

I.C. NOVARA DI SICILIA



MAZZARRÀ SANT'ANDREA



FONDACHELLI FANTINA



FURNARI



NOVARA DI SICILIA



TRIFI

REGOLAMENTO D' ISTITUTO

Rev. C. I. 11 febbraio 2016



PARTE PRIMA
ORGANI COLLEGIALI D' ISTITUTO

CONSIGLIO D' ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA

Funzioni

1. Il Consiglio di Istituto svolge i propri compiti e funzioni sulla base di quanto disposto dagli art. 8 e 10 del D.L. 297/94 e del Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
2. Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
3. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - a) adozione del regolamento interno dell'Istituto;
 - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
 - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - d) indirizzi generali per le attività della scuola e scelte generali di gestione ed amministrazione;
 - e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
 - f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - g) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.
4. Il Consiglio di Istituto formula, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione e di interclasse, fatte salve le prerogative del Dirigente Scolastico, responsabile dell'organizzazione e della gestione delle risorse umane (art. 25, D.Lgs 165/2001);
5. esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
6. Promuove progetti di sperimentazione ricerca e sviluppo.
7. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.
8. Approva il P.T.O.F. elaborato ed adottato dal Collegio Docenti, sulla base dell'Atto d'Indirizzo del Dirigente Scolastico (L. 107 del 15/07/2015);
9. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.



10. La Giunta Esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere.



REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO D' ISTITUTO

■ Art. 1

Il Consiglio d'Istituto è stato istituito ai sensi del D.P.R. 31.05.1974 n. 416, regolamentato dal D.Lgs. n.297 del 16 aprile 1994 - artt. 8-10, dal D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999 e dal Decreto Interministeriale n.44 dell' 1 febbraio 2001, allo scopo di dettare precise norme a salvaguardia dell'ordine e della vita democratica di questo organo collegiale adotta il presente regolamento interno che disciplina le modalità per convocazione e svolgimento delle sedute. Se nel corso delle sedute si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente regolamento, la decisione per la loro risoluzione è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza dei componenti il Consiglio d'Istituto.

Il testo di legge n. 107 del 15 luglio 2015 - c.14, pp4-5-; c. ha modificato alcune sue funzioni, relativamente all'art. 3 del D.P.R. 275/99 e all' art. 11 del D.Lgs 297/1994 .

■ Art. 2 - Componenti il Consiglio d'Istituto

A) **Consiglieri** - il Consiglio d' Istituto delle istituzioni comprensive di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado è così composto:

1. entro i 500 alunni è formato dalle rappresentanze elette del personale insegnante (n° 6), del personale non insegnante (n° 1), dei genitori (n° 6) e dal Dirigente Scolastico per un totale di 14 consiglieri;
2. oltre 500 alunni, è formato dalle rappresentanze elette del personale insegnante (n° 8), del personale non insegnante (n° 2), dei genitori (n° 8) e dal Dirigente Scolastico per un totale di 19 consiglieri.

I consiglieri eleggono, nella prima seduta del Consiglio d'Istituto, convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico, il Presidente, il vice Presidente e la Giunta Esecutiva. I membri del Consiglio hanno diritto - dovere di partecipare a tutte le sedute. In caso di assenza la giustificazione può avvenire mediante comunicazione scritta o verbale motivata inviata alla segreteria dell'istituto. I membri del Consiglio, se delegati dal Presidente e se ne viene richiesta la partecipazione, possono rappresentare il Consiglio d'Istituto nelle assemblee dei genitori, dei docenti e dei non docenti.

B) **Presidente** - Il Presidente del Consiglio d'Istituto è un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto o per acclamazione. Nel primo caso, risulta eletto il genitore che ha ottenuto la maggioranza dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. A parità di voti risulta eletto il più anziano di età. In caso di assenza o impedimento viene sostituito dal vice Presidente o, in mancanza di quest'ultimo, dal consigliere più anziano. Il



Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare: stabilisce i punti all'ordine del giorno come indicato all'articolo n°. 13, convoca e presiede le riunioni del Consiglio; adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori; affida le funzioni di segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso; autentica con la propria firma, i verbali delle sedute redatti dal segretario.

C) **Vicepresidente** - Il vicepresidente è un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori con procedura analoga a quella del presidente, coadiuva e sostituisce a tutti gli effetti il presidente in caso di sua assenza o impedimento.

D) **Commissioni** - Il Consiglio ai fini di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'articolo 6 del D.P.R. n° 416 può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo ed importanza, commissioni di studio. Tali commissioni non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio. Le commissioni di studio, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, consultare esperti in materia.

■ **Art. 3 - Attribuzioni del Presidente**

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire la piena realizzazione dei suoi compiti ed il regolare svolgimento dei lavori. Ha facoltà di interrompere i Consiglieri durante gli interventi per un richiamo al regolamento. Rispetta il regolamento alla pari degli altri membri del Consiglio.

■ **Art. 4 - Prerogative del Presidente**

Il Presidente del Consiglio d'Istituto ha diritto di ottenere tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio, nonché la relativa documentazione. Può disporre dei servizi di segreteria per quanto concerne gli atti del Consiglio.

■ **Art. 5 - Funzioni del Segretario del Consiglio**

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Il Segretario ha il compito di redigere il verbale secondo le modalità previste all'articolo 6 del presente regolamento.

■ **Art. 6 - Verbale e pubblicazione degli atti**

Di ogni seduta, a cura del segretario, è redatto un verbale che deve contenere l'oggetto della discussione per ogni punto all'Ordine del giorno, i nomi di coloro che hanno preso parte al dibattito e le tesi sostenute, nonché l'esito delle votazioni ed approvazioni. Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario deve essere depositato in segreteria entro 10 giorni dalla seduta e comunque prima della seduta successiva. Per la stesura del verbale si propone il seguente ordine:

- Data e ora della seduta,
- Ordine del giorno,
- Nomi di eventuali assenti,
- Eventuali mozioni sui vari punti all'o. d. g. verbalizzate nell'esatta formulazione con la quale vengono sottoposte a votazione,
- Esito delle votazioni con l'indicazione di unanimità o maggioranza.

■ **Art. 7 - Deposito rettifiche e disposizioni**



Il verbale viene riletto ed approvato al termine di ogni seduta oppure nell'ambito della seduta successiva. Ogni volta che un componente lo richieda, si procede alla lettura integrale della parte del verbale che allo stesso interessa o per la quale egli richiede rettifiche. Ultimata la lettura delle parti richieste, se non vi sono osservazioni, il verbale viene sottoposto, con votazione, all'approvazione. Qualora un componente formuli la rettifica, senza entrare nel merito di quanto deliberato, indica esattamente i termini di quanto intende sia inserito a verbale. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta di rettifica si intende approvata. Se anche un solo componente si oppone alla proposta di rettifica, questa viene posta a votazione e si intende accolta quando abbia riportato la maggioranza dei voti.

■ **Art. 8 - Giunta Esecutiva**

a) **Composizione e convocazione** - Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva composta di un docente, due genitori e un non docente. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi che svolge anche le funzioni di segretario della giunta stessa. La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni di Presidente saranno svolte dal suo sostituto. La convocazione deve portare l'indicazione dell'o. d. g.. La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta di norma, entro il termine previsto dall'art. 13. Il Dirigente Scolastico, sentito il parere unanime dei componenti della Giunta Esecutiva, può convocarla lo stesso giorno del Consiglio d'Istituto

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti i componenti in numero corrispondente alla metà più uno di quelli, in carica.

b) **Compiti della Giunta** - La Giunta Esecutiva predispone il Programma Annuale, le sue variazioni e il Conto Consuntivo; prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso; cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto.

c) **Esecuzione delle delibere** - Alla Giunta Esecutiva spetta la definizione, previo accordo con il Consiglio d'Istituto, dei tempi e dei modi di esecuzione delle delibere adottate dallo stesso.

■ **Art. 9 - Programma Annuale e Conto Consuntivo**

La Giunta entro il 31 ottobre propone il Programma Annuale al Consiglio di Istituto, il quale provvederà all'approvazione entro il 15 dicembre. (art. 2 comma 3 D.I. 44/2001) fatta salva la possibilità di esercizio provvisorio, nei termini previsti dall'art. 8 del D.I. citato.

Copia di detto programma deve essere consegnata ad ogni membro del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo sulla data prevista per la discussione.

Il Conto Consuntivo, previa approvazione dei Revisori dei Conti, dovrà essere sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto entro il 30 Aprile (art. 18-comma 5 D.I.44/2001).

■ **Art. 10 - Durata in carica**

Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. I membri che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità vengono sostituiti, se possibile, dai primi dei non eletti delle rispettive liste.

■ **Art. 11 - Competenze**



Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, nelle seguenti materie:

- a) Approvazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto, formulato dal Collegio dei Docenti, e definizione delle linee guida per la sua formulazione;
- b) Adozione del Regolamento interno dell'Istituto;
- c) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d) Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche e dei viaggi di istruzione;
- e) Promozione di contatti con altri Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere iniziative di collaborazione;
- f) Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- g) Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali, che possono essere assunte dall'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto, altresì, indica i criteri generali relativi:

- a) Alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
- b) Al coordinamento organizzativo dei Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe.

Il Consiglio di Istituto può inoltre:

- a) esprimere parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;
- b) esprimere al Collegio dei Docenti pareri in ordine ai progetti di sperimentazione metodologico - didattica che richiedono l'utilizzo straordinario di risorse dell'Amministrazione Scolastica;
- c) proporre al M.I.U.R. progetti di sperimentazione intesa come ricerca e realizzazione di innovazione degli ordinamenti e delle strutture.

■ Art. 12 - Attribuzioni Amministrativo - Contabili

Il Consiglio d'Istituto, secondo il regolamento contabile D. M. 44/2001, delibera il Programma Annuale, le eventuali variazioni ed il Conto Consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto delibera in ordine:

- a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1 del D. M. 44/2001;
- i) all'acquisto di immobili.

Al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- a) contratti di sponsorizzazione;



- b) contratti di locazione di immobili;
- c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f) acquisto ed alienazione di titoli di stato;
- g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h) partecipazione a progetti internazionali.

■ **Art. 13 - Convocazione del Consiglio**

Il Consiglio è convocato almeno una volta ogni due mesi in seduta ordinaria. Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da un terzo dei Consiglieri, dal Collegio dei docenti, nonché dalla Giunta Esecutiva o dal Dirigente Scolastico. Per argomenti urgenti o di carattere prioritario il Consiglio d'Istituto può essere convocato in forma straordinaria. La richiesta di convocazione deve indicare la data, l'orario e l'ordine del giorno. E' facoltà del Presidente, sentita la Giunta, differire la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste. Comunque la convocazione non può essere rinviata di più di 10 giorni oltre il termine indicato. La convocazione ordinaria deve essere portata a conoscenza, a cura dell'ufficio di segreteria, per iscritto almeno 5 giorni prima con l'indicazione del giorno, ora e o. d. g.. Copia della convocazione è affissa all'albo della scuola. In caso di urgenza la convocazione deve essere fatta non meno di 3 giorni prima della seduta.

■ **Art. 14 - Pubblicità delle sedute del Consiglio**

E' ammessa la presenza del pubblico (docenti, collaboratori scolastici, esperti e genitori) nell'aula dove avviene la riunione del Consiglio.

Tale presenza deve essere regolata dal Presidente in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori. Nessuno di coloro che assistono alle riunioni ha diritto alla parola o a qualunque tipo di intervento sotto qualsiasi forma. Durante lo svolgimento delle riunioni il presidente ha facoltà di:

- invitare il pubblico al silenzio,
- invitare il pubblico ad allontanarsi dall'aula,
- sospendere la seduta proseguendola in forma non pubblica.

Le riunioni del Consiglio hanno luogo in forma non pubblica quando sono in discussione argomenti concernenti le persone. Vista la delicatezza degli argomenti trattati all'interno del Consiglio è fatto divieto di qualsiasi tipo di duplicazione di quanto detto in tali sedute essendo redatto apposito verbale come predetto all'articolo 6 del presente regolamento.

■ **Art. 15 - Discussione e votazione**

Tutti i membri del Consiglio d'Istituto hanno diritto di parola sugli argomenti posti all'o. d. g.. Il Presidente, raccolte le iscrizioni per gli interventi, dà facoltà di parlare seguendo l'ordine di iscrizione. La durata degli interventi può essere stabilita di volta in volta a seconda dell'argomento. Coloro che intervengono alla discussione devono attenersi all'argomento in esame, senza deviazioni. Non è consentito interrompere chi parla; può farlo solo il Presidente per un richiamo al regolamento. Tutti i componenti del Consiglio hanno diritto di voto. Il Consiglio vota a scrutinio palese. Il voto è segreto per le sole questioni che comportino un giudizio sulle singole persone e quando è richiesto dalla maggioranza. In caso di votazione per scrutinio segreto,



la commissione scrutatrice è composta dal Presidente, dal Segretario del Consiglio e da un consigliere.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del presidente (art 37 297/94 comma 3). Le astensioni non vanno conteggiate nel computo del totale dei voti validamente espressi (parere del Consiglio di Stato dv04647).

■ **Art. 16 - Validità delle sedute**

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

■ **Art. 17 - Pubblicità degli atti**

Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati all'albo; non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. La pubblicità è da intendersi riferita agli atti terminali deliberati dal Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di almeno 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto. Sono vietate le riproduzioni video e audio ad eccezione di quelle debitamente autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

■ **Art. 18 - Approvazione e modifica**

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 5 nella seduta del 21/12/2012 e modificato con delibera n. 1 del 12/09/14. Le modifiche al presente regolamento possono essere apportate con il voto favorevole dei 2/3 dei componenti il Consiglio stesso.

■ **Art. 19 - Diritti dei Consiglieri**

Hanno diritto ad avere la parola durante le sedute per il tempo strettamente necessario a chiarire l'argomento (comunque non oltre dieci minuti). Hanno accesso agli atti di segreteria e amministrazione per quanto riguarda le materie di competenza del Consiglio stesso.

■ **Art. 20 - Decadenza dell'incarico**

Per i Consiglieri che non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive si può dare inizio alla procedura per il provvedimento di decadenza. Il potere di promuovere tale procedura spetta al Presidente. La proposta del provvedimento di decadenza viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla richiesta.

L'interessato ha facoltà di inviare giustificazioni scritte o di intervenire nella seduta successiva nel corso della quale il Consiglio si pronuncerà a maggioranza assoluta sulla decadenza. I Consiglieri impediti a partecipare ad una riunione devono avvisare il Presidente, tramite gli uffici di Segreteria, nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il giorno che precede la seduta stessa.

■ **Art. 21 - Dimissioni e sostituzioni dei Consiglieri**



Ogni Consigliere può rinunciare all'incarico presentando per iscritto le dimissioni al Presidente del Consiglio il quale ne dà notizia a ciascuno degli altri componenti. Il Consiglio prende atto della rinuncia del Consigliere nella prima seduta successiva alla presentazione della rinuncia stessa. A chi cessa l'incarico si sostituisce il primo tra gli aventi diritto non eletto.

COLLEGIO DOCENTI



■ COMPOSIZIONE

Fanno parte del Collegio dei Docenti gli insegnanti di ruolo e non di ruolo in servizio nel Circolo. Il Collegio può essere convocato in maniera unitaria fra gli insegnanti dei diversi ordini di scuola.

■ PRESIDENZA

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o di impedimento motivato è sostituito dal docente-vicario.

■ ATTRIBUZIONI

Il Collegio dei Docenti svolge le sue funzioni, espresse dal D. L. 297/94 art. 7 e dal Regolamento in materia di autonomia scolastica:

- 📁 **elabora** il Piano dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto;
- 📁 **valuta** periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- 📁 **provvede** all'adozione dei libri di testo, sentiti il Consiglio di interclasse/classe;
- 📁 **promuove** iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;



- 📁 **elegge**, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- 📁 **esamina**, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso rendimento o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e con il parere degli specialisti che operano con la scuola e la famiglia con compiti medico- socio-psico-pedagogici e di orientamento.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe.

■ ARTICOLAZIONE

Il Collegio dei Docenti si articola in Dipartimenti orizzontali, raccordati in verticale; essi rispecchiano la fisionomia dell'Istituto Comprensivo, la sua organizzazione e le sue finalità:

1. Dipartimento della Scuola dell'Infanzia- definito e coordinato per aree;
2. Dipartimento della Scuola Primaria- definito e coordinato per aree;
3. Dipartimento della Scuola Secondaria di primo grado- definito e coordinato per aree.

I tre Dipartimenti, nelle loro articolazioni per campi d'esperienza e ambiti disciplinari, sono coordinati da responsabili che, in collaborazione con la dirigenza, il suo staff e la Funzione Strumentale di riferimento, redigono la parte strutturale del PTOF d'Istituto.

I Dipartimenti orizzontali confluiscono in una strutturazione di vertice costituita dai coordinatori di ogni Dipartimento, dalla F.S. Area 1 (Coordinamento POF d'Istituto e monitoraggio curricolo verticale) e dal Dirigente Scolastico, che avrà il compito di assemblare il Curricolo verticale secondo quanto progettato in sede di Dipartimenti orizzontali e di elaborare la definitiva stesura del PTOF d'Istituto, quale offerta didattico-formativa.

■ CONVOCAZIONE

Le riunioni del Collegio sono programmate nell'ambito del piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento. Le convocazioni straordinarie (anche richieste da almeno un terzo dei suoi componenti) o i cambiamenti di data sono comunicate dal Presidente con avviso scritto spedito 5 giorni prima della data fissata. In caso di urgenza il Collegio può essere convocato con avviso di almeno 48 ore prima.

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

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

■ ORDINE DEL GIORNO

L'ordine del giorno del Collegio dei Docenti è formulato dal Presidente. Non possono essere messi in discussione argomenti non inclusi all'ordine del giorno, a meno che non lo decida il Collegio con decisione approvata a maggioranza.

■ SEDUTE E DELIBERAZIONI

La seduta è valida con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. Le delibere del Collegio dei docenti sono adottate a maggioranza semplice dei presenti, salvo quando riguardano persone nel qual caso è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti.

- Le votazioni del Collegio dei docenti avvengono, di norma, per alzata di mano o per



appello nominale; quando riguardano persone o su richiesta di almeno cinque componenti, le votazioni avvengono per scrutinio segreto;

■ VERBALI

Il segretario redige i verbali delle sedute nel registro dei verbali e pubblicati sul sito istituzionale, in apposita sezione.



COMITATO DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Il comitato di valutazione, regolamentato dall'art. 11 del Testo Unico n.297/94 e sostituito dal comma 129 della L. 107/2015, si presenta così costituito: 3 docenti eletti; 2 espressioni del Collegio docenti; 1 espressione del Consiglio d'Istituto; 2 genitori eletti dal Consiglio d'Istituto e un membro esterno, espressione dell'USR.

Ha duplice veste. Nella sua espressione ristretta, ovvero quella costituita dai soli tre docenti eletti e dal D.S., assolve alle funzioni di valutare i docenti in anno di formazione e/o prova; in questo assetto il Comitato è integrato dalla presenza del docente-tutor.

Il comitato valuta, altresì, il servizio di cui all'articolo 448 T.U., su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio d'Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

Nella sua formulazione allargata, invece, il Comitato di valutazione è chiamato ad assolvere al compito di elaborare i criteri generali per la valorizzazione dei docenti, prevista dal c. 129 della L.107/15, sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato è presieduto dal Dirigente Scolastico e si riunisce ogni volta se ne presenti la necessità, in ore non coincidenti con l'orario scolastico.





CONSIGLI DI INTERSEZIONE -INTERCLASSE - CLASSE

1. Il consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia, il consiglio di interclasse nella scuola primaria e il consiglio di classe nella scuola secondaria di I grado sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso plesso nella scuola primaria e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria. Fanno parte del consiglio di intersezione, di interclasse e del consiglio di classe anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate.
2. Fanno parte, altresì, del consiglio di intersezione, di interclasse o di classe:
 - a) nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
 - b) nella scuola secondaria di I grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe;
3. Nella scuola dell'obbligo alle riunioni del consiglio di classe e di interclasse può partecipare, qualora non faccia già parte del consiglio stesso, un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti alla classe o alle classi interessate, figli di lavoratori stranieri residenti in Italia che abbiano la cittadinanza di uno dei Paesi membri della comunità europea.
4. Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membro del consiglio stesso.
5. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.
6. Le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.
7. I consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, loro delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126, 145, 167, 177 e 277 del D.L.vo n. 297/94. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.
8. Il Comitato dei Genitori, presieduto dal DS, è costituito da due rappresentanti dei genitori della Scuola Secondaria di primo grado, per plesso; può farsi portavoce dei genitori con la dirigenza, per segnalare problemi riguardanti il plesso e gli studenti dello stesso. Esso,



inoltre, è chiamato a collaborare con il personale della scuola e con il dirigente e, su suo invito e in sua presenza, al controllo periodico degli ambienti e delle attrezzature – in orario non didattico - per le deliberazioni conseguenti. In particolare, in caso di danni significativi e volontari ai locali e agli ambienti dei diversi plessi e/o sottrazioni di arredi, strumenti in dotazione alla scuola, segnalate dal personale della scuola Il Comitato, nelle persone di due rappresentanti di classe per plesso, effettuerà con il Dirigente il sopralluogo e valuterà l'opportunità della riparazione dei danni arrecati a spese del/i responsabile/i degli stessi o approntando soluzioni alternative concordate. Quanto esposto, in ossequio alla valenza fortemente educativa ed esemplare della partecipazione, della responsabilità condivisa, della riparazione del danno arrecato come esempio di democrazia partecipata.

COMITATO DEI GENITORI

Riconosciuto dall'art. 15 c. 2 del D.Lgs 297/94 e inserito nel Patto Educativo di Corresponsabilità, dell' I.C. "Novara di Sicilia" già dall'a.s. 2014-2015, è un organismo di collegamento della rappresentanza e tra questa ed il consiglio di istituto.

Spetta quindi, ai genitori eletti consiglieri di classe e d'interclasse decidere se e come costituire il comitato genitori. In assenza di specifica previsione legislativa, nulla impedisce che del predetto comitato possano far parte anche genitori di circolo o istituto non eletti consiglieri di interclasse o di classe.

Esso poi, non possedendo potere deliberante, è chiamato a coordinarsi con il consiglio di istituto che è l'organo chiamato a deliberare. Funzione del comitato genitori è, dunque, quella di dare voce collettiva alla rappresentanza, anche per formulare proposte e pareri sull'offerta formativa, come previsto dall'art. 3 del D.P.R. 275/99, per offrire collaborazione alla Scuola, per rappresentare esigenze specifiche.

Per la particolare articolazione dell'I.C. "Novara di Sicilia" su 5 Comuni e, complessivamente, 18 plessi, pur essendo il Comitato Genitori espressione della volontà dei rappresentanti dell'Istituto, e quindi organo unitario, risulta vantaggioso e più agevole strutturarli in "comitati di plesso", ovviando a comprensibili difficoltà organizzative.

Il Comitato dei genitori ha durata annuale.



DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER IL BUON FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

■ ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Durante l'orario delle attività scolastiche non è ammessa, per alcun motivo, la presenza di estranei e genitori nei locali scolastici, ad esclusione del casi in cui la presenza sia stata richiesta dalla scuola. Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno, salvo gravi motivi: tale dovere del docente è infatti esplicabile nell'ambito della funzione docente.

Le persone estranee alla scuola non potranno accedere alle aule scolastiche prive dell'autorizzazione.

Non è consentito, se non in casi straordinari, che i genitori accedano ai locali della scuola. Per consegnare panini, bibite o quant'altro ai propri figli si rivolgeranno al collaboratore scolastico in servizio nel plesso che provvederà in tal senso. E' buona norma abituare i bambini ad arrivare a scuola forniti di tutto quanto sia necessario, anche per la colazione. A nessun altro è consentito, se non disposto attraverso regolare procedura negoziale, effettuare il servizio di fornitura colazione o ristoro.

Sono ammessi "esperti" per interventi didattici, in orario di lezione, se previsti dalla programmazione, dietro richiesta scritta degli insegnanti, per delibera degli organi collegiali e dietro autorizzazione del Dirigente.

Il personale che opera alle dipendenze dell'Amministrazione comunale ed operatori dell'ASP possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni. I collaboratori scolastici avranno cura di controllare le porte di accesso alla scuola e di prestare servizio di portineria, vigilando l'ingresso.



■ VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Gli insegnanti sono tenuti ad essere a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per vigilare sull'entrata degli alunni.

Al termine delle lezioni gli insegnanti devono accompagnare le scolaresche, in modo ordinato, fino all'uscita dell'edificio scolastico.

L'intervallo (non superiore a 10 minuti), il momento della mensa e il periodo successivo non costituiscono momenti in cui la vigilanza possa essere affievolita, ma al contrario, rappresentano momenti di rilevante valenza educativa e didattica, inerenti alla funzione docente; si sottolinea in questo senso che il servizio del docente non può limitarsi alla "semplice assistenza", ma deve rappresentare un preciso intervento educativo.

L'omessa vigilanza sulla classe non è giustificata, ovviamente, nemmeno dalla necessità di predisporre materiali didattici vari; tale attività è infatti da espletarsi nell'ambito della funzione docente.

Solo in casi del tutto eccezionali è possibile affidare la scolaresca ai collaboratori scolastici presenti nella scuola. In caso di assenza del titolare di classe, in attesa dell'arrivo dell'insegnante supplente, gli insegnanti del plesso sono tenuti a predisporre la vigilanza sugli alunni anche avvalendosi della collaborazione dei collaboratori scolastici.

■ ASSENZE DEGLI ALUNNI

Le assenze, anche di un solo giorno, saranno giustificate per iscritto agli insegnanti dai genitori o da chi ne fa le veci; le assenze per malattia per oltre cinque giorni, anche se festivi, saranno giustificate con certificato medico, attestante l'avvenuta guarigione.

Gli insegnanti segnaleranno alla Dirigenza i casi di alunni con assenze prolungate o ricorrenti, non giustificate.

Per gli alunni della scuola dell'infanzia la conservazione del posto, per assenze superiori a 30 gg., avverrà solo a seguito di presentazione di certificato medico.

■ RITARDI DEGLI ALUNNI

Gli alunni sono tenuti al rispetto scrupoloso dell'orario di inizio delle lezioni. Gli insegnanti segnaleranno alla Presidenza i nominativi degli alunni che ritardano ripetutamente. Ritardi dovuti a situazioni eccezionali (visita medica) dovranno essere preventivamente comunicati agli insegnanti.

■ USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

I genitori sono invitati a rispettare l'orario per un regolare e ordinato svolgimento delle attività didattiche. Non si autorizzano, se non per gravi motivi, uscite anticipate degli alunni sia al mattino che al pomeriggio. In casi di gravi motivi gli alunni possono lasciare la scuola anticipatamente solo se ritirati personalmente dai genitori (o da persona appositamente delegata), dopo aver compilato l'apposito modulo. Gli alunni della Scuola Primaria, che per particolari motivi non possono usufruire del servizio mensa, usciranno al termine delle lezioni antimeridiane e rientreranno in tempo utile per l'avvio delle lezioni pomeridiane.

Per quanto attiene agli alunni della Scuola Secondaria di primo grado, con funzionamento a 36 ore, coloro che non volessero fruire del servizio, sono tenuti a restare a scuola, consumando il proprio panino, affidati ai docenti di sorveglianza.

■ INFORTUNI ALUNNI

Quando, durante la permanenza degli i alunni nella scuola, si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici (disinfezione ecc.), si raccomanda ai docenti:

- 1) allertare l'addetto al Primo soccorso del plesso
- 2) contattare telefonicamente la famiglia;
- 3) chiedere l'eventuale intervento del Pronto Soccorso;



4) informare l'Ufficio di Dirigenza.

E' consigliabile che, in casi non urgenti, sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso; in assenza dei familiari e là dove lo si ritenga opportuno, valutate le condizioni generali, verrà accompagnato da un insegnante di classe al più vicino presidio medico-ospedaliero, avendo cura di assicurare la sorveglianza della classe.

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia consegnando in Ufficio di Segreteria, entro 24 ore, una relazione dettagliata. Qualora il genitore non ritenga opportuno sottoporre il proprio figlio alle cure del Pronto Soccorso, deve rilasciare una dichiarazione in merito.

Si ricorda che in qualsiasi momento dello svolgimento dell'attività didattica (spostamenti, attività di gruppo, ricreazione, interventi di esperti, ecc.) la responsabilità didattica e di vigilanza sui minori è dei docenti.

■ NORME IGIENICHE E RISPETTO DEI LUOGHI PUBBLICI

Si raccomanda di esigere dagli alunni il rispetto delle più elementari norme igieniche e l'uso conveniente dei servizi.

Al fine di prevenire il diffondersi della pediculosi è opportuno che gli insegnanti invitino le famiglie a controllare i propri figli nel caso in cui se ne ravvisi la necessità.

Gli insegnanti sono invitati a controllare la pulizia della propria aula, richiameranno eventualmente l'attenzione del Dirigente Scolastico, in caso di serie carenze in merito.

E' tassativamente VIETATO FUMARE nei locali scolastici anche dopo il termine delle lezioni.

■ DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO

Materiale informativo o pubblicitario di iniziative private non potrà essere distribuito nella scuola, senza la preventiva autorizzazione dell'Ufficio di Dirigenza.

■ USCITE BREVI

La Dirigenza autorizzerà lo svolgimento di brevi uscite (durante l'orario scolastico, nell'ambito comunale con mezzi pubblici o del Comune, sotto sorveglianza dei insegnanti di classe), purché esse rientrino nel piano generale elaborato dall'apposita Commissione e rispettose dei principi generali connessi alla progettazione educativa del curricolo verticale. A tal proposito, si rimanda all'apposito Regolamento Viaggi d'Istruzione e Uscite didattiche, approvato dagli OOCC.



■ VISITE GUIDATE E VIAGGI D' ISTRUZIONE

Le uscite dalla scuola per visite guidate e viaggi d'istruzione costituiscono parte integrante della vita educativa e didattica della scuola e non debbono avere scopi estranei a quanto elaborato dal Collegio in fase di progettazione del curricolo verticale e proposto quale attività d'Istituto, coerentemente con il PTOF. Tali iniziative dovranno pertanto essere accuratamente programmate e motivate a livello didattico formativo. Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione sono regolamentati dal presente regolamento e da quello apposito, approvato dagli OOCC. Per visite guidate (uscite didattiche) si intendono le visite, realizzabili in orario scolastico, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali.

Per viaggi d'istruzione si intendono le iniziative la cui durata eccede l'orario scolastico e



sono programmati per promuovere negli alunni una migliore conoscenza delle tematiche ambientali, per una fruizione consapevole del paesaggio, dei beni monumentali, culturali e artistici del territorio locale, regionale e nazionale.

La partecipazione dei genitori degli alunni è vivamente sconsigliata, salvo casi particolari da sottoporre, da parte dei docenti delle classi interessate, al Dirigente Scolastico.

Per gli alunni è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà, consenso che per le visite guidate può anche essere richiesto *una tantum*, all'inizio dell'anno scolastico.

Sono elementi vincolanti per i viaggi di istruzione:

- 1) partecipazione dei 3/5 degli alunni;
- 2) 1 docente accompagnatore ogni 15 alunni;
- 3) 1 docente di sostegno per ogni alunno portatore di handicap.

■ UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI FUORI DELL'ORARIO DI LEZIONE

Le autorizzazioni alle assemblee ed alle manifestazioni culturali varie sono regolamentate dai cinque punti seguenti:

- 1) Le assemblee e le manifestazioni culturali, purché coerenti con le finalità educative e formative dell'Istituzione scolastica, possono essere autorizzate nei locali scolastici, fuori dell'orario delle lezioni, solo quando sia possibile garantire la presenza del personale di custodia o il richiedente nomini, con atto formale, una persona che si assuma ogni responsabilità per la custodia dei locali scolastici.
- 2) Le assemblee dei genitori, sia a livello di classe che di plesso o di Istituto, saranno autorizzate se svolte per discutere problemi attinenti la scuola e dovranno essere aperte, con diritto di parola, agli insegnanti dei plessi interessati e al Dirigente Scolastico. Nella domanda di autorizzazione deve essere comunicato l'ordine del giorno delle assemblee stesse e l'orario.
- 3) Le manifestazioni culturali varie possono essere autorizzate solo quando siano senza fini di lucro ed aperte a tutti gli alunni, ai genitori, agli insegnanti dei plessi interessati ed ai membri del Consiglio di Istituto. Nella domanda di autorizzazione per le manifestazioni culturali deve essere specificato il nome del responsabile della manifestazione stessa, il fine per cui si richiede l'effettuazione ed i nomi delle persone estranee alla scuola che vi partecipano quali relatori, animatori o coordinatori delle manifestazioni stesse (sono considerati estranei tutti coloro che non lavorano nella scuola, esclusi i genitori degli alunni).
- 4) Le richieste di autorizzazione devono essere inoltrate, con almeno 15 giorni di anticipo al Dirigente Scolastico.

■ MANSIONI PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI

In ogni plesso i collaboratori scolastici svolgono le mansioni previste dal CCNL per il proprio profilo professionale e quelle derivanti dal contratto di Istituto.

In particolare cureranno la pulizia dei locali scolastici, la sorveglianza degli accessi e dei corridoi, l'assistenza agli alunni portatori di handicap in collaborazione con gli insegnanti e gli assistenti dell'EE. LL. (ove presenti), il supporto alla didattica.

FORME DI COLLABORAZIONE CON I DOCENTI

Fermo restando l'obbligo di ogni docente di assicurare la sorveglianza oltre che sugli alunni anche sui locali e gli arredi e la dotazione strumentale presenti nella classe/ambiente di apprendimento su cui opera nonché quello di segnalare al dirigente scolastico, mediante apposita scheda di rilevazione danni, quanto di anomalo si è verificato nelle aule durante l'attività di servizio, i collaboratori scolastici hanno il compito di sorvegliare sul buon mantenimento dei locali, degli arredi e delle dotazioni didattiche dei plessi di loro



competenza. In particolare, alla fine delle lezioni, questi ultimi, opereranno una ricognizione sui locali assegnati. In caso di rilevamento danni, sottrazioni di materiali, comunicheranno, al Dirigente scolastico, mediante una apposita scheda di rilevazione, eventuali anomalie.

■ FORMAZIONE, COMPOSIZIONE E ASSEGNAZIONE DELLE CLASSI

Il Consiglio di Istituto, con il presente regolamento, indica i criteri generali in merito alla formazione delle classi e all'assegnazione dei docenti ad esse.

Per quanto riguarda l'assegnazione dei singoli docenti alle classi si potrà, in linea di massima salvaguardare la continuità didattica, fermo restando che il Dirigente Scolastico dovrà valutare eventuali e particolari esigenze e bisogni educativi del contesto-classe, della realtà complessiva del plesso e dell'Istituto, nonché richieste personali formulate dai docenti.

Di tutto questo il Dirigente Scolastico darà informazione preventiva alla RSU che potrà esprimere il proprio parere in merito.

Il Dirigente Scolastico procede alla formazione delle classi tenuto conto dei seguenti criteri.

- 📁 Mantenere un' omogeneità numerica
- 📁 attenzionare particolari bisogni e specificità del gruppo-classe
- 📁 equilibrare la presenza di maschi e femmine nei limiti delle condizioni socio demografiche nella distribuzione dei sessi alla nascita, ove possibile
- 📁 evitare l'affidamento degli alunni a docenti con cui intercorrano rapporti parentali di primo e secondo grado, ove possibile,
- 📁 considerare le indicazioni delle scuole di provenienza
- 📁 favorire l'inserimento di alunni diversamente abili o con particolari difficoltà, riducendo il numero degli alunni delle sezioni/classi interessate
- 📁 inserire e distribuire gli alunni disabili in ragione del grado di gravità
- 📁 inserire e distribuire gli allievi di origine straniera
- 📁 favorire l'inserimento, se richiesto, dei bambini nuovi iscritti nelle sezioni frequentate precedentemente da fratelli e sorelle

■ DIRITTO D'ACCESSO AGLI ATTI (art.22 L.241/1990 e succ. modif.)

L'accesso agli atti consiste nel diritto di prendere visione o di ottenere copia di documenti amministrativi (con le eccezioni previste a livello normativo) materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data da una pubblica amministrazione.

- Per documento amministrativo s'intende (ai sensi dell'art.22 L.241/1990) «... ogni rappresentazione grafica, foto-cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie di atto, anche interno o non relativo ad uno specifico procedimento, detenuto da una pubblica amministrazione e concernente attività di pubblico interesse...».

La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso agli atti.

- Nel caso in cui il diritto riguardi un documento che la pubblica amministrazione è tenuta a pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito istituzionale (ai



sensi degli articoli 12 e 42 del D.Lgs n.33 del 14 marzo 2013) esso non segue l'iter dell'accesso agli atti in quanto si tratta di Accesso civico.

Responsabile del procedimento è l'Istituto che ha formato l'atto oggetto della richiesta o che lo detiene in maniera stabile.

- La richiesta di accesso ai documenti amministrativi può essere fatta per iscritto, mediante apposita modulistica.
- L'accesso per semplice visione di un documento amministrativo viene di norma consentito presso gli uffici di segreteria.
- La richiesta deve essere sempre motivata e l'oggetto della richiesta deve essere ben individuato.
- Il rilascio degli atti così come pure la richiesta e le comunicazioni intermedie, sono effettuati preferibilmente per via telematica, pertanto è opportuno indicare un indirizzo e-mail del richiedente.
- Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza (inclusi i tempi di accertamento, a cura dell'ufficio competente, di assenze di controinteressati e di dubbi sulla legittimità del richiedente).
- Il ritiro delle copie o la visione degli atti deve avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine il procedimento viene archiviato e l'interessato deve eventualmente presentare una nuova istanza per poter ottenere l'accesso.
- La richiesta deve essere consegnata per iscritto o inviata via posta, oppure ancora via email o fax (allegando però fotocopia del documento di identità del richiedente) alla segreteria dell' I.C. Novara di Sicilia, oppure alla casella di posta elettronica.

Delega

- La domanda può essere presentata dal soggetto direttamente interessato o da un suo delegato (legale rappresentante-difensore, procuratore, tutore).
- Nel secondo caso, la delega e la fotocopia del documento d'identità del delegante devono essere allegate alla richiesta.

Costo e modalità di pagamento

- Sono dovuti i soli costi sostenuti dall'amministrazione per la riproduzione del documento oggetto dell'accesso, fatte salve le disposizioni in materia di bollo *:
- euro 0,10 per ogni facciata del documento riprodotto;

*Nel caso di richiesta di accesso ad un documento in copia conforme, sia la richiesta, sia il documento sono soggetti all'imposta di bollo.





VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Per la vigilanza sugli alunni si applicano le seguenti regole:

- 📖 a partire dall'orario d'ingresso e per tutta la durata del tempo scuola il personale è responsabile degli alunni;
- 📖 l'alunno che arriva in ritardo, oltre l'orario di chiusura del portone, è ammesso in classe, purché si tratti di un episodio occasionale e giustificato dai genitori;
- 📖 occasionalmente l'alunno può usufruire di permessi di uscita anticipata solo su richiesta firmata dai genitori o loro delegati;
- 📖 le assenze per malattia, superiori a 5 giorni, vanno giustificate tramite un certificato medico;
- 📖 le assenze per motivi familiari, superiori a 5 giorni, dovranno essere giustificate dal genitore;
- 📖 i genitori possono accedere all'edificio scolastico solo nelle giornate e nelle ore destinate a manifestazioni ed eventi organizzati, alle assemblee di classe o sezione, ai colloqui scuola-famiglia e su convocazione o richiesta specifica;





REGOLAMENTO DI DISCIPLINA



■ **Art. 1 - Principi e finalità**

1. Il presente Regolamento, con riferimento ai diritti e ai doveri degli studenti di cui agli artt. 2 e 3 del D.P.R. n. 249 del 24.06.98 e successive modifiche ed integrazioni, individua comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli Organi competenti per la loro irrogazione ed il relativo procedimento.
2. La responsabilità disciplinare è personale.
3. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere prima stato invitato a esporre le proprie ragioni.
4. L'infrazione disciplinare connessa ad aspetti comportamentali influisce sulla valutazione del profitto.
5. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della Comunità Scolastica, prevedendo a carico dello studente anche attività di natura sociale e culturale.
6. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate al principio della gradualità e della riparazione del danno. Esse tengono sempre conto della situazione personale dello studente.
7. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dall'istituto sono adottati dal Consiglio di Classe e dal Consiglio di Istituto.
8. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione, correttamente manifestata, non lesiva dell'altrui personalità.

■ **Art. 2 - Diritti degli studenti**

1. Lo studente ha diritto a una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli alunni, anche attraverso un'adeguata informazione.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente deve essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte alla



accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

6. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
- offerte formative aggiuntive e integrative, deliberate dal Collegio dei Docenti, dal Consiglio di Istituto, da Enti e Associazioni Locali, ritenute congruenti al POF;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche ai Diversamente Abili;
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;

■ **Art. 3 - Doveri**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi, ad assolvere assiduamente agli impegni di studio e ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del Personale tutto della Scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

2. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli Studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi che regolano la vita della Scuola.

3. Gli studenti, tenuti a presentarsi a Scuola con abbigliamento ordinato e decoroso, non devono compiere atti che offendono la morale, la civile convivenza o che turbano la vita della Comunità Scolastica e non devono appropriarsi di oggetti che appartengono alla Scuola, agli insegnanti e ai propri compagni.

4. Gli studenti devono osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto, nonché ogni altra disposizione emanata dal Dirigente Scolastico, e devono utilizzare correttamente tutte le strutture della Scuola e comportarsi in modo da non arrecare danno a persone o a cose.

5. Conformemente alla Direttiva Ministeriale 104/2007, è severamente vietato agli studenti l'uso del cellulare nei locali scolastici. Gli alunni che avessero necessità di comunicare urgentemente con i propri genitori per indifferibili e obbiettive motivazioni potranno farlo rivolgendosi al personale di Segreteria. La Scuola non risponde della sottrazione dei telefoni cellulari portati abusivamente.

■ **Art. 4 - Mancanze disciplinari**

1. Costituiscono mancanza disciplinare i comportamenti che contravvengono ai doveri suddetti e che possono verificarsi durante il normale orario delle lezioni, nel corso del trasferimento da o verso le aule speciali e durante qualsiasi attività connessa con la vita scolastica (viaggi d'istruzione, visite guidate, attività aggiuntive, ecc.).



2. Si configurano come mancanze i seguenti comportamenti:

- a) arrivare in ritardo;
- b) non giustificare le assenze;
- c) dimenticare il materiale didattico occorrente;
- d) non svolgere i compiti a casa;
- e) non rispettare le consegne a scuola;
- f) disturbare le attività didattiche;
- g) tenere il telefonino o altri apparecchi elettronici accesi;
- h) inviare sms o mms durante l'orario scolastico;
- i) usare un linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri;
- j) sporcare l'ambiente scolastico;
- k) danneggiare materiali, arredi, strutture o altro;
- l) arrecare offese ai compagni, ai docenti, al personale della scuola, alle religioni;
- m) compiere atti di violenza fisica e/o morale;
- n) commettere reati e/o compromettere l'incolumità delle persone.

3. In caso di mancanze disciplinari, gli Organi di cui all'art. 6, valutano l'opportunità di irrogare le sanzioni di cui all'art. 5.

4. Il comportamento di cui alle lettere j) e k) implicherà, oltre all'irrogazione delle relative sanzioni, anche l'obbligo di risarcimento del danno arrecato.

■ Art. 5 - Sanzioni disciplinari

- a) richiamo verbale;
- b) consegna da svolgere in classe;
- c) consegna da svolgere a casa;
- d) ammonizione scritta sul registro di classe;
- e) sequestro del telefonino (privo della sim card) o di altre apparecchiature il cui uso è vietato e consegna degli stessi alla famiglia;
- f) esclusione dalle attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola (visite guidate, viaggi d'istruzione, eventi programmati, ecc.);
- g) allontanamento dalla scuola fino a quindici giorni;
- h) allontanamento dalla scuola oltre i quindici giorni;
- i) allontanamento dalla scuola con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi;
- j) per le mancanze di cui alle lettere j) e k) di cui all'art. 4 lo studente è tenuto a pagare il danno o a pulire gli ambienti in orario extrascolastico o durante la ricreazione.

■ Art. 6 - Organi competenti ad infliggere la sanzione

- 1. Il singolo docente e il Dirigente Scolastico possono irrogare direttamente le sanzioni di cui all'art. 5 dalla lett. a) alla lett. e)
- 2. Il Consiglio di Classe e il Dirigente Scolastico possono irrogare le sanzioni di cui all'art. 5 lett. f), g) e j).
- 3. Il Consiglio d'Istituto può irrogare le sanzioni di cui all'art. 5 lett. h) e i).

■ Art. 7 - Procedimento sanzionatorio



1. Il procedimento sanzionatorio prende avvio con la segnalazione sul Registro di Classe da parte del docente, che provvede ad annotare il nominativo dello studente e a descrivere in maniera sintetica e puntuale la mancanza commessa.

■ Art. 8 - Irrogazione sanzioni

1. Per le mancanze di cui all'art. 4, qualora non reiterate e non di particolare gravità, si prevede:

- l'ammonizione verbale del docente;
- l'annotazione della mancanza sul registro di classe da parte del docente;
- l'ammonizione verbale o scritta del Dirigente Scolastico, eventualmente accompagnata da una comunicazione scritta ai genitori o dalla loro convocazione a Scuola.

2. Per le mancanze di cui all'art. 4 lett. f) è prevista la sospensione di gg. 1 dopo 3 ammonizioni scritte da parte dei docenti.

3. Per le mancanze di cui all'art. 4, se reiterate e di particolare gravità, viene adottato dal Consiglio di Classe l'allontanamento dalla Scuola per periodi non superiori a 15 giorni. Le sanzioni, riferite invece ai casi di allontanamento dalla Scuola per più di n. 15gg. e che comportano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato, sono irrogate dal Consiglio di Istituto.

4. Nei periodi di allontanamento non superiore a 15 giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, al fine di preparare il medesimo al rientro nella Comunità Scolastica.

5. Nei casi di allontanamento superiore ai 15 giorni la Scuola, coordinandosi con la famiglia dell'alunno e, ove lo ritenga necessario, anche con i Servizi Sociali e l'Autorità Giudiziaria, promuove un percorso di recupero educativo con la finalità di agevolare la responsabilizzazione e il reinserimento dello studente, ove possibile, nella Comunità Scolastica.

6. L'allontanamento dello studente dalla Comunità Scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati, che violano la dignità e il rispetto della persona umana, o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale eventualità, in deroga al limite di cui alla prima parte del comma 4, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato. Per quanto possibile, deve trovare applicazione il disposto del comma 5.


7. Per le altre fattispecie di mancanze disciplinari gravi, si rimanda al DPR 235/07.

■ Art. 9 - Impugnazioni e Organo di Garanzia

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque abbia interesse, entro il termine di 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla Scuola, che decide nei successivi 10 giorni; qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.



2. L'Organo di Garanzia ha durata annuale ed è composto da:

 **Membri effettivi - un docente** designato dal Consiglio di Istituto e da **due rappresentati dei genitori** eletti in seno al Consiglio di Istituto; esso è presieduto dal Dirigente Scolastico. Tale organo in prima convocazione dovrà essere "perfetto" (deliberazioni valide se sono presenti tutti i membri) ed in seconda convocazione potrà operare solo con i membri effettivamente partecipanti alla seduta.

3. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente Scolastico in presenza di un ricorso o reclamo da parte dei genitori dell'alunno che ha riportato la sanzione.

4. Le decisioni sono assunte all'unanimità o almeno a maggioranza semplice e sono comunicate per iscritto, entro 5 giorni dalla riunione, a chi ha avanzato ricorso o reclamo.

5. Di tutte le riunioni dell'Organo di Garanzia, presieduto dal Dirigente Scolastico, è redatto processo verbale a cura di uno dei componenti.

6. L'Organo di Garanzia è competente a decidere anche sui conflitti che possono sorgere all'interno della Scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

7. Avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia dell'Istituto si può ricorrere all'Organo di Garanzia Regionale.

Art. 10 - Doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti

Alla singola Istituzione Scolastica è richiesto al momento dell'iscrizione o comunque all'inizio di ogni anno di far sottoscrivere ai genitori un Patto Educativo di Corresponsabilità, al fine di rendere effettiva la partecipazione delle famiglie. Il coinvolgimento attivo di tutte le componenti della Comunità Scolastica, infatti, è condizione necessaria per la realizzazione dell'autonomia scolastica e del successo formativo.

SCIOPERO DEL PERSONALE

Nel caso vi siano scioperi del personale ne sarà data comunicazione alle famiglie. E' responsabilità dei genitori accertarsi se è possibile per la scuola garantire, in tale evenienza, il regolare orario delle lezioni e/o la vigilanza sui minori.

1. Art. 12 - Disposizioni finali

1. Il presente regolamento, approvato dagli OO. CC. competenti, ha validità immediata e resta in vigore fino ad eventuale modifica disposta dagli OO. CC. preposti.

2. Copia del presente regolamento sarà affissa in ogni Classe ed illustrato agli alunni dal docente coordinatore.

3. Copia del presente regolamento verrà reso pubblico tramite affissione all'albo scolastico e pubblicazione nel sito web della scuola.

Per quanto non indicato dal presente regolamento si fa riferimento alle leggi ed alle norme previste dalle disposizioni vigenti.

