



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto
con delibera n°54 del 21 dicembre 2023

Valido fino a modifica

PREMESSA

La scuola democratica è libera ed autonoma, fornisce un pubblico servizio scolastico che garantisce e tutela i diritti del soggetto discente il quale ha il diritto sociale di svolgere la propria personalità attraverso l'acquisizione di apprendimenti liberi, critici, sistematici, unitari, disciplinari e non, personalizzanti e non; e ha diritto ad una prestazione didattica secondo standard di qualità e quantità definiti in accordo al principio di uguaglianza sostanziale. Si tratta quindi, di una democrazia non solo formale ma sostanziale: l'uomo è inteso non solo come singolo ma come individuo sociale che gode dei diritti dell'uomo associato vivendo in una formazione sociale, cioè la scuola, al cui interno egli svolge la sua personalità.

Aristotele affermava che "non c'è nessuna utilità dalle leggi più utili anche ratificate da tutti i cittadini, se questi non saranno abituati ed educati nello spirito della Costituzione", è fondamentale quindi l'acquisizione di uno spirito civico, una virtù che alimenti la coscienza dei singoli e ne ispiri i comportamenti secondo un principio di solidarietà.

La scuola è luogo deputato a educare, formare ed istruire personalità in formazione, attraverso lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale e fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-alunno, nel rispetto della pari dignità e nella diversità dei ruoli.

Contribuisce allo sviluppo della personalità degli alunni, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale.

Persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva. La vita nella comunità scolastica si basa sulla libertà



di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono.

Ogni istituzione scolastica costituisce un sistema organizzativo complesso che ha precise finalità da perseguire attraverso l'erogazione di un servizio di qualità per il perseguimento di un fine comune. La scuola, quindi, ha una sua disciplina interna con una serie di norme da rispettare e a capo della gestione unitaria di ogni istituzione vi è il dirigente scolastico che è responsabile dei risultati nonché titolare e rappresentante legale dell'istituzione. Il sistema di norme coinvolge sia l'esercizio delle funzioni cioè quella dirigente, docente, amministrativa, tecnica e ausiliaria e quella dei comportamenti dei discenti; del resto, nell'esercizio della funzione, ogni azione va sempre pensata e attuata nel più completo rispetto della sua destinazione di scopo.

Sommario

Titolo I - Alunni	3
Titolo II - Regolamento Pcto	8
Titolo III - Regolamento degli Organi Collegiali	19
Titolo IV - Linee Guida per la Mobilità Studentesca	36
Titolo V - Regolamento criteri e <u>Modalità di svolgimento delle Attività Erasmus+</u>	43
Titolo VI - Regolamento Viaggi di Istruzione e Uscite Didattiche	51
Titolo VII - Regolamento di Disciplina	61
Titolo VIII - Regolamento per l'utilizzo dei <u>dispositivi digitali personali a Scuola (BYOD)</u>	79



TITOLO III - Regolamento degli Organi Collegiali

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica del 31 maggio 1974 n. 416, "Istituzione e riordinamento di organi collegiali della scuola materna, elementare, secondaria ed artistica,

VISTO il Decreto legislativo del 16 aprile 1994 n. 297, "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione" e ss.mm.,

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 1998 n. 249, "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria,

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 n. 275, "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche",

VISTO l'art. 25 del Decreto del Presidente della Repubblica del 30 marzo 2001 n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche",

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica del 21 novembre 2007 n. 235, "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria,

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica del 22 giugno 2009 n. 122, "Regolamento recante

coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni",

VISTA la Legge del 13 luglio 2015 n. 107, "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti",

VISTO il Decreto del 28 agosto 2018, n. 129, "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione

amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107, la composizione, il funzionamento e le competenze degli Organi collegiali, vengono così regolamentati.

Art. 1 - CONSIGLIO DI CLASSE (CdC)

a) Composizione

- Tutti i Docenti della classe;
- n. 2 Rappresentanti eletti dei Genitori;
- n. 2 Rappresentanti eletti degli Alunni.

Il Dirigente Scolastico rende noto, ad inizio anno scolastico, i nominativi dei componenti di ogni CdC. Non è consentita la partecipazione, alle sedute del CdC, delle componenti estranee al CdC stesso, mentre è ammessa la partecipazione di tutti i genitori e degli studenti della classe.



b) Competenze

I CdC hanno competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione didattica e metodologica. In particolare, hanno il compito di:

- formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, all'adozione dei libri di testo, in coerenza con le indicazioni dei Dipartimenti Disciplinari;
- verificare l'andamento delle attività e proporre opportuni adeguamenti.

I CdC, con la sola presenza della componente Docenti, inoltre, hanno competenze in materia di:

- valutazione degli studenti;
- attribuzione del voto di comportamento;
- ammissione o non ammissione degli studenti alla classe successiva o all'esame di Stato.

Inoltre, nella Componente allargata, provvedono all'irrogazione di sanzioni disciplinari agli studenti ai quali siano state contestate infrazioni.

c) Convocazione

Il CdC, nel rispetto delle normative vigenti, si riunisce secondo il calendario predisposto ad inizio di anno scolastico oppure quando il DS ne ravvisa la necessità, oppure quando almeno 1/3 dei suoi componenti ne faccia richiesta motivata al DS.

La riunione può avvenire anche in modalità remota.

La convocazione con relativo ordine del giorno, ora di inizio e durata della riunione, deve avvenire almeno 5 giorni prima della data di convocazione della riunione.

Richiesta di integrazione dell'o.d.g. può essere presentata al DS o al Coordinatore (prima dell'inizio della seduta); la richiesta è accettata solo se relativa alle competenze del CdC.

Il CdC tratta solamente tematiche inserite all'o.d.g.

d) Coordinatore, segretario

Le competenze del Coordinatore di Classe sono:

- presiedere, su delega del Dirigente Scolastico, le sedute del Consiglio di classe, controllando e firmando il verbale;



- individuare il Segretario verbalizzante all'interno di ogni riunione, su sua fiducia, anche a rotazione e, qualora non vi fosse alcuna disponibilità, verbalizzare la seduta;
- coordinare le attività didattiche dei docenti della classe;
- relazionare in merito all'andamento generale della classe ed allo svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione;
- informare regolarmente il DS dei problemi e delle esigenze della classe;
- proporre, su delega del DS, riunioni straordinarie del CdC;
- in stretta collaborazione con i docenti della classe, controllare con cadenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni;
- segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici;
- curare i rapporti con le famiglie, attraverso lettere, e-mail o comunicazioni telefoniche sotto forma di fonogramma, convocandole in caso di necessità o su richiesta dei colleghi;
- prestare la massima attenzione alla comunicazione sulle carenze riscontrate nelle valutazioni intermedie, nonché a quella relativa all'eventuale non ammissione dello studente alla classe successiva; quest'ultima andrà effettuata a scrutinio finale appena concluso o, comunque, prima della pubblicazione degli esiti dello stesso scrutinio;
- coordinare le operazioni relative all'adozione dei libri di testo della classe e controllare la completezza dei dati inseriti nelle schede di adozione;
- coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale (ad es.: gli attestati presentati entro il 15 maggio dagli studenti del triennio per la valutazione da parte del CdC, i piani didattici personalizzati per alunni DSA e BES, ecc.);

e) Verbalizzazione delle sedute

La verbalizzazione deve trascrivere fedelmente quanto è avvenuto durante la seduta e deve essere chiaro che quando si approva il verbale non sono più in discussione le decisioni prese, ma solo la fedeltà a quanto effettivamente avvenuto.

Il verbale deve contenere:

- ✓ luogo, data, ora di inizio-fine della riunione;
- ✓ presenti, assenti, eventuali ritardatari e/o che lasciano la riunione con anticipo, nome del coordinatore e del verbalizzante;
- ✓ elencazione dei punti all'o.d.g.;
- ✓ una sintesi della trattazione dei singoli punti all'o.d.g.;



- ✓ le delibere prese dal CdC con l'indicazione di unanimità/maggioranza;
- ✓ l'approvazione del verbale con l'indicazione maggioranza/unanimità.

Il verbale, se richiesto o ritenuto opportuno dal coordinatore, può contenere:

- una sintesi degli interventi dei singoli docenti o interventi riportati pedissequamente, previa dettatura del Docente interessato al Segretario verbalizzante di quanto riferito durante la seduta, che sarà riportato virgolettato sul verbale;
- nomi dei docenti contrari alle delibere e motivazione;
- nomi dei docenti astenuti con o senza motivazione espressa;
- allegati: documenti inerenti i punti all'o.d.g.; mozioni, integrazioni, modifiche a parti ben specificate del verbale.

Tutto deve avvenire durante la seduta, eventuali motivazioni di non approvazione verranno aggiunte in fase di delibera alla sessione successiva e dettate.

Il verbale è redatto e approvato, su supporto cartaceo e informatico, entro la fine della seduta, o comunque **entro 48 ore**.

f) Validità delle sedute e delle delibere del CdC

(escluse operazioni di scrutinio)

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno degli aventi diritto a partecipare; le delibere vengono approvate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi. Comunque, la votazione è da ritenersi valida solo se la somma dei voti favorevoli, contrari e astenuti è superiore alla metà più uno degli aventi diritti al voto. In caso di parità prevale il voto del presidente o del coordinatore.

Le votazioni si effettuano per alzata di mano.

(durante le operazioni di scrutinio)

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di tutti gli aventi diritto a partecipare o dei loro sostituti nominati dal DS; le delibere vengono approvate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi. Non è ammessa l'astensione dal voto. In caso di parità prevale il voto del presidente.

Le votazioni si effettuano per alzata di mano ed è opportuno verbalizzare i nomi.



Art. 2 - COLLEGIO DEI DOCENTI E DIPARTIMENTI

a) Composizione

Il Collegio dei docenti è composto da tutti i Docenti in servizio, alla data di convocazione, presso l'istituzione scolastica; esso può articolarsi in Dipartimenti disciplinari che elaborano proposte da portare a delibera in Collegio. Ciascun Dipartimento elegge un proprio coordinatore.

Tutte le disposizioni del presente regolamento valgono anche per i Dipartimenti disciplinari.

b) Competenze

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico della scuola:

- elabora e rivede annualmente il Piano triennale dell'offerta formativa sulla base dell'atto di indirizzo del Dirigente scolastico;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica;
- tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'istituto, formula proposte al Dirigente scolastico:
 - per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti;
 - per la formulazione dell'orario delle lezioni;
 - per lo svolgimento delle altre attività scolastiche.
- provvede:
 - alle adozioni dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe;
 - alla scelta tecnica dei sussidi didattici e delle attrezzature tecnico-scientifiche, ove necessario e nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto;
- elegge:
 - i suoi Rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
 - due dei Docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione dei Docenti;
- promuove
 - iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio;
 - accordi di rete o vi aderisce per il raggiungimento della finalità istituzionali della scuola;
 - iniziative di sperimentazione in conformità alle normative vigenti;
- designa:
 - i Docenti titolari di funzioni strumentali al PTOF;



- i Docenti subconsegnatari dei laboratori e della Biblioteca, responsabili del loro buon funzionamento.
- delibera:
 - ai fini della valutazione degli studenti e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
 - i criteri di ammissione alla classe successiva fissando eventuali deroghe alla frequenza obbligatoria.

c) Convocazione

Il Piano delle attività ad inizio anno scolastico funge da convocazione; eventuali discostamenti verranno comunicati con un congruo preavviso non inferiore a cinque giorni, esclusi i giorni festivi e le domeniche rispetto alla data delle riunioni, salvo casi di comprovata urgenza.

La comunicazione dell'odg è inviata alla casella mail con dominio @liceomajorana.edu.it e pubblicata sul sito. Ai sensi della normativa vigente la pubblicazione sul sito conferma la validità della convocazione.

Nella convocazione, oltre all'ordine del giorno, deve essere indicata l'ora di inizio e l'ora entro cui, presumibilmente, saranno conclusi i lavori.

Le assenze al Collegio dovranno essere comunicate entro il giorno precedente la riunione.

Le riunioni del Collegio possono avvenire anche in modalità remota.

Il Collegio Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta lo ritenga opportuno nel rispetto del tetto fissato dal Piano Annuale delle attività e in relazione alle scadenze indicate dal Ministero. Il Dirigente Scolastico, inoltre, convoca il Collegio quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta e motivata.

d) Presidente, segretario

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza, dal docente vicario; non hanno validità legale le riunioni non presiedute dal Dirigente Scolastico o dal docente vicario.

Il Segretario è nominato all'inizio dell'anno scolastico e avrà accesso ad un compenso dal FIS.

e) Verbalizzazione delle sedute

Il verbale deve contenere:

- ✓ luogo, data, ora di inizio-fine della riunione;
- ✓ presenti, assenti, eventuali ritardatari e/o che lasciano la riunione con anticipo, nome del Presidente e del verbalizzante;

www.liceomajorana.edu.it - rmps37000a@istruzione.it



- ✓ elencazione dei punti all'o.d.g.;
- ✓ una sintesi della trattazione dei singoli punti all'o.d.g.;
- ✓ le delibere prese dal Collegio con l'indicazione di unanimità/maggioranza.

Il verbale, se richiesto o ritenuto opportuno dai membri del Collegio, può contenere:

- una sintesi degli interventi dei singoli docenti;
- nomi dei docenti contrari alle delibere;
- allegati: documenti inerenti i punti all'o.d.g.; mozioni, integrazioni, modifiche a parti ben specificate del verbale.

Il verbale è redatto su supporto cartaceo e digitale, entro 48 ore dalla fine della seduta e inviato al Dirigente Scolastico e ai Docenti; se ci sono rilievi, questi vengono inviati al Segretario per riportarli alla seduta successiva per l'approvazione; se non ci sono rilievi, il verbale si intende approvato.

f) Validità delle sedute e delle delibere

I. Comunicazioni del Dirigente Scolastico

Ad apertura o a chiusura di seduta il Dirigente Scolastico può fare comunicazioni su oggetti estranei all'o.d.g., occupando lo spazio massimo di quindici minuti.

Su tali comunicazioni non si può aprire discussione né procedere a delibere.

II. Andamento dei lavori

Il Dirigente Scolastico provvede al buon andamento dei lavori del Collegio, mette in discussione gli argomenti all'o.d.g., ne può proporre la sospensione o il rinvio, concede la parola a chi la chiede, di norma, nell'ordine nel quale sono state fatte le domande entro un tempo massimo per intervento di

2 minuti; regola la discussione, indice le votazioni e ne proclama l'esito.

La discussione di ogni singolo argomento si ritiene conclusa quando sono stati esauriti gli interventi di tutti i docenti iscritti a parlare.

Si può prevedere l'intervento di figure esterne al Collegio, al fine di illustrare specifici progetti o attività; tali interventi non possono avere una durata superiore ai 10 minuti.

III. Votazioni

Prima dell'inizio delle operazioni di voto, il Dirigente Scolastico comunica al Collegio l'esatto numero dei presenti tenuto conto dell'eventuale abbandono della seduta da parte dei docenti nel frattempo assentatisi.



Le votazioni si effettuano di regola per alzata di mano. Su richiesta di almeno un docente o in casi dubbi si procede per appello nominale.

È necessaria la votazione per scrutinio segreto, mediante schede, quando si faccia questione di persone, ad eccezione della nomina dei membri delle Commissioni.

Lo spoglio delle schede e la verifica dei voti sono espletati da massimo tre docenti nominati dal Dirigente Scolastico.

Per le votazioni a scrutinio segreto relative all'elezione dei membri degli organi del Collegio (Membri del Comitato di Valutazione del servizio, ecc.), ogni docente può esprimere preferenze sino al massimo consentito dei componenti da eleggere. Sono proclamati eletti coloro che ottengono il maggior numero di voti; a parità di voti, è proclamato eletto il più anziano di età.

L'esito è immediatamente comunicato.

IV. Delibere

Salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente, le delibere sono valide se adottate con la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Al fine del computo delle maggioranze si stabilisce quanto segue:

- nel caso di votazione segreta, il calcolo della maggioranza necessaria si determina non considerando schede bianche e schede nulle;
- nel caso di votazione palese, il calcolo della maggioranza necessaria si determina escludendo dal computo le astensioni.

Qualora venissero presentate più di due proposte da deliberare, la votazione è per alzata di mano.

Risulta, allora, approvata la proposta che ha riportato il maggior numero di voti, escludendo dal computo il voto degli astenuti.

Le delibere nel verbale sono indicate in numero progressivo annuale, a partire dal primo Collegio di Settembre.

Per permettere l'adesione a reti, partecipazione a bandi e gare attinenti al PTOF, il Dirigente Scolastico può chiedere una delibera al Collegio per agire e riportare alla prima riunione utile.

V. Chiusura dei lavori

La seduta non può essere chiusa prima che il Collegio abbia deliberato su tutti gli argomenti posti all'O.d.G.; tuttavia, su proposta del Dirigente Scolastico o della maggioranza del Collegio, la riunione può essere sospesa e aggiornata, sempre, però, che sia stato esaurito il tempo della durata dei lavori previsto nella convocazione.

www.liceomajorana.edu.it - rmeps37000a@istruzione.it



Art. 3 - DIPARTIMENTO METODOLOGICO

a) Composizione

Il Dipartimento Metodologico è costituito dai Coordinatori di tutti i Dipartimenti Disciplinari.

b) Competenze

Il Dipartimento Metodologico si riunisce con il Dirigente Scolastico o con il suo Vicario, che presiede le riunioni.

La competenza principale è fornire al Dirigente Scolastico il necessario supporto metodologico - operativo.

Art. 4 - CONSIGLIO D'ISTITUTO (CdI)

a) Composizione

Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 membri:

- n. 8 Rappresentanti del personale docente;
- n. 2 Rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario;
- n. 4 Rappresentanti degli Studenti;
- n. 4 Rappresentanti dei Genitori;
- il Dirigente scolastico.



I Rappresentanti del personale docente sono eletti dal collegio dei Docenti; quelli del personale ATA dal corrispondente personale in servizio nell'Istituto; i Rappresentanti degli studenti sono eletti dagli studenti e quelli dei Genitori dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente l e veci. La rappresentanza studentesca è rinnovata annualmente. I rappresentanti dei genitori rimangono in carica fino alla permanenza dei figli presso l'istituzione scolastica.

Il Dirigente scolastico è membro di diritto del Consiglio. Il Consiglio dura in carica per tre anni. Entro il ventesimo giorno dalla data di proclamazione degli eletti, il Dirigente Scolastico dispone la prima convocazione del Consiglio. Le convocazioni successive sono disposte dal Presidente del Consiglio.

b) Competenze

Il Consiglio di Istituto:

- determina le forme di autofinanziamento;
- delibera il programma annuale e il conto consuntivo;
- dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico;
- designa un Docente membro del Comitato per la valutazione e il Rappresentante degli Studenti e il Rappresentante dei Genitori membri del Comitato per la valutazione.
- Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - approvazione del Piano Triennale dell'offerta formativa, elaborato dal Collegio dei Docenti;
 - adozione dei Regolamenti d'Istituto;
 - adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze;
 - criteri generali per la programmazione educativa;
 - criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
 - promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.



- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo;
- stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento;
- esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;
- interviene nell'attività negoziale e delibera in ordine:
 - all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
 - all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 - ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
 - all'adesione a reti di scuole e consorzi;
 - all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 - alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - alla coerenza, rispetto alle previsioni del PTOF e del Programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
 - all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni;
 - all'affidamento di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
 - ai contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
 - ai contratti di locazione di immobili;
 - all'utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;



- alle convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- all'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- all'acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- ai contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- alla partecipazione a progetti internazionali;
- alla determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale.

In tutti questi casi, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto. Il dirigente scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'istituto.

c) Presidente, segretario

Nella prima seduta dopo il rinnovo triennale dell'organo il Consiglio d'Istituto elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

Fino a tale momento è presieduto dal Dirigente Scolastico. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che sia presente alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vicepresidente non vi subentra di diritto. In caso di mancata elezione di un Vicepresidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano. Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.

In ogni seduta funge da Segretario uno dei membri del Consiglio, secondo un principio di rotazione.

d) Convocazione

La convocazione del CdI deve essere disposta con un congruo preavviso non inferiore a cinque giorni, esclusi i giorni festivi e le domeniche rispetto alla data delle riunioni, salvo casi di comprovata urgenza.

La convocazione è effettuata mediante invio alla casella mail con dominio @liceomajorana.edu.it per Docenti, Studenti e ATA e agli indirizzi mail personali per i rappresentanti dei Genitori, oltre ad essere pubblicata sul sito. Ai sensi della normativa vigente la pubblicazione sul sito conferma la



validità della convocazione.

Nella convocazione, oltre all'ordine del giorno, deve essere indicata l'ora di inizio e l'ora entro cui, presumibilmente, saranno conclusi i lavori.

Il Cdl è convocato, in seduta ordinaria, dal Presidente, con Circolare firmata dal Presidente e dal Dirigente Scolastico.

La riunione può anche tenersi in modalità telematica.

e) Verbalizzazione delle sedute

Il verbale deve contenere:

- luogo, data, ora di inizio-fine della riunione;
- presenti, assenti, eventuali ritardatari e/o che lasciano la riunione con anticipo, nome del verbalizzante;
- elencazione dei punti all'o.d.g.;
- una sintesi della trattazione dei singoli punti all'o.d.g.;
- le delibere prese dal Consiglio con l'indicazione di unanimità/maggioranza; le delibere dovranno essere riportate in uno schema in apertura del Verbale che riporti il numero della deliberazione, la data e l'oggetto in sintesi. Qualora ci siano delibere di particolare rilevanza, potrà essere necessario esplicitare la motivazione dei contrari, al fine di dirimere contenziosi, per trasparenza e senso di responsabilità.

Il verbale, se richiesto o ritenuto opportuno dai membri del Consiglio, può contenere:

- una sintesi degli interventi dei singoli Consiglieri o interventi riportati pedissequamente, previa dettatura dell'interessato al Segretario verbalizzante di quanto riferito durante la seduta, che sarà riportato virgolettato sul verbale;
- nomi dei Consiglieri contrari alle delibere;
- nomi dei Consiglieri astenuti con o senza motivazione espressa;
- allegati: documenti inerenti i punti all'o.d.g.; mozioni, integrazioni, modifiche a parti ben specificate del verbale.

Il verbale è redatto su supporto cartaceo e digitale, entro 48 ore dalla fine della seduta e inviato ai Consiglieri; se ci sono rilievi, questi vengono inviati al Segretario, che integra il verbale e lo rinvia; se non ci sono rilievi, il verbale si intende approvato.

f) Validità delle sedute e delle delibere

I. Andamento dei lavori

Il Presidente provvede al buon andamento dei lavori del Consiglio, mette in discussione gli argomenti all'O.d.G., ne può proporre la sospensione o il rinvio, concede la parola a chi la chiede,



di norma, nell'ordine nel quale sono state fatte le domande entro un tempo massimo per intervento di 5 minuti; regola la discussione, indice le votazioni e ne proclama l'esito.

La discussione di ogni singolo argomento si ritiene conclusa quando sono stati esauriti gli interventi di tutti i membri iscritti a parlare.

II. Votazioni

Prima dell'inizio delle operazioni di voto, il Presidente comunica al Consiglio l'esatto numero dei presenti tenuto conto dell'eventuale abbandono della seduta da parte dei membri nel frattempo assentatisi.

Le votazioni si effettuano di regola per alzata di mano.

È necessaria la votazione per scrutinio segreto, mediante schede, quando si faccia questione di persone.

L'esito è immediatamente comunicato.

III. Delibere

Salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente, le delibere sono valide se adottate con la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Al fine del computo delle maggioranze si stabilisce quanto segue:

- nel caso di votazione segreta, il calcolo della maggioranza necessaria si determina non considerando schede bianche e schede nulle;
- nel caso di votazione palese, il calcolo della maggioranza necessaria si determina escludendo dal computo le astensioni.

Qualora venissero presentate più di due proposte da deliberare, la votazione è per alzata di mano. Risulta, allora, approvata la proposta che ha riportato il maggior numero di voti, escludendo dal computo il voto degli astenuti.

Le delibere nel verbale sono indicate in numero progressivo triennale, a partire dal primo Consiglio del triennio di validità.

Le delibere hanno validità immediata.

Per permettere l'adesione a reti, partecipazione a bandi e gare attinenti al PTOF, il Dirigente Scolastico può chiedere una delibera al Consiglio per agire e riportare alla prima riunione utile.

IV. Chiusura dei lavori

La seduta non può essere chiusa prima che il Consiglio abbia deliberato su tutti gli argomenti posti all'O.d.G.; tuttavia, su proposta del Presidente o della maggioranza del Consiglio, la riunione può essere sospesa e aggiornata, sempre, però, che sia stato esaurito il tempo della durata dei lavori previsto nella convocazione.



V. Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto deve avvenire mediante pubblicazione nell'apposita sezione del sito delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso, che avviene entro 2 giorni dalla relativa seduta del consiglio e rimane esposta.

I verbali sono disponibili nell'ufficio della Dirigenza dell'Istituto e sono richiedibili a chiunque ne faccia richiesta motivata al Dirigente Scolastico che ha la facoltà di concederne copia, valutando la concretezza della motivazione e cancellando gli eventuali nominativi o dandone notifica ai diretti interessati. Gli atti scritti preparatori al Consiglio d'Istituto sono depositati nell'ufficio di segreteria e ne è inviata copia digitale, almeno 2 giorni precedenti il Consiglio, a tutti i consiglieri in carica. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, per questioni di privacy.

Art. 4 – Giunta Esecutiva (GE)

a) Composizione

All'interno del Consiglio di istituto è eletta la Giunta esecutiva, composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da un genitore e da uno studente. Di diritto ne fanno parte il DS, che la presiede, e il direttore dei servizi generali e amministrativi che ha funzioni di segretario della giunta stessa. La nomina dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti tra i componenti del CdI. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.

b) Competenze

- Prepara i lavori del CdI;
- Cura l'esecuzione delle delibere del CdI;
- Predisporre il programma finanziario annuale.

c) Convocazione

La convocazione della Giunta Esecutiva deve essere disposta con un congruo preavviso non inferiore a cinque giorni, esclusi i giorni festivi e le domeniche rispetto alla data delle riunioni, salvo casi di comprovata urgenza.

La convocazione è effettuata mediante invio alla casella mail con dominio @liceomajorana.edu.it per Docente, Studente e ATA e all'indirizzo mail personale per il rappresentante dei Genitori, oltre ad essere pubblicata sul sito. Ai sensi della normativa vigente la pubblicazione sul sito conferma la validità della convocazione.

Nella convocazione, oltre all'ordine del giorno, deve essere indicata l'ora di inizio e l'ora entro



cui, presumibilmente, saranno conclusi i lavori.

La Giunta è convocata, in seduta ordinaria, dal Dirigente Scolastico, con Circolare.

d) Verbalizzazione delle sedute

Il verbale, redatto dal D.S.G.A., che funge da Segretario, deve contenere:

- luogo, data, ora di inizio-fine della riunione;
- presenti, assenti;
- elencazione dei punti all'o.d.g.;
- una sintesi della trattazione dei singoli punti all'o.d.g.;
- le delibere prese dalla Giunta con l'indicazione di unanimità/maggioranza.

Il verbale è redatto su supporto cartaceo e digitale, entro 48 ore dalla fine della seduta e inviato ai membri della giunta; se ci sono rilievi, questi vengono inviati al Segretario, che integra il verbale e lo rinvia; se non ci sono rilievi, il verbale si intende approvato.

Gli atti della GE sono consultabili solo dai membri del Cdl.

Art. 5 - Comitato per la Valutazione dei Docenti

a) Composizione

È presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito da tre Docenti dell'Istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto, un Rappresentante degli Studenti e un Rappresentante dei Genitori scelti dal Consiglio di Istituto, un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra Dirigenti scolastici e Dirigenti tecnici. Dura in carica per tre anni scolastici.

b) Competenze

Il Comitato per la valutazione dei Docenti:

- individua i criteri per la valorizzazione dei Docenti sulla base:
 - della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo dei docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;



- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e della formazione del personale.
- esprime il proprio parere motivato ma non vincolante sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente ed educativo. Per esprimere il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova, il Comitato si riunisce in forma ristretta ed è integrato dal docente tutor del docente in periodo di formazione e prova.
- valuta il servizio di cui all'art. 448 del DL 297/1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 del DL 297/1994.

Art. 6 - Assemblee di classe degli studenti

Le assemblee di classe possono essere richieste nella ragione di una al mese, ad eccezione dell'ultimo mese di lezione, sino a due ore consecutive e sono autorizzate dal Dirigente Scolastico previa corretta e completa compilazione dell'apposito modulo presentato **almeno due giorni prima** dell'assemblea stessa, che prevede la firma del Docente dell'ora interessata.

Nell'arco dell'anno, le assemblee devono effettuarsi in giorni diversi della settimana.

Il docente interessato o il Dirigente Scolastico può ordinare la sospensione dell'assemblea, qualora si verificano fattori tali da non garantire un dibattito ordinato e democratico.

I docenti in orario mantengono la responsabilità della vigilanza delle classi in assemblea e sono tenuti all'accompagnamento delle stesse, qualora le assemblee non si svolgano in classe.

Essi hanno inoltre il dovere di collaborare al buon andamento dell'assemblea e, in relazione all'ordine del giorno e all'eventuale richiesta degli studenti, valutano l'opportunità o meno di lasciare momentaneamente la classe, restando comunque nelle vicinanze.

I rappresentanti di classe stilano un breve verbale delle decisioni assunte, da leggere ed approvare al termine della riunione e lo consegnano al Coordinatore di classe, che provvederà a consegnarlo in vicepresidenza.

Per quanto altro non esplicitato nel presente regolamento si rimanda agli articoli 12 e 13 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione (D.L.vo n. 297 del 16 aprile 1994).

Art. 7 - Assemblee d'istituto degli studenti

Le assemblee studentesche d'Istituto sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, su richiesta della maggioranza dei rappresentanti degli studenti e si svolgono nella sede di via Avolio.

La relativa richiesta dovrà pervenire al Dirigente Scolastico **almeno cinque giorni prima** della data di effettuazione e dovrà contenere gli argomenti all'ordine del giorno, oltre al numero delle ore.

Nell'arco dell'anno, le assemblee devono effettuarsi in giorni diversi della settimana.

L'assemblea d'Istituto si svolgerà a partire dalla seconda ora di lezione, entro l'orario curricolare e comunque garantendo la massima partecipazione agli studenti di entrambe le sedi.



Alle assemblee d'Istituto possono partecipare esperti richiesti dagli studenti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio d'Istituto.

A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio d'Istituto.

Al termine di ogni assemblea, sarà stilato un breve verbale che dovrà essere inviato alla Dirigenza. I docenti sono tenuti alla vigilanza per l'orario che loro compete.

Le assemblee non possono aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni.

Art. 8 – Assemblee dei Genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di Istituto.

L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Classe o di un terzo dei genitori; l'assemblea d'Istituto è convocata dai genitori eletti nei Consigli di classe, ovvero su richiesta di un terzo dei suoi componenti.

Le date e l'orario di svolgimento delle assemblee debbono essere concordati con il Dirigente Scolastico, qualora si svolgano nella scuola.

Alle assemblee di classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'Istituto.

Le assemblee di classe o di Istituto si devono svolgere in conformità al presente regolamento.

Come definito in Collegio dei Docenti, nella seduta del 12 settembre 2022, e in Consiglio di Istituto, nella seduta del 29 settembre 2022, si è deciso di mantenere la possibilità delle riunioni da remoto ad ampia maggioranza, ma limitando tali riunioni a GLO, GLI, Consigli di classe straordinari non disciplinari e riunioni di dipartimento.