



Regolamento d'Istituto

Sommario

TITOLO I – PRINCIPI, FINALITÀ E NORME GENERALI.....	5
CAPITOLO I. Fonti normative e principi ispiratori.....	5
Art. 1 – Normativa di riferimento.....	5
Art. 2 – Redazione e composizione del Regolamento.....	5
Art. 3 – Principi e finalità.....	6
Art. 4 – Patto formativo e rispetto del Regolamento.....	6
Art. 5 – Patto educativo di corresponsabilità.....	6
Art. 6 – Modifiche al Regolamento.....	6
CAPITOLO II. Diritti e doveri.....	7
Art. 7 – Diritti e doveri dei docenti.....	7
Art. 8 – Diritti degli studenti.....	7
Art. 9 – Doveri degli studenti.....	7
Art. 10 – Violazioni.....	8
Art. 11 – Doveri del personale non docente.....	8
TITOLO II – ORGANI COLLEGIALI E FUNZIONI GESTIONALI E DIDATTICHE.....	8
CAPITOLO I. Funzioni, organi collegiali e relativo funzionamento generale.....	8
Art. 12 – Dirigenza.....	8
Art. 13 – Organi collegiali.....	8
Art. 14 – Altri organi e funzioni.....	8
Art. 15 – Organigramma e funzionigramma.....	8
Art. 16 – Disposizioni generali sulla convocazione e sullo svolgimento delle riunioni degli organi collegiali.....	8
Art. 17 – Riunioni degli organi collegiali in modalità telematica.....	9
CAPITOLO II. Consiglio di Istituto.....	9
Art. 18 – Aree di competenza del Consiglio di Istituto.....	9
Art. 19 – Composizione del Consiglio di Istituto.....	9
Art. 20 – Prerogative del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio di Istituto.....	10
Art. 21 – Modalità di convocazione del C.d.I.....	10
Art. 22 – Partecipazione alle sedute del C.d.I.....	10
Art. 23 – Norme in merito alle deliberazioni del C.d.I.....	10
Art. 24 – Giunta esecutiva.....	10
CAPITOLO III. Collegio Docenti.....	11



LICEO SCIENTIFICO STATALE "John Fitzgerald Kennedy"

✉ Via Nicola Fabrizi, 7 - 00153 Roma ☎ 06121127380 🌐 www.liceokennedy.it

✉ rmeps180007@istruzione.it ✉ rmeps180007@pec.istruzione.it

Cod. Min. RMPS180007 - Cod. Fiscale 80406230583 - Cod. Amm. UFSU00



Art. 25 – Composizione del Collegio Docenti.....	11
Art. 26 – Insediamento e convocazioni del Collegio Docenti.....	11
Art. 27 – Competenze e prerogative del Collegio Docenti.....	11
Art. 28 – Articolazioni del Collegio Docenti	11
Art. 29 – Dipartimenti disciplinari	11
Art. 30 – Commissioni di lavoro	12
Art. 31 – Funzioni strumentali (F.S.).....	12
CAPITOLO IV. Consiglio di classe	12
Art. 32 – Composizione del Consiglio di classe	12
Art. 33 – Funzioni e prerogative del Consiglio di classe.....	12
Art. 34 – Convocazione e riunioni del Consiglio di classe	12
Art. 35 – Partecipazione alle riunioni del Consiglio di classe	13
Art. 36 – Coordinatore di classe.....	13
CAPITOLO V. Comitato per la valutazione dei docenti	13
Art. 37 – Funzioni e prerogative del Comitato per la valutazione dei docenti	13
TITOLO III – ASSEMBLEE.....	13
CAPITOLO I. Disposizioni generali sulle assemblee.....	13
Art. 38 – Diritto di assemblea	13
CAPITOLO II. Assemblee degli studenti.....	14
Art. 39 – Tipologie di assemblee degli studenti	14
Art. 40 – Assemblea di classe.....	14
Art. 41 – Assemblea d'Istituto.....	14
CAPITOLO III. Comitato studentesco.....	15
Art. 42 – Composizione e prerogative generali del Comitato studentesco	15
Art. 43 – Nomina dei componenti del Comitato studentesco	15
Art. 44 – Convocazione del Comitato studentesco.....	15
CAPITOLO IV. Comitato dei genitori.....	15
Art. 45 – Composizione e prerogative del Comitato dei genitori	15
CAPITOLO V. Assemblee dei genitori	16
Art. 46 – Assemblee di classe dei genitori	16
Art. 47 – Assemblee di Istituto dei genitori	16
Art. 48 – Partecipazione alle assemblee dei genitori.....	16
TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE GENERALE	16
CAPITOLO I. Anno scolastico e orario delle lezioni	16
Art. 49 – Suddivisione dell'anno scolastico.....	16
Art. 50 – Orario delle lezioni	16



LICEO SCIENTIFICO STATALE "John Fitzgerald Kennedy"

✉ Via Nicola Fabrizi, 7 - 00153 Roma ☎ 06121127380 🌐 www.liceokennedy.it

✉ rmmps180007@istruzione.it ✉ rmmps180007@pec.istruzione.it

Cod. Min. RMPS180007 - Cod. Fiscale 80406230583 - Cod. Amm. UFSU00



Art. 51 – Variazioni occasionali dell'orario di inizio e fine delle lezioni e relativa autorizzazione.....	17
Art. 52 – Attività pomeridiana	17
CAPITOLO II. Frequenza	17
Art. 53 – Limite minimo di frequenza	17
Art. 54 – Assenze.....	17
Art. 55 – Ingressi in ritardo in prima ora.....	18
Art. 56 – Ingressi in seconda ora.....	18
Art. 57 – Ingressi in ore successive alla seconda.....	18
Art. 58 – Ingressi in ritardo in caso di variazioni dell'orario di inizio delle lezioni.....	18
Art. 59 – Uscite anticipate degli studenti minorenni.....	19
Art. 60 – Uscite anticipate degli studenti maggiorenni	19
Art. 61 – Giustificazioni	19
CAPITOLO III. Modello DADA	19
Art. 62 – Attuazione del modello DADA.....	19
Art. 63 – Norme di comportamento correlate al modello DADA	19
Art. 64 – Violazioni delle norme di comportamento correlate al modello DADA	20
CAPITOLO IV. Flessibilità dell'organizzazione didattica	20
Art. 65 – Autonomia e organizzazione flessibile dell'attività didattica.....	20
Art. 66 – Tipologie di interventi sull'organizzazione dell'attività didattica.....	20
Art. 67 – Didattica digitale integrata.....	20
CAPITOLO V. Comportamento degli studenti	21
Art. 68 – Rispetto dell'orario delle lezioni.....	21
Art. 69 – Uscite dall'aula durante le lezioni	21
Art. 70 – Accesso al bar	21
Art. 71 – Comportamento durante le ricreazioni	21
Art. 72 – Divieto di fumo.....	21
Art. 73 – Utilizzo di dispositivi elettronici personali	21
Art. 74 – Pulizia e igiene degli ambienti.....	21
Art. 75 – Divieto di svolgere attività economiche.....	22
Art. 76 – Custodia dei beni personali.....	22
Art. 77 – Interruzione delle attività didattiche	22
Art. 78 – Altre norme di corretta convivenza civile	22
Art. 79 – Violazioni alle norme di comportamento	22
CAPITOLO VI. Vigilanza.....	22
Art. 80 – Principi generali in merito alla vigilanza sugli studenti	22
Art. 81 – Vigilanza all'ingresso degli studenti	22



LICEO SCIENTIFICO STATALE "John Fitzgerald Kennedy"

✉ Via Nicola Fabrizi, 7 - 00153 Roma ☎ 06121127380 🌐 www.liceokennedy.it

✉ rmeps180007@istruzione.it ✉ rmeps180007@pec.istruzione.it

Cod. Min. RMPS180007 - Cod. Fiscale 80406230583 - Cod. Amm. UFSU00



Art. 82 – Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica.....	23
Art. 83 – Vigilanza durante il cambio dell'ora.....	23
Art. 84 – Vigilanza durante le ricreazioni.....	23
Art. 85 – Vigilanza all'uscita.....	23
Art. 86 – Vigilanza sugli allievi diversamente abili.....	23
Art. 87 – Vigilanza durante le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e altre attività all'esterno della scuola.....	23
Art. 88 – Vigilanza nel periodo compreso tra le lezioni mattutine e le eventuali attività pomeridiane.....	24
Art. 89 – Vigilanza durante le assemblee degli studenti.....	24
Art. 90 – Studenti colpiti da malore o infortunio.....	24
Art. 91 – Accesso ai locali della scuola da parte di esterni.....	24
CAPITOLO VII. Ricevimento delle famiglie e degli studenti.....	24
Art. 92 – Ricevimento antimeridiano delle famiglie.....	24
Art. 93 – Ricevimento pomeridiano.....	25
Art. 94 – Ricevimento degli studenti.....	25
CAPITOLO VIII. Informazione e comunicazione.....	25
Art. 95 – Dematerializzazione di documenti e servizi.....	25
Art. 96 – Canali digitali di informazione e comunicazione.....	25
Art. 97 – Servizi digitali.....	26
Art. 98 – Affissioni e propaganda.....	26
CAPITOLO IX. Attività didattiche integrative e di formazione ed eventi culturali.....	26
Art. 99 – Tipologie di attività.....	26
Art. 100 – Uscite didattiche e viaggi di istruzione.....	26
Art. 101 – Mobilità studentesca.....	26
CAPITOLO X. Locali e attrezzature scolastiche.....	27
Art. 102 – Locali scolastici.....	27
Art. 103 – Laboratori e aule speciali.....	27
Art. 104 – Palestra e campi sportivi.....	27
Art. 105 – Dotazioni tecniche e informatiche.....	28
TITOLO V – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE.....	28
CAPITOLO I. Disposizioni particolari per il personale docente.....	28
Art. 106 – Adempimenti specifici dei docenti.....	28
Art. 107 – Adempimenti specifici dei coordinatori di classe.....	28
CAPITOLO II. Disposizioni particolari per il personale non docente.....	29
Art. 108 – Funzioni specifiche del personale A.T.A.....	29
Art. 109 – Relazioni con il pubblico e servizi.....	29



TITOLO I – PRINCIPI, FINALITÀ E NORME GENERALI

CAPITOLO I. Fonti normative e principi ispiratori

Art. 1 – Normativa di riferimento

Il presente Regolamento è coerente e funzionale al *Piano Triennale dell'Offerta Formativa* adottato dall'Istituto ed è conforme ai principi e alle prescrizioni delle seguenti fonti normative principali:

- D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 (*Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti*, di seguito abbreviato D.P.R. 249/98) e successive modifiche e integrazioni (D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235)
- D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275 (*Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche*, di seguito abbreviato D.P.R. 275/99)
- D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567 (*Regolamento recante la disciplina delle iniziative complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche*, di seguito abbreviato D.P.R. 567/96)
- D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 (*Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado*, di seguito abbreviato D.Lgs. 297/94)
- Linee di indirizzo del Ministro P.I. prot. n. 30/DS del 15 marzo 2007
- Nota del Ministro P.I. prot. n. 3602/P0 del 31 luglio 2008
- Circolare n. 362 del 25 agosto 1998 (*Uso del telefono cellulare a scuola*)
- D.M. del 15 marzo 2007, n. 30 (*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*)
- D.M. del 30 novembre 2007, n. 104 (*Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche*)
- L. 13 luglio 2015 n. 107 e successive modifiche e integrazioni

Art. 2 – Redazione e composizione del Regolamento

Il Regolamento d'Istituto è approvato, su istanza del Dirigente scolastico, dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto che rappresenta tutte le componenti della comunità scolastica.

Tutte le componenti operanti nella scuola, nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

Il Regolamento è costituito dal presente documento, recante la normativa generale che disciplina il funzionamento interno dell'Istituto, e da regolamenti specifici e procedure attuative adottati tenendo conto della partecipazione attiva e responsabile di tutte le diverse componenti della comunità scolastica. In particolare, costituiscono parte integrante del *Regolamento d'Istituto*:

- *Regolamento disciplinare*
- *Patto Educativo di Corresponsabilità*
- *Regolamento per l'utilizzo dei laboratori e delle dotazioni informatiche*
- *Regolamento per l'organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione*
- *Procedure e criteri per la verifica e la valutazione*
- *Linee-guida per la mobilità studentesca*
- I documenti relativi alle garanzie di rispetto della privacy conformi alle normative vigenti e in particolare al *Regolamento Generale UE sulla Protezione dei Dati (GDPR)*



LICEO SCIENTIFICO STATALE "John Fitzgerald Kennedy"

✉ Via Nicola Fabrizi, 7 - 00153 Roma ☎ 06121127380 🌐 www.liceokennedy.it

✉ rmmps180007@istruzione.it ✉ rmmps180007@pec.istruzione.it

Cod. Min. RMPS180007 - Cod. Fiscale 80406230583 - Cod. Amm. UFSU00



- In generale, tutti i documenti adottati dagli organi competenti allo scopo di disciplinare le procedure attuative e organizzative dell'Istituto

Art. 3 – Principi e finalità

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito dalla Costituzione. A tale scopo, la scuola impronta la propria organizzazione e le proprie attività a principi di dinamismo e di apertura all'innovazione didattica-metodologica, anche attraverso specifiche iniziative di sperimentazione, tenendo conto in ogni circostanza delle esigenze del corpo studentesco e nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e della legislazione vigente. La scuola, in quanto luogo di crescita personale e culturale e centro di vita partecipativa e democratica, è aperta ai contributi espressi dalle sue componenti ed è attenta alle istanze provenienti dalle forze sociali e culturali esterne. Sono vietati, poiché assolutamente incompatibili con i principi fondanti della comunità scolastica, gli atti volti a impedire la libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, le manifestazioni di intolleranza e ogni forma di violenza e di discriminazione.

In questo quadro, il Liceo Scientifico Statale "J.F. Kennedy" si impegna a promuovere il benessere dei propri studenti e docenti, nella consapevolezza che lo star bene nella scuola produca più elevati livelli di apprendimento.

Art. 4 – Patto formativo e rispetto del Regolamento

L'insieme dei principi e delle norme che le componenti della scuola concordano per lo svolgimento della vita scolastica e per la selezione, il coordinamento e l'attuazione delle attività scolastiche costituiscono il "patto formativo", fondato sull'assunzione di responsabilità sia individuale sia collettiva nei confronti dell'impegno a realizzare pienamente le finalità specifiche della scuola.

Il "patto formativo" è posto a garanzia della libertà di apprendimento di ogni persona nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà di insegnamento, allo scopo di favorire il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica, in un'ottica di miglioramento continuo della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal *Piano dell'Offerta Formativa*, così come approvato dal Consiglio di Istituto. La vita della comunità scolastica deve pertanto basarsi sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione e sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Nello spirito del "patto formativo", ogni componente della comunità scolastica si impegna a osservare e a far osservare il presente Regolamento che è adottato dal Consiglio di Istituto e ha pertanto carattere vincolante.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rimanda alle disposizioni di legge vigenti.

Art. 5 – Patto educativo di corresponsabilità

All'atto dell'iscrizione, come prescritto dall'art. 3 del D.P.R. 235/2007, genitori e studenti sono tenuti a sottoscrivere con la scuola il *Patto educativo di corresponsabilità* (e le sue eventuali integrazioni), accordo finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra scuola, studenti e famiglie. Con questo patto le famiglie condividono e accettano i principi e i contenuti del *Piano Triennale dell'Offerta Formativa*, dei regolamenti e di tutte le carte fondamentali dell'istituto (documenti che sono pubblicati integralmente sul sito web e adeguatamente pubblicizzati); si impegnano inoltre a collaborare solidalmente alla formazione dell'alunno, a condividere le responsabilità e a rispettare i reciproci impegni e le norme dichiarate nei suddetti documenti.

Art. 6 – Modifiche al Regolamento

Il presente Regolamento e tutti gli altri regolamenti e documenti collegati possono essere modificati dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto, anche su proposta delle singole componenti, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.



CAPITOLO II. Diritti e doveri

Art. 7 – Diritti e doveri dei docenti

1. Nel rispetto delle garanzie costituzionali e delle norme vigenti, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente.
2. L'esercizio dell'attività di insegnamento è diretto a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la crescita del discente in tutte le sue dimensioni e la piena formazione della personalità degli alunni, di cui sono rispettate le opinioni e le diverse espressioni, purché conformi alle regole di convivenza civile.
3. I docenti sono tenuti all'osservanza del Codice di comportamento (D.M. 28/11/2000, allegato al CCNL). Per il Codice disciplinare si fa riferimento al D.Lgs. 150/2009 e agli artt. 492-501 del D.Lgs. 297/94 e agli artt. 535-540 del D.Lgs. 297/94 (docenti a tempo determinato).

Art. 8 – Diritti degli studenti

Ai sensi del D.P.R. 249/98, art. 2 e successive integrazioni, gli studenti hanno diritto a:

1. **Ricevere una formazione culturale qualificata**, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno anche attraverso percorsi individualizzati volti a promuoverne il successo formativo.
2. **Essere valutati in modo trasparente e tempestivo**, per attivare un processo di autovalutazione che li conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
3. **Essere informati sulle norme che regolano la vita della scuola**, sulle scelte correlate all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e del materiale didattico in generale ed in particolare su tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla loro carriera scolastica.
4. **Partecipare in modo attivo e responsabile alla vita scolastica** sia individualmente, sia nelle forme rappresentative negli organi collegiali, di esprimere la propria opinione riguardo le decisioni importanti sull'organizzazione della scuola.
5. **Diffondere le proprie idee mediante l'uso di documenti** distribuiti alle singole persone secondo le modalità di affissione e pubblicazione stabilite dal Consiglio di Istituto.
6. **Partecipare liberamente alle attività integrative** organizzate dalla scuola. La partecipazione può dare luogo a credito scolastico. Le iniziative complementari si inseriscono negli obiettivi formativi della scuola. La partecipazione alle relative attività può essere tenuta presente dal Consiglio di Classe ai fini della valutazione complessiva dello studente.
7. **Vedere rispettata in ogni situazione la propria dignità personale**, la propria vita culturale e quella religiosa della Comunità a cui appartengono. La scuola promuove le iniziative volte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche a servizi offerti dagli enti territoriali. La scuola promuove, nell'ambito degli scambi culturali, iniziative di accoglienza e attività varie finalizzate allo scambio fra le diverse culture.
8. **Alla riservatezza della propria vita personale e scolastica**, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie. I genitori/tutori legali degli studenti hanno il diritto ad avere informazioni sul comportamento e sul profitto direttamente dai docenti. I dati personali dello studente e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati all'interno della comunità scolastica nel rispetto della normativa vigente sul trattamento e la tutela dei dati personali. Lo studente al compimento del diciottesimo anno di età deve essere informato sui diritti che gli derivano dall'acquisizione della capacità di agire ed in particolare dalla predetta normativa.

Art. 9 – Doveri degli studenti

Ai sensi del D.P.R. 249/98, art. 2 e successive integrazioni, gli studenti hanno il dovere di:



LICEO SCIENTIFICO STATALE "John Fitzgerald Kennedy"

✉ Via Nicola Fabrizi, 7 - 00153 Roma ☎ 06121127380 🌐 www.liceokennedy.it

✉ rmmps180007@istruzione.it ✉ rmmps180007@pec.istruzione.it

Cod. Min. RMPS180007 - Cod. Fiscale 80406230583 - Cod. Amm. UFSU00



1. Frequentare regolarmente i corsi, assolvere agli impegni di studio, mantenere un comportamento corretto e collaborativo.
2. Avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale non docente, lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro e a tenere all'interno dell'Istituto un comportamento civile ed educato.
3. Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti che tutelano l'incolumità e la salute.
4. Utilizzare correttamente le strutture, le apparecchiature e i sussidi didattici, gli arredi, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.

Art. 10 – Violazioni

L'inosservanza dei doveri di cui all'art. 9 del presente Regolamento è sanzionata secondo quanto disposto ai sensi del *Regolamento disciplinare*.

Art. 11 – Doveri del personale non docente

Il personale A.T.A. è tenuto all'osservanza del Codice di comportamento (D.M. 28-11-2000, allegato n. 2 al CCNL); per il Codice disciplinare si fa riferimento al D.Lgs. 150/2009 e agli articoli dedicati del CCNL.

TITOLO II – ORGANI COLLEGIALI E FUNZIONI GESTIONALI E DIDATTICHE

CAPITOLO I. Funzioni, organi collegiali e relativo funzionamento generale

Art. 12 – Dirigenza

Il Dirigente scolastico è il capo d'Istituto e designa direttamente collaboratori e referenti di sede di cui si avvale nell'espletamento delle sue funzioni e prerogative.

Art. 13 – Organi collegiali

Gli organi collegiali, disciplinati dal D.Lgs. 297/94 e successive modificazioni e integrazioni, sono il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva, il Collegio Docenti, il Consiglio di Classe e il Comitato per la valutazione dei docenti. Il presente Regolamento stabilisce e precisa alcune prerogative e il funzionamento generale di tali organi. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alla normativa vigente richiamata sopra.

Art. 14 – Altri organi e funzioni

Ai fini del funzionamento interno della scuola, dell'organizzazione, della programmazione didattica e di altre esigenze correlate alla realizzazione delle finalità istituzionali, in seno agli organi collegiali sono definite e istituite articolazioni consultive e operative, quali i dipartimenti disciplinari, le aree delle funzioni strumentali e le commissioni di lavoro, e vengono attribuiti incarichi e funzioni con specifiche responsabilità relativamente ad aree di intervento individuate dagli organi stessi o dalla normativa vigente.

Art. 15 – Organigramma e funzionigramma

L'organigramma e il funzionigramma dell'Istituto possono variare di anno in anno e sono consultabili sul sito web ufficiale della scuola.

Art. 16 – Disposizioni generali sulla convocazione e sullo svolgimento delle riunioni degli organi collegiali

La programmazione dei lavori degli organi collegiali è coordinata dal Dirigente scolastico, tenendo presente il rapporto di interdipendenza delle relative competenze specifiche.

Le convocazioni degli organi collegiali e delle relative articolazioni sono disposte secondo modalità specifiche di cui ai successivi articoli dedicati del presente Regolamento. In generale, la convocazione deve di norma essere disposta con



LICEO SCIENTIFICO STATALE "John Fitzgerald Kennedy"

✉ Via Nicola Fabrizi, 7 - 00153 Roma ☎ 06121127380 🌐 www.liceokennedy.it

✉ rmeps180007@istruzione.it ✉ rmeps180007@pec.istruzione.it

Cod. Min. RMPS180007 - Cod. Fiscale 80406230583 - Cod. Amm. UFSU00



un preavviso non inferiore a cinque (5) giorni rispetto alla data della riunione e indicare gli argomenti all'ordine del giorno della seduta.

Di ogni seduta degli organi collegiali viene redatto apposito verbale, sottoscritto dalle persone che svolgono le funzioni di presidente e segretario. In seguito all'approvazione da parte dell'organo collegiale, il verbale viene pubblicato in via definitiva con le specifiche modalità previste dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.

Art. 17 – Riunioni degli organi collegiali in modalità telematica

Allo scopo di ottimizzare la tempestività, l'efficienza e la flessibilità organizzativa degli organi collegiali e delle rispettive articolazioni e di assicurarne la piena operatività in circostanze straordinarie e/o emergenziali, le riunioni possono essere anche svolte in modalità telematica attraverso idonee piattaforme di videoconferenza.

Le piattaforme adottate devono soddisfare i seguenti requisiti minimi:

- Consentire il collegamento audio e video sincrono e simultaneo tra tutti i partecipanti
- Consentire la comunicazione in tempo reale tramite voce e chat tra tutti i partecipanti
- Consentire almeno la presentazione in lettura di materiali e documenti necessari allo svolgimento dei lavori

Ai fini della validità della discussione e delle eventuali deliberazioni, devono inoltre essere assicurate la verifica delle presenze tramite appello all'inizio e alla fine della seduta, la verifica del numero legale al momento delle votazioni e l'espressione del voto mediante chat testuale.

La durata delle riunioni telematiche deve essere conforme alle disposizioni di legge sul lavoro agile.

Restano fermi, anche in caso di riunione in modalità telematica, tutti gli obblighi concernenti la partecipazione degli aventi diritto e la verbalizzazione delle sedute di cui all'art. 16 del presente Regolamento.

Per la richiesta di pareri di natura tecnica, è consentito ricorrere a consultazioni telematiche tramite posta elettronica.

CAPITOLO II. Consiglio di Istituto

Art. 18 – Aree di competenza del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della scuola e delibera su tutte le materie stabilite dagli artt. 8-10 del D.Lgs. 297/94 e dal D.L. 361/95, e comunque nel rispetto del *Regolamento amministrativo contabile*. Il Consiglio di Istituto è inoltre l'organo di gestione e controllo degli aspetti economico-organizzativi della scuola.

In particolare, il Consiglio di Istituto:

- Definisce e approva la programmazione economico-finanziaria, il consuntivo di esercizio annuale e gli altri documenti contabili fondamentali
- Programma la gestione amministrativa delle attività didattiche, determina i criteri per l'utilizzazione delle risorse finanziarie, comprese quelle acquisite per l'attuazione di progetti promossi e finanziati con risorse a destinazione specifica
- Redige e modifica i regolamenti della scuola
- Previa adeguata discussione, approva a maggioranza il *Piano Triennale dell'Offerta Formativa*, elaborato dal Collegio Docenti nonché l'adesione della scuola ad accordi coerenti con il *Piano* stesso

Art. 19 – Composizione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto (C.d.I.) è costituito dal Dirigente scolastico e dai rappresentanti dei docenti, del personale ATA, degli alunni e dei genitori, eletti dalle rispettive componenti della comunità scolastica.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "John Fitzgerald Kennedy"

✉ Via Nicola Fabrizi, 7 - 00153 Roma ☎ 06121127380 🌐 www.liceokennedy.it

✉ rmeps180007@istruzione.it ✉ rmeps180007@pec.istruzione.it

Cod. Min. RMPS180007 - Cod. Fiscale 80406230583 - Cod. Amm. UFSU00



Il Consiglio di Istituto elegge tra i rappresentanti dei genitori e secondo le modalità previste dall'art. 8 del D.L. 297/94, il Presidente e il Vicepresidente. I membri del Consiglio di Istituto che siano stati assenti per tre sedute consecutive senza giustificato motivo vengono dichiarati decaduti.

Art. 20 – Prerogative del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio di Istituto

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del C.d.I. In particolare, il Presidente:

- Convoca il C.d.I. ove lo ritenga necessario, ovvero su richiesta del Dirigente scolastico o su richiesta della maggioranza dei suoi componenti e decide in merito alle eventuali richieste di convocazione avanzate dal Collegio Docenti, dall'assemblea degli studenti e dei genitori o dai singoli componenti del C.d.I. stesso.
- Formula l'ordine del giorno della seduta del C.d.I., tenuto conto delle eventuali richieste avanzate dal Presidente della Giunta esecutiva o delle proposte pervenute dai singoli componenti.

Il Vicepresidente coadiuva il Presidente nell'espletamento delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza.

Art. 21 – Modalità di convocazione del C.d.I.

La convocazione del C.d.I. disposta dal Presidente avviene mediante comunicazione ai singoli membri dell'organo collegiale inviata tramite e-mail a cura della Segreteria della scuola.

Art. 22 – Partecipazione alle sedute del C.d.I.

Alle sedute del C.d.I. possono assistere, senza diritto di parola, gli elettori delle componenti rappresentate e i membri dei Consigli di Circoscrizione di cui alla Legge 08/06/1990, n. 142. Il Presidente, tuttavia, previo consenso della maggioranza del C.d.I., può dare, in via eccezionale, la parola a qualcuno dei presenti, se ritiene che ciò apporti dati tecnici chiarificatori al problema trattato. La partecipazione dei soggetti di cui al comma 4 dell'art. 42 del D. Lgs. 297/94 viene decisa con delibera adottata a maggioranza assoluta dei consiglieri presenti. Nel caso in cui il contegno del pubblico impedisca il regolare svolgimento dei lavori la seduta può essere sospesa dal Presidente e ripresa a porte chiuse.

Art. 23 – Norme in merito alle deliberazioni del C.d.I.

Il C.d.I., prima di deliberare su importanti questioni, al fine di garantire la più ampia partecipazione alla gestione dell'Istituto, può consultare altri organi collegiali della scuola o esperti della materia. Il Consiglio, al fine di realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno delle commissioni di lavoro; esse non hanno potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive stabilite dal Consiglio stesso. Le commissioni di lavoro possono avvalersi della collaborazione di docenti, non docenti, studenti, genitori ed esperti.

Per discutere e deliberare su argomenti non all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del C.d.I. adottata a maggioranza dei due terzi (2/3) dei componenti. Non è comunque possibile deliberare su argomenti che comportino impegni di spesa se essi non siano all'ordine del giorno e non siano stati esaminati dalla Giunta esecutiva.

Art. 24 – Giunta esecutiva

Il Consiglio d'Istituto elegge la Giunta esecutiva (G.E.). Essa ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del C.d.I. e formula proposte; in particolare, predispone il bilancio preventivo ed il conto consuntivo.

La G.E., allo scopo di agevolare il lavoro del C.d.I., mette a disposizione dei membri del Consiglio stesso tutta la documentazione relativa ai punti all'o.d.g. con un certo anticipo.

La Giunta esecutiva è convocata dal Dirigente scolastico, che la presiede. La convocazione deve pervenire ai singoli membri con almeno tre (3) giorni di anticipo rispetto alla riunione e deve riportare l'ordine del giorno.

I verbali delle riunioni della G.E. devono essere a disposizione durante le sedute del C.d.I.



CAPITOLO III. Collegio Docenti

Art. 25 – Composizione del Collegio Docenti

Il Collegio Docenti (C.D.) è composto da tutti i docenti con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio presso la scuola ed è presieduto dal Dirigente scolastico, che attribuisce la funzione di segretario a uno dei docenti.

Art. 26 – Insediamento e convocazioni del Collegio Docenti

Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce successivamente in seduta:

- **Ordinarie:** secondo il calendario predisposto all'interno del *Piano annuale delle attività* e approvato di norma durante la seconda seduta dell'anno.
- **Straordinarie:** ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità o quando ne faccia richiesta almeno un terzo (1/3) dei componenti.

La convocazione del C.D., disposta dal Dirigente scolastico, avviene mediante pubblicazione di una circolare interna nel sito web della scuola e deve riportare l'ordine del giorno della seduta.

Art. 27 – Competenze e prerogative del Collegio Docenti

Il Collegio ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto, secondo il disposto dell'art. 7 del D.Lgs. 297/94. In particolare, al Collegio Docenti competono la programmazione educativa e le scelte didattiche dell'istituto, pertanto il C.D. elabora ed approva il P.T.O.F., i progetti e le sperimentazioni, le procedure di verifica e valutazione, le norme del *Regolamento d'Istituto* (limitatamente ai profili didattici).

Art. 28 – Articolazioni del Collegio Docenti

Il Collegio Docenti può svolgere le proprie attività attraverso i dipartimenti disciplinari, commissioni di lavoro e docenti designati come referenti per le aree delle funzioni strumentali.

Art. 29 – Dipartimenti disciplinari

I dipartimenti disciplinari sono sottosezioni del C.D. di ciascuna delle quali fanno parte i docenti che condividono le stesse materie di insegnamento.

I dipartimenti sono:

- Disegno e Storia dell'arte
- IRC e materie alternative
- Lettere
- Lingue straniere
- Matematica e Fisica
- Scienze
- Scienze motorie
- Storia e Filosofia

In seno a ogni dipartimento viene designato un docente con funzioni di coordinatore. Il coordinatore ha il compito di convocare il dipartimento stesso, presiedere le riunioni e redigere il verbale delle discussioni e delle decisioni assunte.

I dipartimenti disciplinari hanno il compito di:

- Elaborare la programmazione disciplinare in termini di obiettivi, contenuti, metodologie, competenze, criteri di valutazione, nel rispetto della libertà di insegnamento dei singoli docenti. Le programmazioni dipartimentali rappresentano un'indicazione comune per le programmazioni dei Consigli di Classe e i piani di lavoro dei singoli docenti.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "John Fitzgerald Kennedy"

✉ Via Nicola Fabrizi, 7 - 00153 Roma ☎ 06121127380 🌐 www.liceokennedy.it

✉ rmmps180007@istruzione.it ✉ rmmps180007@pec.istruzione.it

Cod. Min. RMPS180007 - Cod. Fiscale 80406230583 - Cod. Amm. UFSU00



- Formulare progetti educativi coerenti con il P.T.O.F. e funzionali alle esigenze della scuola.
- Promuovere iniziative di recupero, potenziamento e valorizzazione delle eccellenze.

Art. 30 – Commissioni di lavoro

Le commissioni di lavoro sono articolazioni tematiche del C.D. che gestiscono specifiche competenze dell'organo collegiale, quali, a titolo esemplificativo, i viaggi di istruzione, la gestione dei bisogni educativi speciali e dei disturbi specifici dell'apprendimento, l'internazionalizzazione, la mobilità studentesca e così via.

I componenti delle singole commissioni sono designati dal C.D. stesso.

Art. 31 – Funzioni strumentali (F.S.)

Le Funzioni strumentali definiscono le aree di supporto per la realizzazione delle finalità istituzionali delle scuole in regime di autonomia, coerentemente con il *Piano Triennale dell'Offerta Formativa* dell'Istituto, e per la valorizzazione del patrimonio professionale dei docenti. Le aree delle Funzioni strumentali possono, a titolo esemplificativo, essere relative ai servizi agli studenti per l'orientamento universitario, ai servizi agli studenti per l'orientamento in entrata e i rapporti con la scuola del primo ciclo, ai bisogni educativi speciali e così via.

All'inizio di ogni anno scolastico, il Collegio Docenti individua il numero e le aree di competenza di queste funzioni e i criteri di attribuzione, designando per ognuna di esse uno o più docenti referenti.

CAPITOLO IV. Consiglio di classe

Art. 32 – Composizione del Consiglio di classe

Ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs.297/94, fanno parte del Consiglio di classe (C.d.C.), presieduto dal Dirigente scolastico o dal Coordinatore di classe, suo delegato, i docenti della classe (inclusi eventuali docenti di sostegno), due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe e due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe. Alle riunioni del Consiglio di classe relative al coordinamento didattico, ai rapporti interdisciplinari e alla valutazione periodica e finale (scrutini) partecipano esclusivamente i docenti.

Art. 33 – Funzioni e prerogative del Consiglio di classe

Il Consiglio di classe ha il compito di:

- a. Formulare al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, tra cui l'adozione dei libri di testo ed iniziative di sperimentazione.
- b. Predisporre e rendere nota la programmazione didattica della classe.
- c. Verificare in itinere lo svolgimento della programmazione didattica.
- d. Agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni.
- e. Esercitare le competenze in materia di coordinamento didattico e di rapporti interdisciplinari e di valutazione periodica e finale, alla presenza della sola componente docente.
- f. Deliberare in ordine a uscite didattiche, viaggi di istruzione e altre iniziative didattiche e culturali.
- g. Predisporre i Piani Didattici Personalizzati (P.D.P.) per gli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento, alla presenza della sola componente docente.
- h. Elaborare e approvare entro il 15 maggio, limitatamente alle classi V, il Documento di cui all'art. 5 comma 2 del D.P.R. 323/98, alla presenza della sola componente docente.

Art. 34 – Convocazione e riunioni del Consiglio di classe

Il Consiglio di classe si riunisce ordinariamente secondo il calendario predisposto all'interno del *Piano annuale delle attività* approvato dal Collegio Docenti.

Il Consiglio di classe può essere tuttavia convocato in via straordinaria dal Dirigente scolastico in qualsiasi momento ne emerga la necessità oppure su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei membri.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "John Fitzgerald Kennedy"

✉ Via Nicola Fabrizi, 7 - 00153 Roma ☎ 06121127380 🌐 www.liceokennedy.it

📧 rmeps180007@istruzione.it 📧 rmeps180007@pec.istruzione.it

Cod. Min. RMPS180007 - Cod. Fiscale 80406230583 - Cod. Amm. UFSU00



La convocazione del Consiglio di classe avviene mediante circolare pubblicata sul sito web della scuola, la quale deve riportare l'ordine del giorno della seduta.

Art. 35 – Partecipazione alle riunioni del Consiglio di classe

Al Consiglio di classe possono assistere come uditori studenti e genitori che non sono rappresentanti eletti, con esclusione delle sedute di cui all'art. 33, lett. e, g e h del presente Regolamento.

Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente scolastico a un docente membro del Consiglio stesso.

Art. 36 – Coordinatore di classe

Al Coordinatore di classe, designato dal Dirigente scolastico all'inizio dell'anno scolastico, viene conferita delega a svolgere le seguenti attività:

- a. Presiedere le riunioni del Consiglio di classe, su delega del D.S. e in assenza dello stesso.
- b. Verificare periodicamente il registro elettronico di classe, segnalando al D.S. eventuali problematiche.
- c. Verificare la regolare immissione dei dati necessari nel registro elettronico in sede di scrutinio.
- d. Comunicare al Dirigente scolastico eventuali situazioni che richiedono interventi specifici e che potrebbero determinare provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.
- e. Convocare le famiglie degli studenti minorenni con disturbi specifici dell'apprendimento per raccogliere le informazioni necessarie all'elaborazione dei P.D.P. da parte del Consiglio di classe, con il supporto e la collaborazione della relativa funzione strumentale, e sottoporre il documento così redatto alle famiglie stesse per accettazione e firma.
- f. Preparare i lavori del Consiglio di classe provvedendo al ritiro e alla riconsegna della documentazione del caso presso la Segreteria.
- g. Verificare la conformità, regolarità e completezza dei verbali del Consiglio di classe.
- h. Curare la stesura del "Documento del 15 maggio" per le classi V, nel rispetto dei termini previsti dalle norme vigenti.
- i. Favorire lo sviluppo di modalità cooperative di lavoro tra i docenti del Consiglio di classe.

CAPITOLO V. Comitato per la valutazione dei docenti

Art. 37 – Funzioni e prerogative del Comitato per la valutazione dei docenti

Le funzioni del Comitato per la valutazione dei docenti (Comitato di valutazione) sono regolamentate secondo quanto disposto dall'art. 1 commi 126, 127, 128, 129 e 130 della Legge 107/2015. Il Comitato di valutazione ha durata di tre anni scolastici ed è costituito dai seguenti componenti: tre docenti dell'istituto, di cui due scelti dal Collegio Docenti e uno dal Consiglio d'Istituto, un rappresentante dei genitori e uno degli studenti scelti dal Consiglio di Istituto, un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale.

Il Comitato di valutazione è presieduto dal Dirigente scolastico che ne dispone la convocazione nei casi e secondo le modalità di cui al D. Lgs. 297/94 e alla Legge 107/2015.

TITOLO III – ASSEMBLEE

CAPITOLO I. Disposizioni generali sulle assemblee

Art. 38 – Diritto di assemblea

Tutte le componenti della comunità scolastica hanno il diritto di convocare le proprie assemblee, previa richiesta al Dirigente scolastico con congruo preavviso e nel rispetto delle norme di legge vigenti.

La scuola riconosce le assemblee come occasioni di partecipazione democratica e di formazione culturale e civile.



CAPITOLO II. Assemblee degli studenti

Art. 39 – Tipologie di assemblee degli studenti

Le assemblee degli studenti possono essere di classe o di Istituto. All'assemblea di classe o di Istituto possono assistere, oltre al Dirigente scolastico o suo delegato, i docenti che lo desiderano ai sensi del D.Lgs. 297/94, art. 13, comma 8.

Art. 40 – Assemblea di classe

L'Assemblea di classe è costituita da tutti gli studenti di una stessa classe. La convocazione è autorizzata dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori delegati, a cui deve pervenire la richiesta almeno tre giorni prima della data prevista per lo svolgimento, tramite i rappresentanti di classe o la maggioranza di essa.

La richiesta di convocazione dell'Assemblea di classe deve contenere l'ordine del giorno, l'indicazione dell'orario d'inizio e di fine e deve essere firmata, per presa visione, dai docenti che avrebbero lezione durante lo svolgimento.

È consentito lo svolgimento di un'Assemblea di classe al mese, nel limite di due ore. L'Assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Fatti salvi casi eccezionali approvati dal Dirigente scolastico, non possono aver luogo assemblee di classe nel mese iniziale e nel mese finale dell'anno scolastico.

Durante le assemblee gli studenti non possono allontanarsi dall'aula dove esse si svolgono senza l'autorizzazione del docente titolare dell'ora. La mancata osservanza di questo divieto può comportare provvedimento disciplinare.

Sono possibili, inoltre, su richiesta di una componente, nella sua maggioranza, riunioni congiunte di insegnanti, genitori, studenti della stessa classe, a carattere informativo e consultivo, al fine di una più stretta collaborazione al processo educativo e alla formazione culturale degli studenti. La partecipazione di ciascuno è libera.

Art. 41 – Assemblea d'Istituto

L'Assemblea d'Istituto è costituita dalla riunione plenaria di tutti gli studenti della scuola iscritti a frequentare nell'anno scolastico in corso. È convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco o su richiesta del 10% degli studenti della scuola.

L'Assemblea d'Istituto deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico, a cui deve pervenire, almeno cinque (5) giorni prima della data di svolgimento prevista, la richiesta scritta con le relative firme e la precisa indicazione dell'ordine del giorno. Nel caso che la programmazione dell'assemblea preveda l'intervento di esperti esterni alla scuola, nella richiesta debbono essere indicati i relativi nomi e una motivazione sintetica dell'invito.

Tutte le componenti della comunità scolastica vengono informate della convocazione mediante circolare pubblicata sul sito web della scuola.

È consentito lo svolgimento di un'Assemblea d'Istituto al mese (esclusi il mese iniziale e finale dell'anno scolastico) di durata massima pari all'intera giornata di lezioni. Non è consentito frazionare la durata di un'assemblea mensile in più giorni dello stesso mese. L'Assemblea non potrà essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana.

L'assemblea elegge un presidente, che si fa garante del regolare svolgimento della stessa, e un segretario con il compito di verbalizzare gli interventi.

La partecipazione degli studenti all'assemblea è libera e non obbligatoria. Le presenze degli alunni alla sola assemblea non vengono rilevate dalla scuola e gli assenti non devono giustificare.

La presenza degli insegnanti in occasione delle assemblee studentesche è libera.

È consentito svolgere una seconda assemblea mensile al di fuori dell'orario scolastico, subordinatamente alla disponibilità dei locali, della durata massima di 5 ore.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "John Fitzgerald Kennedy"

✉ Via Nicola Fabrizi, 7 - 00153 Roma ☎ 06121127380 🌐 www.liceokennedy.it

📧 rmeps180007@istruzione.it 📧 rmeps180007@pec.istruzione.it

Cod. Min. RMPS180007 - Cod. Fiscale 80406230583 - Cod. Amm. UFSU00



In relazione al numero degli studenti, alla disponibilità dei locali e agli obiettivi prefissati, l'Assemblea d'istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

Il Dirigente scolastico ha potere d'intervento in caso di qualsivoglia violazione del *Regolamento* o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'Assemblea.

CAPITOLO III. Comitato studentesco

Art. 42 – Composizione e prerogative generali del Comitato studentesco

Il Comitato studentesco è un organo collegiale costituito da tutti i rappresentanti degli studenti nei consigli di classe, dai quattro rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto, dai due rappresentanti della Consulta Provinciale e dal Presidente dell'assemblea stessa.

A tutte le componenti è data facoltà di parola nel rispetto delle opinioni altrui e del presente Regolamento. Non è consentita la delega del diritto di partecipazione all'assemblea né del diritto di voto.

Possono assistere alle assemblee del Comitato studentesco altri studenti, docenti e personale ATA, su loro richiesta o invitati. Non è consentita la partecipazione da parte di esperti esterni.

I rappresentanti di classe hanno il dovere di riferire alla propria classe quanto discusso in sede di assemblea.

Le funzioni e le competenze del Comitato studentesco sono regolamentate dall'art. 13 commi 4 e 5 del D.Lgs.297/94.

Il Comitato studentesco ha principalmente funzione consultiva per questioni che riguardano la comunità studentesca affinché possano essere discusse e votate in modo da definire un'opinione maggioritaria degli studenti e agevolare la discussione durante le assemblee d'Istituto.

Il Comitato studentesco può esprimere pareri e formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto anche per le iniziative complementari e le attività integrative nell'Istituto secondo quanto disposto dall'art. 4 del D.P.R. 567/96.

Art. 43 – Nomina dei componenti del Comitato studentesco

La nomina dei componenti del Comitato studentesco ha validità annuale e avviene in occasione delle elezioni studentesche previste per le varie componenti.

In caso di dimissioni di un membro, subentra il successivo componente della rispettiva lista che ha ottenuto più voti (nel caso della rappresentanza del C.d.I. e della Consulta provinciale) o il candidato non eletto con più voti (nel caso della rappresentanza dei C.d.C.).

Art. 44 – Convocazione del Comitato studentesco

La richiesta di convocazione del Comitato studentesco deve essere presentata al Dirigente scolastico con almeno cinque (5) giorni di anticipo rispetto alla data di svolgimento della riunione e deve riportare l'ordine del giorno.

La convocazione avviene tramite pubblicazione di una circolare nel sito web della scuola.

CAPITOLO IV. Comitato dei genitori

Art. 45 – Composizione e prerogative del Comitato dei genitori

Il Comitato dei genitori è costituito dai rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe e dai rappresentanti dei genitori in Consiglio di Istituto.

Il Comitato elegge al proprio interno un Presidente e un segretario con compiti di verbalizzatore.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "John Fitzgerald Kennedy"

✉ Via Nicola Fabrizi, 7 - 00153 Roma ☎ 06121127380 🌐 www.liceokennedy.it

✉ rmmps180007@istruzione.it ✉ rmmps180007@pec.istruzione.it

Cod. Min. RMPS180007 - Cod. Fiscale 80406230583 - Cod. Amm. UFSU00



Il Comitato dei genitori:

- Promuove il coinvolgimento dei genitori nella vita scolastica
- Approva proposte e temi di discussione da presentare alle assemblee dei genitori
- Può esprimere pareri e formulare proposte direttamente al Dirigente scolastico e al Consiglio di Istituto

CAPITOLO V. Assemblee dei genitori

Art. 46 – Assemblee di classe dei genitori

Le assemblee di classe sono convocate su richiesta dei rappresentanti dei genitori eletti in seno al Consiglio di classe o su richiesta di cinque (5) genitori promotori: sede di riunione, data ed ora di convocazione sono concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico, a cui è comunicato l'o.d.g. Sarà cura della Dirigenza informare della convocazione gli studenti della classe, che sono tenuti a darne precisa comunicazione alle famiglie.

Art. 47 – Assemblee di Istituto dei genitori

L'Assemblea di Istituto dei genitori è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato dei genitori o di almeno 200 genitori: sede di riunione, data ed ora di convocazione sono concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico, a cui è comunicato l'o.d.g. È cura della Dirigenza informare della convocazione gli studenti dell'Istituto, che sono tenuti a darne precisa comunicazione alle famiglie.

Il Dirigente trasmetterà comunicazione della riunione e del relativo o.d.g. ai rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Istituto. La convocazione dell'Assemblea di Istituto dei genitori è pubblicata nel sito web della scuola.

Art. 48 – Partecipazione alle assemblee dei genitori

Alle assemblee di classe dei genitori possono intervenire, con diritto di parola, il Dirigente scolastico o un suo delegato e/o i docenti della classe.

Alle assemblee di Istituto dei genitori possono intervenire, con diritto di parola, il Dirigente scolastico o un suo delegato e i docenti della scuola.

TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE GENERALE

CAPITOLO I. Anno scolastico e orario delle lezioni

Art. 49 – Suddivisione dell'anno scolastico

Su delibera del Collegio Docenti, assunta di norma nella prima seduta di insediamento all'inizio di ogni anno scolastico, quest'ultimo è suddiviso in due periodi di scrutinio, ovvero un trimestre (dall'inizio delle lezioni all'ultimo giorno di lezioni prima della sospensione natalizia) e un pentamestre (dal primo giorno di lezioni dopo la sospensione natalizia fino al termine delle lezioni) oppure due quadrimestri. Per ciascun periodo è prevista una valutazione (rispettivamente scrutinio intermedio e scrutinio finale).

Art. 50 – Orario delle lezioni

Le lezioni curricolari si svolgono per 5 giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:15 alle ore 14:15, salvo variazioni per cause di forza maggiore.

L'accesso degli studenti nelle aule è consentito a partire dalle ore 8:05. I docenti con lezione alla prima ora sono tenuti a essere presenti in aula entro le ore 8:10 ed effettuano l'appello alle ore 8:15, annotando gli eventuali assenti sul registro elettronico.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "John Fitzgerald Kennedy"

✉ Via Nicola Fabrizi, 7 - 00153 Roma ☎ 06121127380 🌐 www.liceokennedy.it

📧 rmeps180007@istruzione.it 📧 rmeps180007@pec.istruzione.it

Cod. Min. RMPS180007 - Cod. Fiscale 80406230583 - Cod. Amm. UFSU00



L'avvicendamento orario delle attività didattiche e delle ricreazioni è di norma il seguente:

Prima ora	08:15-09:15
Seconda ora	09:15-10:05
Prima ricreazione	10:05-10:20
Terza ora	10:20-11:15
Quarta ora	11:15-12:10
Seconda ricreazione	12:10-12:25
Quinta ora	12:25-13:15
Sesta ora	13:15-14:15

Art. 51 – Variazioni occasionali dell'orario di inizio e fine delle lezioni e relativa autorizzazione

Per ragioni organizzative o istituzionali, la vicepresidenza può disporre occasionali variazioni dell'orario di inizio e/o di fine delle lezioni per specifiche classi o, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, per l'intero Istituto.

Le variazioni di orario vengono tempestivamente comunicate in un'area dedicata del sito web della scuola.

Gli ingressi differiti e le uscite anticipate degli alunni in caso di tali variazioni sono preventivamente autorizzati dai genitori/tutori mediante apposita liberatoria sottoscritta all'atto dell'iscrizione e valida per l'intera durata del corso di studi presso l'Istituto. Tale liberatoria autorizza inoltre gli studenti a lasciare la scuola se non intendono partecipare all'Assemblea d'Istituto e ad uscire dalla scuola, accompagnati da un docente, per uscite didattiche che rientrino nell'orario curricolare della classe. I Coordinatori di classe sono tenuti a verificare la presenza delle liberatorie nei fascicoli personali dei propri studenti.

Art. 52 – Attività pomeridiana

La scuola è aperta il pomeriggio nei giorni e negli orari programmati e opportunamente pubblicizzati per lo svolgimento delle attività amministrative, per le sedute degli organi collegiali, per attività integrative e culturali e per qualsiasi altra attività didattica o formativa autorizzata.

CAPITOLO II. Frequenza

Art. 53 – Limite minimo di frequenza

Ai fini della validità dell'anno scolastico, incluso quello relativo all'ultimo anno di corso, per poter procedere alla valutazione finale dello studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti (3/4) dell'orario annuale personalizzato.

In casi eccezionali, la scuola può stabilire motivate e straordinarie deroghe al limite suddetto. La deroga è possibile per assenze documentate e continuative, a titolo esemplificativo, per motivi di salute certificati, documentati motivi di famiglia, documentati motivi di forza maggiore, a condizione comunque che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di valutare gli alunni interessati.

Le assenze documentate dovute alla partecipazione dello studente ad attività extrascolastiche, preventivamente sottoposte all'attenzione del Consiglio di Classe e da questo accolte, possono ugualmente costituire motivazione di deroga al suddetto limite minimo di frequenza.

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle eventuali deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato.

Art. 54 – Assenze

Le assenze dalle attività didattiche sono annotate nel registro elettronico.

È dovere dei genitori/tutori degli studenti minorenni verificare la frequenza degli alunni consultando regolarmente il registro elettronico.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "John Fitzgerald Kennedy"

✉ Via Nicola Fabrizi, 7 - 00153 Roma ☎ 06121127380 🌐 www.liceokennedy.it

📧 rmmps180007@istruzione.it 📧 rmmps180007@pec.istruzione.it

Cod. Min. RMPS180007 - Cod. Fiscale 80406230583 - Cod. Amm. UFSU00



È dovere del coordinatore di classe prendere contatto con i genitori/tutori degli studenti minorenni per assicurarsi che siano informati quando il numero di giornate di assenza rilevate è superiore a quindici (15).

Art. 55 – Ingressi in ritardo in prima ora

Gli ingressi in ritardo nelle giornate di ordinario svolgimento dell'attività didattica devono essere sempre annotati nel registro elettronico, indipendentemente dall'entità del ritardo e dalle relative motivazioni, anche se documentate.

L'ammissione in aula in ritardo durante la prima ora di lezione è consentita entro le ore 08:25, con annotazione del ritardo nel registro elettronico ma senza necessità di giustificazione tramite registro elettronico da parte delle famiglie o dello studente stesso, se maggiorenne.

Il numero di ingressi in ritardo potrà costituire elemento di valutazione ai fini del voto di Comportamento in sede di scrutinio intermedio e finale, ai sensi del *Regolamento disciplinare*. Si terrà comunque conto di eventuali circostanze attenuanti per episodi occasionali dovuti, a titolo esemplificativo, alla distanza casa-scuola o a disservizi del trasporto pubblico.

Art. 56 – Ingressi in seconda ora

Gli studenti che arrivano a scuola oltre le ore 08:25 ed entro il termine della prima ora di lezione devono rivolgersi in portineria per la registrazione del ritardo, che dovrà successivamente essere giustificato tramite il registro elettronico, e saranno ammessi in classe a partire dalla seconda ora di lezione (ore 09:15).

In attesa dell'ingresso in classe, gli studenti devono rimanere sotto la sorveglianza del personale incaricato e seguirne scrupolosamente le disposizioni.

Nel corso dell'anno scolastico, gli studenti possono usufruire di massimo sei (6) ingressi in seconda ora. I ritardi in eccesso potranno costituire elemento di valutazione ai fini del voto di Comportamento in sede di scrutinio intermedio e finale, ai sensi del *Regolamento disciplinare*. Gli ingressi in seconda ora dovuti a importanti e documentati motivi non saranno tuttavia computati nel calcolo del numero massimo stabilito di ingressi in seconda ora.

Art. 57 – Ingressi in ore successive alla seconda

L'ingresso a scuola dopo le ore 09:15 non è di norma consentito.

L'ingresso in ore successive alla seconda (dopo le ore 09:15) può tuttavia essere autorizzato dalla vicepresidenza per motivi adeguatamente e contestualmente documentati, anche nel caso in cui lo studente in ritardo sia accompagnato da un genitore/tutore.

In assenza di idonea documentazione giustificativa presentata contestualmente all'ingresso, lo studente potrà essere comunque ammesso in classe con attribuzione di una nota disciplinare inserita nel registro elettronico dal docente, la quale varrà in sede di scrutinio ai fini del voto di Comportamento.

L'ammissione in classe avviene in ogni caso al cambio d'ora. In attesa dell'ammissione in classe, gli studenti devono rimanere sotto la sorveglianza del personale incaricato e seguirne scrupolosamente le disposizioni.

Art. 58 – Ingressi in ritardo in caso di variazioni dell'orario di inizio delle lezioni

In caso di differimento dell'orario di inizio delle lezioni, disposto dalla scuola secondo le modalità di cui all'art. 51 del presente Regolamento, l'ammissione in aula è consentita entro 10 minuti dall'ora di ingresso prevista.

Per quanto concerne l'ingresso in ore successive a quella di inizio differito della giornata di lezioni, si applica quanto disposto ai sensi dell'art. 57 del presente Regolamento.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "John Fitzgerald Kennedy"

✉ Via Nicola Fabrizi, 7 - 00153 Roma ☎ 06121127380 🌐 www.liceokennedy.it

✉ rmeps180007@istruzione.it ✉ rmeps180007@pec.istruzione.it

Cod. Min. RMPS180007 - Cod. Fiscale 80406230583 - Cod. Amm. UFSU00



Art. 59 – Uscite anticipate degli studenti minorenni

Gli studenti minorenni possono lasciare l'istituto prima del termine delle lezioni solo se prelevati da un genitore/tutore o da persona appositamente e preventivamente delegata per iscritto da un genitore/tutore oppure da soli su richiesta scritta preventivamente prodotta da un genitore/tutore.

Salvo motivi di urgenza, l'uscita anticipata avviene durante il cambio dell'ora.

La richiesta di uscita anticipata deve essere presentata al personale incaricato in portineria che provvederà a darne comunicazione alla Segreteria per l'annotazione nel registro elettronico.

Art. 60 – Uscite anticipate degli studenti maggiorenni

Gli studenti maggiorenni possono lasciare l'istituto prima del termine delle lezioni anche se non accompagnati, a condizione che non manifestino segni evidenti di malessere o infortunio.

La richiesta di uscita anticipata deve essere presentata al personale incaricato in portineria che provvederà a darne comunicazione alla Segreteria per l'annotazione nel registro elettronico.

Le richieste di uscita anticipata da parte degli studenti maggiorenni, sebbene non possano essere rifiutate, dovrebbero avvenire solo in caso di effettiva necessità. Si fa appello al senso di responsabilità degli studenti maggiorenni affinché non abusino di tale possibilità, fermo restando che un numero superiore a quattro (4) uscite anticipate richieste senza documentati motivi potrà costituire elemento di valutazione ai fini del voto di Comportamento in sede di scrutinio intermedio e finale, ai sensi del *Regolamento disciplinare*.

Art. 61 – Giustificazioni

Le giustificazioni per le assenze e per gli ingressi in ritardo devono essere trasmesse alla scuola entro tre (3) giorni lavorativi tramite il registro elettronico.

Le assenze non giustificate entro il termine previsto potranno essere oggetto di provvedimento disciplinare.

Gli studenti maggiorenni possono giustificarsi autonomamente. A tale scopo, devono richiedere l'abilitazione all'uso delle funzioni di giustificazione per le proprie credenziali di accesso al registro elettronico.

In caso di assenza per motivi di salute superiore ai 6 gg. lavorativi, deve essere esibito il certificato medico attestante la guarigione dello studente. Gli studenti sprovvisti di tale certificato non potranno essere ammessi in classe.

Assenze superiori ai 6 gg. lavorativi non per motivi di salute devono essere preventivamente comunicate tramite e-mail all'indirizzo istituzionale della scuola, al fine di evitare la presentazione del certificato medico.

CAPITOLO III. Modello DADA

Art. 62 – Attuazione del modello DADA

La scuola adotta il modello didattico-organizzativo DADA (Didattiche per Ambienti Di Apprendimento), il quale prevede che le aule siano assegnate a specifiche discipline e/o a docenti e che siano pertanto gli studenti a spostarsi durante i cambi d'ora. Il modello DADA favorisce pertanto l'attuazione di modelli didattici funzionali a processi di insegnamento-apprendimento attivo in cui gli studenti possano divenire attori principali e motivati nella costruzione dei propri saperi.

Art. 63 – Norme di comportamento correlate al modello DADA

Ai fini dell'avvicendamento nelle aule previsto dal modello DADA, gli studenti sono tenuti a osservare le seguenti norme generali:

1. Il passaggio da un'aula all'altra deve avvenire in modo silenzioso e ordinato, camminando a destra nei corridoi e sulle scale, in modo da non ostacolare il flusso nell'altro verso di marcia.
2. Nei corridoi e sulle scale è assolutamente vietato correre.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "John Fitzgerald Kennedy"

✉ Via Nicola Fabrizi, 7 - 00153 Roma ☎ 06121127380 🌐 www.liceokennedy.it

✉ rmmps180007@istruzione.it ✉ rmmps180007@pec.istruzione.it

Cod. Min. RMPS180007 - Cod. Fiscale 80406230583 - Cod. Amm. UFSU00



3. L'aula di destinazione deve essere raggiunta entro 4 minuti dal suono della campanella.
4. Durante lo spostamento è assolutamente vietato recarsi in altri ambienti, inclusi i bagni. Gli studenti devono innanzitutto raggiungere l'aula di destinazione e chiedere quindi al docente l'autorizzazione a recarsi in bagno.
5. Al momento della ricreazione, gli studenti devono innanzitutto portare i propri effetti personali nell'aula dell'ora successiva.
6. Nel caso in cui fosse ancora in corso la lezione nell'aula di destinazione, la classe che deve entrare attenderà fino alla completa uscita dell'altra.

Art. 64 – Violazioni delle norme di comportamento correlate al modello DADA

La violazione delle norme di cui all'art. 63 potrà dare luogo a provvedimenti disciplinari. Il personale ATA in servizio nei corridoi e i docenti sono invitati a supportare gli studenti con chiarimenti e suggerimenti affinché gli spostamenti avvengano con rapidità ed efficacia.

CAPITOLO IV. Flessibilità dell'organizzazione didattica

Art. 65 – Autonomia e organizzazione flessibile dell'attività didattica

Nel rispetto delle *Norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche* di cui al *Regolamento n. 275 dell'8 marzo 1999*, la scuola può decidere di avvalersi di forme di flessibilità degli aspetti organizzativi dell'attività didattica, sulla base di necessità correlate all'osservanza di disposizioni di carattere sanitario e/o di ordine pubblico emanate dalle autorità competenti e/o in funzione di esigenze di natura logistica, territoriale o sociale.

Qualsiasi intervento organizzativo deve prima di tutto rispondere alle esigenze didattiche per garantire il diritto all'istruzione degli studenti e assicurare l'inclusività dell'azione didattica, nel rispetto del CCNL per la funzione docente.

La definizione e l'attuazione di qualsiasi intervento devono essere subordinate alla deliberazione di tutti gli organi collegiali nelle rispettive competenze.

Gli interventi devono inoltre essere funzionali ai principi, alle finalità e agli obiettivi individuati nel *Piano dell'Offerta Formativa* e tenere conto delle indicazioni dei docenti e delle esigenze degli studenti e delle famiglie affinché sia assicurata in ogni caso la fruizione dell'attività didattica.

Art. 66 – Tipologie di interventi sull'organizzazione dell'attività didattica

Qualsiasi intervento sullo svolgimento dell'attività didattica viene valutato da tutti gli organi collegiali nelle rispettive competenze, i quali ne definiscono le finalità, le modalità e la durata. Tra questi interventi, a titolo esemplificativo, si possono individuare:

- La riconfigurazione del gruppo classe in più gruppi di apprendimento
- L'articolazione modulare di gruppi di alunni provenienti dalla stessa o da diverse classi o da diversi anni di corso
- La frequenza scolastica in turni differenziati
- L'aggregazione delle discipline in aree e ambiti disciplinari
- La variazione del tempo scuola

Art. 67 – Didattica digitale integrata

Nell'ambito degli interventi di flessibilità organizzativa di cui agli artt. 65 e 66, la scuola può adottare e implementare, in via complementare, modelli di didattica digitale integrata con l'azione didattica in presenza ovvero di sola didattica digitale se per cause di forza maggiore.

I modelli di didattica digitale possono includere modalità di interazione sincrone e asincrone tra studenti e docenti e avvalersi di una varietà di piattaforme e strumenti idonei a garantire la sicurezza, la riservatezza, la qualità e la trasparenza delle attività svolte.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "John Fitzgerald Kennedy"

✉ Via Nicola Fabrizi, 7 - 00153 Roma ☎ 06121127380 🌐 www.liceokennedy.it

✉ rmmps180007@istruzione.it ✉ rmmps180007@pec.istruzione.it

Cod. Min. RMPS180007 - Cod. Fiscale 80406230583 - Cod. Amm. UFSU00



L'organizzazione e l'attuazione dell'attività didattica digitale e la relativa integrazione con l'azione didattica in presenza sono disciplinate dalle apposite indicazioni elaborate e adottate dagli organi collegiali competenti.

La scuola si impegna, nei limiti delle risorse disponibili, a supportare le famiglie per garantire agli studenti la fruizione dell'attività didattica digitale integrata e ad assicurare la specifica formazione ai docenti.

CAPITOLO V. Comportamento degli studenti

Art. 68 – Rispetto dell'orario delle lezioni

Gli studenti sono tenuti a osservare diligentemente l'orario delle lezioni e a consultare quotidianamente gli spazi fisici e del sito web dedicati alle comunicazioni per verificare eventuali variazioni disposte dalla scuola.

Art. 69 – Uscite dall'aula durante le lezioni

Nel corso delle ore di lezione, gli studenti possono lasciare l'aula solo eccezionalmente, previa autorizzazione del docente di turno. Di norma, non è consentita l'uscita a più di un alunno per volta e comunque mai prima dell'inizio della seconda ora di lezione, salvo casi di assoluta necessità.

In caso di momentanea assenza del docente, gli studenti devono rimanere in aula, tenendo un comportamento tale da non disturbare le altre classi.

Art. 70 – Accesso al bar

Salvo casi eccezionali e comunque previa autorizzazione del docente, l'accesso al bar è consentito agli studenti prima dell'inizio delle lezioni, durante le ricreazioni e al termine del proprio orario di lezione. Non è consentito sostare nei locali del bar oltre il tempo necessario all'acquisto dei generi richiesti.

Art. 71 – Comportamento durante le ricreazioni

Durante le ricreazioni, gli studenti possono accedere agli spazi esterni, senza uscire dai cancelli e senza utilizzare in nessun modo i campi e le attrezzature sportive. Gli studenti sono tenuti a un comportamento tale da non recare danno alle persone e alle cose.

Il personale docente e non docente in servizio nelle ore precedenti e successive alle ricreazioni garantisce la sorveglianza ai piani, nei campi sportivi e nel cortile secondo le modalità stabilite dal Dirigente scolastico tramite apposito ordine di servizio.

Art. 72 – Divieto di fumo

Ai sensi della normativa vigente, è vietato fumare in tutti i locali dell'Istituto, incluse le aree all'aperto di pertinenza della scuola. Il divieto vale anche per le sigarette elettroniche. La scuola si impegna a realizzare attività informative finalizzate alla prevenzione e al contrasto del tabagismo.

Art. 73 – Utilizzo di dispositivi elettronici personali

In aula, durante la lezione e lo svolgimento delle verifiche, lo studente non può fare uso personale di telefoni cellulari, palmari, smartphone, smartwatch, tablet, notebook, fotocamere e videocamere, salvo che per ragioni didattiche (visualizzazione di libri di testo, ricerche, ecc.) e previa autorizzazione dal docente.

All'inizio di ogni ora di lezione, i telefoni cellulari devono essere spenti e riposti negli appositi contenitori in dotazione nelle aule.

Art. 74 – Pulizia e igiene degli ambienti

È dovere di ciascuno collaborare a mantenere puliti gli spazi della scuola, anche deponendo i rifiuti negli appositi contenitori. Non è consentito consumare cibi o bevande diverse dall'acqua nelle aule, nei laboratori o in palestra durante le attività didattiche. La presenza e il consumo di acqua è rimesso alla discrezione del docente negli ambienti



LICEO SCIENTIFICO STATALE "John Fitzgerald Kennedy"

✉ Via Nicola Fabrizi, 7 - 00153 Roma ☎ 06121127380 🌐 www.liceokennedy.it

✉ rmps180007@istruzione.it ✉ rmps180007@pec.istruzione.it

Cod. Min. RMPS180007 - Cod. Fiscale 80406230583 - Cod. Amm. UFSU00



e nelle situazioni in cui ciò potrebbe costituire un pericolo per le attrezzature scolastiche, gli strumenti didattici e/o i dispositivi elettronici.

Art. 75 – Divieto di svolgere attività economiche

All'interno dell'Istituto è vietato agli studenti fare collette o compravendite di qualsiasi genere e per qualsiasi scopo, salvo particolari deroghe autorizzate dal Dirigente scolastico.

Art. 76 – Custodia dei beni personali

Lo studente è tenuto personalmente alla custodia diligente dei propri beni ed effetti personali introdotti a scuola. L'istituto non è responsabile dei beni, dei preziosi e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati.

Art. 77 – Interruzione delle attività didattiche

L'occupazione totale o parziale dell'edificio scolastico e l'interruzione del regolare svolgimento delle attività didattiche non sono consentite e la loro attuazione rientra nelle violazioni previste dall'art. 3 (e in particolare dai commi 1, 2 e 5) del DPR 249/1998 (*Statuto degli studenti e delle studentesse*).

Art. 78 – Altre norme di corretta convivenza civile

È dovere di ognuno tenere un comportamento rispettoso negli atti e nelle parole al fine di evitare casi di violenza fisica o psicologica atta a intimidire le altre persone.

È dovere di ognuno rispettare la cultura, la religione, l'identità e l'espressione di genere, le caratteristiche etniche o personali di docenti, studenti, personale della scuola. È vietato utilizzare un linguaggio che possa offendere la sensibilità altrui e costituire ostacolo al sereno svolgimento delle lezioni e porsi in contrasto con la serietà dell'ambiente scolastico.

Gli studenti sono tenuti al rispetto e al decoro nei modi e nell'abbigliamento.

Art. 79 – Violazioni alle norme di comportamento

L'inosservanza delle regole di cui agli artt. 68-78 del presente Regolamento è soggetta a sanzioni disciplinari secondo quanto disposto dal *Regolamento disciplinare*.

CAPITOLO VI. Vigilanza

Art. 80 – Principi generali in merito alla vigilanza sugli studenti

Tutto il personale docente e non docente concorre, secondo le responsabilità e nelle modalità di cui alla normativa vigente e alle disposizioni organizzative della scuola, all'attuazione delle misure di vigilanza da adottare allo scopo di prevenire il verificarsi di eventi dannosi per gli alunni.

A prescindere dalle disposizioni specifiche di cui ai successivi articoli del presente Regolamento, tutto il personale docente e non docente presente nell'Istituto ha il dovere di vigilare e di intervenire prontamente laddove rilevi situazioni potenzialmente pericolose per gli studenti.

Art. 81 – Vigilanza all'ingresso degli studenti

All'inizio della giornata di lezioni, i collaboratori scolastici sono tenuti a prestare attenta vigilanza presso gli ingressi delle sedi scolastiche e nei corridoi di propria pertinenza fino all'entrata degli alunni nelle rispettive aule.

Al fine di assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I collaboratori scolastici in servizio presso la portineria sono tenuti a far rispettare l'orario di ingresso a scuola, secondo quanto disposto negli artt. 55, 56, 57, 58 del presente Regolamento e ad assicurare la vigilanza degli studenti in ritardo



LICEO SCIENTIFICO STATALE "John Fitzgerald Kennedy"

✉ Via Nicola Fabrizi, 7 - 00153 Roma ☎ 06121127380 🌐 www.liceokennedy.it

✉ rmeps180007@istruzione.it ✉ rmeps180007@pec.istruzione.it

Cod. Min. RMPS180007 - Cod. Fiscale 80406230583 - Cod. Amm. UFSU00



finché non vengono autorizzati a entrare in aula o non vengono affidati alla vigilanza di altro personale eventualmente incaricato.

Art. 82 – Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica

Durante lo svolgimento dell'attività didattica, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe stessa nell'orario in questione. L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto ad altri obblighi di servizio; pertanto in caso di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio, nelle situazioni che non consentano circostanze oggettive di tempo e di luogo per il loro contemporaneo adempimento, il docente è tenuto a scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

La responsabilità per l'inosservanza dell'obbligo di vigilanza è disciplinata ai sensi del Codice civile. Nelle ipotesi di responsabilità per tale inosservanza, il docente si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando quindi di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo ed efficace intervento.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica, debba per importanti e urgenti motivi assentarsi dall'aula, prima di allontanarsi deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni fino al suo ritorno.

Art. 83 – Vigilanza durante il cambio dell'ora

Allo scopo di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio dell'ora, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a controllare il regolare avvicendamento dei docenti e degli studenti nelle aule secondo quanto previsto dall'orario delle lezioni.

La sorveglianza degli alunni si intende affidata al collaboratore scolastico finché non sarà giunto il docente in servizio nell'ora successiva. Nel cambio dell'ora, i docenti sono pertanto tenuti a raggiungere tempestivamente la classe che li attende. In caso di prolungato ritardo o imprevista assenza del docente atteso, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dando avviso all'ufficio di vicepresidenza o, se questo non risulta immediatamente possibile, alla Segreteria affinché si incarichi della comunicazione alla vicepresidenza.

Art. 84 – Vigilanza durante le ricreazioni

Fatti salvi gli obblighi di vigilanza di cui all'art. 80 del presente Regolamento, la sorveglianza degli studenti durante le ricreazioni è regolata secondo le modalità e i turni disposti dal Dirigente scolastico mediante ordine di servizio.

Art. 85 – Vigilanza all'uscita

Al termine della giornata di lezioni, i collaboratori scolastici sono tenuti a prestare attenta vigilanza nei corridoi di propria pertinenza e presso gli ingressi delle sedi scolastiche per assicurare il regolare e ordinato deflusso degli alunni.

I collaboratori scolastici in servizio presso la portineria sono tenuti a vigilare sulla regolarità delle procedure di uscita anticipata degli alunni, secondo quanto disposto negli artt. 59 e 60 del presente Regolamento.

Art. 86 – Vigilanza sugli allievi diversamente abili

La vigilanza sugli allievi diversamente abili o comunque "bisognosi di soccorso" deve essere assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente specialistico, eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

Art. 87 – Vigilanza durante le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e altre attività all'esterno della scuola

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di uscite didattiche, viaggi di istruzione o altre attività effettuate all'esterno delle sedi scolastiche è assicurata dai docenti accompagnatori.

Per quanto concerne le modalità organizzative e attuative delle iniziative all'esterno, si rimanda a quanto disposto dal *Regolamento per l'organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione*.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "John Fitzgerald Kennedy"

✉ Via Nicola Fabrizi, 7 - 00153 Roma ☎ 06121127380 🌐 www.liceokennedy.it

✉ rmmps180007@istruzione.it ✉ rmmps180007@pec.istruzione.it

Cod. Min. RMPS180007 - Cod. Fiscale 80406230583 - Cod. Amm. UFSU00



Nel caso di attività a cura di docenti/esperti/operatori esterni, la vigilanza compete al docente/esperto/operatore a cui l'attività è affidata.

Art. 88 – Vigilanza nel periodo compreso tra le lezioni mattutine e le eventuali attività pomeridiane

Nel periodo di tempo compreso tra il termine delle lezioni mattutine e l'inizio di eventuali attività pomeridiane in programma, gli alunni possono lasciare le sedi scolastiche e per la vigilanza sui minori subentrano i relativi esercenti la potestà genitoriale.

Al personale della scuola, inclusi eventuali docenti esterni incaricati di attività presso l'Istituto, compete la vigilanza durante lo svolgimento delle attività in questione.

Art. 89 – Vigilanza durante le assemblee degli studenti

La vigilanza durante lo svolgimento delle assemblee di Istituto è affidata ai collaboratori scolastici.

Durante le assemblee di classe, il docente dell'ora garantisce la vigilanza rimanendo in prossimità dell'aula.

Art. 90 – Studenti colpiti da malore o infortunio

In caso di improvviso malore o infortunio, il docente o collaboratore scolastico presente dovrà immediatamente allertare gli uffici di Segreteria affinché si provveda agli interventi di "primo soccorso" e a contattare la famiglia.

Lo studente potrà lasciare l'Istituto solo se accompagnato da un genitore/tutore o altro adulto delegato provvisto di un valido documento di identità.

In caso di situazioni che lo richiedano, a giudizio del personale preposto al primo soccorso, sarà allertato il servizio pubblico di emergenza sanitaria. Sentito il parere insindacabile degli operatori sanitari si attende, se possibile, l'arrivo dei genitori/tutori dello studente coinvolto. Se necessario, si procede invece all'immediato ricovero dello studente in una struttura sanitaria adeguata.

Il docente o collaboratore presente al momento del malore o infortunio è tenuto a produrre e consegnare in Segreteria una relazione scritta dei fatti indirizzata all'attenzione del Dirigente scolastico.

Art. 91 – Accesso ai locali della scuola da parte di esterni

Al fine di garantire la massima sicurezza degli alunni è di norma assolutamente vietato l'ingresso nelle sedi della scuola ad estranei non espressamente autorizzati dal Dirigente scolastico o da suoi delegati.

L'accesso, nelle modalità previste dal presente Regolamento, è consentito durante gli orari di ricevimento del pubblico degli uffici di Segreteria e negli orari di ricevimento dei docenti.

In tutti i casi, i visitatori esterni, inclusi i genitori degli alunni, prima di accedere ai locali della scuola devono recarsi presso la portineria ed esibire un valido documento di riconoscimento al fine di ottenere apposito *pass* ed essere registrati nel Registro visitatori.

I visitatori provvisti di *pass* sono comunque autorizzati all'accesso limitatamente ai locali presso cui sono attesi e in nessun caso possono accedere alle aule in cui si tengono le lezioni.

CAPITOLO VII. Ricevimento delle famiglie e degli studenti

Art. 92 – Ricevimento antimeridiano delle famiglie

Il ricevimento ordinario delle famiglie da parte dei docenti si svolge di mattina, negli orari e presso i locali disposti dalla Dirigenza. Orari e locali di ricevimento sono consultabili nel sito web della scuola.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "John Fitzgerald Kennedy"

✉ Via Nicola Fabrizi, 7 - 00153 Roma ☎ 06121127380 🌐 www.liceokennedy.it

✉ rmeps180007@istruzione.it ✉ rmeps180007@pec.istruzione.it

Cod. Min. RMPS180007 - Cod. Fiscale 80406230583 - Cod. Amm. UFSU00



Il ricevimento avviene di norma a settimane alterne dedicate rispettivamente alle materie dell'area scientifica (Fisica, Inglese, Matematica, Scienze, Scienze Motorie) e a quelle dell'area umanistica (Disegno e Storia dell'arte, Filosofia, Geostoria, IRC o materie alternative, Italiano, Latino, Sostegno, Storia).

Il ricevimento antimeridiano inizia di norma nella terza settimana di ottobre e si conclude entro la prima decade di maggio. Il ricevimento è sospeso nei giorni e nei periodi di interruzione dell'attività didattica e di svolgimento degli scrutini intermedi.

I colloqui dei genitori/tutori con i docenti avvengono su prenotazione effettuata tramite registro elettronico o altro sistema telematico di prenotazione predisposto dalla scuola. Ogni docente è tenuto ad aprire le prenotazioni per ogni sessione di colloqui entro le ore 16:00 del terzo giorno precedente la data di ricevimento e ad assicurare un numero di colloqui pari ad almeno 8 per sessione.

In caso di impedimento dei genitori/tutori a partecipare alla sessione di colloqui ordinaria, eccezionalmente il docente può effettuare il ricevimento in modalità telematica.

Ai genitori sprovvisti di prenotazione non può essere garantito il colloquio.

I docenti sono tenuti a svolgere i colloqui negli orari e presso i locali assegnati dalla Dirigenza. È facoltà di ogni docente aumentare il numero di occasioni di ricevimento, a condizione di informare preventivamente la vicepresidenza al fine di accertarsi della disponibilità di un locale idoneo.

Docenti e coordinatori di classe possono motivatamente convocare a scuola o in modalità telematica i genitori/tutori degli alunni, in particolare nei casi di profitto gravemente insufficiente e di comportamento inadeguato. È responsabilità di coloro che convocano informarsi sulla disponibilità dei locali e degli orari in cui è possibile svolgere i colloqui.

Art. 93 – Ricevimento pomeridiano

In ciascun periodo dell'anno scolastico si svolge una sessione di ricevimento pomeridiano delle famiglie, di norma a dicembre e aprile, secondo le modalità, il calendario e gli orari di volta in volta stabiliti e comunicati.

Per ciascun periodo dell'anno scolastico, la sessione di ricevimento pomeridiano ha luogo di norma in due giornate distinte, una dedicata alle materie dell'area scientifica e una a quelle dell'area umanistica.

Art. 94 – Ricevimento degli studenti

Allo scopo di responsabilizzare gli studenti riguardo al proprio percorso formativo e assicurare loro occasioni ulteriori di crescita e di confronto con i propri docenti, la scuola predispone inoltre una o più sessioni di ricevimento riservate agli alunni delle classi IV e V. Il ricevimento si svolge secondo le modalità e negli orari di volta in volta stabiliti e comunicati. L'adesione degli studenti a tale opportunità è libera.

CAPITOLO VIII. Informazione e comunicazione

Art. 95 – Dematerializzazione di documenti e servizi

Nel rispetto della normativa vigente sulla dematerializzazione dei documenti nella Pubblica Amministrazione, la scuola si avvale principalmente di strumenti digitali per l'invio e la pubblicità di comunicazioni rivolte a tutte le componenti della comunità scolastica.

Art. 96 – Canali digitali di informazione e comunicazione

La scuola si avvale in particolare dei canali di informazione e comunicazione indicati di seguito:

- Sito web istituzionale
- Totem informativi posti all'ingresso delle sedi scolastiche



LICEO SCIENTIFICO STATALE "John Fitzgerald Kennedy"

✉ Via Nicola Fabrizi, 7 - 00153 Roma ☎ 06121127380 🌐 www.liceokennedy.it

✉ rmeps180007@istruzione.it ✉ rmeps180007@pec.istruzione.it

Cod. Min. RMPS180007 - Cod. Fiscale 80406230583 - Cod. Amm. UFSU00



- Registro elettronico
- Servizi di comunicazione tramite posta elettronica a gruppi e singoli

Tutte le componenti della comunità scolastica sono tenute a consultare almeno quotidianamente i canali indicati per verificare la presenza di informazioni e comunicazioni importanti.

Art. 97 – Servizi digitali

La scuola può predisporre piattaforme digitali destinate all'erogazione di servizi alla comunità scolastica e al pubblico, quali, a titolo esemplificativo, servizi di condivisione di contenuti e materiali, servizi per la didattica e la formazione a distanza (eLearning), procedure informatizzate per l'invio o il rilascio di documentazione e così via.

I servizi digitali predisposti vengono pubblicizzati attraverso il sito web della scuola. Nel caso che la fruizione di tali servizi richieda credenziali di autenticazione, esse verranno fornite agli utenti direttamente o su richiesta, a seconda dei casi.

Art. 98 – Affissioni e propaganda

All'interno dei locali dell'istituto, tutte le componenti della scuola possono manifestare il proprio pensiero, redigere ed esporre fogli informativi e periodici firmati (in qualsiasi forma, anche digitale) che siano testimonianza della loro partecipazione alla vita della scuola e della società.

Nell'istituto sono predisposti appositi spazi riservati alle diverse componenti scolastiche, ove è possibile apporre, dopo il visto del Dirigente scolastico, comunicazioni, proposte o materiale illustrativo, purché stilati nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge. È comunque proibita la diffusione di qualsiasi materiale che istighi alla violenza o sia contrario alla morale o che sia nocivo alla salute.

I materiali potranno essere affissi esclusivamente negli appositi spazi. Salvo casi particolari, il tempo massimo di affissione è stabilito in due settimane.

CAPITOLO IX. Attività didattiche integrative e di formazione ed eventi culturali

Art. 99 – Tipologie di attività

La scuola può organizzare o delegare in convenzione l'organizzazione, nelle proprie sedi o in sedi esterne selezionate, di attività culturali extracurricolari rivolte a studenti, docenti e famiglie, quali, a titolo esemplificativo, corsi di lingue, corsi di informatica, corsi di musica, seminari, spettacoli, conferenze, corsi di formazione e così via.

Art. 100 – Uscite didattiche e viaggi di istruzione

Al fine di arricchire l'offerta formativa nelle varie discipline e di potenziare i percorsi educativi, possono essere programmati viaggi d'istruzione, uscite didattiche e scambi culturali.

L'organizzazione e l'attuazione di tali iniziative sono disciplinate da quanto disposto nell'apposito *Regolamento per l'organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione*, a cui si rimanda per ogni chiarimento.

Art. 101 – Mobilità studentesca

La scuola favorisce la scelta degli studenti di includere nel proprio percorso scolastico un periodo di studio all'estero, in conformità con quanto previsto dalla normativa vigente e dalle circolari ministeriali in materia. A tale scopo, la scuola ha adottato apposite linee guida illustrate nel documento *Linee-guida per la mobilità studentesca*, a cui si rimanda per ogni chiarimento.



CAPITOLO X. Locali e attrezzature scolastiche

Art. 102 – Locali scolastici

La scuola si impegna a predisporre le strutture di cui dispone per la migliore organizzazione della vita scolastica e per l'esercizio delle attività didattiche e culturali. Il Consiglio di Istituto promuove ogni azione perché tutti gli ambienti, le strutture, gli impianti e i dispositivi siano in condizione di permettere l'impiego al quale sono destinati.

Tutti sono tenuti a contribuire con il loro comportamento a mantenere l'efficienza dei locali e ad evitare danni e deterioramenti alle attrezzature.

L'edificio scolastico è disponibile, nei limiti degli orari previsti e dello spazio esistente, nel rispetto delle norme vigenti e compatibilmente con le esigenze didattiche e di servizio, per riunioni e incontri culturali del personale docente e non docente, dei genitori e degli studenti. Ogni riunione deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico.

Per prenotare l'utilizzo di uno spazio didattico i docenti o i responsabili di attività formative debbono utilizzare l'apposita procedura informatizzata disponibile nel sito della scuola.

I locali della scuola, previa autorizzazione dell'amministrazione metropolitana e del Consiglio di Istituto e disponibilità del personale di custodia, possono essere utilizzati per riunioni, convegni o seminari promossi dagli organismi democratici del quartiere, dalle forze sindacali, dai centri culturali e sportivi, purché in orario diverso dagli impegni scolastici e parascolastici.

Art. 103 – Laboratori e aule speciali

L'utilizzo dei laboratori e delle aule speciali è disciplinato in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, con la presenza del docente che assume la responsabilità della conservazione e del rispetto della strumentazione didattico-scientifica.

Gli assistenti tecnici collaborano attivamente alla custodia delle attrezzature e di tutti i materiali presenti nelle strutture.

L'utilizzo dei laboratori è più dettagliatamente illustrato nel *Regolamento per l'utilizzo dei laboratori e delle dotazioni informatiche*, a cui si rimanda per ogni chiarimento.

Art. 104 – Palestra e campi sportivi

Il funzionamento della palestra e dei campi sportivi è disciplinato in modo da assicurarne la fruizione, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.

Gli studenti hanno l'obbligo di rispettare le attrezzature sportive e di osservare tutte le norme igieniche.

Le lezioni di Scienze motorie si svolgono di norma in palestra e sui campi sportivi nonché in strutture esterne, laddove se ne presenti l'opportunità.

Per l'accesso agli impianti sportivi, gli studenti devono munirsi di scarpe idonee per evitare danni alle attrezzature. Durante l'orario scolastico essi sono utilizzati solo dagli alunni che hanno lezione di Scienze motorie. Fuori dell'orario scolastico, se disponibili, gli impianti possono essere utilizzati dagli studenti che svolgono le esercitazioni previste nei programmi delle attività sportive scolastiche.

La palestra può essere utilizzata anche per altre attività scolastiche, ad esempio conferenze, assemblee, concerti e iniziative simili, purché siano prese tutte le precauzioni necessarie ad evitare danni agli impianti e alle attrezzature, siano garantite le norme igieniche, compresa la pulizia dei locali, e siano fatte salve le disposizioni di legge in materia di prevenzione e sicurezza.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "John Fitzgerald Kennedy"

✉ Via Nicola Fabrizi, 7 - 00153 Roma ☎ 06121127380 🌐 www.liceokennedy.it

✉ rmips180007@istruzione.it ✉ rmips180007@pec.istruzione.it

Cod. Min. RMPS180007 - Cod. Fiscale 80406230583 - Cod. Amm. UFSU00



Gli impianti sportivi potranno essere concessi in uso, in orario in cui non sono utilizzati dagli studenti della scuola, ad associazioni sportive nel rispetto dei regolamenti stabiliti dall'ente locale competente, previa deliberazione del Consiglio di Istituto.

Art. 105 – Dotazioni tecniche e informatiche

Le apparecchiature e le dotazioni informatiche *hardware* e *software*, ad esempio fotocopiatrici, computer desktop e portatili, tablet, LIM, schermi, stampanti, applicazioni e così via, rese disponibili a docenti e studenti, possono essere utilizzate esclusivamente per finalità didattiche o comunque funzionali alle attività scolastiche. Ne è vietato l'uso per motivi personali.

Tutti gli utilizzatori sono tenuti a un impiego corretto delle dotazioni, in modo da non arrecare danni al patrimonio comune.

L'utilizzo delle dotazioni è ulteriormente disciplinato dall'apposito *Regolamento per l'utilizzo dei laboratori e delle dotazioni informatiche*, a cui si rimanda per ogni chiarimento.

TITOLO V – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE

CAPITOLO I. Disposizioni particolari per il personale docente

Art. 106 – Adempimenti specifici dei docenti

Tutti i docenti, a tempo indeterminato e determinato, sono tenuti a:

1. Tenere costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro elettronico.
2. Annotare nel registro elettronico ogni misura adottata in attuazione dei P.D.P. e dei P.E.I. degli studenti con D.S.A. o B.E.S., avendo cura di assicurare il rispetto del diritto alla riservatezza.
3. Consultare con regolarità i canali di informazione e comunicazione di cui all'art. 96 del presente Regolamento.
4. Svolgere il proprio piano di lavoro coerentemente con le indicazioni programmatiche concordate nell'ambito del Consiglio di Classe, del Collegio Docenti e dei dipartimenti disciplinari e quelle eventualmente descritte nelle programmazioni individuali predisposte all'inizio dell'anno scolastico.
5. Somministrare un numero adeguato di prove di verifica del lavoro svolto per accertare il raggiungimento degli obiettivi formativi prefissati.
6. Assicurare la trasparenza e la tempestiva comunicazione delle valutazioni.
7. Cooperare con gli altri docenti del Consiglio di Classe per assicurare un'adeguata modulazione del carico di lavoro degli studenti in termini di compiti a casa e di verifiche in classe, evitando in particolare la concorrenza di più prove scritte nella medesima giornata e di prescrivere, tramite il registro elettronico, compiti a casa per il lunedì oltre le ore 16:00 del venerdì precedente.
8. Informare il coordinatore di classe in merito all'andamento didattico-disciplinare della classe o di singoli alunni.
9. Non accettare, per alcun motivo, doni individuali da parte di alunni e rispettive famiglie.

Art. 107 – Adempimenti specifici dei coordinatori di classe

Il Coordinatore di classe è designato per coordinare tutte le attività e gli aspetti didattici e disciplinari comuni. Ad integrazione di quanto disposto all'art. 36 del presente Regolamento, il coordinatore di classe:

1. Coordina le attività della classe, con la collaborazione di tutti i docenti del Consiglio di Classe e promuovendo la collegialità e un clima proficuo di relazioni con gli studenti e le famiglie.
2. Rappresenta il Consiglio di Classe nei rapporti con le famiglie e con gli studenti, in relazione all'andamento didattico-disciplinare della classe e dei singoli alunni.
3. Valuta periodicamente il numero di assenze, ritardi, uscite anticipate e note disciplinari degli alunni e assume le eventuali misure di intervento necessarie.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "John Fitzgerald Kennedy"

✉ Via Nicola Fabrizi, 7 - 00153 Roma ☎ 06121127380 🌐 www.liceokennedy.it

✉ rmeps180007@istruzione.it ✉ rmeps180007@pec.istruzione.it

Cod. Min. RMPS180007 - Cod. Fiscale 80406230583 - Cod. Amm. UFSU00



4. Cura o segue la preparazione della documentazione per gli scrutini.
5. Coordina e cura la stesura del documento finale delle classi V.
6. Coordina la gestione dei casi di studenti con D.S.A. o B.E.S. della classe.
7. Convoca, in caso di necessità, le famiglie degli alunni.
8. Su delega del Dirigente scolastico, presiede le sedute del Consiglio di Classe, sottoscrivendone i verbali.
9. Informa il Dirigente scolastico in merito a eventuali situazioni problematiche che potrebbero dar luogo a provvedimenti disciplinari o di altro tipo.

CAPITOLO II. Disposizioni particolari per il personale non docente

Art. 108 – Funzioni specifiche del personale A.T.A.

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario svolge le mansioni previste dal C.C.N.L. in spirito di costante collaborazione con il Dirigente scolastico e con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), secondo i rispettivi profili professionali; assolve a tutte le funzioni amministrative, contabili e gestionali nel rispetto dell'orario di servizio e degli obiettivi prefissati.

Il personale tecnico collabora con i docenti nella preparazione delle esercitazioni didattiche e cura che le attrezzature didattico-scientifiche siano in ordine e pronte all'uso, segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni.

Il personale ausiliario assolve alle mansioni operative di cura e pulizia dei locali e delle suppellettili, svolge opera di vigilanza ai piani e in portineria secondo l'ordine di servizio impartito dal DSGA, sulla base delle direttive del Dirigente. Il personale in servizio in portineria accoglie con cortesia il pubblico, porgendo le dovute informazioni per la fruizione dei servizi, e collabora con il Dirigente scolastico, con il personale docente e amministrativo, eseguendo le operazioni di competenza. Il personale in servizio ai piani accoglie gli alunni all'orario di ingresso al piano assegnato e svolge opera di sorveglianza, prevenendo e impedendo atti di degrado della struttura e segnalando immediatamente al Dirigente o ai suoi collaboratori eventuali infrazioni.

Il personale ausiliario può essere utilizzato anche in servizi esterni.

La suddivisione del lavoro del personale ausiliario viene effettuata in maniera equa a mezzo di ordini di servizio firmati dal DSGA e avallati, se necessario, dal Dirigente scolastico.

Art. 109 – Relazioni con il pubblico e servizi

Gli uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono gli orari di apertura al pubblico indicati all'ingresso delle sedi scolastiche e nel sito web della scuola.

Il rilascio di certificati da parte della Segreteria è effettuato nel normale orario di apertura al pubblico degli uffici.

Il Dirigente scolastico riceve su appuntamento. L'appuntamento può essere richiesto presso la scuola, tramite telefono oppure inviando un messaggio di posta elettronica all'indirizzo rmeps180007@istruzione.it. Gli interessati possono comunque rivolgersi preliminarmente alla vicepresidenza.