifici di apprendimento (DSA), Bisogni Educativi Speciali (BES) e mettere in atto percorsi innovativi per la loro accoglienza, la continuità didattica, l'inserimento, l'integrazione, l'orientamento scolastico e professionale, riunificando i contributi delle diverse figure professionali, delle famiglie e degli enti esistenti sul territorio.

Composizione del GLI

1. Il GLI è costituito da:
 - a) il Dirigente scolastico;
 - b) il referente per la disabilità;
 - c) il referente BES e DSA;
 - d) la funzione strumentale 1 "PTOF e supporto docenti" e la funzione strumentale "Supporto studenti e famiglie"
 - e) specialisti dell'azienda sanitaria locale.
2. Possono essere invitati sulla base degli argomenti all'ordine del giorno, con funzione consultiva e su individuazione del Dirigente Scolastico:
 - g) lo psicologo scolastico;
 - h) altri esperti secondo gli argomenti in discussione.
3. La composizione del GLI è aggiornata con apposito decreto del Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità per decadenza o integrazione dei componenti.

Convocazioni e riunioni del GLI

1. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico e sono presiedute da quest'ultimo o suo delegato. Si tengono nella sede indicata nell'ordine del giorno. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti aventi diritto al voto. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.
2. Il GLI si può riunire in seduta:
 - a) Plenaria (con la partecipazione di tutti i componenti)
 - b) Ristretta (con la presenza degli insegnanti ed eventuale personale specializzato)
 - c) Dedicata (con la partecipazione delle persone che si occupano in particolare di un singolo alunno)
3. Il GLI in seduta plenaria si riunirà almeno due volte l'anno, di norma nei mesi di

settembre/ottobre ed aprile/maggio con le seguenti competenze:

- a) Supporto al Collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione.
 - b) Supporto ai docenti contitolari ed ai Consigli di classe per l'elaborazione e l'attuazione dei PEI e PDP.
 - c) Monitoraggio e verifica del Piano per l'inclusione ed elaborazione di proposte di miglioramento, anche al fine di verificare ed implementare il livello di inclusività della scuola.
 - d) Elaborazione di proposte e pareri per l'impiego delle risorse umane e strumentali per l'inclusione scolastica.
 - e) Elaborazione di linee guida per le azioni di inclusività da inserire e/o previste dal Piano triennale dell'offerta formativa.
4. Il GLI in seduta ristretta si riunirà più volte l'anno per la concreta organizzazione delle attività scolastiche che coinvolgono gli alunni con disabilità e/o BES per:
- a) Definire le linee educative e didattiche delle attività di inclusione, in particolare al fine di implementare il livello di inclusività della scuola in base a quanto previsto dall'art. 4 del D.lgs. 66/2017 e dai criteri definiti da INVALSI.
 - b) Elaborare e monitorare i progetti ponte per gli alunni in passaggio tra i diversi ordini di scuola e le azioni di accoglienza.
 - c) Formulare criteri per la distribuzione delle risorse umane e strumentali agli alunni ed alle classi sulla base delle proposte elaborate dal GLI in seduta plenaria.
 - d) Individuare, diffondere e verificare buone prassi volte a favorire l'inclusione.
 - e) Redigere la bozza del PAI da sottoporre al Collegio dei docenti entro il mese di giugno sulla base delle proposte e delle linee guida elaborate dal GLI in seduta plenaria.
 - f) Analizzare la situazione complessiva dell'Istituto (numero di alunni con disabilità e/o BES nelle loro diverse tipologie e delle classi coinvolte).
 - g) Formulare proposte per la formazione del personale scolastico.
 - h) Proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni con disabilità e/o DSA e ai docenti che se ne occupano.
 - i) All'avvio dell'anno scolastico, in relazione alle risorse effettivamente assegnate alla scuola, provvedere all'adattamento del Piano Annuale per l'inclusività, in base al quale il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione definitiva delle risorse umane alle classi.
5. Il GLI in seduta dedicata si riunirà tutte le volte che si renderà necessario per la presa in carico dell'alunno con disabilità e/o BES ed il monitoraggio delle azioni di inclusione dedicate. L'ordine del giorno determinerà la composizione della riunione del G.L.I. d'Istituto.

Art. 9 GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO PER L'INCLUSIONE (GLO)

Composizione, convocazione e riunioni del GLO

1. Il GLO si occupa in modo specifico dell'alunno con disabilità certificata ed è costituito da:
 - a) i docenti di sostegno;
 - b) i docenti del consiglio di classe;
 - c) i genitori dell'alunno con disabilità;
 - d) gli assistenti all'autonomia e alla comunicazione o altri operatori
 - e) l'unità di valutazione multidisciplinare dell'ASL
2. Le riunioni, indette e presiedute dal docente referente dell'alunno con disabilità, possono essere in seduta plenaria (con la presenza di tutte le componenti) o in seduta ristretta (con la

presenza dei docenti di sostegno e del referente di classe). Di ogni riunione deve essere redatto apposito verbale.

Competenze del GLO

1. Le competenze del Gruppo di Lavoro Operativo sono:
 - redigere il PDP e il PEI, d'intesa con gli specialisti e con la famiglia, per gli alunni con disabilità;
 - monitorare e verificare i PDP e PEI con le modalità e nei tempi previsti;
 - predisporre, gestire e coordinare attività e progetti specifici per gli alunni con disabilità;
 - formulare proposte su questioni di carattere organizzativo e ipotesi di progetto sull'assegnazione delle ore di sostegno in base alle necessità dei singoli studenti;
 - proporre l'acquisto di attrezzature e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità;
 - fornire dati e informazioni al GLI d'Istituto nell'ambito di monitoraggi, progettazioni;
 - espletare al meglio le attività didattiche e di integrazione affinché esse risultino realmente inclusive.

TITOLO III – I DOCENTI

Art. 10 DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Norme di servizio

1. Ogni docente è tenuto a presentarsi puntualmente in classe per consentire il puntuale avvio della lezione, compatibilmente con i tempi di trasferimento da una classe all'altra per le ore successive alla prima.
2. Il docente a disposizione è tenuto a rimanere in "Sala docenti" per l'intera ora.
3. Durante l'orario di ricevimento mensile delle famiglie, il docente sarà presente nell'Istituto solo se gli sono pervenute prenotazioni almeno il giorno prima. Il ricevimento da parte di ogni docente avrà luogo per un'ora al mese, fuori dall'orario di servizio e secondo una disponibilità oraria che egli stesso comunicherà alla Vicepresidenza. Il ricevimento sarà sospeso nei mesi in cui si terranno i colloqui scuola-famiglie e nei mesi di inizio e conclusione dell'anno scolastico.

Vigilanza sugli alunni e comportamento in classe

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti:
 - a) devono trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e, al termine delle attività didattiche, dovranno accompagnare gli studenti nel tragitto verso l'uscita dell'Istituto;
 - b) osservare diligentemente il proprio orario di servizio. Non sono ammessi ritardi e conseguenti disfunzioni del servizio. Presentarsi in ritardo in classe senza giustificato motivo espone il docente all'attribuzione della "culpa in vigilando": il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante;
 - c) devono annotare sul Registro elettronico, con tempestività, gli ingressi posticipati e le uscite anticipate degli studenti interessati; controllare le assenze dei giorni precedenti e l'avvenuta o la mancata giustificazione. Si ricorda che non è più necessario richiedere il certificato medico per le assenze di qualsiasi durata. Le famiglie sono tenute a comunicare a scuola la motivazione dell'assenza, e in caso di malattia, è sufficiente un'autodichiarazione (Legge Regionale n. 13 del 25 luglio 2024);
 - d) sono responsabili dell'andamento disciplinare della classe. Ciascun docente si adopererà perché ogni alunno sia responsabilizzato alla buona tenuta delle strutture scolastiche, in particolare dell'aula e degli arredi scolastici. La presente disposizione è valida anche per i laboratori e le palestre;

- e) durante le ore di lezione non è permesso loro di allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi e per tempi brevissimi. In tal caso l'insegnante affida gli alunni al collaboratore scolastico del piano che provvederà alla loro sorveglianza e provvede, tempestivamente a darne comunicazione alla Vicepresidenza, al fine di individuare un docente che possa vigilare temporaneamente sulla classe;
- f) durante le ore a disposizione/potenziamento, nonché nei casi di classi impegnate in attività FSL in azienda e/o visite guidate, i docenti sono tenuti a rimanere a scuola per tutta la durata del proprio orario, per eventuali sostituzioni di docenti assenti, rientrando questo tempo nell'orario di servizio;
- g) i docenti di sostegno devono segnalare con tempestività alla Vicepresidenza l'assenza degli alunni loro assegnati. Su indicazione della Vicepresidenza e, in casi eccezionali non altrimenti risolvibili, potranno essere utilizzati per sostituire docenti assenti;
- h) in collaborazione con i collaboratori scolastici del corridoio/piano, hanno il compito di verificare il deflusso degli studenti dai plessi scolastici al termine delle attività didattiche;
- i) dovranno provvedere al cambio di turno tempestivamente onde evitare attese e disservizi. In particolare, i docenti non impegnati nell'ora precedente agevoleranno il cambio ai docenti che sono in fase di conclusione della propria ora di lezione facendosi trovare, al suono della campanella, in prossimità dell'aula. I docenti non impegnati nell'ora successiva attenderanno l'arrivo del collega in orario non allontanandosi preventivamente. E' possibile segnalare eventuali criticità al DS o ai suoi collaboratori;
- j) tutto il personale scolastico vigilerà affinché gli alunni non fumino in tutto l'istituto, compresi gli spazi all'aperto. Egli stesso si adopererà per costituire un modello comportamentale;
- k) tutto il personale scolastico dovrà osservare, al pari degli studenti, il divieto di utilizzo di cellulari e smartphone durante la permanenza nelle aule, nei laboratori e in palestra, eccezion fatta per motivi didattici e di collegamento al Registro elettronico. In nessun caso il cellulare dovrà essere utilizzato per motivi personali. *"L'esempio è la più alta forma di insegnamento"*;
- l) in spirito di collaborazione con la Dirigenza, ciascun docente vigilerà sul comportamento degli alunni anche non appartenenti alla propria classe segnalando al DS i casi di studenti e/o classi particolarmente indisciplinati;
- m) negli spostamenti dalle aule alla palestra, ai laboratori, in aula magna e in altri ambienti in cui possono svolgersi attività didattiche e attività alternative, gli alunni devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti dell'ora;
- n) che svolgono attività didattica nelle palestre o nei laboratori durante la 1° ora di lezione sono tenuti a prelevare gli studenti nelle proprie aule. Analogamente, alla fine delle lezioni giornaliere ogni docente accompagnerà la classe all'uscita, seguendo il percorso di sicurezza e vigilando che non si verifichino incidenti lungo il percorso;
- o) potranno consentire l'uscita dalla classe agli studenti, uno per volta, per accedere ai servizi igienici e ai distributori automatici del proprio piano, e al servizio bar (per la sede di via Imperiale), a partire dalla seconda ora e al massimo entro le ore 13.00, tranne casi particolari legati a patologie o nel caso di studenti pendolari;
- p) nelle ore destinate all'assemblea di classe hanno il compito di vigilare, stando all'esterno dell'aula, al fine di "constatare il rispetto del regolamento", nonché garantire l'ordinato svolgimento delle assemblee in modo che non si arrechi disturbo alle altre classi impegnate nelle attività didattiche.

Adempimenti

1. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento, programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione, necessarie all'efficace sviluppo dei processi formativi. A tal fine possono altresì essere previste eventuali attività aggiuntive (cfr. artt. 41-42-43 C.C.N.L. 04/08/95).
2. L'attività di insegnamento si svolge in 18 ore settimanale distribuite in non meno di 5 giornate.
3. Ogni docente è tenuto a compilare tempestivamente, in ogni sua parte il Registro elettronico.
4. Ogni docente deve esplicitare i criteri di valutazione e comunicare il voto conseguito dall'alunno in ciascuna prova orale, scritta e pratica. Per le prove orali, in particolare, il voto deve essere comunicato all'alunno contestualmente al sostenimento della prova stessa.
5. Ogni docente predisporrà tempestivamente ad inizio di anno scolastico il proprio piano di lavoro, lo proporrà alle proprie classi e lo consegnerà entro la data stabilita, *(si ricorda che tenendo conto del D.M. n° 139 del 22 agosto 2007 (riforma secondo ciclo) la valutazione deve tener conto, per il biennio, delle competenze ed abilità, mentre per il triennio, delle conoscenze, abilità e competenze)*.
7. Ogni docente si atterrà scrupolosamente alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del CdC adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e formativi.
8. Ogni docente procederà a somministrare verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati e secondo le deliberazioni del Collegio docenti.
9. E' fatto assoluto divieto di impartire lezioni private ad alunni della propria scuola.
10. Ogni docente coopererà al buon andamento della scuola seguendo le indicazioni del Dirigente scolastico, collaborando alla realizzazione dei "deliberati" collegiali, adoperandosi per la realizzazione del PTOF d'Istituto.
11. I docenti sono tenuti ad assumere sempre nei confronti di studenti e studentesse un comportamento volto al rispetto delle singolarità.
12. Ciascun docente collaborerà con i colleghi impegnati nella realizzazione dei progetti deliberati dal Collegio dei Docenti.
13. È opportuna la partecipazione dei docenti ai corsi di aggiornamento secondo la programmazione del Collegio dei docenti.
14. L'anno scolastico è suddiviso in periodi (trimestri, quadrimestri e trimestre e pentamestre) secondo le scelte che verranno deliberate di anno in anno dal Collegio docenti Consiglio d'Istituto.
15. Analogamente le prove scritte, orali e pratiche dovranno essere in numero pari a quelle deliberate nel primo Collegio docenti di ciascun anno scolastico. I docenti possono prevedere un numero maggiore di prove scritte e/o orali per coloro che hanno gravi insufficienze.

Obbligo consultazione comunicazioni

1. I docenti hanno l'obbligo di prendere visione quotidianamente delle comunicazioni, avvisi e circolari inviate dalla scuola tramite i canali istituzionali: posta elettronica istituzionale della scuola e Registro elettronico. Non sarà ammessa alcuna giustificazione qualora vi sia stata, da parte dei soggetti interessati, la mancata presa visione delle comunicazioni pubblicate.
2. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
3. In casi straordinari di necessità e urgenza, tali comunicazioni possono essere inviate anche non in orario di servizio e in giorni festivi.

Giornata libera

1. Ai docenti è data la facoltà di chiedere la giornata libera infrasettimanale e di indicare quella desiderata. La concessione della stessa sarà subordinata innanzitutto alla compatibilità con le esigenze organizzative, didattiche e di servizio della scuola, in particolare con l'organizzazione oraria dei laboratori e delle palestre, e successivamente dovrà tener conto di un'equilibrata

alternanza nella scelta delle giornate: per cui uno stesso docente non può usufruire della stessa giornata libera per più anni consecutivi.

2. Qualora sussistano esigenze particolari queste devono essere sottoposte direttamente all'attenzione del Dirigente scolastico, dietro richiesta motivata per iscritto, accompagnata da adeguata certificazione.

Permessi brevi

1. I docenti a tempo indeterminato e a tempo determinato hanno la possibilità di fruire di brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due ore nella stessa giornata. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione. I permessi, nella loro totalità, non possono eccedere il limite corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento nel corso dell'anno scolastico (18 ore).
2. I permessi sono concessi a domanda, per esigenze personali e comunque compatibilmente con le esigenze di servizio. L'attribuzione dei permessi è subordinata all'autorizzazione del DS o di un suo delegato e alla possibilità della sostituzione con personale in servizio: pertanto il DS o suo delegato, può rifiutare la concessione del permesso per motivi organizzativi.
3. Le richieste di permesso devono essere presentate con congruo anticipo (almeno 2 giorni prima), ad eccezione di casi di necessità e urgenza. La richiesta deve essere presentata direttamente alla Vicepresidenza, tramite modulo cartaceo ivi richiesto e/o scaricabile dal sito.
4. I permessi dovranno essere recuperati, su richiesta dell'Istituzione scolastica ed in relazione alle esigenze di servizio, entro i due mesi successivi alla loro fruizione. Il recupero avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.
5. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatti imputabili al docente, l'Amministrazione provvede ad operare una ritenuta pari alla retribuzione spettante per le ore non lavorate.

Permessi retribuiti

1. Il docente, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:
 - a) partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
 - b) lutto per il coniuge, per i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o il convivente ai sensi dell'art. 1, commi 36 e 50 della legge n. 76 del 2016: giorni tre per evento da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso.I permessi retribuiti sono erogati a domanda, da presentarsi al Dirigente scolastico per il tramite della Segreteria digitale.
2. Il docente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione.
3. Il docente ha, altresì, diritto ad un permesso retribuito di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio, con decorrenza indicata dal docente medesimo ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso.
4. I permessi dei commi 1, 2 e 3 possono essere fruiti cumulativamente nel corso di ciascun anno scolastico, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.
5. Durante i predetti periodi al docente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per attività aggiuntive.
6. La richiesta di permesso personale/familiare potrebbe essere negata dal Dirigente scolastico nel caso di:
 - a) mancata autocertificazione/documentazione che giustifichi la richiesta del permesso;

- b) concomitante richiesta di permessi da parte di più docenti, in occasione di giornate particolari, al punto da non garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica. Inoltre, per valutare la concessione o meno del permesso si terrà conto anche dei docenti in malattia e di coloro che hanno richiesto ferie.
7. I permessi per motivi personali/familiari devono essere richiesti, tramite Segreteria Digitale, con un preavviso di 5 giorni. In caso di motivi urgenti ed imprevedibili per il docente richiedente, il DS derogherà al termine di 5 giorni.

Ferie

1. L'art. 13 e 19 del CCNL comparto scuola 2006-2009 e l'art. 35 del CCNL 2019-2021 disciplinano la concessione delle ferie al personale docente assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato. Le ferie sono così ripartite:
 - a) **32 giorni** per il personale con un'anzianità di servizio superiore a 3 anni comprensivi delle 2 giornate previste dall'art. 1, comma 1, lett. a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937;
 - b) **30 giorni** per il personale con un'anzianità non superiore a 3 anni (valgono anche gli anni con contratto a tempo determinato) comprensivi delle 2 giornate previste dall'art. 1, comma 1, lett. a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937;
 - c) **4 giornate di riposo**, per festività soppresse, che si aggiungono ai giorni di ferie da fruire obbligatoriamente entro il 31 agosto.
2. Durante il periodo di attività didattica il docente può fruire fino a 6 giorni di ferie solo nel caso in cui sussiste la possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti (il dipendente dovrà indicare lui stesso un sostituto del quale avrà curato di acquisire l'assenso). Il docente che sostituisce, di norma, non deve essere tra quelli a disposizione e neppure in servizio in compresenza.

Tali giorni si possono cumulare ai 3 giorni di permesso per motivi personali, ma saranno decurtati dalle ferie spettanti.
3. Le domande di ferie vanno concordate con il Dirigente scolastico o suo delegato, con congruo anticipo (almeno 5 giorni). Solo dopo aver ottenuto il consenso dal Dirigente scolastico o suo delegato, il docente richiedente inoltrerà richiesta ufficiale di ferie compilando il modulo ritirabile presso la Vicepresidenza o scaricabile dal sito nella sezione "Le carte della scuola", area "Modulistica. Nella richiesta delle ferie estive è obbligatorio indicare il recapito.
4. Le ferie non subiranno detrazioni e non si interromperà la loro maturazione nel caso il docente dovesse effettuare:
 - a) assenze retribuite per intero (congedi di maternità, congedi parentali, permessi retribuiti, permessi legge 104, permessi per lutto o matrimonio);
 - b) assenze retribuite in modo parziale (congedo parentale retribuito al 30%, malattie retribuite al 90% o al 50%).
5. Le ferie, subiranno invece una riduzione nel caso di:
 - a) aspettative non retribuite per motivi familiari, di lavoro o di studio;
 - b) congedo biennale per assistenza ai sensi della legge 104/92 anche se retribuito.
6. Nel caso di docenti con contratto part-time, le ferie sono così suddivise:
 - a) in caso di part-time orizzontale, il docente ha diritto al medesimo numero di giorni di ferie rispetto ai colleghi con tempo pieno;
 - b) in caso di part-time verticale, il docente ha diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionale alle giornate di lavoro prestate.
7. I giorni utili per poter usufruire delle ferie sono i seguenti:

- a) dal primo settembre fino all'inizio dell'attività didattica fissata dal calendario scolastico regionale o dall'istituzione scolastica in base all'autonomia;
 - b) durante l'anno scolastico, per un massimo di 6 giorni, che possono essere fruite con le medesime modalità dei 3 giorni di permesso retribuito (art. 15, comma 2 CCNL 2006-2009);
 - c) tra il termine delle lezioni e il 30 giugno escluso i giorni dedicati agli esami, scrutini, collegi, ecc.;
 - d) dal primo luglio al 31 agosto.
8. Le ferie possono essere interrotte in caso di malattia superiore ai 3 giorni o in seguito a ricovero ospedaliero.
9. Le ferie del personale docente a tempo determinato (supplenza breve, saltuaria o fino al 30 giugno) sono proporzionali al servizio prestato. Qualora la durata del rapporto di lavoro a tempo determinato sia tale da non consentire la fruizione delle ferie maturate, le stesse saranno liquidate al termine dell'anno scolastico e comunque dell'ultimo contratto stipulato nel corso dell'anno scolastico. La fruizione delle ferie nei periodi di sospensione delle lezioni nel corso dell'anno scolastico non è obbligatoria. Pertanto, per il personale docente a tempo determinato che, durante il rapporto di impiego, non abbia chiesto di fruire delle ferie durante i periodi di sospensione delle lezioni, si dà luogo al pagamento sostitutivo delle stesse al momento della cessazione del rapporto.

Criteri assegnazione supplenze temporanee

1. Per favorire l'efficacia e l'efficienza dell'organizzazione didattica, fermo restando lo scopo primario di tutela dei diritti degli alunni e della loro vigilanza che è compito della scuola e quindi di ciascun docente, l'individuazione del docente che provvederà alla sostituzione in caso di supplenze temporanee, segue il seguente ordine:
- a) docente della classe che ha usufruito di permessi brevi da recuperare;
 - b) docente della classe in orario disponibile e con lezione prevista nella stessa giornata (ciò potrebbe comportare l'entrata posticipata o l'uscita anticipata della classe che comunque non può avvenire più tardi della seconda ora e non prima della penultima ora di lezione);
 - c) docente della classe in orario disponibile anche se non prevista la lezione in giornata;
 - d) docente della stessa disciplina e non, in orario disponibile con permessi brevi da recuperare;
 - e) docente di sostegno della classe in assenza dell'alunno/a assegnato, in casi eccezionali non altrimenti risolvibili;
 - f) docente di sostegno della classe, se compatibile con la vigilanza dell'alunno/a assegnato;
 - g) docente di potenziamento in orario disponibile;
 - h) docente di sostegno di altra classe in assenza dell'alunno/a assegnato (i docenti di sostegno sono tenuti ad informare la Vicepresidenza con tempestività in caso di assenza dell'alunno/a loro assegnato);
 - i) docenti che comunicano alla Vicepresidenza, all'inizio dell'anno scolastico, la loro disponibilità per supplenze temporanee con ore aggiuntive da compensare con recuperi e/o retribuzione;
 - l) docenti teorici/pratici distaccati dalla classe in cui sono in servizio.
2. In caso non sia possibile procedere con nessuna delle suindicate sostituzioni è consentita, dietro tempestiva comunicazione alle famiglie, l'entrata posticipata o l'uscita anticipata delle classi.

Criteri definizione orario scolastico

1. La definizione dell'orario scolastico è di pertinenza del Dirigente scolastico e condizionata da vincoli di tipo strutturale e organizzativo, che riguardano il funzionamento della scuola nel suo complesso e le attività didattiche in specifico, e vincoli didattici determinati da scelte educative e metodologiche che tengono conto del benessere degli studenti.

2. La razionale distribuzione delle materie nel tempo ha il preciso scopo di rendere più efficace l'azione didattica, per cui l'elaborazione dell'orario scolastico tiene conto dei seguenti criteri e regole generali:
 - a) presenza nell'organico di docenti con ore su più scuole, sedi scolastiche e/o spezzoni;
 - b) docenti in regime part time;
 - c) organizzazione dei laboratori e delle palestre.
3. L'orario settimanale è formulato secondo criteri didattici. Esso pertanto va elaborato nel rispetto delle esigenze degli alunni e dei loro ritmi di apprendimento, alternando l'insegnamento di discipline teoriche e astratte, per quanto possibile, ad attività maggiormente pratiche e operative.

Nell'elaborazione dell'orario si terranno presenti i seguenti criteri e regole generali:

 - a) equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana;
 - b) garanzia, per le discipline di italiano e matematica, di almeno 2 ore consecutive in ogni classe almeno una volta alla settimana;
 - c) equa distribuzione delle "ore di buco" nell'orario settimanale (che non devono essere più di 3 ore), nonché delle prime e ultime ore nell'orario settimanale, laddove possibile;
 - d) per i docenti delle materie teoriche orario giornaliero non superiore alle 5 ore, almeno per una sola volta a settimana;
 - e) per i docenti di laboratorio possibilità di giornata lavorativa di 6 ore, almeno una volta a settimana.
4. Per far sì che i criteri suesposti siano applicabili e determinino l'efficacia prevista, è necessario che tutti i docenti evitino di inoltrare richieste di orario legate ad esigenze personali per evitare situazioni di disparità di trattamento e/o pregiudizio della didattica. In casi eccezionali le richieste dovranno essere inoltrate al Dirigente scolastico.
5. Anche gli insegnanti di sostegno si atterranno alle regole sopraesposte cercando di coprire tutte le fasce orarie e i giorni della settimana, compreso il sabato, tranne che per eventuali necessità terapeutiche dei loro alunni.

Criteri assegnazione docenti alle classi

I criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi, come deliberate dal Collegio docenti, risultano i seguenti:

- 1) vincolo dell'orario cattedra a 18 ore con possibile rischio di non rispettare la continuità didattica. Le cattedre costituite con orario inferiore all'orario obbligatorio di insegnamento dei docenti, definito dal CCNL, sono ricondotte a 18 ore settimanali, anche mediante l'individuazione di moduli organizzativi diversi da quelli previsti dai decreti costitutivi delle cattedre, salvaguardando l'unitarietà d'insegnamento di ciascuna disciplina;
- 2) i docenti, compatibilmente con la classe di concorso, ruotano su tutte le classi del primo biennio e del triennio (2° biennio e 5° anno);
- 3) rispetto della continuità didattica, ove ciò sia possibile ed efficace, tenendo conto anche del punto precedente;
- 4) equa distribuzione, per quanto possibile, nella stessa classe tra docenti a tempo indeterminato e docenti a tempo determinato;
- 5) evitare, in linea generale, cambiamenti di docenti nelle classi quinte;
- 6) verticalizzazione delle cattedre;
- 7) assegnazione docenti allo stesso plesso, laddove possibile, salvo diversa richiesta del docente stesso e compatibilmente con l'organizzazione complessiva della didattica;
- 8) privilegiare la continuità sulla classe dei docenti, in presenza di progetti pluriennali condotti da uno specifico docente e realizzazione di attività formative qualificanti il POF;
- 9) richieste motivate di carattere didattico avanzate da parte dei docenti.

TITOLO IV – STUDENTI E STUDENTESSE

Art. 11 ASSEMBLEE STUDENTESCHE

Finalità e normativa di riferimento

1. Le assemblee sono occasione di partecipazione democratica per tutti gli studenti, concorrono alla crescita personale e all'arricchimento culturale, favoriscono il senso di responsabilità e l'autonomia degli allievi, promuovono il rispetto di persone e cose, sviluppano la collaborazione tra generazioni diverse nel contesto scuola. Le assemblee possono riferirsi all'approfondimento dei problemi della scuola o della società, sempre in funzione della formazione culturale e civile degli allievi, favorendone il coinvolgimento e rispondendo agli interessi particolari delle classi.
2. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.
3. Esse costituiscono un diritto soggettivo degli studenti della scuola secondaria superiore, non rimesso a facoltà discrezionale degli organi scolastici, e un dovere, come accade per l'esercizio di voto da parte dei cittadini maggiorenni.
4. L'esercizio di tale diritto è tuttavia vincolato all'osservanza di alcune modalità stabilite dalla legge e alla conformità con il Regolamento dell'Istituto di Istruzione Superiore e allo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/1998).
5. Per tutto ciò che non viene espressamente previsto nel presente regolamento, si rimanda alla normativa di riferimento: D.P.R. 416/1974; D. lgs. 297/1994, artt. 12,13,14; C.M. 312/1979, par. I.

ASSEMBLEE DI ISTITUTO

Funzionamento

1. E' consentito lo svolgimento di un'assemblea di istituto al mese in orario scolastico. Le assemblee non possono aver luogo nel mese iniziale ed in quello conclusivo delle lezioni.
2. Le assemblee dovranno essere organizzate in giorni diversi della settimana, fatta eccezione qualora la disponibilità dei locali o esigenze particolari dell'Istituto lo richiedano.
3. L'assemblea di Istituto può ricoprire il limite massimo delle ore di lezione di una giornata, garantendo, per ragioni di sicurezza, le operazioni di accertamento delle presenze degli studenti alla prima e all'ultima ora di assemblea.

Modalità di richiesta

1. I rappresentanti di Istituto presenteranno formale richiesta di assemblea alla Vicepresidenza compilando il "Modulo Richiesta Assemblea di Istituto" presente sul sito della scuola, nella sezione "Istituto", "Segreteria", "Modulistica", "Modulistica studenti".
2. La richiesta dell'assemblea deve essere presentata personalmente dai rappresentanti d'Istituto presso gli uffici della Vicepresidenza, negli orari di accesso al pubblico, **almeno 10 giorni prima rispetto alla data prevista per la stessa.**
3. La Vicepresidenza provvederà a formalizzare l'avvenuta accettazione della richiesta inviando una circolare informativa a docenti, studenti e famiglie tramite Registro elettronico.
4. Può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali e scientifici, indicati nel modulo dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. La partecipazione di questi esperti deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico previa richiesta formale dei rappresentanti.
5. Considerata la complessità dell'istituto, della sua logistica, e delle diverse attività extra-scolastiche che si svolgono durante l'anno scolastico, i rappresentanti eletti annualmente presentano un calendario di massima delle assemblee di istituto, per rendere possibile l'attività di coordinamento

tra tutte le attività della scuola di spettanza del Dirigente.

Svolgimento

1. Le Assemblee si svolgono nei due plessi dell'Istituto secondo le indicazioni che vengono comunicate nella circolare/avviso di convocazione dell'Assemblea. In caso di Assemblee svolte in presenza, oltre ai rappresentanti di Istituto, parteciperanno a turno 2 studenti per ciascuna classe. In caso di Assemblee tenute in modalità online, saranno presenti durante lo svolgimento dei lavori solo i rappresentanti d'Istituto mentre tutti gli altri studenti parteciperanno ai lavori in modalità da remoto. In entrambi i casi, i docenti della prima ora sono tenuti a fare l'appello e ad indicare sul Registro elettronico i nominativi degli studenti che rappresenteranno la classe nella seduta assembleare.
2. L'Assemblea elegge un Presidente, che si fa garante del regolare svolgimento della stessa, ed un segretario con il compito di registrare gli interventi.
3. All'assemblea di Istituto, in base alla normativa, possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o un suo delegato, i docenti che lo desiderino.
4. Dello svolgimento dei lavori di ogni assemblea, i rappresentanti di Istituto devono redigere regolare verbale secondo il modello presente sul sito nella sezione "Modulistica".
5. Durante lo svolgimento delle assemblee, gli studenti sono tenuti ad assumere un comportamento responsabile e di correttezza nei confronti dei rappresentanti, degli altri studenti e degli ambienti scolastici in cui si svolgono i lavori. Gli alunni che abbandonano l'assemblea di Istituto prima della conclusione dei lavori sono sottoposti a provvedimento disciplinare.
6. A tal proposito, il Dirigente ha potere di intervento nei casi di violazione dei diritti fondamentali degli studenti, delle norme del codice civile e penale e del presente Regolamento delle assemblee studentesche o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea. Tale intervento è attuato quando i rappresentanti d'Istituto, dopo aver attuato ogni strategia che ritengono necessaria per riportare l'ordine, informano immediatamente la Dirigenza delle criticità verificatesi durante l'assemblea riportandone notizia nel verbale dell'assemblea stessa.

ASSEMBLEE DI CLASSE

Funzionamento

1. L'assemblea di classe si svolge una volta al mese e può durare 1 o 2 ore. Nel caso in cui si richiedano 2 ore le stesse possono essere fruite separatamente o consecutivamente: in quest'ultimo caso devono coinvolgere due discipline diverse.
2. Non possono aver luogo assemblee di classe nel mese iniziale e nel mese finale dell'anno scolastico.
3. L'assemblea di classe non può tenersi sempre nello stesso giorno della settimana e deve essere richiesta, a rotazione, ai docenti delle diverse discipline.

Modalità di richiesta

1. La richiesta dell'assemblea di classe va presentata compilando l'apposito modulo disponibile presso la portineria dell'Istituto o presso il collaboratore scolastico del piano di appartenenza o ancora scaricabile dal sito della scuola (menù Istituto-Segreteria-Modulistica). I rappresentanti di classe degli studenti, eletti annualmente in Consiglio di classe, dopo aver ottenuto dai docenti interessati la disponibilità alla concessione delle proprie ore per lo svolgimento dell'assemblea, attestata dalla firma posta dai docenti sul "Modulo richiesta assemblea", consegneranno il modulo al collaboratore del piano che, provvederà a consegnarla alla Vicepresidenza.
2. La richiesta dell'assemblea deve essere inoltrata **almeno 7 giorni prima rispetto alla data**

prevista per la stessa.

3. La Vicepresidenza, dopo aver verificato l'esistenza delle condizioni, inserirà sul Registro elettronico, qualche giorno prima della data richiesta dai rappresentanti, l'autorizzazione allo svolgimento dell'assemblea.
4. L'informazione al Consiglio di classe, relativa alle assemblee di classe, viene divulgata dal DS tramite annotazione sul Registro di classe.

Svolgimento

1. I docenti che hanno concesso l'assemblea procedono all'appello all'inizio dell'ora e sono tenuti a vigilare e verificare in qualunque momento, restando nei pressi della classe, che l'assemblea si svolga regolarmente e senza arrecare disturbo all'attività didattica delle altre classi. In caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea, il docente tenuto alla sorveglianza, il DS o un suo delegato può intervenire e sospendere i lavori.
2. Ogni alunno, pena l'irrogazione di opportuno provvedimento disciplinare, è tenuto a rimanere, durante l'assemblea nell'aula ed assumere un comportamento responsabile e di partecipazione costruttiva all'assemblea. Eventuali improcrastinabili necessità personali di allontanamento dall'aula devono essere autorizzate dal docente in vigilanza e devono avvenire uno per volta.
3. All'assemblea di classe, in base alla normativa, possono assistere, oltre al DS o un suo delegato, i docenti che lo desiderino.
4. Il DS ha potere di intervento nei casi di violazione dei diritti fondamentali degli studenti, delle norme del codice civile e penale, del Regolamento di Istituto e del presente Regolamento delle assemblee studentesche o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea. Tale intervento, delegabile al docente di classe in servizio, è attuato quando i rappresentanti di classe non siano manifestamente in grado di provvedere in proposito.
5. A tal proposito i rappresentanti di classe, dopo aver attuato ogni strategia che ritengono necessaria, informano immediatamente il docente di classe in servizio e la Dirigenza di qualunque criticità verificatasi durante l'assemblea e ne stendono opportuna relazione nel verbale dell'assemblea stessa.
6. I rappresentanti di classe consegnano al DS o ai suoi collaboratori, entro il giorno successivo alla data di svolgimento, il verbale dell'assemblea.

**Art. 12 DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI
E DELLE STUDENTESSE**

Diritti degli studenti e delle studentesse

1. Una formazione culturale tecnico-professionale qualificata e aggiornata all'evoluzione del profilo, che rispetti e valorizzi le potenzialità e le attitudini di ciascuno.
2. Informazione e conoscenza sin dai primi giorni di lezione degli obiettivi didattici ed educativi programmati, anche di quelli minimi ai fini della promozione, dal Consiglio di Classe, del percorso formativo delineato per raggiungerli e dei criteri di valutazione.
3. Presentazione e spiegazione, chiara e completa dei contenuti disciplinari oggetto di ogni lezione da parte di ciascun docente, che non farà ricorso, salvo casi eccezionali e motivati, alla semplice consegna di studiare a casa un numero di pagine di testo che, comunque, nei casi ritenuti necessari dal docente dovrà essere congruo.
4. Una valutazione tempestiva e trasparente volta a promuovere un processo di auto-valutazione per individuare e gestire i propri punti di forza e di debolezza ed elevare il livello di profitto.
5. Informazione e approfondimenti sul metodo di studio, sulle specificità delle singole discipline delle quali vanno evidenziate le caratteristiche formative a cura dei singoli docenti e sin dai

primi giorni di lezione.

6. Conoscenza con congruo anticipo delle date e degli argomenti di massima delle verifiche scritte per la valutazione sommativa.
7. Conoscenza in tempi congrui delle valutazioni delle prove scritte per un pronto recupero delle lacune emerse e da evidenziare a cura del docente.
8. Orientamento nelle scelte riguardanti il mondo del lavoro e la prosecuzione degli studi superiori.
9. Informazione e conoscenza degli aspetti salienti e problematici della educazione alla salute, almeno una volta nel corso degli studi (educazione alimentare, prevenzione e cura delle dipendenze da fumo, alcool, delle malattie polmonari, del cuore, etc.).
10. Informazione e conoscenza delle norme e dei comportamenti per la sicurezza nelle scuole, soprattutto durante le attività di educazione fisica e/o di laboratorio a cura degli stessi docenti.
11. Rispetto della vita culturale e religiosa delle comunità di appartenenza.
12. Tutela della riservatezza rispetto a qualsiasi notizia di carattere personale e familiare che i docenti possiedono o abbiano bisogno di conoscere per motivi educativi e didattici.
13. Commutazione, a domanda, nei casi previsti, delle sanzioni disciplinari in attività utili alla scuola e/o alla società civile.

Doveri degli studenti e delle studentesse

1. Rispetto del Patto educativo di corresponsabilità ed assolvimento con assiduità ed interesse agli impegni di studio.
2. La presenza degli studenti è obbligatoria a tutte le attività programmate nell'ambito della classe, ai corsi di recupero ed ai progetti cui sono iscritti.
3. Frequenza regolare delle le lezioni e delle attività didattiche, partecipando attivamente senza effettuare assenze strategiche e/o immotivate.
4. Rispettare l'orario d'ingresso e d'uscita dalla scuola.
5. Assolvere assiduamente gli impegni di studio in classe e a casa; le giustificazioni per il mancato studio hanno carattere di eccezionalità e devono essere presentate al docente al suo ingresso in classe, prima che dia inizio alle attività, e possono non essere accolte.
6. Avere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti di tutto il personale scolastico, in particolare dei collaboratori scolastici addetti alla vigilanza, dei compagni di classe usando un tono ed un linguaggio conforme alle più elementari norme della buona educazione, soprattutto nei momenti di contrasto.
7. Riconoscere e rispettare l'azione educativa e didattica di ogni docente assicurando un indispensabile clima di serenità e di ordine nella classe e nella scuola per consentire di svolgere in modo valido le lezioni e le altre attività.
8. Prendere visione e conoscenza delle informazioni sulle norme di sicurezza ai sensi della *Legge n° 626/94*, sui criteri di promozione alla classe successiva e sull'attribuzione dei crediti scolastici.
9. In nessun caso assumere atteggiamenti violenti ed aggressivi sia fisici che verbali, durante l'intera permanenza nell'Istituto, particolarmente durante le uscite e i trasferimenti da un'aula all'altra (corse sfrenate, spinte, fischi, urla, insulti etc.).
10. Avere un atteggiamento leale con i propri docenti e compagni che porti a saper riconoscere eventuali errori commessi, a non ripeterli e ad assumere le conseguenti responsabilità.
11. Rispondere con garbo e correttamente alle richieste di informazioni fatte dal personale della scuola, soprattutto dai collaboratori scolastici (generalità, classe di appartenenza, etc.) che possono richiamare al silenzio, ordinare il rientro in classe, la modifica di un percorso che si sta seguendo ecc.

12. Non recarsi a scuola con oggetti pericolosi, che possano mettere a rischio la salute degli altri e non opporsi al loro sequestro temporaneo da parte del personale della scuola.
13. Non recarsi a scuola con oggetti di valore dei quali, in caso di furto o smarrimento, non risponde l'autorità scolastica.
14. Avere cura dei propri libri, occhiali e altri oggetti e indumenti personali, dei quali, in caso di furto o smarrimento non risponde la scuola.
15. Rispettare le norme ambientali, in particolare, il corretto uso della raccolta differenziata all'interno dell'istituto. Rispettare il divieto assoluto di fumo in tutti gli ambienti della scuola.
16. Utilizzare con cura e responsabilità le strutture, gli arredi e i sussidi didattici, non arrecando danni al patrimonio della scuola (evitare scritture sui banchi, muri, porte, bagni etc.).
17. Non trafugare e non danneggiare la strumentazione della scuola presente nelle aule e nei laboratori, necessaria per lo svolgimento dell'attività didattica.
18. *Rispettare il divieto d'uso del telefonino nella scuola tenendolo spento (Direttiva n° 104 del 30/11/2007 emanata dal Ministero della Pubblica Istruzione)* o di altri dispositivi elettronici.
19. NON UTILIZZARE IN NESSUN CASO cellulari e smartwatch durante l'orario scolastico. Il divieto assoluto è sancito oltre che dallo Statuto degli studenti e delle studentesse anche dalla Circolare n. 3392 del 16 giugno 2025. E' altresì vietato in ambito scolastico, disattendendo l'obbligo di non utilizzare cellulari e smartwatch, acquisire dati in formato audio-video, immagini che riproducono fedelmente registrazioni vocali i filmati o fotografie digitali riconducibili a persone, studenti, docenti o altri soggetti che operano all'interno della comunità scolastica, nel caso in cui il fatto non sia riconducibile allo svolgimento delle attività didattiche, formative o di apprendimento proprie della scuola.
20. Utilizzare esclusivamente il bagno e i distributori di alimenti e bevande del piano in cui si trova la propria classe, negli orari consentiti (plesso via Rotundi). Per il plesso di via Imperiale bisognerà rispettare gli orari di accesso al bar.
21. Non recarsi negli Uffici Amministrativi e nella Vicepresidenza al di fuori dell'orario di ricevimento e durante le ore di lezione, salvo convocazione d'ufficio.
22. Presentarsi a scuola con il materiale didattico occorrente.
23. Accedere in Istituto esclusivamente dagli ingressi predisposti.
24. Rispettare il divieto di affacciarsi dalle finestre e dai parapetti dei piani rialzati e non arrecare disturbo agli occupanti delle abitazioni e/o uffici prospicienti i locali della scuola, e ai passanti.
25. Non sottrarsi alla vigilanza della scuola, allontanandosi furtivamente dall'edificio scolastico: in caso di estrema necessità, chiedere l'autorizzazione al DS o a un suo delegato.
26. Rispettare i percorsi di sicurezza durante l'uscita della scuola al termine delle proprie lezioni giornaliere.
27. Rispettare la segnaletica di sicurezza situata nelle classi e negli altri luoghi della scuola.
28. Non allontanarsi da palestre, laboratori o dal gruppo di attività, né recarsi al bar o alle macchinette distributrici di alimenti e bevande, durante le ore di educazione fisica o di attività laboratoriale.
29. Provvedere direttamente o tramite i propri genitori/tutori legali al risarcimento degli eventuali danni causati direttamente o in concorso con altri.
30. L'uscita per recarsi al bar o alle macchinette distributrici di alimenti e bevande della scuola non costituisce un diritto ma una facoltà rimessa alla valutazione del docente. Gli alunni, uno per classe, sono autorizzati ad accedere ai servizi igienici del proprio piano a partire dalla seconda ora e al massimo entro le ore 12.30 (13.00 in caso di 6° ora), tranne casi particolari. Gli alunni, uno per classe, possono usufruire del servizio bar o utilizzare i distributori automatici, durante le brevi uscite autorizzate (non più di 5 minuti) dall'insegnante e comunque a partire dalla seconda ora di lezione ed entro le ore 13:00. Non è consentito sostare nei pressi del distributore oltre il tempo strettamente necessario per l'acquisto dei

generi richiesti ed è assolutamente vietato creare situazioni di confusione e disordine che rendano impossibile l'ordinato e sereno svolgimento delle attività didattiche. E' fatto divieto assoluto di portare bevande in aula. In caso di infrazione, l'insegnante è autorizzato al sequestro.

31. Negli spostamenti dalle aule alla palestra, ai laboratori, in aula magna e in altri ambienti in cui possono svolgersi attività didattiche e alternative, gli alunni devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti dell'ora. Non è consentito spostarsi autonomamente dalla classe.

TITOLO V: LA FAMIGLIA

Art. 13 Diritti e doveri delle famiglie

1. E' dovere e diritto dei genitori e/o tutori legali svolgere un ruolo di collaborazione con l'istituzione scolastica, al fine di tutelare i diritti dei figli ed educarli all'osservanza dei doveri scolastici. Sulla base del "Patto educativo di corresponsabilità" che ogni famiglia si impegna a leggere e sottoscrivere idealmente al momento della iscrizione presso la Scuola, ai genitori/tutori legali degli alunni è fatto obbligo di:

- assicurarsi che i propri figli frequentino regolarmente la scuola, siano puntuali e adempiano ai loro doveri scolastici;
- si rechino a scuola con tutto l'occorrente per seguire le lezioni di tutte le discipline e con l'abbigliamento idoneo a svolgere la disciplina di Scienze motorie;
- evitare che i propri figli entrino in ritardo o chiedano di uscire anticipatamente per evitare compiti e/o verifiche orali;
- non richiedere, in nessun caso, tramite l'invio di mail e/o telefonate l'uscita anticipata dei propri figli. Gli studenti potranno uscire anticipatamente rispetto all'orario scolastico solo se prelevati dai genitori o da un loro delegato;
- assicurarsi che i propri figli non portino a scuola oggetti pericolosi o di valore consistente;
- conferire con i docenti negli orari e nelle giornate stabilite di ricevimento, dopo aver fissato un appuntamento, per conoscere il profitto ed i comportamenti dei propri figli al fine del loro miglioramento;
- controllare quotidianamente le comunicazioni della scuola sul Registro elettronico e giustificare nei tempi i ritardi e le assenze del proprio figlio. Si ricorda che il Registro elettronico rappresenta lo strumento ufficiale per la comunicazione tra scuola e famiglia. L'istituzione scolastica fornisce le credenziali per l'accesso e considera la pubblicazione sul registro elettronico come atto di presa visione da parte della famiglia, pertanto i genitori sono ritenuti responsabili per la mancata conoscenza delle comunicazioni inviate dalla scuola;
- partecipare, se eletti, alle riunioni degli Organi Collegiali;
- provvedere al risarcimento di eventuali danni provocati dal proprio figlio singolarmente o in associazione con altri studenti;
- nel caso di malattie infettive i genitori/tutori legali sono tenuti ad avvisare tempestivamente la Presidenza perché provveda a sua volta ad informare l'Ufficio Igiene Territoriale della ASL.

TITOLO VI: FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Art. 14 Orario delle lezioni

1. L'orario settimanale delle lezioni è pubblicato sul sito web dell'Istituto. Genitori e alunni sono invitati a prenderne visione.
2. Le variazioni dell'orario di entrata o di uscita, quando prevedibili, così come gli ingressi posticipati e le uscite anticipate vengono comunicate agli studenti sia dal collaboratore scolastico del piano che annotate sul Registro elettronico. E' necessario, per le uscite anticipate, che vi sia la duplice comunicazione: in mancanza di una delle due gli studenti non sono autorizzati ad uscire prima e qualunque uscita non autorizzata è assolutamente arbitraria e oggetto di sanzione disciplinare. L'annotazione sul Registro elettronico dell'uscita anticipata o dell'entrata posticipata, ha valore di notifica alle famiglie.
3. Ingresso posticipato ed uscite anticipate del singolo studente, sono annotate sul Registro elettronico dal docente dell'ora interessata.
4. L'ingresso a scuola avviene cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, stabilito alle ore 8:10.
5. L'orario giornaliero è così scandito:
 - a) **LUNEDI', MERCOLEDI' e SABATO TUTTE le classi** svolgono 5 ore di lezione della durata di 60 minuti ciascuna con ingresso alle ore 8:10 e uscita alle ore 13:10;
 - b) **MARTEDI' e GIOVEDI' TUTTE le classi** svolgono 6 ore di lezione della durata di 55 minuti ciascuna con ingresso alle ore 8:10 e uscita alle ore 13:40;
 - c) **VENERDI' le sole CLASSI PRIME** svolgeranno 6 ore di lezione della durata di 55 minuti ciascuna, con ingresso alle ore 8:10 e uscita alle ore 13:40. Le restanti classi (dalle seconde alle quinte classi) svolgeranno 5 ore di lezione della durata di 55 minuti ciascuna, con ingresso alle ore 8:10 e uscita alle ore 12:45.
6. Dopo l'entrata gli studenti devono recarsi nelle rispettive aule, senza sostare nell'atrio o nei corridoi dell'istituto. Non è consentito recarsi al bar dell'Istituto (per la sede di via Imperiale) né utilizzare le macchinette dispensatrici di bevande e cibo (per la sede di via Rotundi) prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 15 Ritardi

1. Si precisa che l'orario di entrata a scuola è stabilito alle ore 8.10, con una tolleranza di non oltre 10 minuti di ritardo, durante i quali lo studente può raggiungere direttamente la classe e può essere ammesso in aula dal docente della prima ora. Dalle ore 8.20 in poi, lo studente potrà entrare in classe solo a discrezione e con permesso autorizzato dal Dirigente scolastico. In caso di arrivo a scuola alle ore 8:30, lo studente sarà ammesso alla 2° ora, su autorizzazione del Dirigente che valuterà se, in seguito al reiterarsi dell'evento, lo studente dovrà essere riammesso a scuola accompagnato da un genitore o da un tutore.
2. Dell'ingresso in ritardo con permesso e dell'ora in cui è avvenuto, è riportata annotazione sul Registro elettronico.
3. Sono consentiti mediamente 3 ritardi al mese, per giustificati motivi; ulteriori ritardi, qualora non supportati da valide motivazioni, saranno segnalati alla famiglia e sanzionati sul piano disciplinare fino al limite della sospensione in caso di ripetizione, con le dovute implicazioni sulla valutazione finale.
7. Ritardi abituali saranno tempestivamente segnalati alle famiglie. Di essi si terrà conto sia nel conteggio delle assenze sia nel voto di condotta. Dopo un certo numero di ingressi in ritardo senza valida giustificazione, lo studente potrà essere riammesso a scuola il giorno successivo solo se accompagnato dai genitori.
4. Esigenze particolari degli studenti pendolari o provenienti da zone periferiche della città, dovranno costituire oggetto di apposita richiesta da parte dei genitori all'inizio dell'anno

scolastico tramite modulo disponibile in Segreteria didattica o inviato alle famiglie o disponibile sul sito nella sezione modulistica. Il DS, dopo aver accertato l'effettiva impossibilità per lo studente di giungere in orario a scuola, concede l'autorizzazione ad entrare con qualche minuto di ritardo compatibilmente con l'orario dei mezzi di trasporto e dell'inizio delle lezioni. In caso di ingresso della classe alla seconda ora, tutti gli studenti, anche i pendolari, dovranno entrare regolarmente all'orario previsto. Non saranno ammessi ulteriori ritardi su ingressi alla 2° ora.

4. In caso di ingresso posticipato per motivazioni di carattere sanitario (visite mediche, esami del sangue, vaccinazioni, ecc.) lo studente dovrà esibire documentazione che ne attesti la veridicità.

Art. 16 Uscite anticipate

1. Le uscite anticipate individuali sono autorizzate dal DS o da un suo delegato, dopo valutazione delle motivazioni delle specifiche richieste dei genitori che dovranno recarsi personalmente, oppure delegando un parente (la delega deve essere corredata di fotocopia di carta di identità del genitore), presso l'Istituto per avanzare tale richiesta. Gli studenti, anche se maggiorenni, possono uscire anticipatamente solo se prelevati da un genitore o da persona che ne eserciti la potestà genitoriale.
4. Nel corso dell'anno scolastico agli alunni non possono essere concessi più di 3 (tre) permessi di uscita al mese, oltre i quali possono essere autorizzati solo casi eccezionali prospettati personalmente al DS o suo delegato, da un genitore o da persona esercitante la potestà genitoriale.
5. Di regola la possibilità di uscite anticipate è esclusa nell'ultimo mese di lezione (maggio), salvo casi eccezionali adeguatamente documentati. In ogni caso non sono ammesse uscite anticipate prima della 3° ora di lezione.
6. Qualora uno studente chieda di lasciare la scuola per malessere prima della fine delle lezioni, è data, se possibile, comunicazione ai genitori perché possano prelevarlo. In caso di gravità è richiesto l'intervento del soccorso sanitario pubblico (118).
7. Non è ammessa, in nessun caso, la richiesta di uscite anticipate da parte dei genitori effettuata tramite mail e/o semplici telefonate.
7. In particolari occasioni, in cui si può verificare l'impossibilità di assolvere al compito di vigilanza sugli studenti (es. scioperi o assemblee sindacali di massa), il DS o un suo delegato può consentire l'uscita anticipata dando apposita comunicazione alle famiglie tramite RE.

Uscite anticipate per motivi di trasporto

1. Esigenze particolari di uscita anticipata degli studenti pendolari o provenienti da zone periferiche della città, dovranno costituire oggetto di apposita richiesta da parte dei genitori all'inizio dell'anno scolastico tramite modulo disponibile in Segreteria didattica. Tali richieste saranno vagliate dalla Dirigenza tenendo conto dell'effettivo orario di partenza dei mezzi di trasporto come riportati dai vari vettori. Non saranno concessi permessi di uscita anticipata se la partenza dei mezzi avviene entro la mezz'ora dall'uscita da scuola. Se la richiesta è accolta sarà concesso un permesso permanente, annotato sul Registro elettronico, e valido per l'intero anno scolastico.
2. Nel caso di uscite anticipate legate a motivi di organizzazione didattica è fatto divieto agli studenti di chiedere ulteriori possibilità di uscita anticipata.

Uscite anticipate per motivi sportivi

1. In via eccezionale è consentito alle famiglie degli alunni atleti di richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata per svolgere attività sportiva agonistica. La concessione di tale autorizzazione è subordinata alle seguenti condizioni:
 - a) richiesta da parte della famiglia dello studente interessato con la modulistica predisposta;
 - b) dichiarazione della Società sportiva presso cui il figlio è tesserato;
 - c) presentazione del calendario dell'attività agonistica da cui si desume la necessità di concedere l'autorizzazione.
2. I richiedenti devono essere consapevoli che tale autorizzazione non potrà essere concessa se la/le ore di lezione perdute sistematicamente ogni settimana, secondo quanto disposto dall'orario ufficiale delle lezioni della scuola e secondo il calendario degli impegni sportivi, graveranno in modo determinante sul processo di insegnamento/apprendimento di una o più discipline.
3. L'autorizzazione, qualora concessa, potrà essere revocata in caso di segnalazioni di difficoltà nel rendimento scolastico da parte del Consiglio di Classe, che riferirà al DS e alla famiglia.

Art. 17 Divieto di utilizzo di smartphone e dispositivi elettronici personali

Ambito di applicazione

A partire dall'anno scolastico 2025/2026 (dal 1° settembre 2025), in attuazione della Circolare MIM n. 3392/2025, l'uso di smartphone e dispositivi elettronici personali (es. smartwatch, tablet privati, cuffie wireless) è vietato durante l'intero orario scolastico, comprendente lezioni, intervalli, spostamenti, attività extracurricolari e tutte le pertinenze dell'Istituto.

Il divieto ha lo scopo di tutelare la salute e il benessere degli studenti, garantire la qualità degli apprendimenti, prevenire fenomeni di distrazione e favorire un clima scolastico sereno e inclusivo.

Misure organizzative

Gli studenti, in nessun caso, dovranno utilizzare smartphone e dispositivi elettronici personali durante l'orario scolastico. Essi hanno obbligo di tenerli spenti e non visibili nei propri zaini. Il divieto si estende a tutte le pertinenze scolastiche, senza eccezioni per i corridoi, spazi esterni o attività extracurricolari e per tutto il tempo di permanenza a scuola e dunque anche nel corso delle interruzioni delle attività didattiche, assemblee o attività di laboratorio.

Eccezioni ammesse

L'uso di smartphone può essere consentito esclusivamente:

- per studenti con PEI o PDP che prevedano lo smartphone come strumento compensativo;
- per motivi di salute documentati;
- per attività didattiche specifiche, su autorizzazione del docente e con finalità formative dichiarate.

È consentito l'impiego di strumenti tecnologici forniti dalla scuola (PC, tablet, LIM) nei contesti didattici, secondo le modalità stabilite dai docenti.

Sanzioni disciplinari

La violazione del divieto comporta l'applicazione di sanzioni progressive e proporzionate, ispirate a finalità educative e al principio della gradualità:

- Prima infrazione: richiamo verbale del docente e nota disciplinare sul Registro elettronico;
- Seconda infrazione: nota disciplinare su RE e comunicazione alla famiglia oltre da 1 a 5 giorni di sospensione con obbligo di frequenza (a seconda della reiterazione);

- Infrazioni reiterate: nota disciplinare su RE, comunicazione alla famiglia oltre da 1 a 5 giorni di sospensione senza obbligo di frequenza (a seconda della reiterazione).

In caso di violazioni gravi quali l'uso del dispositivo per offese, atti di cyberbullismo, diffusione non autorizzata di immagini o video la sanzione consiste nella sospensione dalle lezioni senza obbligo di frequenza nella misura che verrà determinata dal Consiglio di Classe e, se necessario, segnalazione alle autorità competenti.

Ruolo del personale scolastico

Anche il personale docente e ATA è tenuto a non utilizzare i propri dispositivi personali durante le attività scolastiche, salvo comprovate esigenze di servizio, per garantire coerenza educativa.

Educazione all'uso consapevole della tecnologia

Parallelamente al divieto, l'Istituto promuove iniziative di educazione digitale, cittadinanza responsabile e consapevolezza dei rischi legati all'abuso di dispositivi elettronici.

Art. 18 Divieto di introduzione di mezzi di locomozione

1. E' fatto assoluto divieto di introdurre nei locali della scuola (aule, corridoi e altri ambienti) monopattini, biciclette, scooter e altri mezzi di locomozione simili. In merito all'eventuale parcheggio di tali mezzi nei cortili dell'Istituto, la scuola non assume alcuna responsabilità in caso di furti e/o manomissioni dei mezzi. In caso di introduzione dei suddetti mezzi nei cortili, per motivi di sicurezza e di incolumità, l'accesso deve avvenire a motore spento.

Modifiche al Regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore dalla successiva seduta del Consiglio d'Istituto e conserva la sua validità anche per gli anni scolastici successivi fino a nuove modifiche e/o integrazioni esaminate e deliberate dal Consiglio d'Istituto.

La violazione da parte degli studenti e studentesse delle norme indicate nel presente Regolamento li espone alle sanzioni disciplinari contenute nella Tabella dei provvedimenti disciplinari.

Per quanto non espressamente indicato nel Regolamento d'Istituto si rinvia a quanto stabilito nel Patto di Corresponsabilità.

INDICE

PREMESSA	pag.	1
Titolo I: GLI ORGANI COLLEGGIALI		
Art. 1 Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva	pag.	1
Art. 2 Collegio docenti	pag.	8
Art. 3 Consigli di classe	pag.	12
Art. 4 Comitato di valutazione docenti	pag.	16
Titolo II: GLI ALTRI ORGANI DELL'ISTITUTO		
Art. 5 Nucleo Interno di Valutazione (NIV)	pag.	19
Art. 6 Organo di Garanzia	pag.	20
Art. 7 Comitato Tecnico Scientifico	pag.	23
Art. 8 Gruppo di lavoro per l'Inclusione (GLI)	pag.	24
Art. 9 Gruppo di lavoro operativo per l'Inclusione (GLO)	pag.	26
Titolo III: I DOCENTI		
Art. 10 Diritti e doveri dei docenti	pag.	27
Titolo IV: STUDENTI E STUDENTESSE		
Art. 11 Assemblee studentesche	pag.	33
Art. 12 Diritti e doveri degli studenti e studentesse	pag.	36
Titolo V: LE FAMIGLIE		
Art. 13 Diritti e doveri delle famiglie	pag.	39
Titolo VI: FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA		
Art. 14 Orario delle lezioni	pag.	39
Art. 15 Ritardi	pag.	40
Art. 16 Uscite anticipate	pag.	40
Art. 17 Divieto di utilizzo dei cellulari e smartwatch	pag.	42
Art. 18 Divieto di introduzione di mezzi di locomozione	pag.	43
Appendice al Regolamento d'Istituto		
All. 1 Regolamento attività collegiali a distanza		
All. 2 Regolamento Consiglio d'Istituto		
All. 3 Regolamento contributo scolastico		
All. 4 Regolamento accesso al bar e ai distributori automatici		
All. 5 Regolamento viaggi d'istruzione e visite guidate		
All. 6 Regolamento utilizzo palestra		
All. 7 Regolamento utilizzo laboratori		
All. 8 Regolamento DDI (Didattica Digitale Integrata)		
All. 9 Regolamento di Disciplina e Tabella provvedimenti disciplinari		