

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## TITOLO I - NORME GENERALI

1

- Art 1.** Tutto il personale della scuola è tenuto al rispetto degli orari che verranno definiti nel contratto integrativo di scuola, stipulato dall'Amministrazione e dalla RSU all'inizio di ogni anno scolastico.
- Art 2.** Tutti coloro che utilizzano ambienti, arredi e oggetti appartenenti al patrimonio comune sono tenuti ad averne la massima cura e anche ad evitare che altri li danneggino.
- Art 3.** Tutti sono tenuti a rispettare le regole del codice stradale quando circolano all'interno delle aree che circondano l'Istituto. Cicli e motocicli devono essere parcheggiati negli appositi spazi; gli autoveicoli non devono essere parcheggiati sulle aree a verde, né ostruire i passaggi e le uscite.
- Art 4.** Non è consentito l'uso del telefono mobile durante le ore di lezione
- Art 5.** Tutto ciò che viene esposto (manifesti, avvisi, annunci, ecc.) deve essere vidimato dal Dirigente Scolastico, prima dell'affissione negli appositi spazi.
- Art 6.** Il personale estraneo all'Amministrazione è tenuto a rivolgersi alla portineria per le informazioni di accesso alle strutture scolastiche.
- Art 7.** Tutto il personale scolastico è tenuto al rispetto della Legge 584 dell'11/11/1975, e successive modificazioni e integrazioni, relativa al divieto di fumare nei locali pubblici.
- Art 8.** Il personale ha l'obbligo di leggere e di firmare per presa visione le comunicazioni della dirigenza e le circolari dell'Amministrazione.

## TITOLO II - UTILIZZO DELLE STRUTTURE

- Art 9.** La biblioteca è aperta dal lunedì al sabato. Il funzionamento è regolato dal seguente regolamento:
- E' istituito un registro o schedario informatizzato per l'annotazione dei libri dati in lettura ed un registro o schedario per quelli dati in prestito.
  - I volumi dati in prestito dovranno essere restituiti entro il termine massimo di giorni 15, termine rinnovabile per testi particolari.
  - Prima della chiusura del secondo quadrimestre i volumi prestati dovranno essere riconsegnati in biblioteca; resta salva la possibilità di consultazione anche durante il periodo degli esami di Stato.
  - Testi enciclopedici e dizionari possono essere concessi in prestito solo durante le ore di lezione e restituiti entro il termine delle lezioni medesime.
  - I volumi devono essere restituiti nelle stesse condizioni in cui sono stati consegnati. Resta a carico dell'utente, o della famiglia, il risarcimento di ogni eventuale danno derivante da mancata restituzione, distruzione parziale o totale, sottolineature, annotazioni ed altro
  - Il personale ed i consulenti della biblioteca devono procedere alla redazione ed all'aggiornamento degli schedari per autore ed argomento ed alla registrazione d'ingresso delle opere in biblioteca.
- Art 10.** In Istituto sono presenti un laboratorio di informatica, un laboratorio linguistico, un laboratorio di scienze e chimica, un laboratorio di fisica. Ogni studente è responsabile del proprio posto e pertanto deve segnalare immediatamente qualsiasi guasto o danneggiamento. Chiunque venga riconosciuto responsabile di danneggiamento o asportazione di materiale didattico sarà tenuto a risarcire il danno.
- Art 11.** L'Istituto dispone di palestra, aree sportive esterne e aula audiovisivi. L'uso di tali strutture sarà regolamentato dal Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei docenti, in funzione della programmazione didattica ed educativa annuale.

## TITOLO III - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE

### PERSONALE DOCENTE

- Art 12.** Lo stato giuridico, le competenze del personale e le responsabilità derivanti, sono regolate dalla normativa vigente.
- Art 13.** Il personale docente è tenuto a rispettare l'orario di servizio. All'inizio e alla fine dell'orario di servizio aggiuntivo il docente è invitato a timbrare il tesserino magnetico personale presso l'orologio segnatempo posto all'ingresso della scuola.
- Art 14.** Il docente in servizio alla prima ora di lezione è tenuto a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni; a rilevare le assenze degli allievi e a registrare le giustificazioni, dopo aver attentamente controllato che le giustificazioni siano state firmate dal soggetto che ha depositato la firma sul libretto. Per i ritardi e le uscite anticipate la registrazione avviene a cura del docente in servizio, previa autorizzazione della dirigenza.
- Art 15.** La vigilanza durante l'intervallo è svolta dai docenti, sulla base di un programma prestabilito dal Dirigente Scolastico. I docenti consentiranno, nel corso delle ore di lezione, l'uscita dalla classe ad un solo alunno per volta.
- Art 16.** All'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente Scolastico nomina, seguendo un criterio di rotazione, un coordinatore e un segretario per ciascuna classe. Il Coordinatore presiederà, su delega del Dirigente Scolastico, il Consiglio di classe, sarà il referente per le varie componenti della scuola per quanto riguarda la classe, avrà il compito di coordinare la programmazione didattica, tenere i contatti con gli allievi e le famiglie per individuare e segnalare i casi problematici. Il segretario ha il compito di verbalizzare ciascuna riunione del Consiglio di classe.
- Art 17.** Ogni insegnante dedica al più un' ora settimanale ai colloqui con le famiglie, secondo un calendario stabilito dal collegio Docenti.  
Sono previsti due incontri pomeridiani di tutti i docenti con i genitori, da effettuarsi secondo la programmazione del Collegio dei docenti. La scuola inoltre, si impegna a far pervenire alle famiglie, a metà quadrimestre, una scheda informativa sull'andamento didattico dell'alunno. Ogni insegnante, per fini didattici e per l'organizzazione di attività extracurricolari, può ricevere gli alunni nei locali dell'Istituto, fuori dall'orario delle lezioni, previa autorizzazione della dirigenza.
- Art 18.** Il docente che intende effettuare uscite didattiche di un giorno, preventivamente approvate dal Consiglio di classe, deve presentare la relativa documentazione alla dirigenza almeno una settimana prima.
- Art 19.** Nessun viaggio può essere effettuato se non è assicurata la partecipazione di almeno i 2/3 degli alunni componenti la classe al momento dell'effettuazione del viaggio. Gli studenti che non partecipano hanno l'obbligo della frequenza alle lezioni.

### PERSONALE AMMINISTRATIVO

#### Art. 20

#### Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

3. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica ed il proprio nome.
4. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
5. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge e dalla normativa sulla privacy.
6. Collabora con i docenti.
7. E' tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la firma sul cartellino o nel registro del personale.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 21**

#### **Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1.1 collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul cartellino o sul registro di presenza del personale.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3.1 collaboratori scolastici:

\* indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro sulla divisa in dotazione;

\* devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;

\* sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;

\* collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

\* comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

\* favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

\* vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

\* possono svolgere, su accertata disponibilità e in casi specifici, funzione di supporto ai docenti accompagnatori durante le uscite, i viaggi e le visite d'istruzione;

\* riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

\* sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

\* evitano di parlare ad alta voce;

\* tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

\* provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;

\* non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

\* prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Accolgono il genitore dell'alunno, che voglia richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. 6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, che tutto sia in ordine e che non ci sia alcuna situazione di rischio.

7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

9. E' fatto obbligo rispettare le regole trascritte dal Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione.

10. In particolare relativamente alla sicurezza propria ed altrui il personale dovrà osservare le seguenti regole:

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute, Osservare tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione; Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore; Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone; Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione; Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto; Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;

Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento; Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta; Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro; Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune; Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;

In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti; Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti; Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;

Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm; Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso; L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## TITOLO IV - DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

**ART.22** Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

**ART:23** Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

**ART 24** Gli ingressi dopo il suono della seconda campana – che corrisponde all’inizio delle lezioni – sono consentiti solo su autorizzazione del dirigente o di un suo delegato da annotare sul libretto personale per le assenze di cui ciascun alunno è fornito annualmente a cura della segreteria. I nominativi degli alunni ammessi in ritardo sono annotati sul registro di classe e, una volta superato il numero di 7 (sette) ritardi, gli allievi non saranno ulteriormente ammessi a scuola. Comunque l’ingresso in ritardo non può avvenire (salvo casi eccezionali) oltre la seconda ora dall’inizio delle lezioni.

**ART 25** Le uscite anticipate, rispetto alla fine delle lezioni, vengono autorizzate solo dopo le ore 11. Per gli alunni minorenni, la richiesta deve essere presentata al dirigente scolastico o ad un suo collaboratore da uno dei genitori o da altra persona esercente la patria potestà sull’alunno. Gli alunni possono uscire, a fronte di fondati motivi, nel limite massimo di n. 7 uscite per l’intero anno scolastico; solo i maggiorenni possono uscire da soli. Gli alunni pendolari, che usufruiscono di mezzi di servizio con orario anticipato rispetto a quello scolastico, possono uscire in anticipo; tale autorizzazione viene disposta a seguito di verifica degli orari ed annotata sul libretto personale per le assenze e sul registro di classe.

**ART 26** Gli studenti che siano stati assenti dalle lezioni, per qualsiasi motivo debbono presentare giustificazione scritta del genitore o di chi ne fa le veci, circa i motivi dell'assenza. Se la giustificazione non viene esibita entro i due giorni successivi al rientro in classe, la scuola provvederà ad informare le famiglie. Per le assenze superiori a cinque giorni, dovute a motivi di salute, è necessario il certificato medico, negli altri casi è necessario che gli alunni minorenni siano accompagnati dal genitore o da chi ne fa le veci.

### **Art.27**

1. Gli studenti possono riunirsi in assemblee di istituto e di classe secondo le modalità fissate dal regolamento dell'assemblea degli studenti. Le assemblee sia di classe sia di istituto devono essere richieste attraverso i propri rappresentanti, almeno sette giorni scolastici (esclusi i festivi dunque) prima della data di svolgimento.
2. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.
3. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
- 4.1 I rappresentanti degli alunni nei consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte in forma scritta in direttamente al consiglio di istituto.
5. L'Assemblea d'Istituto può esprimere un Comitato d'Istituto.
6. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte in forma scritta, direttamente al Consiglio d'istituto.
7. E' consentito lo svolgimento sia di una assemblea di istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata sia di una di classe al mese nel limite di due ore. **Non possono aver luogo assemblee il mese precedente lo scrutinio.** L'assemblea di classe e l'assemblea di istituto non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana, durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli alunni unitamente agli argomenti proposti, da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal consiglio d'istituto.
8. A richiesta degli alunni, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
9. L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento, che viene inviato in visione al consiglio d'istituto.

10. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli alunni.

11. La data di convocazione e l'ordine del giorno delle assemblee devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico. Della stessa viene fatto verbale da consegnare alla presidenza

12. Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

13. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

14. Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di istituto.

**In caso di assenze ingiustificate dalle lezioni di più della metà della classe è revocata la concessione dell'assemblea pur riconoscendo agli studenti il diritto a riunirsi nelle ore pomeridiane.**

**Art 28.** Gli studenti hanno a disposizione delle bacheche per affiggere le proprie comunicazioni in prossimità delle data stabilita per lo svolgimento dell'assemblea di istituto.

**Art 29** Ogni studente ha diritto di conoscere gli obiettivi e i criteri di valutazione, nonché il giudizio sulle prove scritte e orali .

**Art 30** Gli studenti hanno il diritto di visionare le prove scritte, debitamente valutate e consegnate, entro quindici giorni dall' esecuzione della prova e, comunque, prima dello svolgimento della successiva. Gli insegnanti dovranno informare gli studenti riguardo al giorno in cui si svolgeranno le prove scritte e grafiche.

**Art.31.**Ogni studente, al cambio dell'ora, deve rimanere in classe, per evitare di recare disturbo all'attività didattica in corso e può uscire dalla classe solo previa autorizzazione dell'insegnante dell'ora successiva.

**Art.32** Gli studenti hanno diritto ad essere informati e sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto

**Art.33** In caso di danneggiamento alle strutture, attrezzature, sussidi didattici, macchinari, ecc. l'alunno è tenuto al risarcimento materiale e/o alla riparazione del danno e a sanzioni disciplinari.

**Art.34** La riparazione del danno materiale può consistere, ove possibile, nel ripristino da parte dell'alunno della situazione antecedente o nello svolgimento di attività a favore della comunità scolastica. Sono comunque escluse attività lesive della dignità personale.

**Art 35.**In caso di violazione di uno qualunque degli articoli del presente regolamento, le sanzioni disciplinari saranno applicate da persone e/o organi diversi a seconda della gravità della violazione secondo quanto è previsto nel Regolamento di disciplina

**Art.36** Le attività parascolastiche ed extra scolastiche sono programmate dal consiglio di classe in ottemperanza alla normativa vigente. La partecipazione degli studenti a cerimonie ed iniziative culturali esterne deve essere prevista nella programmazione didattica della classe o delle classi interessate: in caso di manifestazioni non prevedibili e per decisioni di urgenza, può essere autorizzata dal dirigente scolastico sentito il parere dei docenti impegnati nelle ore utilizzate per l'iniziativa.

**Art.37.** Se la partecipazione non prevede la presenza di insegnanti accompagnatori, i genitori devono essere preventivamente informati dell'uscita anticipata: in tale caso la suddetta partecipazione non comporta responsabilità della scuola una volta usciti gli alunni dall'Istituto.

**Art.38.**Le visite guidate sono proposte all'approvazione del consiglio di classe dall'insegnante che intende realizzarle; lo stesso insegnante collabora all'organizzazione ed accompagna prioritariamente gli alunni. I viaggi di istruzione sono programmati dai rispettivi consigli di classe i quali indicano anche i docenti accompagnatori. Per casi reiterati di indisciplina in particolare per alunni che siano stati sottoposti a sanzioni disciplinari è prevista l'esclusione dal viaggio d'istruzione.

**Art.39.**Per evitare situazioni discriminatorie, il Consiglio d'Istituto potrà prevedere un contributo per i meno abbienti, dietro richiesta documentata con le situazioni di reddito della famiglia dell'alunno.

**Art.40.** Si consentirà a tutte le classi la realizzazione di attività integrative nel limite di sei giorni per le prime tre classi di sette per le ultime due ,nell'arco dell'anno scolastico, con la seguente specificazione:

- a. gli alunni delle prime tre classi potranno effettuare un solo viaggio in Italia di durata non superiore a tre giorni ed altre attività della durata di un giorno ciascuna;
- b. gli alunni delle quarte classi possono effettuare un solo viaggio in Italia di durata non superiore a quattro giorni ed altre attività della durata di un giorno ciascuna; le seconde classi del liceo classico che effettuano il tradizionale viaggio in Sicilia, della durata di cinque o sei giorni, possono fruire di un ulteriore giorno per una visita guidata;

- c. gli alunni delle ultime classi possono effettuare un viaggio in Italia oppure all'estero della durata massima di sei giorni e possono fruire di un ulteriore giorno per una visita guidata.

**Art.41.** Gli accompagnatori vengono incaricati dal dirigente scolastico sulla base della rotazione annuale e, se necessario, pluriennale ed, in via prioritaria, tra gli insegnanti delle classi partecipanti.

## **Tit.V** **DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI**

### **Art.42 Indicazioni**

1.1 genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, condividendo con la scuola tale compito.

2.I genitori dovranno :

- \* stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- \* controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- \* partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- \* favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- \* osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- \* sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, quando la situazione lo richieda .In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione scritta.

4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

### **Art. 43 Diritto di Assemblea**

1.1 genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico,n.297/1994

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

### **Art. 44 Assemblea dei genitori di classe**

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore.

2. E<sup>1</sup> convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

a) dagli insegnanti;

b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe o congiuntamente dai genitori rappresentanti delle classi

3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

### **Art. 45 Assemblea di sede, scuola**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, eletto dall'assemblea.

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

3. La convocazione può essere richiesta:

a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli. di Classe;

b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;

e) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

#### **Art. 46 Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - a) da 50 genitori;
  - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
  - c) dal Consiglio d'Istituto;
  - d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

#### **Art. 47 Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di entrata o uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

### **Titolo VI COMUNICAZIONI**

#### **Art. 48 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc....
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - e) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### **Art. 49 Comunicazioni docenti - genitori**

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui, con i genitori e con gli alunni maggiorenni secondo deliberazione del Collegio dei docenti e con comunicazione specifica



2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

#### **Art.50 Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

### **TITOLO VII ACCESSO DEL PUBBLICO**

#### **Art.51 Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun estraneo e comunque non fornito di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti all'albo dell'Istituto e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
- 5.1 tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione locale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
- 6.1 signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

### **TIT: VIII CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

#### **Art52 Accesso e sosta**

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile della scuola solo ai genitori (o chi ne fa le veci) di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.. 3.1 mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree inteme di pertinenza della scuola.
4. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

## **TITOLO IX ORGANI COLLEGIALI**

### **Art.1 Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **Art. 2**

#### ***Validità sedute***

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### **Art. 3**

#### ***Discussione ordine del giorno***

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G. E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

### **Art. 4**

#### ***Mozione d'ordine***

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

### **Art. 5**

## ***Diritto di intervento***

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

## ***Art. 6***

### ***Dichiarazione di voto***

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

## ***Art. 7***

### ***Votazioni***

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

## ***Art. 8***

### ***Processo verbale***

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente dall'insediamento per tutta la durata del mandato.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

\* essere redatti direttamente sul registro;

\* se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina oppure prodotti mediante fogli per stampante progressivamente numerati, muniti del timbro ufficiale dell'Istituto e siglati dal Presidente; sull'ultima facciata del registro viene apposta specifica annotazione in tal senso.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

## **Art. 9**

### **Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Per sostituire un membro decaduto si procede alla nomina del primo candidato dei non eletti. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

## **Art. 10**

### **Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali 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.

## **Art. 11**

### **Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

## **Art. 12**

### **Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

## **Art. 13**

### **Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidabili tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le medesime modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può, inoltre, costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. 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 della stessa in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.  
Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

## **Art. 14**

### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

- I. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

## **Art. 15**

### **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.  
Le commissioni eleggono un coordinatore e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

## **Art. 16**

### **Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS :
  - \* in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
  - \* alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 43, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
  - \* ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

## **Art. 17**

### **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe**

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato entro il mese di settembre.

APPROVATO NEL CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL  
25/07/2008