

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO PACIFICI SEZZE-BASSIANO**  
Via San Bartolomeo, snc – 04018 SEZZE (LT)  
Tel. 0773/88067 Fax 0773/88200  
e-mail: [ltic82700r@istruzione.it](mailto:ltic82700r@istruzione.it) Pec: [ltic82700r@pec.istruzione.it](mailto:ltic82700r@pec.istruzione.it)

C.F. 80005890597



**FONDI STRUTTURALI EUROPEI**



**pon 2014-2020**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di attività  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

UNIONE EUROPEA

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

MIUR

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Visti gli articoli 10, comma 3 lettera "a" e 42 del D.L.vo 297/94;  
Vista la CM 16 aprile 1975 n. 105;  
Visto il DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007;  
Visto l'art. 40 del D.I. 44/2001;  
Visto l'art. 20 del D.L.vo 196/2003;  
Viste le linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica emanate il 15/3/2007;  
Vista la Direttiva Ministeriale del 30 novembre 2007 n. 104;

L'Istituto Scolastico Comprensivo "Pacifici Sezze-Bassiano" **adotta** il presente regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- ottimizzare l'impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- salvaguardare il patrimonio.

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

### REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Ai fini del presente regolamento si intende:

- per **istituto** l'Istituto Comprensivo "Pacifici Sezze-Bassiano"
- per **operatori scolastici o personale scolastico**, il personale dirigente, docente e non docente, a qualunque titolo in servizio nell'istituto, con esclusione dei soggetti esterni titolari di contratti di prestazione d'opera;

- per **status istituzionale** la specifica distinta posizione (dirigente, docente, non docente, alunno, rappresentante esterno, genitore, ecc.) giuridicamente e/o funzionalmente assunta da ciascun soggetto nell'ambito dell'istituto;
- per **rappresentanti esterni**, rappresentanti dei genitori negli OO.CC., operatori delle ASL, funzionari o amministratori degli EE.LL. e ogni altro soggetto che intrattiene con l'istituto rapporti di collaborazione istituzionale previsti da norme, regolamenti o contratti;
- per **Comunità Scolastica** l'insieme dei soggetti interni ed esterni, anche istituzionali o associativi, che hanno con l'istituto rapporti di utenza, di lavoro o servizio o di collaborazione;
- per **Portatori di interesse** i soggetti, singoli o associati, a vario titolo interessati al buon andamento ed alla piena funzionalità dell'Istituto, al rispetto dei diritti di alunni, genitori, personale e rappresentanti esterni, fornitori di beni e servizi per la scuola ecc;
- per **TU**, il Testo Unico di cui al D.L.vo 297/94.
- per **DS** il dirigente scolastico ex art. 25 D.L.vo 165/2001;
- per **DSGA** il direttore dei servizi generali e amministrativi.

#### **ART. 1 FINALITA' E CARATTERI GENERALI**

1- Il presente regolamento è espressione dell'autonomia dell'istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal DI 44/2001.

2- In attuazione del principio di sussidiarietà, a ciascun operatore scolastico, per quanto non espressamente previsto da norme, regolamenti, contratti e dalle istruzioni -anche verbali- impartite dai soggetti competenti, sono devolute tutte le attribuzioni e l'autonomia necessarie all'esercizio dei compiti previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.

3- Il presente regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni inter-professionali interne. Fermi restando gli obblighi documentali, ove non specificamente richiesto, le istruzioni e gli accordi verbali hanno valore di manifestazione di volontà che impegnano i convenuti. A chiunque ne abbia interesse è tuttavia garantito il diritto di esigere disposizioni scritte ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di doveri professionali.

#### **PARTE PRIMA: ORGANI ISTITUZIONALI**

##### **ART. 2 ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

1- Il DS è organo di gestione dell'istituzione scolastica ed esercita la predetta funzione attraverso atti formali e informali. Gli atti del dirigente scolastico, unitamente alle deliberazioni di cui al successivo art. 3, sono espressione e presupposto dell'autonomia della istituzione scolastica.

2- Gli atti formali del dirigente scolastico hanno sempre la natura di documento scritto e, con esclusione delle notifiche di cui alla successiva lettera "d" relative a provvedimenti adottati da terzi, contengono sempre i presupposti normativi e di fatto e il dispositivo esecutivo. I predetti atti formali sono costituiti dalle tipologie che seguono.

a) Provvedimenti: atti mediante i quali sono costituiti, modificati o certificati stati giuridicamente rilevanti previsti da norme o contratti. Rientrano in questa tipologia decreti, nomine, esoneri e semi-esoneri dall'insegnamento, istituzione di classi/sezioni, conferme in ruolo, contratti a tempo determinato, istituzione di corsi di formazione, deleghe, ordini, divieti, sanzioni disciplinari ecc.

b) Provvedimenti di gestione finanziaria: programma annuale, conto consultivo, contratti d'opera e di fornitura, mandati, reversali, estratti ecc.

c) Atti di gestione organizzativa: atti con i quali sono attuate le scelte di gestione di competenza del DS, che orientano il funzionamento dell'istituto. In tale ambito rientrano: attribuzione di incarichi aventi natura organizzativa interna, disposizioni di servizio, convocazioni di organi e relativi Ordini del Giorno, disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e di vigilanza sugli alunni ecc.

d) Notifiche: atti con cui si comunicano agli interessati gli esiti di provvedimenti adottati da organi interni o esterni all'istituto. Rientrano in questa tipologia la notifica dei provvedimenti di natura disciplinare. La notifica di provvedimenti aventi carattere routinario può essere effettuata mediante consegna all'interessato di copia del provvedimento medesimo.

e) Comunicazione formale interna ed esterna: avvisi, informative, richieste, lettere di trasmissione, ecc. rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza dei predetti soggetti obblighi, fabbisogni, previsioni, procedure, scadenze, eventi ecc.

3- Gli atti informali, scritti o orali, comprendono le istruzioni operative, accordi, fasi istruttorie, griglie di rilevazione e ogni altra disposizione o indirizzo operativo volti alla positiva finalizzazione di norme generali, del presente regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle deliberazioni degli organi collegiali.

4- Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti legittimi, formali ed informali, del dirigente scolastico.

5- Ferme restando le disposizioni in materia di rimedi contro le patologie degli atti amministrativi, i soggetti di cui al comma precedente e i portatori d'interesse, possono porre obiezione agli atti emanati dal DS; la predetta obiezione può essere posta sia in forma orale che scritta. In caso di obiezione il DS riesamina il proprio atto e, in presenza di riscontri positivi, apporta le modifiche o le integrazioni necessarie. Nel caso di obiezione scritta ad un atto formale e di successivo mantenimento dell'atto nel suo formato originale, il DS fornisce motivazione scritta agli autori dell'obiezione.

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

1- Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni e disposizioni.

2- La deliberazione costituisce atto formale giuridicamente efficace dell'organo collegiale nelle materie devolute alla sua competenza; tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto.

1- Le deliberazioni degli OO.CC. contengono sempre i presupposti giuridici e di fatto e il dispositivo esecutivo e sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice.

2- La disposizione costituisce manifestazione di volontà dell'organo collegiale e riguarda accordi, azioni ed ogni opzione volti alla buona finalizzazione delle deliberazioni, delle norme giuridiche e/o contrattuali e delle competenze ad esso devolute. Le disposizioni sono riportate nel verbale con formulazioni semplificate.

3- Il dirigente scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni e delle disposizioni degli OO.CC. d'Istituto.

4- Ai fini del presente regolamento l'insieme dei docenti titolari degli insegnamenti previsti per la scuola primaria operanti in una classe viene denominato "team" e costituisce la componente docente del consiglio di interclasse di cui all'art. 5 del D.L.vo 297/1994.

5- Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (OdG). La convocazione è firmata dal presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di segreteria,

almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione. La convocazione riporta data, orario e luogo della riunione e l'ordine del giorno.

6- Per data di convocazione si intende il giorno in cui è firmato l'atto di convocazione; per data di riunione quella in cui ha effettivamente luogo la seduta dell'O.C.

7- L'OdG è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare; l'OdG può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:

- a) modifica della sequenzialità; su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'organo medesimo;
- b) inserimento di nuovi punti; è disposto con voto unanime dei presenti;
- c) ritiro di uno o più punti: disposta dal presidente;
- d) mozione d'ordine; ciascun membro dell'organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio. Sulla mozione l'organo si pronuncia a maggioranza.

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

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

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

9- La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta ("verbalizzazione seduta stante") ovvero successivamente sulla base di appunti presi durante la seduta ("verbalizzazione differita"). La verbalizzazione "seduta stante" viene sottoscritta da tutti i membri presenti; nel caso di verbalizzazione differita il verbale dovrà essere approvato dall'organo collegiale in una seduta successiva; in tal caso è firmato dal presidente e dal segretario. La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007. La prima parte del verbale è riservata all'indicazione degli orari, luogo, ordine del giorno, membri presenti, nominativi di presidente e segretario, eventuali membri aggregati o in sostituzione, invitati ecc; nella parte conclusiva è riportato se il medesimo è stato redatto secondo la procedura "seduta stante" o quella della "verbalizzazione differita".

10- Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti da trattare, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza. Ove, dopo la seconda votazione, non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l'orario sono decisi dal presidente. L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori. Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.

11- Il presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.

12- Tutti i membri dell'organo hanno diritto di parola; il presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.

13- Ove non vincolato da norme specifiche, l'organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati personali conoscibili da chiunque. Ove, al termine della trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all'unanimità; in caso di deliberazione con uno o più voti contrari il verbale riporta la dicitura "a maggioranza"; l'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesta dall'interessato.

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

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

16- Particolare cura viene posta in capo al DS ed al personale scolastico nell'accoglienza e nella costituzione del clima relazionale e psicologico favorevole all'espletamento delle funzioni dei rappresentanti dei genitori negli OO.CC. nei quali tale figura è prevista. L'accoglienza e il clima favorevole si persegue anche mediante:

- massima attenzione e considerazione per le osservazioni poste dai rappresentanti dei genitori;
- cura e disposizione ottimale dei locali e degli arredi destinati ad accogliere le sedute. La predetta cura è adottata anche in tutte le situazioni, formali ed informali, in cui i genitori o altri soggetti esterni sono presenti nei locali scolastici.

#### **ART. 4 ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI**

##### **A) Consigli di intersezione/classe/interclasse**

1- Il numero dei rappresentanti dei genitori eletti in ciascun consiglio di classe/ interclasse/ intersezione deve essere sempre quello previsto dalle norme vigenti, anche quando ottengano voti di preferenza un numero inferiore di genitori. Un numero pari a zero di voti di preferenza ricevuti è considerato espressione di voto; nel caso sopra richiamato, tra tutti i genitori che hanno ottenuto zero voti di preferenza vengono sorteggiati i rappresentanti sino al raggiungimento del numero di previsto dalla normativa vigente.

2- La convocazione dei consigli di classe/interclasse/intersezione è disposta dal dirigente, o suo delegato, mediante:

- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti ai genitori.

Nel caso in cui le sedute siano state puntualmente calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico e il calendario opportunamente comunicato, la convocazione del personale docente mediante comunicazione interna può essere omessa.

3- La seduta del consiglio di classe/interclasse/intersezione, di norma, è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti, destinata alle operazioni di cui al comma 6 dell'art. 5 del D.L.vo 297/1994; una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, nella quale viene trattato l'andamento ed il profilo generale della classe/sezione. Nella fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni riguardanti

l'andamento didattico-disciplinare. Nella scuola dell'infanzia e primaria possono essere adottate procedure semplificate per la convocazione e lo svolgimento delle sedute.

4- Ove non diversamente specificato, l'O.d.G. si intende il seguente:

A) fase con la partecipazione dei soli docenti:

1) valutazione dell'andamento didattico-disciplinare di singoli alunni e determinazione di eventuali interventi di recupero;

2) eventuale irrogazione di provvedimenti disciplinari;

B) fase con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori:

3) approvazione del verbale della seduta precedente.

4) valutazione dell'andamento didattico-disciplinare globale della classe/sezione;

5) coordinamento didattico ed eventuali attività d'integrazione formativa (uscite, visite d'istruzione, partecipazioni e/o collaborazioni ecc) da effettuare;

6) eventuali proposte di adozione di libri di testo (periodo gennaio-maggio);

7) eventuali comunicazioni di presidente, insegnanti e genitori;

8) varie ed eventuali.

5- Quando l'O.d.G. comprende adempimenti esclusivamente di carattere valutativo il consiglio è convocato con la sola presenza dei docenti.

6- La funzione di presidente è svolta dal dirigente scolastico o da un suo delegato membro del consiglio. Il presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze, ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni; in caso di parità dei voti prevale il voto del presidente.

7- Ove l'organizzazione didattica prevede l'elaborazione di specifiche programmazioni di classe/sezione, la relativa deliberazione di adozione è devoluta ai consigli di classe/interclasse/intersezione.

Tale deliberazione riguarda anche il P.E.I. a favore dell'alunno in situazione di disabilità, redatto ai sensi dell'art.12, comma 5 della L. 104/1992; in tal caso il P.E.I. deve essere munito di parere favorevole da parte del G.L.H.O. di cui al successivo art. 5, lettera B.

8- Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nell'ambito del piano annuale delle attività; nel piano viene anche determinata la durata complessiva di ciascuna seduta e delle fasi di cui al precedente comma 3.

In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, per l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni o su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o della componente dei genitori.

9- Il DS, sentito il collegio dei docenti, può nominare i docenti coordinatori dei consigli di classe/interclasse/intersezione. Al coordinatore sono devolute le seguenti competenze:

a) raccordo fra i docenti membri del consiglio;

b) presidenza del consiglio in caso di assenza del dirigente scolastico e accoglienza dei rappresentanti dei genitori;

c) presentazione di relazioni orali o scritte sull'andamento didattico-disciplinare della classe/sezione;

d) ove prevista, redazione della parte comune della programmazione di classe/interclasse/intersezione e raccolta delle eventuali parti redatte dai singoli docenti;

- illustrazione della predetta programmazione al consiglio;
- e) monitoraggio sullo stato di attuazione della programmazione di classe/sezione e coordinamento delle attività d'integrazione formativa;
  - f) cura della fase istruttoria e preparatoria nella formulazione dei voti o giudizi di carattere globale e/o trasversale da riportare sui documenti di valutazione;
  - g) coordinamento della compilazione e gestione dei documenti di valutazione della classe;
  - h) rapporti con i genitori ed altri soggetti esterni;

## **B) Collegio dei docenti**

- 1- La convocazione del collegio dei docenti è disposta dal dirigente scolastico mediante comunicazione interna.
- 2- Il piano annuale delle attività reca il calendario, anche di massima, delle riunioni.
- 3 In aggiunta alle sedute ordinarie possono essere disposte sedute straordinarie, al di fuori dei limiti orari contrattuali, quando questo venga richiesto:

- da almeno 1/3 dei membri;
- dalla RSU d'istituto, anche a maggioranza;
- in presenza di fatti sopravvenuti che richiedono la manifestazione di volontà dell'organo con procedura d'urgenza.

La partecipazione alle sedute straordinarie del collegio dei docenti non dà diritto a compenso per lavoro straordinario; costituisce invece titolo per il compenso a carico del fondo d'istituto.

- 3- Il collegio dei docenti può articolarsi al suo interno in gruppi di lavoro, dipartimenti e commissioni. Ai gruppi di lavoro viene delegata la fase istruttoria e preparatoria alle deliberazioni di competenza dell'organo.
- 4- I dipartimenti sono disciplinati dal successivo art. 5.
- 5- La funzione di segretario verbalizzante è attribuita a uno dei due docenti collaboratori di cui alla successiva lettera G.
- 6- Il collegio dei docenti dispone annualmente criteri e modalità per l'accesso e il prestito, ad alunni e personale interno, dei testi, materiali e strumenti della biblioteca scolastica, laboratori informatici ecc. Ove il collegio non provveda a tale disciplina, si intende riconfermata quella vigente nell'anno scolastico precedente.
- 7- I docenti, nelle forme disciplinate dal collegio, hanno sempre libero accesso ai sopra richiamati beni scolastici.
- 8- Il dirigente scolastico, con provvedimento motivato, può modificare la disciplina deliberata dall'organo collegiale.

## **C) Consiglio di circolo/istituto**

- 1- La prima convocazione del consiglio di circolo/istituto, successiva alla nomina dei suoi membri, è disposta dal dirigente scolastico.
- 2- Nella prima seduta il consiglio è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente.
- 2- L'elezione ha luogo a scrutinio segreto; viene eletto il genitore che ha ottenuto la maggioranza, anche relativa, dei voti. A parità di voti è eletto il più anziano di età.
- 3- Il consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente da votarsi fra i genitori eletti con le medesime modalità previste per l'elezione del presidente.
- 4- in caso di assenza del presidente la presidenza è assunta dal vicepresidente; in caso di assenza contemporanea di presidente e vicepresidente la presidenza è assunta dal genitore più anziano.
- 5- Il consiglio di circolo/istituto è convocato dal presidente. Il presidente dispone la convocazione:

- a) di propria iniziativa;
- b) su richiesta:
  - del presidente della giunta esecutiva;
  - della maggioranza dei membri.

La convocazione è disposta, tramite l'ufficio di segreteria, con comunicazione individuale.

1- Gli adempimenti di cui al comma 9 dell'art. 10 del D.L.vo 297/1994 e dell'art. 25. comma 6 del D.L.vo 165/2001 e successive modificazioni (relazione annuale) è assolto contestualmente con le relazioni di cui all'articolo 2, comma 3 e articolo 18, comma 5, del D.l. 44/2001.

2- Le deliberazioni del consiglio d'istituto, a cura dell'ufficio di segreteria, sono affisse all'albo della scuola. Ove non sia espressamente richiesto dagli interessati, l'affissione non si effettua in caso di atti contenenti dati personali che non siano conoscibili da chiunque.

3- Le sedute del Consiglio d'Istituto sono, ai sensi dell' art. 42 del TU, sino a capienza dei locali, aperte agli elettori delle varie componenti ivi rappresentate, per le parti dell'ordine del giorno che non contengano riferimenti o dati personali sensibili. Il Presidente può dare facoltà, ai membri del pubblico, di formulare proposte e/o osservazioni o memorie scritte da allegare al verbale.

4- In attesa delle relative delibere di concessione, il dirigente scolastico, ove ricorrano le condizioni di urgenza e di utilità sociale, può autorizzare, in via provvisoria:

- a. l'uso di locali o strutture scolastiche da parte di qualificati soggetti esterni che ne abbiano fatto richiesta;
- b. la partecipazione della scuola ad attività promosse da soggetti qualificati, coerenti con le finalità educative della scuola medesima.

5- Al soggetto esterno non istituzionale che abbia ottenuto l'uso continuativo di locali o strutture scolastiche può essere proposto il versamento di un contributo a favore dell'istituto. Il consiglio d'istituto delibera le modalità e la misura della contribuzione da proporre ai soggetti utilizzatori.

#### **D) Giunta esecutiva (GE)**

La GE si riunisce, di norma, prima della riunione del consiglio d'istituto.

La convocazione della GE può essere effettuata contestualmente a quella del consiglio d'istituto; le sedute dei due organi possono aver luogo anche in successione immediatamente cronologica.

Nell'eventualità in cui la seduta della GE non abbia luogo a causa del mancato raggiungimento del numero legale, l'eventuale seduta del consiglio d'istituto convocato contestualmente avviene regolarmente.

#### **E) Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal dirigente scolastico:

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

#### **F) Gruppo di lavoro per l'integrazione degli alunni in situazione di disabilità.**

1- La componente docente del Gruppo di studio e di Lavoro (GLH) di cui all' art. 15 della L. 104/92 è individuata dal collegio dei docenti all'inizio di ciascun anno scolastico; del gruppo fanno obbligatoriamente parte i docenti specializzati di sostegno e almeno un docente di ciascuna classe/sezione che accoglie alunni in situazione di disabilità. Del gruppo fanno parte anche il Dirigente Scolastico e, in rappresentanza dei genitori, il presidente del consiglio d'istituto o altro genitore disponibile individuato dal dirigente scolastico. Il GLH è presieduto dal dirigente

scolastico o da un suo delegato, la funzione di segretario verbalizzante è attribuita dal presidente ad un docente specializzato di sostegno.

2- La convocazione del GLH è disposta dal dirigente mediante:

- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti esterni.

Nella convocazione è riportato l'ordine del giorno.

3- Il GLH si riunisce ordinariamente all'inizio ed al termine dell'anno scolastico; la convocazione è obbligatoria anche quando è richiesta:

- a. dal dirigente scolastico;
- b. dalla maggioranza dei docenti specializzati di sostegno;
- c. dal collegio dei docenti, dal consiglio di circolo/istituto o da un consiglio di classe/interclasse/intersezione;
- d. da uno o più degli operatori socio-sanitari;
- e. dal rappresentante dei genitori.

4- Il GLH delibera pareri vincolanti in ordine a:

- segnalazione all'Ufficio Scolastico Periferico della previsione degli alunni in situazione di disabilità per l'A.S. successivo;
- richiesta, all'ente locale, di assistenti di primo livello di cui all'art. 13, comma 3 della L. 104/1992;
- criteri e modalità generali di organizzazione delle attività d'integrazione a livello di istituto.

5- Al GLH si applicano tutti i vincoli e gli obblighi in materia di trattamento dei dati personali sensibili di cui al D.L.vo 196/2003.

6- La partecipazione del personale scolastico alle sedute del GLH non dà diritto a compenso straordinario, può costituire invece titolo per il compenso a carico del fondo d'istituto.

### **G) Collaboratori del dirigente scolastico.**

I collaboratori del dirigente scolastico di cui al comma 5 dell'art. 25 del D.L.vo 165/2001 e successive modificazioni sono designati con nomina scritta; nella nomina sono specificate le deleghe e le funzioni attribuite.

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

### **A) Staff d'istituto e composizione dei conflitti**

1-E' istituito lo Staff d'Istituto composto dal DS, con funzione di presidente, dai docenti collaboratori, docenti fiduciari di cui alla successiva lettera E e dai docenti incaricati di specifiche funzioni organizzative. Il docente che, al momento della seduta, è titolare della funzione di collaboratore del DS, svolge la funzione di segretario.

Dello staff d'istituto fanno parte anche:

- la RSU d'istituto;
- il presidente del consiglio d'istituto.

2-Lo Staff è organo consultivo e collabora col Dirigente Scolastico nella gestione strategica dell'istituto e opera per il raccordo fra l'ufficio della dirigenza scolastica, gli organi della scuola, rappresentanti esterni, la comunità scolastica e i portatori d'interesse.

3- Lo staff viene convocato dal DS:

- di propria iniziativa;
- su richiesta di almeno tre membri;
- su richiesta, anche a maggioranza, della RSU;
- nei casi di cui al successivo comma 4.

Lo staff è obbligatoriamente convocato nei casi di mutamenti rilevanti degli assetti logistici, organizzativi o di indirizzo didattico dell'istituto.

La convocazione è disposta dal dirigente mediante:

- comunicazione interna per il personale interno;
- convocazione individuale per il presidente del consiglio d'istituto.

4-Allo staff è devoluto anche il compito di esperire tentativi di composizione dei conflitti interni alla comunità scolastica. Il tentativo di composizione è formalmente avviato, con nota scritta da trasmettere, tramite l'ufficio di segreteria, a tutti i membri dell'organo e, per conoscenza, alle controparti in conflitto, da:

- uno o più membri dello staff;
- una o più delle parti in conflitto.

La nota dovrà contenere:

- descrizione dei fatti ed ogni elemento utile alla loro valutazione;
- richiesta di convocazione dello staff.

La convocazione richiesta ai sensi del presente comma è obbligatoria e deve avvenire entro 8 giorni dalla data di richiesta.

Una volta avviato formalmente il tentativo di composizione, le parti si astengono dall'intraprendere iniziative unilaterali di azione o tutela legale; trascorsi inutilmente 15 giorni dalla seduta, le parti sono libere di procedere a tutela dei propri diritti ed interessi.

Il tentativo di composizione di cui al presente comma non si applica nelle materie di competenza della RSU.

5-La partecipazione alle sedute dello staff non dà diritto a compenso straordinario, costituisce invece titolo per il compenso a carico del fondo d'istituto.

## **B) Gruppi di lavoro h operativi**

1- Al GLH istituzionale sono affiancati tanti Gruppi di Lavoro Operativi (GLHO) quanti sono gli alunni in "situazione di disabilità" (sdd); ciascun GLHO è espressamente dedicato all'alunno in sdd di competenza ed opera per il coordinamento operativo delle attività di integrazione a favore dell'alunno medesimo.

2-Del GLHO fanno parte:

- il dirigente scolastico, con funzione di presidente;
- il docente specializzato di sostegno che opera con l'alunno in sdd; in caso di assenza del dirigente scolastico o di suo delegato, il predetto docente svolge la funzione di presidente del GLHO;
- almeno due docenti della classe/sezione che accoglie l'alunno; la predetta prescrizione non si applica nelle classi/sezioni con un solo docente;
- gli operatori socio-sanitari che hanno in carico l'alunno;
- i genitori/affidatari dell'alunno;

-l'eventuale assistente di primo livello ex art. 13, comma 3 della L. 104/1992;  
-eventuali ulteriori figure professionali che operano a favore dell'integrazione scolastica e sociale dell'alunno, la cui presenza è ritenuta utile ai fini del coordinamento delle attività.  
Alle sedute del GLHO possono partecipare, in qualità d'invitati, rappresentanti degli EE.LL. competenti.

3-La convocazione è disposta dal dirigente, o suo delegato, mediante:

- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti esterni.

4-I GLHO si riuniscono ordinariamente nei periodi ottobre-dicembre e marzo-maggio. La convocazione è obbligatoria anche quando è richiesta:

- dal dirigente scolastico;
- dal docente specializzato di sostegno;
- dall'operatore socio-sanitario;
- dal genitore/affidatario;
- dal consiglio di interclasse/classe/intersezione o dal team.

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

Il GLHO esprime parere vincolante sul P.E.I. a favore dell'alunno in sdd prima della sua adozione formale da parte del consiglio di classe/interclasse/intersezione competente.

Il verbale viene redatto dal docente specializzato di sostegno.

5-Al GLHO si applicano tutti i vincoli e gli obblighi in materia di trattamento dei dati personali previsti per il GLH istituzionale.

### **C) Dipartimenti disciplinari**

1-Sono istituiti i dipartimenti disciplinari d'istituto (DD) costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare. Il DD nomina, al suo interno, un referente con compiti di coordinamento, documentazione e comunicazione interna ed esterna.

2-I DD costituiscono un'articolazione del collegio dei docenti e vengono convocati con le medesime modalità previste per tale organo collegiale; la partecipazione alle attività dei dipartimenti concorre al raggiungimento dell'eventuale monte orario annuale previsto per l'organo.

3-Ai DD sono devolute le seguenti competenze:

- definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento della disciplina nell'istituto;
- criteri comuni per la formalizzazione della programmazione disciplinare;
- definizione di criteri comuni per la valutazione del profitto disciplinare in modo da migliorarne il ritorno formativo e ridurre l'incidenza delle variabili soggettive;
- messa a punto e condivisione di prove, test e prestazioni disciplinari comparabili;
- valutazione comparativa, fra classi parallele, dei risultati di profitto:

a) formali-istituzionali;

b) rilevati mediante prove diagnostiche condivise;

-ricerca ed innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento;

-formulazione di proposte per l'acquisto, lo sviluppo, l'utilizzazione e la conservazione di strumenti tecnici, materiali, documenti, testi ecc a carattere disciplinare o inter/pluridisciplinare.

4-Possano essere costituiti dipartimenti anche per tematiche non disciplinari quali comportamento, Cittadinanza e Costituzione ecc con le medesime attribuzioni e modalità previste per i DD.

#### **D) Dipartimento dei docenti specializzati di sostegno**

1-E' istituito il dipartimento dei docenti specializzati di sostegno (DDS) costituito dai predetti docenti in servizio nell'istituto. Il DDS nomina, al suo interno, un coordinatore-referente.

2-Il DDS costituisce un'articolazione del collegio dei docenti; la partecipazione alle attività del dipartimento concorre al raggiungimento dell'eventuale monte orario annuale previsto per l'organo.

3-Al DDS, anche ripartito, al suo interno, secondo gli ordini scolastici, sono devolute le seguenti competenze:

-proposta, al dirigente scolastico, di:

-assegnazione dei docenti S.S. alle classi che accolgono alunni in sdd;

-ripartizione delle ore di sostegno fra gli alunni in sdd;

-acquisti e regolamentazione d'uso di strumenti e materiali destinati alla integrazione degli alunni in sdd;

-proposte, al GLH, di criteri e modalità generali per lo sviluppo delle attività d'integrazione d'istituto;

-definizione di criteri e modalità comuni nell'elaborazione dei documenti relativi all'integrazione scolastica degli alunni in sdd;

-predisposizione di progetti, anche in rete, per la sperimentazione e il miglioramento delle attività d'integrazione degli alunni in sdd;

#### **E) Docenti fiduciari**

1-I siti di erogazione dei servizi scolastici sono denominati "plessi" nella scuola dell'infanzia e primaria.

Nelle proprie attività il dirigente scolastico, in aggiunta ai docenti collaboratori di cui al comma 5 dell'art. 25 D.L.vo 165/2001 ed alle vigenti disposizioni contrattuali, può avvalersi della collaborazione dei Docenti Fiduciari di plesso/sede (d'ora in avanti: fiduciari). I fiduciari sono nominati all'inizio dell'anno scolastico dal dirigente scolastico, sentiti i docenti del plesso;

2-I fiduciari, per il plesso/sede di competenza, curano l'osservanza del presente regolamento, delle disposizioni impartite dal DS e delle norme in materia di istruzione, sul buon andamento delle attività scolastiche e a fine anno scolastico eseguono l'inventario dei beni comuni.(In aggiunta, ai fiduciari possono essere delegate ulteriori specifiche competenze; nell'atto di nomina sono riportate le predette deleghe).

3-I fiduciari adottano le misure più idonee per i movimenti interni e l'uscita sicura degli alunni al termine giornaliero delle lezioni e per la consegna ai genitori o l'accesso allo scuola-bus.

4-I docenti fiduciari, sentiti i colleghi del plesso/sede e il DS, possono emanare regolamenti specifici di plesso/sede coerenti col presente regolamento. Nei predetti regolamenti possono essere disciplinati l'accesso e l'uso di strutture scolastiche, le modalità di pubblicazione, anche da parte di esterni, di avvisi e comunicazioni ecc.

Nel caso di plessi/sedi ubicati nel medesimo edificio o aventi strutture comuni, viene sentito anche il fiduciario del plesso/sede contiguo.

5-Ai fiduciari spetta una retribuzione accessoria, anche in misura forfetaria, a carico del fondo d'istituto; la misura del compenso è determinata in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

#### **F) Docenti responsabili e/o referenti**

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

a) responsabili di strutture, laboratori, strumenti ecc, col compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni;

b) referenti di specifiche aree organizzative o di attività didattiche col compito di coordinarne il funzionamento, riferire negli OO.CC., mantenere i rapporti intra e interistituzionali.

I responsabili e i referenti possono emanare specifici regolamenti relativi al settore di competenza.

I responsabili ed i referenti sono retribuiti con compensi, anche in misura forfetaria, a carico del fondo d'istituto.

#### **ART. 6 DELEGHE**

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

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

1-Il DSGA, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal DS, predispone l'organizzazione dei servizi di segreteria e generali e il piano annuale per le attività del personale A.T.A.

2-E'istituita l'assemblea del personale A.T.A.; l'assemblea è presieduta dal dirigente scolastico.

3-L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto:

-dal DS;

-dal D.S.G.A.;

-da almeno un terzo del personale A.T.A.;

-dalla R.S.U., anche a maggioranza.

6-Nell'ambito dell'assemblea vengono stabiliti e concordati gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici e le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale in parola.

#### **ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**

#### **ART. 8 ASSEMBLEE DEI GENITORI**

1-In aggiunta alle assemblee previste dall'art. 15 del TU possono essere convocate assemblee di genitori su iniziativa di singoli o gruppi di genitori. La richiesta di convocazione è rivolta al DS e deve contenere data e orario della riunione, l'ordine del giorno o l'argomento da trattare e l'indicazione, anche sintetica, dei soggetti proponenti. La riunione deve svolgersi in orari e con modalità tali da non recare pregiudizio alle attività scolastiche.

2-In tutte le assemblee, ove queste sono convocate tramite comunicazione scritta individuale, spetta ai soggetti proponenti la predisposizione, nel numero necessario, delle copie della predetta convocazione.

3-l'ordine del giorno previsto dall' art. 15 del TU per lo svolgimento delle assemblee dei genitori nell' edificio scolastico è affisso all'albo.

4-Il Dirigente Scolastico e i docenti fiduciari di plesso/sede, ove ne ravvisino la necessità o su richiesta dei docenti, possono promuovere la convocazione di assemblee di genitori.

5-I partecipanti all'assemblea sono tenuti alla presa di visione dei documenti in materia di sicurezza, delle vie di fuga e della relativa cartellonistica; nessuna responsabilità è posta in capo al DS ed al personale della scuola per danni derivanti da comportamenti difformi dalle prescrizioni in materia di sicurezza.

#### **ART 9 ASSOCIAZIONI DI GENITORI**

1-Nell'ambito della comunità scolastica possono essere costituite associazioni di genitori, temporanee o permanenti, eventualmente comprendenti anche altri soggetti istituzionali e non, aventi finalità di collaborazione con l'istituto. Le dette associazioni possono costituirsi sia come organismi autonomi che come sezioni locali di organizzazioni territoriali o nazionali.

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

- a) collaborazione con l'istituto per l'arricchimento dell'offerta formativa;
- b) raccolta di fondi da destinare all'ampliamento dell'offerta formativa della scuola;
- c) raccolta fondi per concorrere, in tutto o in parte, all'acquisto di strumenti, materiali, beni o servizi da parte dell'istituto; l'associazione può anche effettuare e/o promuovere donazioni o cessioni in comodato di beni strumentali a favore dell'istituto;
- d) iniziative, comprendenti anche raccolta di fondi per attività di solidarietà sociale;
- e) organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere socio-culturale;
- f) individuazione di soggetti esterni interessati alla sponsorizzazione di attività d'istituto;
- g) ogni altra iniziativa o proposta volta al miglioramento didattico, organizzativo e dei servizi erogati dall'istituto e/o delle competenze genitoriali delle famiglie.

Per le finalità di cui alle lettere "b" e "c" i contributi sono versati all'istituto unitamente ad una nota nella quale vengono specificate la natura ed i vincoli di destinazione delle risorse.

3-Della costituzione delle associazioni di cui al comma 1 viene data comunicazione al dirigente scolastico il quale provvede alla pubblicizzazione tramite nota affissa all'albo d'istituto, recante l'indicazione dei soggetti promotori e delle finalità perseguite.

4-Per le finalità di cui al comma 2 possono essere costituiti anche appositi comitati di genitori di classe, sezione o plesso/sede. Per i rapporti con l'istituto il comitato può delegare un genitore; in tal caso il genitore delegato rilascia, sotto la propria responsabilità, apposita dichiarazione alla scuola dalla quale risulti il tipo e i contenuti della delega.

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

#### **ART. 10 ASSEMBLEE**

Il Dirigente Scolastico, sentiti i docenti interessati, autorizza o promuove assemblee di genitori, studenti, ai sensi dei commi 1, 2, 3 e 7 dell' art. 13 del TU.

### **PARTE SECONDA: ATTIVITA' DIDATTICA**

#### **ART. 11 OFFERTA FORMATIVA**

1-Il documento recante il Piano dell'Offerta Formativa viene reso disponibile al pubblico mediante pubblicazione sul sito WEB dell'istituto.

2-Il docente può far accedere, in compresenza e senza autorizzazione, esperti esterni nelle aule scolastiche per interventi di arricchimento dell'offerta formativa. Tale accesso è vincolato alle seguenti condizioni:

- presenza una-tantum;
- gratuità della prestazione;
- informazione preventiva resa al soggetto esterno relativa a:
  - a) obbligo di osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza, inclusi i fattori di rischio, il piano d'evacuazione d'emergenza e la cartellonistica interna;
  - b) divieto di impiego di apparecchiature elettriche o elettromeccaniche o utensili dotati di parti taglienti o a punta o con serraggio a scatto, non protette e conseguente accettazione della non copertura assicurativa per il tempo di permanenza nei locali scolastici.

Al di fuori delle predette circostanze sono necessarie:

- autorizzazione del dirigente scolastico per interventi non gravanti sul programma annuale;
- deliberazione del consiglio di istituto per interventi gravanti sul programma annuale;
- sottoscrizione di apposita convenzione, sottoscritta dal dirigente scolastico, o suo delegato, e dall'esperto medesimo, nella quale vengono disciplinati gli aspetti di dettaglio del rapporto di collaborazione.

---

Il presente Regolamento ha validità triennale, salvo modifiche e/o integrazioni che si rendessero necessarie. Delibera n. 33 del Cdi del 08/10/2019