



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**  
**“ CESARE BATTISTI ”**

v dei Lauri 1 00049 Velletri (RM) – Distr. 39 - CF 95017570581 – P IVA 13026431000 Cod Min RMIS05200R  
Sede Uffici e Amministrazione Via F. Parri, 14 - 00049 Velletri tel 06 121125645 fax 06 9640257  
Corsi Liceo Art. Tecnico Agrario e CAT via Parri 14 tel 06 121125645 fax 06 964 0257  
Corsi Tecnico AFM / SI e Prof. SC via dei Lauri n. 1 tel 06 1211 25 127 fax 06 963 7815  
Eventi Artistici e Mostre Polo Espositivo via L. Novelli 3 - Velletri  
**I n d i r i z z i d i S t u d i o :**  
Liceo Artistico Sezioni Architettura, Arti Figurative e Design cod. RMSD05201N  
Professionale Servizi Commerciali cod. RMRC05201Q  
Tecnico Agrario cod. RMTA05201L - cod. Agrario Casa Circ RMTA05202N – cod Agrario Serale RMTA052501  
Tecnico Amministrazione Finanza e Marketing e Sistemi Informativi Aziendali cod. RMTD052013  
Tecnico Costruzione Ambiente e Territorio - Geometri - cod. RMTL05201D  
e mail: [RMIS05200R@istruzione.it](mailto:RMIS05200R@istruzione.it) - [RMIS05200R@pec.istruzione.it](mailto:RMIS05200R@pec.istruzione.it) – sito web: [www.iissbattistivelletri.edu.it](http://www.iissbattistivelletri.edu.it)

Prot. 4345 / H 01 del 7 Ottobre 2014

**REGOLAMENTO**  
**dell'ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**  
**“CESARE BATTISTI”**  
**VELLETRI**

Aggiornato con delibera n. 1 del Consiglio d'Istituto del 6 Ottobre 2014

**Art. 1 Il Regolamento: normativa.**

Il presente regolamento dell'istituto viene approvato in esecuzione dell'art. 37 lett. a del D.P.R. n. 416 del 30/5/1974 del DPCM. 7/6/1995,

del DPR 24 giugno 1998 n 249 -Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria, del DPR 21 novembre 2007, n. 235 – recante modifiche al DPR 24 giugno 1998 n 249; la Nota 31 luglio 2008 al DPR 235 del 21 novembre 2007.

**Art. 2 Il Regolamento: Scopo.**

Lo scopo del presente regolamento è di mettere a disposizione dell'Istituto uno strumento normativo che consenta di operare in sede didattica, tecnico-amministrativa e burocratica, in forma e con metodi democratici e responsabili, dando validità alle decisioni della maggioranza con garanzia della più ampia tutela e rispetto dei diritti della minoranza, a qualsiasi Organo dell'Istituto essa appartenga.

**Art. 3 Il Regolamento: Contenuti.**

Salvo ulteriori aggiunte, modifiche da apportare in ogni caso secondo le modalità previste dal successivo capo il presente regolamento consta delle seguenti parti, oltre alla presente:

- a.) Titolo I - Organizzazione dell'Istituto e dell'attività formativa
- b.) Titolo II - Organi dell'Istituto
- c.) Titolo III - Assemblea dei Genitori
- d.) Titolo IV - Assemblea Studentesca

**Il regolamento disciplinare è parte integrante del regolamento d'Istituto.**

## **TITOLO I - ORGANIZZAZIONE dell'ISTITUTO e dell'ATTIVITA' FORMATIVA**

### **Art. 4 Denominazione dell'Istituto e sede:**

#### **L'ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE " CESARE BATTISTI"**

ha sede in V. dei Lauri, n 1 nel Comune di Velletri ed in Via Parri n. 14; in via Novelli ha sede il Polo Espositivo dell'Istituto.

Consta dei seguenti Cinque Indirizzi di Liceo, Tecnico e Professionale:

#### **1 LICEO ARTISTICO Quinquennio**

##### **a. Biennio Comune**

##### **b 1. Triennio Indirizzo Architettura**

##### **b.2 Triennio Indirizzo Arti Figurative**

##### **b.3 Triennio Indirizzo Design**

**Ha sede in Via Parri.**

#### **2 ISTITUTO TECNICO AGRARIO Quinquennio**

**Indirizzo Agroalimentare**

##### **a. Biennio Comune**

##### **b. Triennio Comune**

**Ha sede in Via Parri.**

#### **3 ISTITUTO TECNICO AMMINISTRAZIONE FINANZE e MARKETING Quinquennio**

##### **a Biennio Comune**

##### **b Triennio Ordinamentale**

**Ha sede in v. dei Lauri.**

#### **4 ISTITUTO TECNICO GEOMETRI COSTRUZIONE AMBIENTE TERRITORIO Quinquennio**

##### **a Biennio Comune**

##### **b Triennio Ordinamentale**

**Ha sede in Via Parri.**

#### **5 ISTITUTO PROFESSIONALE SERVIZI COMMERCIALI**

**Biennio Comune**

##### **a) Terzo anno e Biennio Finale Promozione Commerciale e Pubblicitaria**

##### **b) Terzo anno e Biennio Finale Amministrazione Aziendale**

**Ha sede in v. dei Lauri.**

### **Art. 5 Locali e dipendenze dell'Istituto**

Le sedi sono articolate in una serie di locali:

**a) Locali destinati alle attività didattiche di classe:** tutte le aule di lezione destinate a ciascuna classe, i laboratori, le palestre per l'educazione fisica, nonché quelle per attività para, extra, ed inter scolastiche che appositamente verranno stabilite all'inizio di ciascun anno scolastico dal Dirigente Scolastico, in base alle esigenze della scuola, al numero degli allievi, alle speciali attività che vi si dovranno tenere, ecc.

**b) Locali destinati a Laboratori e Palestre:** si contano,

- 5 Tipologie di Laboratori Artistici in v. Parri ( Architettura, Arti Figurative, Plastica, Design Ceramica e Design Metalli);
- 2 Laboratori di Chimica (1 in v. dei Lauri ed 1 in v. Parri);
- 2 Laboratori di Fisica (1 in v. dei Lauri ed 1 in v. Parri);
- 8 Laboratori di Informatica (5 in v. dei Lauri e 3 in v. Parri).
- 1 Aula per le abilità alternative (in v. Parri);
- 3 Palestre con spogliatoi (2 di piccole dimensioni in v. dei Lauri ed 1 grande in v. Parri);
- Cortile attrezzato per lo sport in v. dei Lauri;
- Campo di Calcetto in v. Parri.

**c) Locali destinati ad Uffici e Servizi:**

- Locali ausili didattici e Magazzini degli attrezzi e materiali (2 in v. Parri, 1 in v. dei Lauri)
- Presidenza, Segreterie, Sale Insegnanti, Biblioteca (6 in v. Parri e 5 in v. dei Lauri)
- Archivi (1 in ognuna delle due sedi);
- Servizi igienici.

Alle suddette destinazioni provvede il Dirigente Scolastico.

**d) Locali destinati all'uso comune:** tutti quei locali ed infrastrutture destinate all'uso generale e comune sia da parte dei docenti e non docenti, sia da parte degli alunni: ingresso, corridoi, disimpegni, scale.

**Tutti i locali sono utilizzati sotto il diretto controllo dei responsabili competenti**, designati dal Dirigente Scolastico. Qualora la programmazione lo richieda, i Docenti di tutte le discipline possono usufruire di tali strutture dopo averne verificato la disponibilità presso la Presidenza. Tutte le attrezzature della scuola devono essere usate sotto il diretto controllo dei responsabili competenti i quali tengono l'inventario del materiale loro affidato dal Dirigente scolastico consegnatario e ne curano l'uso e la buona conservazione. Eventuali danni arrecati alle dotazioni della scuola sono a carico delle persone che li abbiano provocati

A fini didattici e formativi è permesso un ampio uso della scuola nelle ore pomeridiane per lo svolgimento di attività culturali e sociali e di assemblea. Lo svolgimento di dette attività è subordinato alla presenza dei docenti responsabili, del personale non docente, e all'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

L'uso di locali e palestre è anche permesso a Società Sportive e Associazioni Culturali senza scopo di Lucro e senza finalità politiche con specifico decreto del Dirigente e benestare dell'Ufficio Metropolitan proprietario che solitamente impone agli utenti il pagamento di un canone.

**Art. 6 Orario di ingresso ed eventuali ritardi.**

L'ingresso degli Studenti regolarmente iscritti e dei Docenti impegnati nella prima ora avviene alle ore 8,00. Nell'aula assegnata, dopo il secondo suono della campana (alle 8,10) l'insegnante procede all'appello e, quindi, all'avvio delle lezioni. Gli alunni residenti nei comuni diversi da Velletri sono ammessi in classe – caso per caso - fino alle ore 8.25. Gli studenti che entreranno dopo tale orario saranno ammessi in classe alla 2<sup>a</sup> ora con apposito permesso rilasciato dalla Dirigenza o dal Docente in Classe. L'entrata dopo l'inizio della seconda ora di lezione è consentita solo in circostanze eccezionali e dovutamente motivate. Gli alunni che – in questi casi - vengono ammessi a Scuola nelle ore successive devono comunque attendere l'inizio dell'ora di lezione successiva per accedere alla propria classe.

Gli alunni in ritardo giustificato sono ammessi in classe con decisione del Dirigente, del Vicepreside o del Docente delegato o dei Docenti in servizio alla prima ora di lezione, che ne disporranno l'annotazione sul registro di classe.

Dopo tre ritardi saranno informati i genitori degli alunni mediante comunicazione via sms. I Docenti coordinatori dovranno verificare il numero dei ritardi ed informare la segreteria per consentire le comunicazioni di cui sopra.

Il numero di ritardi massimo consentito è di numero 6 per quadrimestre (o lievemente maggiore per i residenti in comuni diversi da Velletri).

Superato tale limite l'alunno non è più ammesso in classe.

Il minore viene accolto a scuola fino all'arrivo dei genitori che nel frattempo sono stati avvertiti.

Il maggiorenne sarà invitato a far ritorno a casa.

**Art. 7 Frequenza delle Lezioni, Assenze, Permessi, Giustificazioni.**

La frequenza alle lezioni è obbligatoria per almeno i tre quarti delle ore di lezione annuali (circa 4.650); le assenze devono essere giustificate e i permessi di uscita anticipata debbono essere autorizzati dalla Dirigenza o da Docenti Delegati all'uopo. Tali permessi sono rilasciati su richiesta dei

genitori o su dichiarazione personale scritta se l'alunno è maggiorenne. L'alunno assente dovrà giustificare al massimo entro tre giorni dal suo rientro.

Qualora ciò non si verificasse, l'alunno non sarà ammesso in classe ma invitato a recarsi in Presidenza presso la quale sarà avvertita la famiglia e disposto quanto ritenuto utile in merito all'eventuale ammissione in classe.

La presenza degli alunni è obbligatoria, nelle lezioni e in tutte le altre attività, quali ricerche culturali, lavori di gruppo, laboratori, teatro e cinema. Impegni tutti che vengono svolti nel contesto dei lavori scolastici e programmati dai Consigli di Classe. Non è obbligatorio – naturalmente – prendere parte ai viaggi d'istruzione,

Le assenze nelle dette attività sono annotate sul registro di classe, sui registri personali dei docenti e sul registro generale delle assenze.

Le assenze degli studenti minorenni devono essere giustificate dal genitore, la cui firma sarà depositata in segreteria all'atto dell'iscrizione, sugli appositi libretti rilasciati dall'Istituto, le giustificazioni delle assenze si presentano all'insegnante della prima ora di lezione, dopo cinque giorni di assenza continuativa è necessario allegare alla giustificazione il certificato medico per essere riammessi alle lezioni.

Nel caso in cui la famiglia intenda far assentare l'alunno/a per più di cinque giorni per motivi familiari il genitore può dichiarare alla Dirigenza che l'alunno/a per motivi diversi da quelli di salute non prenderà parte alle lezioni nei giorni che verranno indicati. La dichiarazione dovrà essere effettuata per iscritto in data che preceda le dette assenze. In questo caso l'alunno/a che rientrerà nella data indicata non dovrà presentare certificazione medica.

Nel caso di assenze numerose sarà data comunicazione alla famiglia tramite sms, sia per alunni minorenni che per i maggiorenni. I docenti che coordinano i Consigli di Classe sono tenuti a segnalare gli alunni la cui frequenza non risulti assidua e regolare;

Le assenze collettive, da qualsiasi motivo determinate, sono considerate mancanza disciplinare di particolare gravità

## **Art. 8 Vigilanza sugli alunni**

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza della scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le norme seguenti:

### **All'ingresso:**

Gli alunni accedono nelle aule al suono della prima campanella; sotto la sorveglianza degli operatori scolastici e dei docenti della prima ora, nei 10 minuti che precedono l'inizio delle lezioni;

### **Durante le ore di Attività Scolastica:**

La vigilanza è dovuta al Docente e al Collaboratore scolastico, che nel momento debbono provvedere alle lezioni o alla sorveglianza degli alunni rispettivamente in aula o nei locali di uso generale della scuola, secondo quanto previsto dalla Carta dei Servizi scolastici.

Nel corso delle ore di lezione gli studenti possono lasciare l'aula solo uno per volta, per motivata necessità e dietro autorizzazione del docente presente in aula.

In caso di assenza del Docente della materia in Calendario con disposizione della Dirigenza, altri docenti, la Presidenza stessa o i Collaboratori Scolastici garantiranno la vigilanza nei confronti degli studenti.

La Dirigenza potrà anche consentire agli studenti di uscire dalla Scuola prima delle fine delle lezioni con preavviso alle famiglie dei minori. In caso di sciopero dei docenti e dei non docenti il Dirigente Scolastico dovrà dichiarare di non poter garantire il regolare svolgimento delle lezioni ed eventuali uscite anticipate possono essere disposte anche senza preavviso. In tali occasioni le famiglie possono trarre informazioni dal Sito web dell'Istituto, dagli organi di stampa e da avviso che il Dirigente Scolastico provvederà a comunicare sulla base delle notizie a sua disposizione.

Le riduzioni di orario per riunioni sindacali del personale della scuola verranno comunicate alle famiglie con preavviso a mezzo degli studenti. Per le uscite anticipate causate da emergenze, saranno rispettate le norme generali sulla pubblica sicurezza

### **Durante l'Intervallo delle lezioni - che è almeno di dieci minuti:**

Gli studenti possono uscire liberamente dalle aule, recarsi al bar, nel cortile dell'istituto, soffermarsi nei corridoi. Gli studenti sono chiamati a comportarsi in modo da non arrecare pregiudizio alle persone e alle cose e ad evitare confusione

### **All'uscita:**

Nessun alunno può uscire prima del termine delle lezioni se non accompagnato dal genitore o con motivata dichiarazione del genitore accertata dal Capo d'Istituto o da un suo delegato. Il permesso di uscita, anche dell'alunno/a maggiorenne, verrà consentito dalla Presidenza ed annotato sul Registro di classe a cura della Dirigenza stessa.

**Gli operatori scolastici** devono essere presenti nel piano assegnato durante tutto l'orario scolastico, compreso l'intervallo e garantire la continuità del servizio. In particolare gli operatori cureranno la sorveglianza nei luoghi di uso comune ( corridoi, palestre, bagni, ecc. ). Gli operatori addetti al piano terra sono tenuti ad evitare l'ingresso di studenti o del pubblico negli uffici fuori orario prestabilito o in sala professori nella quale è vietato agli studenti di entrare se non accompagnati da un docente. L'Operatore scolastico addetto alla portineria deve fermare qualunque persona estranea tenti di accedere nei locali dell'Istituto, compresi gli uffici, senza richiesta o in orari diversi da quelli fissati per il pubblico. Agli operatori scolastici sono affidati gli adempimenti di pulizia dei locali dell'Istituto, se previsti dal loro contratto di lavoro, che tutti devono adoperarsi a mantenere nelle migliori condizioni.

### **Art. 9 Provvedimenti disciplinari**

I provvedimenti disciplinari sono quelli previsti dal vigente Regolamento che deve essere affisso all'albo della scuola;

Competenti a comminare le pene sono gli organi previsti dalle leggi in materia riportate all'art. 20 del presente Regolamento: Dirigente Scolastico, Consiglio di Classe e Consiglio di Classe in sede di Consiglio di Disciplina, Giunta Esecutiva.

Possono essere comminate le seguenti sanzioni disciplinari:

- a. ammonizione verbale o scritta sul registro di classe;
- b. convocazione dei Genitori ed eventuale applicazione delle disposizioni previste dalla legge per l'inadempienza dell'obbligo scolastico e formativo;
- c. allontanamento temporaneo dall'aula con annotazione sul registro di classe;
- d. ammonizione scritta o allontanamento dalle lezioni, da uno a tre giorni, a seconda della gravità;
- e. ammonizione scritta o allontanamento dalle lezioni da uno a tre giorni, a seconda della gravità e della reiterazione delle infrazioni;
- f. ammonizione scritta o allontanamento dalle lezioni da uno a cinque giorni, a seconda della gravità;
- g. allontanamento dalla comunità scolastica fino a quindici giorni;
- h. allontanamento dalla Comunità scolastica superiore a quindici giorni.

In caso di danni ad oggetti e strumenti la sanzione può non essere comminata ma l'alunno dovrà comunque risarcire o riparare il danno compiuto.

### **Allontanamento dalle lezioni:**

Quando la sanzione prevede l'allontanamento dalle lezioni, anche per un solo giorno, l'alunno – anche maggiorenne – deve essere riaccompagnato a scuola da un genitore.

- Nei casi meno gravi la sanzione dell'allontanamento dalle lezioni può variare da 1 a 3 giorni e può essere comminata dallo stesso Dirigente – una volta sentiti i Docenti di Classe;
- Nei casi più gravi sarà il Consiglio di Classe - che può essere convocato all'uopo - a comminare la sanzione da 1 a 5 giorni di sospensione;
- Nei casi molto gravi il Consiglio di Classe è convocato in sede di Consiglio di Disciplina. Sarà presieduto dal Dirigente e prevede la partecipazione di tutti i Docenti di Classe, del singolo Alunno e di un "patrocinante" che viene scelto dall'Alunno stesso (un Genitore, un Compagno di Classe o un Docente).

Il dibattimento prevede una contestazione del comportamento ed una difesa dell'alunno che potrà essere esercitata anche dal suo "patrocinante".

Il provvedimento disciplinare sarà assunto a maggioranza dei componenti del Consiglio di Classe e potrà essere costituito da un allontanamento fino a 15 giorni.  
Quando l'allontanamento richiesto dal Consiglio di Classe dovesse superare i quindici giorni il provvedimento deve essere adottato dal Consiglio d'Istituto con il consenso del Collegio Docenti

#### **Art. 10 Fumo**

Nella scuola è vietato fumare a norma di legge. Chi sarà sorpreso a fumare all'interno dell'Istituto sarà sanzionato con la sospensione per un giorno dalle lezioni e la multa di € 27,50 (Legge 584/75 e modifiche successive). Il divieto si riferisce a qualsiasi forma di fumo e vapore: all'interno dell'Istituto è pertanto vietato anche l'uso delle cosiddette "sigarette elettroniche".

#### **Art. 11 Uso del Cellulare e di altre apparecchiature di comunicazione, fotografiche etc**

Nella Classi non è consentito dalla Normativa (cfr. direttiva 15 marzo 2007), con esplicito divieto durante le lezioni l'uso di cellulare, tablet, videocamera, macchina fotografica o per registrazione audio o di altro analogo dispositivo informatico o di comunicazione personale. All'ingresso in Classe gli alunni depositano il proprio dispositivo sulla Cattedra.

E' consentito tenere acceso il cellulare (ma assolutamente sempre vietato l'uso di apparecchiature fotografiche o di registrazione audio e visiva)

- nel quarto d'ora di pausa ricreativa;
- in particolarissime condizioni con l'esplicita autorizzazione della Dirigenza;

Nel caso in cui lo/a studente/ssa dovesse essere sorpreso/a con cellulare o altra dispositivo di cui sopra acceso sarà sospeso per un giorno dalle lezioni. Il dispositivo gli verrà sequestrato e restituito all'uscita dopo la comunicazione alla famiglia.

#### **Art. 12 Conservazione dei beni dati in dotazione**

La conservazione delle aule, suppellettili, attrezzature e comunque di quanto è patrimonio della scuola, viene affidata al senso di responsabilità, alla cura e all'educazione degli Studenti, alla diligenza del personale tutto e alla responsabilità dei sub-consegnatari. Degli eventuali danni al patrimonio della scuola sono tenuti a rispondere coloro che li hanno provocati, se individuati, oppure dall'intera scolaresca.

E' vietato imbrattare muri, porte, banchi e sedie della scuola. L'Istituto non è responsabile di beni, denari, preziosi, oggetti che il proprietario lasci incustoditi o dimenticati nel suo ambito.

Il funzionamento e la manutenzione dei servizi è curata dal Capo dei servizi di Segreteria, per quanto è di competenza della scuola, il quale si avvale dell'opera del personale non insegnante dipendente dalla scuola, e di personale specializzato;

Per quanto riguarda la prevenzione e la sicurezza si rinvia alla normativa vigente in materia.

Ogni singola Classe è ritenuta responsabile per l'intero anno scolastico di qualsiasi danno venga arrecato all'aula e alle suppellettili date in dotazione. I danni saranno risarciti da colui che li avrà arrecati, se individuato, altrimenti dall'intera classe.

#### **Art. 13 Biblioteca, Laboratori, Palestre e altri Ambienti dedicati ad attività specifica**

Il funzionamento della biblioteca, dei gabinetti scientifici, dei laboratori, delle Aule LIM e della palestra è disciplinato da criteri generali stabiliti dalla Carta dei Servizi scolastici .

La biblioteca dell'istituto deve favorire l'integrazione dell'insegnamento con la ricerca individuale e di gruppo, consentire l'aggiornamento culturale e professionale dei docenti e non docenti e offrire agli studenti la possibilità di approfondire la loro cultura personale. L'aggiornamento e l'arricchimento del patrimonio librario, delle riviste, sussidi didattici della biblioteca è legata alla programmazione educativa e rientra nelle specifiche competenze del Collegio dei docenti che delibera formalmente in merito, sentito il parere dei Consigli di classe, sulla base delle indicazioni del Consiglio di Istituto. Gli studenti, i docenti e tutto il personale della scuola possono accedere alla biblioteca, osservando il regolamento e l'orario stabilito all'inizio dell'anno scolastico. Per ottenere i libri in prestito, gli studenti, i docenti e tutto il personale dell'istituto devono poter essere identificati dall'addetto alla biblioteca.

#### **Art. 14 Bar e Distributori automatici**

**Distributori automatici:** è consentito l'uso dei distributori all'interno della scuola prima dell'inizio delle lezioni; al suono della seconda campana gli studenti devono trovarsi in classe.

E' altresì consentito l'uso dei distributori durante l'intervallo e al termine delle lezioni.

Durante le lezioni gli Studenti possono servirsi dei distributori automatici in casi eccezionali con esplicita autorizzazione del Docente ad uscire dalla Classe. Il personale si serve dei distributori automatici compatibilmente con gli impegni di servizio e per motivi eccezionali.

**Bar:** in alcuni periodi dell'anno può stazionare nei pressi del perimetro della Scuola un veicolo attrezzato per la vendita di bibite e merende. In tali periodi può essere consentito l'accesso al limite perimetrale della Scuola perché gli Studenti possano fruire del servizio di ristorazione. In questi casi i Ragazzi che escono dalla propria aula o laboratorio al suono della campana di Ricreazione potranno usare le scale interne della Scuola per recarsi negli spazi esterni e approssimarsi al veicolo attrezzato per avvalersi del servizio. Resta che al suono della seconda campana gli studenti devono trovarsi in classe. E' altresì consentito l'uso del servizio di ristorazione prima dell'inizio delle lezioni e al termine delle lezioni della giornata. Per evitare lunghe file nella pausa di intervallo può essere consentito che uno Studente per Classe rechi le ordinazioni prima dell'Intervallo.

Durante le lezioni gli studenti possono accedere al servizio in casi eccezionali con autorizzazione esplicita. Il personale fruisce dello stesso servizio compatibilmente con gli impegni di lavoro e in altri casi eccezionali.

#### **Art. 15 Norme di carattere tecnico-amministrativo**

I rapporti ufficiali con l'esterno e con le altre scuole spettano al Capo d'Istituto, al Presidente del C. di Istituto, o a persona da costoro delegata

Impianti e servizi debbono essere curati e resi costantemente efficienti da persone incaricate dal Capo d'Istituto, che deve provvedere tempestivamente al fine di sanare eventuali danneggiamenti o deposito di rifiuti a terra mediante ordini impartiti direttamente nell'ambito delle sue competenze o con provvedimento deliberativo del C. di Istituto.

#### **Art. 16 Amministrazione e contabilità**

Tutte le spese inerenti l'attività dell'Istituto devono essere fronteggiate con i mezzi finanziari di ordinaria e straordinaria assegnazione;

- per ciascuna spesa andranno effettuate le dovute scritturazioni sui registri e sui mandati;
- tutti i mandati devono essere firmati dal Capo di Istituto.

#### **Art. 17 Pubblicazione delle comunicazioni all'Albo, sul Sito e negli spazi appositi.**

In ossequio alle norme sulla Trasparenza (DLgs. n. 33 del 14 marzo 2013) sono sottoposti ad obbligo di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, ai sensi dell'articolo 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190, una serie di dati. In particolare è bene che vengano pubblicati sul Sito e negli Albi specifici nella presente modalità:

##### **a. Sito Istituzionale:**

- le informazioni e i dati relativi all'organizzazione ('articolazione degli uffici, organigramma etc.)
- l'elenco dei numeri di telefono, fax e le indicazione delle caselle di posta elettronica istituzionali e certificate cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.
- gli incarichi e i contratti con gli esperti esterni
- gli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza.

Conformandosi alla normativa sulla privacy vigente ed alle indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione devono essere resi non intelligibili.

##### **b. Albo delle delibere e dei provvedimenti del C. di I. e della Giunta Esecutiva;**

##### **c. Albo del Personale** per le comunicazioni del Dirigente Scolastico e della Segreteria al Personale;

- d. **Albo Sala dei Docenti** per le comunicazioni ed avvisi al personale docente;
  - e. **Albo Sindacale**
  - f. **Albo per la propaganda elettorale scolastica e per la commissione elettorale** quando se ne verificano le circostanze;
- La tenuta in ordine e l'aggiornamento degli Albi e del Sito sono di competenza del Dirigente Scolastico** che può delegarne la cura e l'aggiornamento.

## TITOLO II GLI ORGANI dell' ISTITUTO

### Art. 17 IL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. **Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione Scolastica** ad ogni effetto di legge. E' organo individuale, rappresenta l'unitarietà dell'Istituzione medesima ed assume ogni responsabilità gestionale della stessa. Deve conseguire contrattualmente i seguenti obiettivi:
  - Assicurare il funzionamento dell'istituzione assegnata secondo criteri di efficienza e efficacia;
  - Promuovere lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio di autonomia;
  - Assicurare il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati;
  - Promuovere iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo
  - Assicurare il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche
  - Promuovere la collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL. così come è previsto dall'art. 25 del D.Lvo n. 165/2001.
2. **In materia di disciplina**
  - Sente Docenti, Alunni, Famiglie per apprendere gli elementi relativi a comportamenti censurabili.
  - Per quanto attiene al personale applica la normativa specifica (DPR 16 aprile 2013, n. 62 e DPR 10 gennaio 1957, n. 3).
  - Per quanto riguarda gli studenti il Dirigente può comminare autonomamente le sanzioni di minore gravità (fino a 3 giorni di Sospensione dalle lezioni) una volta uditi i docenti della Classe e i Collaboratori Scolastici.
3. **In materia finanziaria e patrimoniale il Dirigente:**
  - predispone il programma annuale (art. 2 comma 3);
  - predispone i progetti compresi nel programma per l'attuazione del P.O.F. (art. 2 c. 6);
  - dispone i prelievi del fondo di riserva (art. 4 c. 4);
  - predispone apposito documento per consentire al consiglio di istituto di verificare lo stato di attuazione del programma e le eventuali modifiche (art. 6 c. 1);
  - propone al Consiglio d'Istituto modifiche al programma (art. 6 c. 2);
  - dispone variazioni conseguenti ad entrate finalizzate e storni conseguenti a delibere de Consiglio d'Istituto (art. 6 c. 4);
  - realizza il Programma Annuale (art. 7 c. 1);
  - imputa le spese al funzionamento amministrativo e didattico generale, ai compensi spettanti al personale, alle spese di investimento ed ai progetti nei limiti della rispettiva dotazione finanziaria stabilita nel Programma Annuale (art. 7 c. 2);
  - ordina la spesa eccedente nel limite massimo del 10% della dotazione originaria di un progetto, mediante l'utilizzo del fondo di riserva, qualora la realizzazione dello stesso richieda l'impiego di risorse eccedenti (art. 7 c. 3);
  - provvede alla gestione provvisoria (art. 8 c. 1);
  - comunica all'Ufficio Scolastico Regionale la mancata approvazione del programma (art. 8 c. 1);
  - firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Direttore (artt. 10 e 12 c. 1);
  - assume impegni di spesa (art. 11 c. 3); □ può effettuare pagamenti a mezzo della carta di credito, di cui è titolare (art. 14 c. 2);
  - stipula la convenzione per il servizio di cassa (art. 16 c. 1);
  - anticipa al Direttore il fondo minute spese e rimborsa allo stesso le spese sostenute (art. 17 c 1 e 2);
  - sottopone il conto consuntivo unitamente ad una dettagliata relazione illustrativa al Collegio dei

- revisori (art. 18 c. 5);
- trasmette all'Ufficio Scolastico regionale il conto consuntivo approvato dal consiglio di istituto in difformità del parere espresso dal Collegio dei revisori dei conti corredato da una dettagliata e motivata relazione ai fini dell'adozione dei provvedimenti di competenza (art. 18 c. 6);
- comunica all'Ufficio Scolastico regionale e al Collegio dei revisori la mancata approvazione del conto consuntivo (art. 18 c. 7);
- adotta misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti (art. 19 c. 1);
- dirige l'azienda agraria o speciale annessa all'istituzione scolastica e in circostanze particolari affida ad un docente, particolarmente competente, la direzione dell'Azienda (art. 20 c.4)
- predetermina la superficie su cui far svolgere l'attività didattica (art. 20 c. 5);
- presenza al passaggio delle consegne tra Direttore uscente e Direttore subentrante (art. 24 c.8);
- attiva la procedura di ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni e provvede almeno ogni 10 anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9)
- adotta il provvedimento di eliminazione dei beni dall'inventario in caso di materiale mancante per furto o per causa di forza maggiore (art. 26 c. 1);
- indica al Direttore i docenti responsabili della direzione di laboratori tecnici e scientifici (art. 27c. 1);
- provvede agli adempimenti per il riconoscimento del diritto d'autore dell'istituto scolastico sulle opere dell'ingegno prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche (art. 28 c. 6);
- propone al Consiglio di Istituto l'utilizzazione ai fini economici di eventuali creazioni di software prodotti nello svolgimento di attività didattica (art. 28 c. 7).

#### **4. In materia di attività negoziale il Dirigente:**

- svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale nel rispetto delle delibere assunte dal Consiglio d' Istituto (art. 32 c. 1);
- può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore o a uno dei collaboratori individuati a norma dell'art. 25 bis, comma 5, del Decreto Legislativo 3/2/93 n. 29 (art. 32 c. 2);
- a.** si avvale dell'attività istruttoria del Direttore (art. 32 c. 3); □ può incaricare dell'attività negoziale, qualora non esistano nell'istituzione scolastica specifiche competenze professionali, personale esterno /commercialisti, avvocati, notai) (art. 32 c. 4);
- ha il potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale (art. 33 c. 3);
- provvede direttamente, senza comparazione di offerte, agli acquisti, appalti e forniture, il cui valore complessivo sia inferiore al limite di spesa di 2000 Euro o al limite preventivamente fissato dal Consiglio di Istituto (art. 34 c. 1);
- b.** procede alla scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture, il cui valore eccede 2000 Euro o il limite fissato dal Consiglio di Istituto previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate mediante lettera di invito contenente i criteri di aggiudicazione, l'esatta indicazione delle prestazioni contrattuali, i termini e le modalità di esecuzione e pagamento (art. 34 c. 1);
- c.** nomina un singolo collaudatore o apposite commissioni interne per il collaudo di lavori, forniture e servizi (art. 36 c. 1);
- d.** rilascia un certificato che attesta la regolarità della fornitura per un valore inferiore a 2000 Euro. Può delegare questa attività al Direttore dei servizi generali e amministrativi o a un verificatore all'uopo nominato (art. 36 c. 2);
- e.** procede allo svincolo delle garanzie eventualmente prestate (art. 36 c. 4);
- f.** assegna e revoca i beni in uso gratuito secondo i criteri fissati dal Consiglio di Istituto (art. 39);
- g.** decide in ordine ai contratti di comodato (art. 44);
- h.** provvede ad ordinare gli interventi di manutenzione ordinaria degli edifici scolastici delegati dall'Ente Locale (art. 46);
- i.** provvede ai contratti di locazione finanziaria (art. 47);
- j.** provvede ai contratti di gestione finalizzata delle risorse finanziarie (art. 48);

- k. provvede in materia di appalti per lo smaltimento di rifiuti speciali (art. 51);
- l. provvede alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili (art. 52).

#### **Art. 18 IL DIRETTORE dei SERVIZI GENERALI e AMMINISTRATIVI**

Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

##### **1. In materia finanziaria e patrimoniale:**

- redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti;
- predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione;
- elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
- predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale;
- a. firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente;
- b. provvede alla liquidazione delle spese;
- c. può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo;
- d. ha la gestione del fondo per le minute spese;
- e. predispone il conto consuntivo;
- f. elabora la scheda illustrativa finanziaria riferita all'azienda agraria e/o speciale recante la dimostrazione delle entrate e delle spese delle aziende;
- g. tiene le scritture contabili con il metodo della partita doppia dell'azienda;
  - predispone entro il 15 marzo il rendiconto dell'azienda, completo dei prescritti allegati;
  - elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio;
- h. tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi";
- i. tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario;
- j. effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale;
- k. cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni;
- l. affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle aule ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti con il docente;
- m. sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti;
- n. riceve dal docente che cessa dall'incarico di sub-consegnatario il materiale affidatogli in custodia;
- o. è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali;
- p. cura e tiene i verbali dei revisori dei conti.

##### **2. In materia di attività negoziale**

- q. collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.I. 44/01 e dal suo profilo professionale (art.50 – tabella D/2 - CCNL 26/5/99);
- r. può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali;
- s. svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;
- t. provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;
- u. può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro.
- v. Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

## GLI ORGANI COLLEGIALI DELIBERANTI:

### art. 19 INDICAZIONI GENERALI

#### 1. Riunioni

Le riunioni di qualsiasi natura ed interessanti qualsiasi Organismo della scuola vanno indette mediante regolare convocazione come previsto dal successivo paragrafo b). Si tengono nei locali della scuola appositamente stabiliti.

Il Dirigente Scolastico è tenuto, a richiesta del Presidente o del promotore della riunione, a mettere a disposizione dell'Organo i locali e i mezzi della scuola per le normali esigenze delle attività dell'Organo stesso. Gli atti da pubblicare, facenti parte del verbale di ogni riunione, debbono essere affissi, corredati dalla firma del Presidente e del Segretario dell'Organo riunito.

#### 2. Convocazioni

Le convocazioni devono essere disposte con un congruo preavviso, di massima non inferiore a 5 giorni, rispetto alla data delle riunioni ed effettuato con avviso ai singoli membri dell'O.C. tramite mail o servizio postale ed affissione all'albo di apposito avviso.

#### 3. Modalità di riunione

Le operazioni delle riunioni sono dirette dal Presidente, in mancanza dal Vice Presidente, se è stato nominato o, mancando anche questi, da un componente dell'Organo eletto a scrutinio segreto per iniziativa del più anziano d'età.

In nessuna riunione possono essere dibattuti argomenti non previsti dall'o.d.g., a meno che non sia presente la totalità dei membri e questa accetti all'unanimità l'aggiunta di altri punti all'o.d.g. stesso. Qualsiasi variazione all'o.d.g. deve essere proposta all'inizio della riunione. Per tale variazione è necessaria una delibera dell'Organo collegiale adottata a maggioranza dei presenti.

Prima che si inizi la discussione di un argomento, ognuno dei presenti può presentare una mozione d'ordine, nel senso che la discussione non debba svolgersi ( questione pregiudiziale), oppure che la discussione debba subire un rinvio (questione sospensiva). La mozione d'ordine determina la sospensione della discussione sull'argomento all'o.d.g.. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro dell'Organo a favore e uno contro, per non più di cinque minuti ciascuno. Sull'accoglimento dell'eccezione si pronuncia poi l'O.C.

A tutti i membri è naturalmente concesso il diritto di parola, secondo l'ordine di iscrizione, sugli argomenti posti all'o.d.g..

Dal momento in cui inizia la votazione su un argomento sottoposto al giudizio dell'O.C., nessuno può più prendere la parola.

#### 4. Verbali e Delibere

I verbali di riunione e le relative delibere, vanno annotati durante la seduta e compiutamente trascritti prima di ciascuna seduta successiva durante la quale vengono approvati dall'Organo Collegiale e sottoscritti dal Presidente e dal Segretario.

La seduta comincia con la lettura – e l'eventuale approvazione – del processo verbale. In caso di osservazioni sul processo verbale, è concessa la parola solo a chi intenda farvi inserire una rettifica.

Verbali e relative delibere sono custoditi nella Segreteria della scuola. Una copia degli Atti in forma di Estratto, dunque non concernente singole persone né puntuali trascrizioni di interventi, dovrà essere affissa all'Albo e pubblicata sul Sito della Scuola per una durata non inferiore a quindici giorni. Tutti i componenti dell'O.C. possono richiedere in qualsiasi momento copia dei verbali e degli atti.

L'accesso degli esterni ai verbali e alle delibere, è regolato dalla Legge n. 240 del 1990.

Ai fini della decadenza, comminata sulla base dell'Art. 29 del D.P.R. 416/74, le eventuali giustificazioni degli assenti vanno esaminate e sull'accoglimento di esse va deliberato nella prima seduta utile per la tempestiva iscrizione all'o.d.g.; la votazione è a scrutinio segreto. Ogni caso di vacanza senza possibilità di surroga deve essere comunicato alla Commissione Elettorale perché proceda ad elezioni suppletive. La Segreteria della scuola informerà e terrà a disposizione del Presidente, o dei componenti da lui delegati, ogni comunicazione, reclamo, richiesta o altro che venga consegnato in Segreteria e sia diretto al Consiglio.

## **Art. 20 Ricorsi**

Contro le decisioni adottate da qualunque organismo della scuola, compreso il Consiglio d'Istituto, si può ricorrere. I termini del ricorso seguiranno le normative vigenti.

## **Art. 21 Nomina, surroga, sostituzione dei membri e rinnovo**

La nomina, la surroga, la sostituzione dei membri e il rinnovo parziale o totale dell'O.C. avvengono nei modi prescritti dalle vigenti disposizioni.

## **Art. 22 Modifica del Regolamento**

Ogni eventuale modifica al presente regolamento può essere apportata solo con l'inserimento nell'o.d.g. del testo completo da modificare e di quello proposto in sostituzione. L'eventuale modifica è approvata a maggioranza con i voti favorevoli dei due terzi del Consiglio.

## **Art. 23 Convocazione**

La lettera e l'avviso di convocazione devono essere inviate per tempo (solitamente 5 giorni prima) ed indicare gli argomenti da trattare nella seduta;

**i)** Di ogni seduta dell'O.C. viene redatto il verbale steso su apposito registro a pagine numerate, approvato nella seduta successiva e firmato dal Presidente e dal Segretario,.

**l)** Programmazione delle attività degli Organi Collegiali:

Ciascuno degli OO.CC. programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

**m)** Svolgimento coordinato della attività degli Organi Collegiali:

Ciascun O.C. opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

**n)** Elezioni contemporanee di Organi di durata annuale

Le elezioni, per gli Organi Collegiali di durata annuale, hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il terzo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

## **Art. 23 CONSIGLIO di CLASSE**

### **a) Composizione e funzioni essenziali**

Il Consiglio di Classe è composto dai docenti di ogni singola classe .

Fanno parte, altresì, del C.di C.: due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti, e due rappresentanti degli studenti, eletti dagli stessi studenti.

I C.di C. sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente membro del consiglio, suo delegato con funzione di coordinatore di classe, si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni , con il compito di formulare al C.dei D. proposte in ordine all'azione educativa, didattica e ad iniziative di sperimentazione.

I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni rientrano nella competenza dei Consigli di Classe così disposto dal R.D. 4/5/25 n° 653, D.P.R. 416/74, L. 11/10/77 n 748, DPR. 416 del 30/5/74, DPCM. 7/6/1995, DPR 24/06/98 n 249, DPR 21/11/07 n. 235, Nota 31/07/08 al DPR 235 del 21/11/07.

Quando la sanzione dovesse superare i 5 giorni di Sospensione dalle lezioni nella seduta del Consiglio di Classe sarà chiamato a partecipare e sostenere le ragioni dell'alunno/a un/a compagno/a o un familiare da Lui/Lei eletto.

Nelle sanzioni fino a tre giorni di sospensione dalle lezioni è competente anche il Dirigente Scolastico.

In tutte le sanzioni di allontanamento dalla Scuola o di sospensione dalle lezioni è ammesso ricorso avverso l'Organismo sanzionante.

Le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al C.di C. con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico o dal Consiglio stesso a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

**b) Convocazione del Consiglio di Classe**

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri; è escluso dal computo il Presidente.

**c) Programmazione e coordinamento delle attività del Consiglio di Classe.**

Le riunioni del C.di C. devono essere programmate e coordinate con quelle di altri organi collegiali secondo criteri stabiliti dai precedenti articoli del presente Regolamento

**Art. 20 COLLEGIO dei DOCENTI**

**a) Composizione e funzioni essenziali**

Il collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non, in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il collegio dei docenti:

- I) delibera in materia di funzionamento didattico dell'istituto;
- II) propone, elabora e delibera il Piano dell'Offerta Formativa
- III) esprime parere vincolante per gli aspetti pedagogico-didattici della carta dei servizi
- IV) formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal C.di I.
- V) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificare l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività didattica
- VI) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i C. di C. e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici
- VII) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione e ricerca educativa, aggiornamento culturale e professionale dell'istituto
- VIII) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto
- IX) propone, elegge, le Funzioni Strumentali secondo le normative del MIUR
- X) elegge i suoi rappresentanti nel C. di I.
- XI) elegge i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante
- XII) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri del Consiglio di classe.
- XIII) alla fine di ciascun anno scolastico redige una relazione della attività formativa della scuola che viene sottoposta all'attenzione del C. di I.

**b) Convocazione del Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4 terzultimo comma, del D.P.R. del 31 maggio n. 416. In particolare si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogniquale volta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre.

Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Le funzioni del segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti.

**c) Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio dei Docenti**

Per la programmazione e il coordinamento dell'attività del Collegio dei Docenti si applicano le disposizioni dei precedenti articoli.

## **Art. 21           DIPARTIMENTI**

I Dipartimenti rappresentano un'articolazione del Collegio dei docenti di carattere permanente, finalizzata a supportare la didattica e la progettazione formativa. Valorizzando l'autonomia della scuola e la dimensione collegiale e cooperativa dei Docenti, svolgono un ruolo strategico per il processo di insegnamento-apprendimento (DPR n.88 del 15.03.2010 art.5 c.3 lettera c e Direttiva n.57 del 15.07.2010 1.2.2) e per la professionalità dei Docenti.

Sono luogo di confronto e condivisione delle scelte culturali e metodologiche, occasione di produzione culturale (strumenti concettuali, operativi, didattici, valutativi, progettuali), momento di progettazione (significatività e traducibilità delle discipline in percorsi formativi)

Obiettivi dei Dipartimenti sono:

- realizzare interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti
- presidiare la continuità verticale e la coerenza interna del curricolo
- presidiare i processi di apprendimento per lo sviluppo dei saperi e delle competenze previste nei profili dei vari indirizzi
- individuare i bisogni formativi e proporre eventuali forme di autonomia e flessibilità curricolare e organizzativa
- definire i piani di aggiornamento del personale
- promuovere e sostenere la condivisione degli obiettivi educativi e la diffusione delle metodologie più efficaci per migliorare i risultati di apprendimento degli studenti.

### **Articolazione e composizione dei Dipartimenti**

I dipartimenti Disciplinari sono formati da tutti i Docenti dell'Istituto.

In relazione agli obiettivi da raggiungere, i Dipartimenti possono anche aggregarsi per asse culturale, composti dai Docenti che afferiscono ai diversi assi culturali o per indirizzo,

Al Dirigente Scolastico è riservato, nell'ambito delle sue funzioni istituzionali, il ruolo di coordinamento generale del sistema dipartimentale e di raccordo con il Collegio dei Docenti. Il Dirigente Scolastico provvede alla prima convocazione dei Dipartimenti all'inizio di ciascun anno scolastico, nominandone il Coordinatore.

Successivamente ogni Dipartimento organizza il lavoro secondo tempi e modalità concordate al proprio interno, sulla base della programmazione definita dal Collegio dei docenti.

### **Dipartimenti Disciplinari:**

È prerogativa del Dipartimento di Disciplina tradurre il Piano dell'Offerta Formativa in percorsi didattici disciplinari e interdisciplinari, verificarne l'efficacia e introdurre modifiche.

In particolare, è compito dei dipartimenti disciplinari:

- Definire le conoscenze, le abilità e le competenze in uscita rispettivamente nel primo biennio, secondo biennio e quinto anno in ciascuno degli indirizzi e delle articolazioni presenti nell'Istituto
- Predisporre la programmazione disciplinare annuale
- Definire gli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze
- Definire i criteri di valutazione e le griglie di valutazione delle verifiche
- Definire le scelte metodologiche
- Predisporre le prove di misurazione degli standard da effettuare (in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico) nelle classi parallele
- Progettare interventi di recupero e di sostegno durante l'anno scolastico
- Predisporre o selezionare i progetti culturali da realizzare nelle classi
- Predisporre l'adozione dei libri di testo
- Proporre attività di aggiornamento
- Predisporre materiale didattico (Unità di apprendimento, prove di verifica, ecc.)

Ogni altra materia specificatamente delegata dal Collegio dei Docenti.

## **Dipartimenti per Asse Culturale**

È compito dei Dipartimenti per Asse Culturale:

- Definire le competenze conformi agli Assi Culturali ed alle Competenze Comuni di Cittadinanza
- Predisporre materiale didattico (Unità di apprendimento, prove di verifica, ecc.)
- Predisporre rubriche di valutazione delle competenze trasversali
- Proporre attività di aggiornamento
- Ogni altra materia specificatamente delegata dal Collegio dei Docenti

## **Dipartimenti d'Indirizzo**

È compito dei Dipartimenti per Indirizzo:

- Definire le specificità della formazione realizzata da ciascun indirizzo e da ciascuna articolazione in termini di competenze e conoscenze
- Individuare le attività specifiche di ogni indirizzo e comunicarle ai diversi livelli dipartimentali
- Proporre attività di aggiornamento
- Ogni altra materia specificatamente delegata dal Collegio dei Docenti.

## **Le riunioni dipartimentali**

Le riunioni dipartimentali si svolgono in diversi momenti dell'anno scolastico, e specialmente: Prima dell'inizio delle lezioni e successivamente all'incontro dei responsabili dei dipartimenti per programmare le attività da svolgere nelle riunioni. In particolare per effettuare proposte da sottoporre al Collegio dei Docenti in merito a:

- Modifica o integrazione del Regolamento dei Dipartimenti
- Verifica delle attività didattiche dell'anno precedente
- Definizione di abilità, conoscenze e competenze
- Definizione standard minimi
- Numero e tipologia degli strumenti di verifica
- Progettazione e coordinamento delle prove di verifica disciplinari comuni in ingresso
- Condivisione dei criteri e degli strumenti di valutazione.
- Progettazione annuale

## **Tempi e Scadenze:**

### **1. Entro il 15 ottobre (o comunque entro la data fissata per la consegna dei Piani di Lavoro o delle progettazioni) i Dipartimenti procedono alla elaborazione di:**

- programmazione didattica disciplinare
- proposte di attività per l'ampliamento dell'offerta formativa
- proposte di attività interdisciplinari
- proposte viaggi d'istruzione e visite guidate (criteri generali, obiettivi didattici e mete per classi parallele)
- proposte di acquisto materiali e sussidi didattici
- proposta percorsi di autoaggiornamento / aggiornamento, formazione docenti (anche alla luce delle attività progettuali deliberate).

### **2. Dopo la fine del trimestre/quadrimestri i Dipartimenti effettuano:**

- La verifica intermedia della programmazione disciplinare, alla luce dei risultati della valutazione trimestrale
- La progettazione interventi di recupero e sostegno didattico

### **3. Durante il Corso dell'a.s. i Dipartimenti attuano**

- Il monitoraggio dei risultati dei percorsi formativi
- L'accertamento della necessità di provvedere ad attività di recupero e/o potenziamento
- La presentazione delle proposte di adozione di libri di testo
- La progettazione e coordinamento prove di verifica di competenza in uscita per il primo biennio.
- L'individuazione di contenuti essenziali per le prove di verifica nei casi di sospensione del giudizio
- La Definizione tipologia verifiche per sospensione giudizio e progettazione verifiche

## **Riunione tra Coordinatori di Dipartimento e Staff di Dirigenza**

A inizio dell'anno scolastico è opportuno effettuare una riunione tra Coordinatori di Dipartimento e Staff di Dirigenza, nella quale vengano concordate le linee programmatiche di lavoro annuale (obiettivi principali, tempi).

### **Compiti del Coordinatore**

I lavori vengono coordinati da un Docente nominato dal Dirigente Scolastico, che tiene conto delle proposte del Dipartimento, dell'esperienza e delle competenze possedute in relazione al compito da svolgere e della disponibilità dichiarata.

Il Coordinatore

- rappresenta il proprio Dipartimento
- fissa le riunioni (in base al monte ore annuale stabilito, art.27 del CCNL vigente), convocandole con un preavviso minimo di 7 giorni, tramite avviso scritto fatto pervenire a ciascun docente.
- su delega del Dirigente Scolastico presiede il Dipartimento, le cui sedute vengono verbalizzate. Alla fine della discussione, quando ve ne sia necessità, il Dipartimento vota sulle proposte da inserire all'Ordine del Giorno delle riunioni del Collegio dei Docenti

### **Le delibere dei Dipartimenti**

- vengono approvate a maggioranza semplice dei Docenti presenti
- non possono essere in contrasto con il P.T.O.F., pena la loro validità
- una volta approvate divengono parte dell'ordine del Giorno del Collegio dei Docenti

La discussione e le delibere sono riportate a verbale.

### **Ciascun docente**

- ha il diritto - dovere - e dunque l'obbligo contrattuale (ex. art. 27 C.C.N.L. vigente) - di partecipare alle riunioni di Dipartimento
- in caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare il Coordinatore e giustificare l'assenza per scritto al Dirigente
- ha il diritto di richiedere al Coordinatore che vengano posti all'Ordine del Giorno argomenti da discutere, purché entro 7 giorni prima della data dell'incontro stesso.

Le riunioni del Dipartimento sono convocate dalla Dirigenza o dal Coordinatore, su propria iniziativa o obbligatoriamente su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei Docenti del Dipartimento.

## **Art. 22           COMITATO di VALUTAZIONE del SERVIZIO dei DOCENTI**

### **Composizione**

L'Istituto ha in Organigramma il Comitato per la Valutazione del servizio degli Insegnanti.

Il Comitato è formato, oltre che dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, da due Docenti quali membri effettivi e da due membri supplenti.

I membri del Comitato sono eletti dal Collegio dei Docenti.

La valutazione del servizio ha luogo secondo la normativa vigente. All'eventuale valutazione del servizio di un membro che lavora nel Comitato stesso non partecipa l'interessato.

### **Le funzioni essenziali**

Il Comitato dura in carica un anno scolastico. Le funzioni di segretario del Comitato sono attribuite dal Presidente ad uno dei Docenti membro del Comitato stesso.

Convocazione del Comitato per la Valutazione del servizio degli Insegnanti.

Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 66 D.P. R. n. 417/74 e alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova, ai sensi dell'art. 58 D.P.R. n. 417/74.

## **Art. 23           CONSIGLIO d'ISTITUTO**

### **Composizione e funzioni essenziali**

Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti, di cui 8 Rappresentanti del Personale Insegnante, 2 Rappresentanti del Personale ATA, 4 Rappresentanti dei Genitori, 4 Rappresentanti degli Studenti, il Dirigente Scolastico.

Gli Studenti che non abbiano raggiunto la maggior età non hanno voto deliberativo sulle materie per le quali è richiesta la maggiore età.

I Rappresentanti del Personale Insegnante sono eletti dal Collegio dei Docenti nel proprio seno; quelli del Personale ATA dal corrispondente Personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto; quelli dei Genitori sono eletti dai Genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; quelli degli Studenti, dagli Studenti, qualunque sia la loro età.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio d'Istituto solo gli specialisti qualificati e previsti dal D.P.R. 416/74 art. 5 quinto comma.

Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto dai suoi componenti tra i rappresentanti dei Genitori degli alunni. Può essere eletto anche un Vice Presidente.

#### **Attribuzioni del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto delibera il bilancio preventivo ed il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a.) Redazione e adozione del Regolamento del Consiglio d'Istituto;
- b) adozione del regolamento interno dell'istituto, del P.O.F. e della Carta dei servizi;
- c) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico- scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- d) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- e.) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, con particolare riguardo agli interventi didattici educativi integrativi, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazione e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione quando questi richiedono impegno finanziario;
- g) partecipazione dell'istituto alle attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.

Alla fine di ciascun anno scolastico verrà sottoposta all'attenzione del Consiglio di istituto una relazione sull'attività formativa della scuola, redatta dal Collegio dei docenti

**Il Consiglio d'Istituto adotta un proprio Regolamento approvato dal medesimo Organo.**

#### **Art. 24 GIUNTA ESECUTIVA**

##### **Composizione**

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'istituto, ed il capo dei servizi di segreteria, che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta stessa.

Inoltre è composta da un docente, un non docente, un genitore e uno studente: nella componente elettiva è eletta in seno al Consiglio d'Istituto, di norma nella seduta di insediamento.

Il Consiglio d'Istituto e la Giunta esecutiva durano in carica tre anni scolastici. Riguardo i rappresentanti degli alunni, la loro carica ha durata annuale.

I membri eletti o quelli designati, i quali non intervengano senza giustificato motivo a tre sedute consecutive dell'Organo (art 29 D.P.R. 416/74), decadono dalla carica e vengono surrogati, come i consiglieri che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, con le modalità previste dall'art.22 del D.P.R. 416/74. Saranno considerati assenti ingiustificati i consiglieri che si saranno assentati in 3 occasioni senza far pervenire al Presidente una comunicazione scritta dei validi motivi della loro assenza.

Le funzioni di Segretario del Consiglio d'Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

**Attribuzioni:**

La Giunta Esecutiva predispone il Piano Annuale ed il Conto Consuntivo, prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

La Giunta Esecutiva ha, altresì, competenza per provvedimenti disciplinari a carico degli alunni che il regolamento di disciplina attribuiva al Collegio dei docenti. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo Consiglio di classe così come disposto R.D. 4/5/1925 n. 653 e successive integrazioni e modifiche ex D.P.R. n.416/74 e legge 11/10/77 n.748.

### **TITOLO III GLI ORGANI COLLEGIALI CONSULTIVI:**

**Art. 25 ASSEMBLEA dei GENITORI**

**Diritto di Riunione e Funzioni.**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi nei locali della scuola fuori dall'orario delle lezioni in assemblea di classe o di istituto.

L'Assemblea ha funzione propositiva e consultiva.

**Partecipazione**

All'assemblea di classe partecipano i genitori degli alunni di una stessa classe. L'assemblea può essere convocata su richiesta dei due genitori eletti nel Consiglio di classe o da un terzo dei genitori degli alunni della classe. La richiesta va presentata al Dirigente scolastico, almeno cinque giorni prima della data di convocazione. Il Dirigente scolastico concorda con i richiedenti la data di convocazione e l'orario della riunione e ne autorizza la convocazione. Gli stessi richiedenti comunicano a tutti i genitori della classe la data, l'ora e l'ordine del giorno dell'assemblea almeno tre giorni prima.

L'assemblea deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento.

**Convocazione**

All'assemblea di Istituto dei genitori partecipano tutti i genitori degli alunni che frequentano la scuola. Detta assemblea può essere convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, se costituito, oppure qualora la richiedano cento genitori negli istituti con popolazione fino a 500, 200 negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, 300 negli altri. I richiedenti, nel caso in cui l'assemblea si tenga nei locali dell'istituto, presentano la richiesta al Dirigente scolastico almeno 10 giorni prima della data della riunione e osservano quanto prescritto dagli articoli precedenti del presente regolamento. Copia della convocazione sarà affissa all'albo della scuola. L'assemblea dovrà darsi un regolamento da inviare in visione al Presidente del Consiglio di Istituto.

**ART 26       COMITATO dei GENITORI**

I Genitori, eletti nei Consigli di Classe, possono costituire il Comitato dei Genitori per favorire un utile coordinamento delle proposte di iniziative da promuovere nell'ambito dell'istituto, all'esame, approvazione, organizzazione e realizzazione delle quali provvederanno gli organi competenti

**ART 27       ASSEMBLEA STUDENTESCA**

**Costituzione**

E' costituita l'Assemblea degli alunni dell'istituto sulla base delle disposizioni di cui D.P.R. n. 416/74, nella forma di Assemblea di Classe e d'Istituto.

**ART 28       ASSEMBLEA di CLASSE:**

Ha fine consultivo e propositivo.

Si svolge nei locali della scuola in data ed orario concordati con il Dirigente Scolastico;

E' convocata a richiesta degli studenti del Consiglio di Classe;  
Le richieste di Assemblea di Classe, firmate dai rappresentanti di classe e dai professori delle ore interessate devono essere presentate al Dirigente scolastico con cinque giorni di anticipo. Le assemblee di classe non possono essere tenute sempre nello stesso giorno della settimana o nelle ore di lezione di uno stesso docente e vanno annotate sul registro di classe. La vigilanza sulle assemblee deve essere garantita dal docente a norma di legge. L'assemblea di classe degli studenti deve diventare momento centrale di discussione e confronto tra gli alunni su tutti i problemi didattici, culturali e di rapporto interpersonale. Le conclusioni delle assemblee di classe devono essere presentate al Consiglio di classe che le discute per un confronto di idee e per coglierne le indicazioni e i suggerimenti utili per migliorare l'azione formativa. E' concessa per ogni classe, una sola assemblea al mese.

## **ART 29 ASSEMBLEA d'ISTITUTO**

Ha fine consultivo e propositivo.

E' convocata su richiesta dei Rappresentanti d'Istituto eletti nel Consiglio d'Istituto o del 10% degli studenti;

si può tenere una sola volta al mese nella misura delle ore di lezioni di una giornata ed un'altra assemblea di classe in misura di due ore di lezione; rimane escluso il mese conclusivo delle lezioni; L'avviso della convocazione dell'ordine del giorno va affisso all'Albo. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali; Le ore destinate ad un tipo di assemblea al mese non possono essere divise in due o più assemblee di più breve durata;

L'Assemblea può articolarsi in assemblee di classi parallele in relazioni al numero dei partecipanti ed alla disponibilità dei locali; possono partecipare il Dirigente Scolastico e gli insegnanti dell'istituto e della classe, con diritto di parola;

A richiesta degli studenti le ore delle assemblee possono essere destinate allo svolgimento di attività di ricerca o a lavori di gruppo. Le richieste di assemblee con la presenza di esperti devono essere presentate con congruo anticipo per consentire la convocazione del Consiglio di Istituto che deve autorizzare detta presenza

Il Presidente nomina un segretario tra i componenti della assemblea, il quale redige un sommario verbale che firmato anche dal Presidente viene consegnato al delegato del Dirigente Scolastico che, a sua volta lo rimette per estratto alla segreteria che provvederà alla dovuta pubblicità. Il vice Presidente sostituisce ad ogni effetto il Presidente in caso di impedimento. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente scolastico, a un suo delegato, gli insegnanti che lo desiderino

**Velletri, 6 Ottobre 2014**

**Il Presidente del Consiglio d'Istituto  
Dott. Luca Masi**

**il Dirigente Scolastico  
dott. Eugenio Dibennardo**