

Istituto Statale d'Istruzione Secondaria Superiore
"DON G. COLLETTO" – CORLEONE

Regolamento d'Istituto

Collegio dei docenti (delibera n.14 del 30 marzo 2015)
Consiglio di Istituto (delibera n. 41 del 01 luglio 2015)

PRINCIPI FONDAMENTALI DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza culturale e sociale, informata ai valori della Costituzione italiana e a quelli dell'Unione europea.

Essa, mediante gli strumenti della cultura e del sapere, mira allo sviluppo autentico e positivo delle responsabilità e competenze degli alunni.

La vita nella comunità scolastica si fonda sul rispetto reciproco tra le persone, valore che richiede comportamenti corretti e responsabili in tutti i momenti scolastici (lezioni, intervalli, assemblee di classe e di Istituto, attività sportive interne ed esterne, visite guidate e viaggi di istruzione etc...).

La comunità scolastica costruisce il suo progetto formativo e attiva la relativa azione educativa nella consapevolezza che per ogni individuo, che ne fa parte, diritti e doveri hanno pari importanza, significato e valore.

Alla luce dei suddetti principi, l' I.I.S.S. " Don Giovanni Colletto", attraverso il lavoro dei docenti, del dirigente scolastico, del personale ATA e con il concorso fondamentale delle famiglie, educa i propri studenti ai valori della democrazia, al rispetto della pluralità di idee, di culture, di religioni.

Il Regolamento è atto di auto-organizzazione a contenuto generale che vincola i soggetti interni alla scuola e coloro che entrano in relazione con essa. Deliberato dal Consiglio di Istituto (art.10, comma 3, lett. a Dlgs 297/94), è pubblicato all'Albo on line della scuola.

Il Regolamento d'Istituto assolve la fondamentale funzione di consentire agli studenti la conoscibilità dei comportamenti passibili di sanzioni disciplinari.

Nel redigere il presente Regolamento si sono tenuti presenti:

- Artt. 3, 21, 33 e 34 della Costituzione Italiana;
- Legge n. 241/1990, come quadro di riferimento generale per gli aspetti procedurali dell'azione disciplinare nei confronti degli studenti, come indicato dalla Nota ministeriale di cui al prot. n. 3602/80 del 31/07/08
- DPR 275/99 Regolamento Autonomia scolastica;
- T.U. D.lgs. n.297/94;
- C.C.N.L. 2007;
- C.C. art.2048;
- D.P.R. n. 249 del 24/06/98, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria, come modificato ed integrato dal D.P.R. n. 235 del 21/11/2007;
- D.M. n. 5843/A3 del 16/10/2006 - Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità;
- D.M. n. 16 del 5.02.2007 - Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo;
- D.M. n. 30 del 15/03/2007 Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica;
- Nota MIUR 31 luglio 2008, prot. n.3602/PO;
- D.L. n.137 del 01/09/2008, convertito e modificato dalla Legge 30 ottobre 2008, n.169;
- DPR 122 del 22 giugno 2009;
- C.M. n.20 del 04.03.2011.

TITOLO I

Vigilanza

Premessa. La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di vigilare sugli alunni, durante gli orari scolastici, dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto fino al termine delle lezioni.

Tale obbligo ricade, in via principale, sul personale docente e sul personale collaboratore scolastico, nei limiti fissati dal rispettivo profilo professionale.

Al Dirigente Scolastico competono compiti organizzativi e di controllo dell'attività dei dipendenti, nell'ambito più generale della gestione delle risorse umane di cui è direttamente responsabile secondo il D.Lgs. 165/01.

Ambiti concernenti la vigilanza:

- ingresso/uscita degli alunni;
- svolgimento delle attività didattiche;
- cambi di turno tra i docenti delle classi;
- pausa- intervallo;
- assemblee studentesche;
- alunni diversamente abili.

Art. 1 Vigilanza all'ingresso e all'uscita

- Un collaboratore scolastico presta la dovuta vigilanza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni dagli edifici.
- Gli altri collaboratori scolastici in servizio vigilano il passaggio degli alunni nelle rispettive aree comuni, secondo il piano predisposto dal DSGA.

Art. 2 Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica

- Gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
- Durante le attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.
- Il docente che debba assentarsi temporaneamente dalla classe deve incaricare un collaboratore scolastico per vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.
- Il collaboratore scolastico effettua la vigilanza temporanea su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (Tabella A –Profili di area del Personale ATA- CCNL 2006/2009).

Art. 3 Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti

- Il docente che ha terminato il proprio orario di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico, in servizio al piano, per la sorveglianza.
- L'insegnante, se libero nell'ora successiva, deve attendere il collega subentrante. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.
- I docenti che iniziano le lezioni dopo la prima ora o che hanno avuto un'ora libera sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per rendere veloce il cambio.
- Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.
- Gli insegnanti sono, altresì, tenuti a verificare la presenza degli alunni ad ogni cambio dell'ora, a registrare l'eventuale assenza dalla classe e, nel caso si prolungasse, a informare la presidenza.

Art. 4 Vigilanza durante la pausa-intervallo

- Durante l'intervallo la vigilanza è effettuata dai docenti a ciò designati. I docenti sono tenuti a: far rispettare le normali condizioni di sicurezza, prevenendo, per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose.
- I collaboratori scolastici di turno sorvegliano gli spazi di competenza.

Art. 5 Vigilanza durante le assemblee studentesche

- Dal momento che l'obbligo di vigilanza è strettamente connesso alla funzione docente, non limitato, quindi, esclusivamente allo svolgimento delle lezioni, ma esteso all'attività scolastica in genere (uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, assemblee studentesche..), i docenti in servizio, senza nessun aggravio rispetto al normale orario di servizio previsto per ciascuno, sono invitati alla vigilanza.
- Se le assemblee di istituto o altre attività si svolgono in locali esterni, i docenti hanno l'obbligo di accompagnare gli studenti e vigilare secondo un piano opportunamente predisposto.

Art.6 Vigilanza sugli alunni D.A.

La vigilanza sugli alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente igienico-sanitario o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

Art. 7 Vigilanza durante il percorso Aula – Palestra e viceversa

Durante lo spostamento Aula – Palestra e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente di Scienze motorie, eventualmente coadiuvato da un collaboratore scolastico.

TITOLO II

FREQUENZA

Il tema *assenze* degli alunni assume un molteplice rilievo in materia disciplinare :

- a. Le assenze, soprattutto se ingiustificate, assumono il rilievo di inadempienza disciplinare, dato che la frequenza regolare costituisce uno dei doveri previsti dall'art.3 dello Statuto. Le assenze, in altre parole, costituiscono forme di interruzione della frequenza scolastica che spesso preludono al vero e proprio abbandono, formalizzato o non formalizzato, del percorso.
- b. Ai fini della validità dell'anno scolastico, inoltre, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (art.14 c.7 DPR 122/2009 e C.M. n.20 del 04.03.2011). Il Collegio dei docenti stabilisce deroghe motivate e straordinarie al suddetto limite, a condizione che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.
- c. La scuola utilizza procedure sistematiche di rilevazione delle assenze e si attiva per darne tempestiva comunicazione (via SMS) alle famiglie.

Art. 8 La frequenza alle lezioni e ad ogni altra attività in orario curricolare è obbligatoria per tutti gli alunni.

Art. 9 Le assenze devono essere giustificate dal genitore che ha depositato la firma sull'apposito libretto personale distribuito dalla scuola o direttamente dagli alunni maggiorenni. In quest'ultimo caso la scuola si riserva il diritto di informare la famiglia se il numero delle assenze fosse elevato.

Art. 10. Le assenze per malattia superiori ai cinque giorni vanno corredate da certificato medico.

Art. 11 Le assenze degli alunni sono giustificate dall'insegnante della prima ora del giorno successivo a quello in cui si sono verificate.

Art.12 E' concesso agli alunni di entrare in classe dopo l'inizio delle lezioni, solo se tale ritardo non è abituale. Se la negligenza è abituale, il docente la segnala all'ufficio di presidenza. Gli alunni pendolari sono giustificati solo nel caso in cui il ritardo sia da imputare ai mezzi di trasporto pubblico.

Art.13 I permessi di entrata a ll ora, di norma, sono rilasciati dal Dirigente Scolastico o da un Collaboratore per la sede centrale e dal Responsabile di plesso per la sede staccata di Via Umberto I e per la sede aggregata di Marineo. Eventuali deroghe sono autorizzate dal Dirigente scolastico con specifiche disposizioni.

Art.14 Quotidianamente si informano i genitori, tramite un SMS, dell'ingresso a ll ora.

Art.15 Ciascun Consiglio di classe può tener conto dei ritardi e degli ingressi a ll ora nella valutazione del comportamento.

Art. 16 Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni senza un regolare permesso.

Art.17 Per gli alunni minorenni i permessi di uscita in anticipo possono essere rilasciati dal Dirigente scolastico o da un suo collaboratore solo se gli stessi sono prelevati personalmente da uno dei genitori. Agli alunni maggiorenni i suddetti permessi sono concessi previa comunicazione telefonica alle famiglie.

Art.18 In caso di assenza del D.S. e dei Collaboratori del Dirigente scolastico, i permessi di uscita potranno essere rilasciati dall'insegnante dell'ora secondo le medesime modalità.

Art.19 Gli alunni possono chiedere l'esonero dalle lezioni pratiche di scienze motorie, presentando un'istanza corredata da certificato medico rilasciato da una struttura pubblica.

Art.20 Gli studenti esonerati debbono comunque partecipare alle lezioni, senza svolgere, ovviamente, gli esercizi fisici; sono pertanto valutati sulla parte teorica della disciplina.

TITOLO III

GLI STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE

La scuola, luogo di crescita sociale e culturale della persona, si prefigge l'obiettivo prioritario di garantire, mediante una partecipata attività di formazione e di educazione e nel rispetto della diversità dei ruoli dei protagonisti, *"la formazione della cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio....."* in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'Infanzia (New York 20.11. 89).

Art.21 Assemblee studentesche

- 1.Non possono aver luogo assemblee studentesche (di Istituto e di classe) nei trenta giorni che precedono la conclusione delle lezioni.
2. Devono svolgersi in giorni diversi della settimana e in ore diverse del giorno, in base al principio di rotazione.

3. Le assemblee studentesche non sono organi della scuola, ma strumenti di autonomia studentesca. Le loro decisioni hanno vigore per gli studenti, purché non in contrasto con le norme di legge e con le disposizioni del Regolamento scolastico.
4. Il Comitato studentesco provvede, all'inizio dell'anno, a formulare, in collaborazione con il D.S., il calendario delle assemblee di Istituto.

Art.22 Assemblea di Istituto

1. L'Assemblea di istituto può essere convocata su richiesta scritta, con un preavviso non inferiore ai 5gg. e con l'indicazione dell'o.d.g. dalla maggioranza del Comitato studentesco o dal 10% degli studenti iscritti e frequentanti.
2. Alle assemblee possono assistere, oltre al D.S. o un suo delegato, anche gli insegnanti che lo desiderino.
3. Al termine, copia del verbale deve essere consegnata all'ufficio di presidenza.
4. L'autorizzazione è comunicata al personale tramite circolare del Dirigente scolastico.

Art.23 Assemblea di classe

1. L'assemblea di classe può essere autorizzata dal D.S. o da un suo collaboratore su richiesta scritta dei rappresentanti di classe, con un preavviso non inferiore ai 3gg. e con l'indicazione dell'o.d.g., previa autorizzazione dei docenti interessati. L'autorizzazione è riportata sul registro di classe.
2. All'assemblea possono assistere gli insegnanti.
3. Al termine dell'assemblea il docente controllerà che sia stato stilato il relativo verbale e curerà che gli studenti, tramite i rappresentanti di classe, lo consegnino al Collaboratore vicario del Dirigente Scolastico.

Art. 24 Assemblee dei genitori

Per lo svolgimento delle assemblee dei genitori, modalità e termini sono quelli stabiliti dall'art. 15 del D.lgs n.297/94.

Art. 25 Rapporti Scuola- famiglia

1. Per comunicare con le famiglie degli studenti la scuola adotta le seguenti modalità: SMS, periodiche Comunicazioni sul Sito (Scuola- Informa), comunicazioni telefoniche, altro.
2. I genitori potranno acquisire informazioni sull'andamento didattico – disciplinare dei loro figli attraverso incontri con i singoli docenti nell'ora settimanale messa a disposizione da ciascuno di loro e nei ricevimenti collegiali pomeridiani programmati dalla scuola.
3. I docenti sono tenuti ad avvisare tempestivamente, anche tramite il Coordinatore del Consiglio di classe, le famiglie in caso di scarso rendimento degli allievi, al fine di ricercare insieme le più opportune soluzioni mirate ad un recupero anche individualizzato.
4. Qualora, in occasione di scioperi degli insegnanti proclamati dalle organizzazioni sindacali di categoria, la scuola non fosse in grado di assicurare il normale svolgimento delle lezioni e la dovuta sorveglianza degli alunni, le famiglie ne saranno preventivamente informate tramite comunicazione data agli alunni stessi.
5. Il Dirigente Scolastico incontra le famiglie, preferibilmente previo appuntamento.

TITOLO IV

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La comunità scolastica si fonda sulla partecipazione delle sue varie componenti presenti in tutti gli organi collegiali, al fine di realizzare le finalità proprie della scuola che interagisce con il contesto sociale di riferimento.

Art. 26 Organi della scuola

Sono organi della scuola: il DS, il Consiglio di istituto, la Giunta Esecutiva (G.E.), il Collegio dei docenti, i Consigli di classe, il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti, l'Organo di garanzia.

Art. 27 Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo e in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione con le disposizioni impartite. Composizione e funzionamento sono stabiliti dalla legge.

1. Attribuzioni

Il Consiglio di Istituto, in materia finanziaria e patrimoniale:

- approva il programma annuale (art.2 c.3 D.l.n.44/2001 - D.A. n. 895/2001 Regione siciliana);
- ratifica i provvedimenti del Dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva (art.4 c.4);
- verifica lo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie (Art. 6 c.1 e 2);
- decide in ordine all'affidamento del servizio di cassa (Art.16 c.2 e art.33 c.1 lett.c);
- stabilisce il limite del fondo minute spese da assegnare al Direttore (Art.17 c.1);
- approva il conto consuntivo (Art.18 c.5);
- delibera lo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotte sia nel corso delle attività curricolari che extracurricolari (Art.28 c.3 e 4).

Il *Consiglio di Istituto*, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ai sensi dell'art.10 del D.Lgs 297/94 e dell'art.3 del DPR 275/99, 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 del programma annuale, nelle seguenti materie:

- a) adozione del regolamento interno;
- b) definizione degli indirizzi e adozione del Piano dell'offerta Formativa;
- c) adattamento del calendario scolastico alle specifico contesto di riferimento;
- d) determinazione, nel Piano dell'Offerta Formativa, del curricolo obbligatorio per i propri alunni ed integrazione della quota definita a livello nazionale con la quota riservata alle scuole;
- e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività, con particolare riguardo alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- f) promozione di accordi di rete con altre scuole per il raggiungimento delle proprie finalità istituzionali;
- g) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali e sportive di particolare interesse educativo.

Il *Consiglio d'Istituto*, nelle sue competenze di governo e di indirizzo, fatti salvi i poteri di gestione e di attività negoziale spettanti al dirigente scolastico ai sensi dell' art.33 comma 1 DI 44/01 e successive modifiche e integrazioni, in materia di attività negoziale delibera in ordine:

- a) all'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 all'istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f) all'utilizzazione economica di opere dell'ingegno prodotte nel corso delle attività curricolari e non curricolari;
- 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 per le attività di contrattazione riguardanti acquisti, appalti e forniture entro il quale il dirigente scolastico procede alla scelta del contraente;
- i) all'acquisto di immobili.

Nei casi sopra elencati dalla lettera **a** alla lettera **i**, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di Istituto. In tali casi, il dirigente non può recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di Istituto.

In tutti gli altri casi, il dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

Ai sensi dell'art.10 punto 4 del D.Lgs 297/94 spettano inoltre al Consiglio di Istituto 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 e alienazione di titoli di Stato;
- g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti;
- h) partecipazione a progetti internazionali.

Il Consiglio di istituto esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto.

2. Composizione

Il Consiglio di Istituto nella nostra Scuola è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 4 rappresentanti degli studenti, 2 rappresentanti del personale non docente, 4 rappresentanti dei genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico.

Il Consiglio è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

La partecipazione dei componenti agli organi collegiali della scuola è gratuita.

I membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica.

Nel caso di dimissioni di un Consigliere, le stesse verranno discusse al 1° punto all'ordine del giorno della seduta successiva.

3. Giunta esecutiva: composizione e funzioni

Il Consiglio di Istituto, nella prima seduta, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da 1 docente, da 1 non docente, da 1 genitore e da 1 alunno.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

Ai sensi dell'art.2 comma 3 del DI 44/01 recepito dalla Regione siciliana D.A. n.895/2001, il Dirigente Scolastico predispose il programma annuale, che viene poi proposto dalla Giunta Esecutiva al Consiglio di Istituto. La Giunta Esecutiva inoltre prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso.

4. Convocazione e orario delle riunioni

La convocazione del Consiglio di Istituto deve essere disposta con un congruo preavviso e, comunque, non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri del Consiglio.

La lettera d'avviso deve contenere gli argomenti da trattare nella seduta del Consiglio, l'ora, la data e il luogo della convocazione e allegata l'eventuale documentazione sugli argomenti da discutere.

Di ogni seduta del Consiglio viene redatto processo verbale, su apposito registro a pagine numerate, firmato dal Presidente e dal Segretario e conservato agli atti presso l'ufficio di presidenza.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero di 1/3 dei componenti del Consiglio stesso.

Il Consiglio si riunisce periodicamente e, di regola, entro il 15 dicembre per l'approvazione del Programma Annuale, entro il 30 aprile per l'approvazione del conto consuntivo ed entro il 30 giugno per le verifiche e modifiche al Programma Annuale, oltre che all'inizio e alla fine dell'anno scolastico.

Le riunioni della Giunta e del Consiglio si tengono in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei membri.

Le riunioni del Consiglio hanno la durata massima di tre ore decorrenti dall'ora di convocazione.

Nel caso di interruzione della discussione dell'Ordine del Giorno, per sopraggiunti limiti di orario precedentemente stabiliti, la seduta viene aggiornata in data contestualmente concordata.

5. Prima convocazione del Consiglio d' istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei membri da parte del Dirigente Scolastico, è disposta da quest'ultimo.

6. Elezione del Presidente e del Vicepresidente

Nella sua prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

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

In caso di parità di voti la votazione deve ripetersi fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli *eligendi*.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le modalità stesse previste per l'elezione del Presidente.

Il Presidente eletto designa il Segretario tra i membri del Consiglio.

7. Convocazione della Giunta esecutiva

La convocazione della Giunta è disposta a cura del Presidente della Giunta stessa con un preavviso di almeno cinque giorni.

Alle sedute della Giunta può essere invitato anche il Presidente del Consiglio qualora non ne faccia parte.

8. Validità delle sedute

Le sedute del Consiglio e degli altri Organi Collegiali sono legittimamente valide se è presente almeno la metà più uno dei componenti.

Nell'ora indicata dall'avviso di convocazione, il Presidente dichiara aperta la seduta se i Consiglieri sono in numero legale.

9. Pubblicità delle sedute

Le sedute del Consiglio sono pubbliche.

Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, fatta eccezione per le sedute in cui vengono trattati argomenti concernenti persone.

Del giorno, ora e luogo in cui vengono tenute le sedute, gli elettori vengono informati cinque giorni prima dalla Scuola tramite avviso all'albo on line.

Il pubblico viene ammesso alle sedute, compatibilmente con la capienza dei locali disponibili per la riunione del Consiglio e all'idoneità degli stessi, su identificazione da parte di un qualsiasi membro del Consiglio. In assenza di tale identificazione l'elettore deve esibire un documento di riconoscimento e si procederà, seduta stante, all'accertamento mediante riscontro con l'elenco aggiornato degli elettori.

Per approfondire i problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della Scuola, alle sedute del Consiglio di Istituto possono essere invitati, in qualità di consulenti, oltre agli esperti, rappresentanti della Regione, della Provincia, del Comune, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti ed autonomi operanti sul territorio.

Per il mantenimento dell'ordine il presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge a chi presiede il consiglio comunale.

10. Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio deve avvenire mediante affissione nell'albo on line di Istituto, della copia integrale - sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso (D.lgs. n. 13/2013) .

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

I verbali, già approvati, e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria e - per lo stesso periodo - sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

La copia della deliberazione da pubblicare all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal segretario del Consiglio; il Dirigente Scolastico ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data di affissione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone.

Il rilascio delle copie delle delibere e degli atti amministrativi, a chi ne fa motivata richiesta, è soggetto alle norme sulla trasparenza di cui alla Legge 241/90.

11. Assenza del presidente o del vicepresidente

In caso di assenza o di impedimento del Presidente del Consiglio di Istituto, presiede la seduta il vicepresidente. In caso di assenza di questi, il Consigliere più anziano di età della componente genitori.

12. Operazioni preliminari

In apertura della riunione dopo l'appello dei presenti, viene data lettura del verbale della riunione precedente. Le eventuali osservazioni dei Consiglieri, comportanti correzioni, sono sottoposte immediatamente all'approvazione del Consiglio e vengono riportate nel verbale della seduta in corso.

Se non vi sono proposte o richieste di correzione o rettifiche, il Presidente dichiara approvato il verbale all'unanimità dei voti palesemente espressi con delibera.

13. Comunicazioni

Il Presidente può prendere la parola per fare al Consiglio delle comunicazioni inerenti l'attività del Consiglio, anche se queste non sono inserite nell'Ordine del Giorno.

Su queste comunicazioni non è consentita la votazione.

14. Interrogazioni

Ciascuna interrogazione e la relativa risposta, di norma, non possono durare oltre 30 minuti. Le risposte non definite sono rinviata alla riunione successiva con precedenza su altre interrogazioni e risposte.

15. Iniziative

Le iniziative assunte dai Consiglieri devono essere presentate per iscritto al Presidente che provvede a inserirle nell'Ordine del Giorno della successiva seduta.

16. Disciplina delle discussioni

Il Consiglio, all'unanimità, può deliberare l'inversione dell'ordine del giorno.

Non è consentito introdurre argomenti diversi da quelli posti all'ordine del giorno.

Solo in via del tutto eccezionale è consentito affrontare un argomento non previsto dall'o.d.g.; devono, in tal caso, concorrere due circostanze: il carattere di indilazionabilità, pena un grave pregiudizio, e la volontà unanime del Consiglio riunito nella totalità dei suoi componenti, di discutere l'argomento non previsto all'o.d.g.

Ogni Consigliere ha la facoltà di proporre argomenti da inserire all'o.d.g. della successiva seduta.

La discussione è diretta dal Presidente.

Chi desidera intervenire alla discussione deve avvertire il Presidente ed ottenere che gli venga concessa la parola. La discussione su ciascun argomento dell'Ordine del giorno può avere inizio solo dopo che il relatore ha esaurito la propria esposizione. Se nessuno chiede la parola, il Presidente dichiara esaurita la discussione sull'argomento e lo pone ai voti.

17. Disciplina delle votazioni

Dichiarata chiusa la discussione sull'argomento in trattazione, il Presidente pone ai voti l'argomento e propone al Consiglio di scegliere una delle seguenti forme di votazione:

- *appello nominale*

- *alzata di mano*

- *votazione a scrutinio segreto.*

Appello nominale: i Consiglieri votano individualmente, su chiamata del Presidente, pronunciando a voce alta il loro voto.

Si ricorre a tale sistema quando si ritenga opportuno evidenziare la volontà espressa dai singoli componenti il Consiglio su un particolare oggetto di deliberazione.

Alzata di mano: il Presidente invita ad alzare la mano i componenti favorevoli, quindi i contrari e per ultimo gli astenuti.

Votazione a scrutinio segreto: si ricorre allo scrutinio segreto quando si faccia questione di persone e quando si debba garantire l'obiettività e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Il Presidente designa gli scrutatori e procede allo scrutinio secondo la prassi usuale:

a) verifica preliminare del numero delle schede in rapporto ai votanti; dovrebbero corrispondere nel caso che tutti abbiano votato, in ogni caso il numero delle schede non dovrà superare quello dei votanti, se tale ipotesi si verificasse la votazione deve essere subito annullata senza neppure procedere allo spoglio;

b) spoglio delle schede da parte degli scrutatori;

c) proclamazione dell'esito della votazione da parte del Presidente.

Se la votazione è risultata valida a tutti gli effetti, non sono cioè state riscontrate irregolarità, ed è stata conseguita la maggioranza prescritta, non si può procedere a nuova votazione per nessun motivo.

Le delibere sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente, quando la votazione è palese.

Il votante che si astiene non viene considerato votante proprio in quanto la sua è astensione dal votare.

18. Atti esterni del consiglio di istituto

Tutti gli atti esterni del Consiglio devono essere controfirmati dal Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'Istituzione scolastica.

19. Rapporti tra i vari organi collegiali

Gli organi collegiali garantiscono l'efficacia dell'autonomia dell'istituzione scolastica nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione. Il dirigente scolastico esercita le funzioni proprie definite dal D.L.vo n. 59/1998 nonché dal D.lgs. n.165/2001 nel rispetto delle competenze degli organi collegiali.

I docenti hanno il compito e la responsabilità della progettazione e dell'attuazione del processo di insegnamento e apprendimento.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi coordina e dirige i servizi di segreteria nel quadro dell'unità di conduzione affidata al Dirigente Scolastico.

Il personale della scuola e i genitori partecipano al processo di attuazione e sviluppo dell'autonomia assumendo le rispettive responsabilità.

Art. 28 Collegio dei docenti

1. Norme di funzionamento e attribuzioni

Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio nell'I.I.S.S. " Don Giovanni Colletto" di Corleone; ne fanno parte anche i supplenti temporanei, limitatamente alla durata della supplenza.

Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico ed è presieduto dal D.S., il Segretario del C.d.D. è nominato dal D.S. ed ha la funzione di redigere il processo verbale della seduta. Il Collegio dei docenti è, in via ordinaria, convocato con circolare del dirigente scolastico notificata ai singoli docenti cinque (5) giorni prima della data della riunione. Il C.d.D si riunisce ogni volta che il Dirigente scolastico lo ritenga necessario o quando un terzo dei componenti ne faccia richiesta e, comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Il C.d.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può articolarsi in specifiche Commissioni di Studio e Gruppi di Lavoro. I lavori delle Commissioni e dei Gruppi sono coordinati da un loro componente che ne assume la funzione di referente. Delle Commissioni nominate dal C.d.D. possono far parte i membri del Collegio stesso. Il C.d.D. ha la responsabilità dell'impostazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del consiglio di istituto. Esso mantiene *competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica* concorrendo, comunque, con autonome deliberazioni alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica. Nel rispetto della libertà d'insegnamento costituzionalmente garantita a ciascun docente, il collegio ha potere deliberante in ordine alla didattica e particolarmente su:

- l'elaborazione del Piano dell'offerta formativa (art. 3 del D.P.R. 08.03.1999, n. 275);
- l'adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del Coordinamento disciplinare;
- l'adozione delle iniziative per il sostegno di alunni diversamente abili e di figli di lavoratori stranieri e per le innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica;
- la redazione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione;
- la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni;
- l'adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di classe, e la scelta dei sussidi didattici;
- l'approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole;
- la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica;
- l'identificazione delle aree e la designazione di funzioni strumentali al P.O.F.

Il CCNL vigente, all'art. 29 comma 3 lettera A-B, precisa che le attività di carattere collegiale dei docenti sono di due tipi: una di pertinenza propria del collegio dei docenti (riunioni del collegio, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali ..), l'altra attinente ai lavori dei consigli di classe. Per ciascuna tipologia è previsto un impegno fino ad un massimo di 40 ore annue.

2. Discussione preliminare e pubblicazione

I singoli docenti, cinque giorni prima della data di convocazione del collegio, possono far pervenire al dirigente scolastico delle proposte, indicando se trattasi di proposte in rettifica o in alternativa a quelle da lui proposte.

Il dirigente scolastico, nel caso di presenza di più proposte su un singolo argomento all'ordine del giorno, può convocare i diversi relatori interessati, invitandoli ad una eventuale elaborazione di un'unica proposta. Qualora tale tentativo di composizione non possa realizzarsi, i relatori presenteranno proposte separatamente al collegio. Due giorni prima della data di convocazione del collegio tutte le proposte pervenute saranno disponibili sul sito Web della scuola nell'area riservata.

3. Dibattito collegiale

- Il dirigente scolastico in qualità di presidente del collegio effettua le sue comunicazioni ad inizio o alla fine di seduta. Il dirigente scolastico potrà inoltre intervenire per richiamo al regolamento, in qualità di moderatore
- Il dirigente scolastico coordina gli interventi. Ogni docente può effettuare brevi interventi. Nell'intervento specificherà se trattasi:

- a) di richieste di chiarimenti
- b) di proposte in rettifica o in alternativa
- c) di proprio parere a sostegno o rifiuto della proposta.

- Il relatore al termine degli interventi ha diritto di replica. In tale intervento il relatore può manifestare la volontà di far proprie le proposte di rettifica o rifiutarle.

4. Votazioni

Il dirigente scolastico in qualità di presidente del collegio mette ai voti tutte le proposte pervenute. Per le modalità di votazioni si veda il comma Regolamento Consiglio d'Istituto (c. 17 art. 28).

I relatori di proposte, prima dell'inizio delle votazioni, hanno facoltà di ritirare le proprie proposte. Il dirigente scolastico mette in votazione le proposte rimaste, chiedendo di esprimere dapprima il voto favorevole, poi il voto contrario e infine l'astensione.

Se su un singolo argomento su cui deliberare esiste una sola proposta, viene votata la singola proposta e approvata con la maggioranza dei votanti. Se su un singolo argomento esistono più di due proposte, il Dirigente scolastico mette ai voti tutte le proposte. Se nessuna delle proposte durante la votazione ha ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti, egli mette ai voti successivamente in alternativa le sole due proposte che hanno avuto il maggior numero di voti; risulterà approvata la proposta che alla fine viene votata dalla maggioranza dei votanti.

L'allontanamento di docenti durante le votazioni non ha incidenza sul quorum funzionale. Colui che partecipa all'adunanza e poi si assenta al momento della votazione, per ciò stesso non esprime un voto valido (positivo o negativo) di cui si possa tener conto.

5. Aggiornamento Collegio

La durata massima di una riunione del collegio docenti è di tre ore ca. Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno entro l'ora prevista, il collegio può decidere se continuare i lavori oppure di aggiornarsi al giorno successivo o ad altra data.

6. Convocazione straordinaria

Il dirigente scolastico, per sopravvenute e urgenti esigenze di servizio, può convocare il collegio con un preavviso comunque non inferiore alle 48 ore. Le proposte di accompagnamento all'ordine del giorno in tal caso hanno carattere informativo e i docenti nell'ambito del dibattito collegiale potranno presentare tutte le proposte necessarie.

7. La verbalizzazione

La manifestazione di volontà dell'organo collegiale deve essere documentata mediante la redazione del processo verbale della seduta. La redazione del processo verbale può essere legittimamente fatta sulla scorta di appunti che siano stati trascritti durante lo svolgimento della seduta e, perciò, successivamente alla seduta stessa. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. La lettura e l'approvazione del verbale della seduta, infatti, costituiscono adempimenti che possono essere assolti non necessariamente nel corso della stessa adunanza, ma anche nell'adunanza successiva. Pertanto, le correzioni del verbale, portato all'approvazione dei componenti nella seduta successiva, vanno inserite nel verbale della seduta di approvazione del verbale medesimo, che, conseguentemente, andrà corretto secondo le indicazioni di coloro che non hanno riconosciuto corretta la verbalizzazione. Il verbale della seduta precedente è reso noto, di norma, contestualmente alla circolare di convocazione.

I verbali vanno trascritti da chi svolge le funzioni di segretario dell'organo collegiale su appositi registri a pagine numerate. Il processo verbale è firmato dal segretario e dal presidente.

Nel procedere alla verbalizzazione del Collegio docenti non è necessario che siano indicate e trascritte minuziosamente le opinioni espresse dai singoli soggetti intervenuti nella discussione, ma è sufficiente che siano riportate, anche in maniera stringata e sintetica, tutte le attività ed operazioni compiute.

Ogni singolo membro dell'organo collegiale può tuttavia richiedere che sue dichiarazioni siano riportate a verbale. Tale facoltà serve non solo a far sì che la verbalizzazione sia completa, ma altresì a tutelare il membro dissenziente da rischi di responsabilità civile e penale derivanti da delibere illegittime.

La copia del verbale della seduta precedente viene pubblicata sul sito Web nell'area riservata per permetterne la visione e la lettura. Osservazioni sul verbale vengono avanzate in sede di approvazione dello stesso tramite dichiarazione.

8. Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il collegio elegge infine nel suo seno i docenti che fanno parte del *comitato di valutazione* del servizio del personale docente.

È costituito dal Dirigente Scolastico, da quattro membri effettivi e due supplenti, eletti ogni anno dal Collegio dei Docenti.

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente alla conclusione dell'anno scolastico per la valutazione del periodo di prova dei docenti neoassunti.

Art. 29 Consiglio di Classe

In base all'art. 5 del D. Lgs. 297/94 il Consiglio di classe è composto da tutti i docenti della classe, da due rappresentanti eletti dagli studenti e da due rappresentanti eletti dai genitori. I rappresentanti degli alunni e dei genitori sono eletti ogni anno. Il Consiglio di classe è organo di programmazione, di gestione e valutazione periodica e finale della classe.

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un delegato scelto tra i membri del Consiglio e si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Il Consiglio di Classe ha il compito di

- formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- esprimere un parere in ordine alle iniziative di sperimentazione che interessano la classe;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni;
- elaborare, per la Commissione d'esame, un documento relativo all'azione educativa e didattica realizzata nell'ultimo anno di corso;
- procedere, in sede di scrutinio finale, all'attribuzione del credito scolastico.

I Consigli di classe si riuniscono per:

- procedere, sulla base di quanto programmato collegialmente, alla definizione degli obiettivi dell'area affettiva (comportamento, rispetto dei tempi e dei compiti assegnati, partecipazione ed impegno) e dell'area cognitiva (conoscenze, abilità, capacità)
- compilare le schede di informazione intermedia da consegnare alle famiglie
- formulare le proposte di adozione dei libri di testo
- aderire ai progetti di Istituto deliberati dal Collegio dei Docenti
- procedere agli scrutini del 1^a e del 2^a quadrimestre o a quelli dei tre trimestri, a seconda dell'opzione scelta
- procedere all'esame dei casi riguardanti la disciplina

Ciascun docente si attiene a quanto stabilito dal Consiglio di classe.

Per ciascun Consiglio di classe viene designato un Docente coordinatore con i seguenti compiti:

Il Coordinatore assume un ruolo trainante nella promozione delle attività didattico-educative del Consiglio e svolge i seguenti compiti:

- Presiede il Consiglio di classe in sostituzione del Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo;
- Elabora la programmazione educativo-didattica e la relazione finale del Consiglio di classe;
- Elabora, se Coordinatore delle classi V, il Documento del 15 maggio;
- Vigila sulla esecuzione delle deliberazioni del suddetto organo;
- Relaziona sulla situazione educativo-didattica del gruppo-classe; pone all'attenzione del Consiglio e/o del Dirigente scolastico i casi particolari e le situazioni problematiche della classe;
- In qualità di Referente di viaggi di istruzione e/o visite guidate svolge i compiti previsti all'art. 8 Regolamento (ALLEGATO);

- Convoca i genitori o chi ne fa le veci per comunicazioni riguardanti il profitto e/o il comportamento su indicazione del Consiglio di classe;
- Consegna alle famiglie, se Coordinatore delle prime classi, il Patto di corresponsabilità educativa;
- Registra la presenza dei genitori ai ricevimenti collegiali;
- Verifica, prima della stesura definitiva del processo verbale, che la verbalizzazione delle sedute del C. di classe sia completa, chiara ed esaustiva ai fini della responsabilità collegiale per le decisioni assunte.
- Designa il segretario verbalizzante in caso di assenza dello stesso.

Art. 30 Organo di Garanzia

1. Ai sensi dell'art. 5, cc. 2 e 3 del D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, così come integrato e modificato dal D.P.R. n.235 del 21.11.2007, è costituito l'Organo di Garanzia (O.G.).

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto da:

- Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza;
- n. 2 Docenti designati dal Collegio dei docenti (1 docente titolare e 1 docente supplente);
- n. 1 studente titolare ed 1 studente supplente designati dal Comitato studentesco;
- n. 1 genitore e 1 supplente individuati dal Dirigente Scolastico tra i rappresentanti eletti nei Consigli di classe con il maggior numero di preferenze.

L'Organo di Garanzia dura in carica un anno. Fino alla designazione del nuovo O.G. rimane in carica il precedente, al fine di consentire il funzionamento dell'organo stesso.

Ciascuno dei membri indicati verrà sostituito dal membro supplente in caso di dimissione temporanea, impossibilità o di incompatibilità:

- caso di incompatibilità: ad es. qualora faccia parte dell'Organo di garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione;
- caso di dovere di astensione: ad es. qualora faccia parte dell'Organo di garanzia lo studente sanzionato o un suo genitore.

L'Organo di garanzia si riunisce tutte le volte che ne venga ravvisata la necessità. Per la validità delle deliberazioni dell'O.G. è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.

Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'O.G., possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto.

Compiti dell'Organo di Garanzia sono:

- esaminare i ricorsi avverso i procedimenti disciplinari ed eventualmente chiedere il riesame al Consiglio di Classe;
- decidere in via definitiva in ordine ai ricorsi contro le sanzioni disciplinari che non prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica;
- proporre iniziative finalizzate al rispetto delle regole;
- decidere sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

2. La convocazione dell'O.G. spetta al Presidente, che provvede a designare il segretario verbalizzante. Ogni qualvolta, infatti, l'Organo si riunisce, viene steso un verbale nel quale devono essere indicate le caratteristiche del caso preso in esame e le decisioni assunte.

3. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno tre giorni prima della seduta. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo anche con un solo giorno di anticipo.

4. Ciascuno dei componenti dell' O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza e non può assumere individualmente alcuna iniziativa, né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'Organo stesso, e, in tal caso, esclusivamente per scopi attinenti alle finalità dell' O.G.

5. Le deliberazioni dell'Organo di garanzia sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. I voti di astensione sono nulli. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. La votazione avverrà a scrutinio segreto.
6. L'esito delle deliberazioni dell'O.G. sarà citato nel verbale.
7. Il verbale della riunione dell'O.G. è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
8. L'esito del ricorso all'O.G. va comunicato per iscritto all'interessato.
9. Il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa, per cui il procedimento che si mette in atto costituisce procedimento amministrativo, al quale si applica la normativa introdotta dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni, in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine.
10. Il sistema di impugnazioni delineato dall'art. 5 dello Statuto non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata: stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi, la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento d'impugnazione.
11. Qualora l'Organo di garanzia non decida entro il termine di dieci giorni previsto dall'art. 5, comma 1, del D.P.R. 235/07, la sanzione potrà ritenersi confermata.
12. Per l'impugnazione delle sanzioni disciplinari (art. 5 dello Statuto), sono garantiti il diritto di difesa degli studenti e la snellezza e rapidità del procedimento, che si svolge e si conclude alla luce di quanto previsto dalla Legge del 7 agosto 1990 n. 241.
13. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia interno alla scuola.

Art. 31 Procedimento disciplinare

Il procedimento disciplinare è costituito da quattro fasi:

Fase iniziale – Il dirigente scolastico, nel momento in cui viene a conoscenza di episodi, di cui è stato attore un alunno, per i quali il Regolamento di disciplina della scuola prevede sanzioni disciplinari, deve avviare il procedimento mediante una comunicazione scritta da notificare all'alunno, nel caso in cui quest'ultimo sia maggiorenne, o alla famiglia, nel caso in cui l'alunno sia minorenni, con deposito degli estremi agli atti della scuola. La comunicazione deve prevedere :

- la possibilità di presentare una memoria;
- la convocazione per esercitare il diritto di difesa;

Fase istruttoria – E' la fase in cui il Dirigente scolastico provvede alla raccolta di tutti quegli elementi necessari alla conoscenza dei fatti e alle relative responsabilità, mediante:

- l'acquisizione delle testimonianze, con relativa verbalizzazione;
- la raccolta delle memorie scritte, che verranno consegnate;
- la convocazione del Consiglio di classe interessato completo di tutte le sue componenti; il Consiglio di classe ascolta gli alunni individuati come responsabili e le persone esercenti la potestà genitoriale, i quali dovranno essere convocati notificando loro la data, l'ora, la sede e l'o.d.g. del Consiglio stesso.

N.B. In sede istruttoria il Dirigente scolastico valuta la possibilità di convocare il Consiglio di Istituto anziché il Consiglio di classe nel caso in cui la pena prevista prevedesse la sanzione della sospensione per periodi superiori a quindici giorni, così come previsto dal c.6 art.4 del DPR n.249 e smi.

Fase decisoria – In questa fase il Dirigente scolastico, sulla base delle risultanze della decisione dell'Organo collegiale che ha irrogato la sanzione o che ha assolto l'alunno, redigerà l'atto conclusivo di assoluzione o di irrogazione della sanzione.

L'atto conclusivo del Dirigente scolastico dovrà riportare:

- le motivazioni che hanno portato alla sanzione o all'assoluzione;
- l'iter giuridico della fase istruttoria;
- l'Organo di garanzia davanti al quale poter impugnare il provvedimento;

- il termine entro cui è possibile impugnare il provvedimento

Fase integrativa dell'efficacia – In questa fase il provvedimento emesso dal Dirigente scolastico dovrà essere notificato con la massima sollecitudine all'alunno interessato, se maggiorenne, ai genitori dell'alunno interessato, se minorenni.

TITOLO V

Funzionamento della Biblioteca – Auditorium - Laboratori - Palestra

Gli edifici scolastici sono a disposizione, in primo luogo, degli studenti, dei docenti, del personale non docente e dei genitori degli alunni.

L'istituto attualmente dispone di 3 sedi:

SEDE CENTRALE – VIA CUSIMANO, con dotazione di n. 1 Laboratorio di Fisica e di Chimica, n. 1 Laboratorio di Informatica, Palestra ed Auditorium, LIM in 21 aule;

SEDE STACCATA – VIA UMBERTO, fornita di LIM in 6 aule, n.1 Laboratorio Linguistico /Informatico, Biblioteca;

SEDE AGGREGATA DI MARINEO, dotata di n. 1 Laboratorio di Fisica e di Chimica, di n.1 laboratorio di Elettronica, di n. 1 Laboratorio di Elettrotecnica, di n. 01 Laboratorio tecnologico distinto in a) meccanica e b) laboratori tecnologici (Biennio IPIAMA), n. 1 Laboratorio di Informatica, n. 1 Aula LIM e n. 1 Aula Video, Palestra ed Auditorium

Art. 32 Biblioteca – Sede Centrale

1. La biblioteca scolastica è a disposizione di alunni e docenti della scuola.
Agli ex alunni è permessa la consultazione dei testi all'interno della struttura della scuola. Possono altresì accedere al prestito i docenti a tempo indeterminato in servizio presso le altre scuole di Corleone.
2. Il servizio prestiti è in funzione dal 1° ottobre al 15 maggio. Per gli alunni delle classi conclusive del corso di studi è concessa una proroga fino al giorno della prova orale agli esami di Stato.
3. Possono essere dati in prestito: testi di narrativa, di saggistica, testi scientifici e libri pubblicati dopo il 1960. Sarà comunque il docente responsabile della biblioteca di sezione a vagliare e valutare casi diversi.
4. Devono essere consultati all'interno del plesso dove sono custoditi: dizionari, volumi di enciclopedie, volumi che fanno parte di collezioni, volumi di particolare valore storico o antiquario, testi pubblicati prima del 1960.
5. I libri di narrativa possono essere tenuti in prestito per un periodo massimo di venti giorni, i classici per un massimo di cinque giorni. Scaduti i termini di consegna, se l'utente non avrà rinnovato il prestito, riceverà sollecito di restituzione.
6. Qualora il libro dato in prestito venisse perso o danneggiato, l'utente dovrà comprarlo nella medesima edizione o in edizione aggiornata di valore e qualità uguali o superiori e restituirlo personalmente alla scuola.
7. L'utente è tenuto a conoscere modalità e termini di restituzione del prestito.

Art. 33 Auditorium

L'uso dell'Auditorium è regolato, in ordine di priorità, come segue:

1. riunioni OO.CC.
2. aggiornamento del personale della scuola
3. riunioni sindacali
4. conferenze e dibattiti con esperti esterni
5. conferenze e dibattiti con docenti interni che coinvolgono più classi
6. spettacoli, laboratori, presentazioni e videoproiezioni che coinvolgono più classi

7. eventuale svolgimento prove di verifica

Per assicurare una razionale fruizione dell'Auditorium, i docenti che desiderano utilizzarla per la singola classe devono farne richiesta almeno 3 giorni prima al Dirigente Scolastico o al responsabile di sezione.

Art.34 Laboratori informatici – LIM in classe

1. I Collaboratori del DS e i docenti fiduciari dei plessi, coadiuvati dagli assistenti tecnici/ referenti, sono i referenti/responsabili del laboratori.

2. Il Laboratorio informatico/aula multimediale è a disposizione di tutti gli insegnanti dell'Istituto che vorranno utilizzare la multimedialità nella didattica.

3. Il referente è l'assistente tecnico designato per la conduzione del laboratorio.

4. In nessun modo è ammesso l'uso privato dell'Aula, se non per attività che possono avere una diretta o indiretta ricaduta sull'efficacia del processo d'insegnamento-apprendimento.

5. In nessun modo l'Aula potrà essere utilizzata senza la presenza del docente e dell'Ass. Tecnico ed in maniera estemporanea e improvvisata.

6. Compatibilmente con le necessità di tutti coloro che faranno richiesta di uso dell'Aula e nel rispetto del diritto di tutti, il referente assegnerà ai docenti le ore settimanali per il tempo necessario all'attuazione dell'attività didattica prevista.

8. Nel caso di richieste eccessive d'uso del laboratorio o nel caso di sovrapposizioni di orario, il referente provvederà a distribuire le 24 ore della settimana in maniera equa tra tutti i richiedenti. Si potranno attuare, con flessibilità, alternanze o rotazioni nell'uso dell'Aula compatibilmente con le necessità e il diritto di tutti.

9. Nell'attribuire agli insegnanti le ore di fruizione dell'Aula, sarà data priorità alle richieste pervenute da docenti con attività informatiche curriculari, ai progetti già previsti nel Piano dell'Offerta Formativa della scuola e, in seconda battuta, a tutte le altre attività.

10. Il referente, sulla base delle richieste, provvederà a redigere l'orario delle attività dell'aula.

11. In nessun caso è ammesso agli alunni di variare le impostazioni del computer (desktop, screensaver, ecc.).

12. E' rigorosamente proibito agli alunni arrecare danni ai componenti Hardware e all'arredo dell'aula; eventuali danni arrecati saranno risarciti dai responsabili sia a livello individuale che collettivo.

13. Il referente-tecnico controlla che sia osservato il presente Regolamento-

LIM IN CLASSE

14. Per quanto riguarda il notebook, è assolutamente vietato:

- Alterare le configurazioni del desktop.
- Installare, modificare, scaricare software.
- Compiere operazioni, quali modifiche e /o cancellazioni.
- Spostare o modificare file altrui.

15. I docenti durante lo svolgimento delle attività devono controllare che tutti gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato il kit LIM, secondo le norme del presente regolamento.

16. Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, vanno salvati in un'apposita cartella.

17. Tutte le cartelle verranno eliminate al termine di ogni anno scolastico

18. Il docente ritira e riconsegna le chiavi del tool-box al collaboratore di riferimento.

19. Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti e a comunicare gli eventuali problemi all'assistente.

20. Il docente deve verificare al termine della lezione che tutte le apparecchiature del kit siano spente (in particolare, *videoproiettore, pc e casse*), che tutti gli accessori e i cavi siano stati adeguatamente ricollocati nel tool-box e che la ciabatta sia spenta.

21. E' vietato l'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari...) per scopi non legati a studio o attività didattica. In alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del PC possono essere modificate.

22. Le penne interattive, e solo quelle in dotazione, vanno utilizzate con estrema delicatezza sullo schermo.

23. Vanno rispettate rigorosamente le procedure di accensione, avvio e spegnimento del kit LIM.

24. Il tool-box deve essere sempre chiuso dopo un qualsiasi prelievo o riposizionamento di materiali.

25. I notebook e le relative dotazioni della LIM (penne interattive e telecomando videoproiettore) non devono essere mai lasciati incustoditi o fuori dal toolbox al termine dell'attività.

26. E' vietato inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento; tutti i documenti dovranno essere salvati in chiaro, non protetti e non criptati.

27. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Art. 35 Laboratori (Fisica- Chimica –Elettronica –Elettrotecnica –Tecnologico – Aula Lim – Aula Video)

- a) Ogni singolo laboratorio è affidato ad un assistente tecnico in qualità di referente per la conduzione del reparto.
- b) Non è consentito utilizzare le apparecchiature e le attrezzature per scopi non strettamente legati alla normale attività didattica.
- c) Tutti i docenti, che utilizzano i laboratori, hanno il compito di usare le apparecchiature e gli impianti nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla normativa vigente, richiamata in modo specifico nel libro inventariale disponibile in ogni singolo laboratorio.
- d) Nel caso vengano riscontrate situazioni di pericolo, deve essere disattivato l'impianto difettoso e data immediata comunicazione al Dirigente scolastico e al RSPP. Vanno comunque segnalate al RSPP, situazioni di anomalia che, pur non rappresentando condizione di immediato pericolo, ne possano essere il presupposto.
- e) Tutti i componenti riscontrati guasti, o che si dovessero guastare durante le esercitazioni, dovranno essere consegnati all'assistente tecnico
- f) I docenti, in collaborazione con il referente tecnico, dovranno:
 - accertare il corretto uso e mantenimento delle apparecchiature da parte degli allievi, dando istruzioni chiare e dettagliate
 - controllare il regolare funzionamento delle apparecchiature prima dell'uso ed illustrare agli studenti i rischi specifici che possono derivarne dall'utilizzo
 - controllare i dispositivi di protezione collettiva ed individuale, esigendone, ove necessario, l'effettivo uso
 - vigilare affinché non venga effettuata alcuna modifica al software dei computer del laboratorio
 - controllare che non vengano installati software e utilizzati file senza autorizzazione;
 - vigilare affinché non vengano danneggiate le attrezzature e la strumentazione disponibili
- g) Ogni studente è tenuto a mantenere un comportamento rispettoso delle strutture e dell'ambiente. Questo implica che ciascuno studente sarà tenuto a
 - utilizzare correttamente le apparecchiature e le attrezzature di lavoro, segnalare al personale addetto eventuali danni e/o anomalie di funzionamento delle attrezzature e della strumentazione;
 - non intervenire personalmente in caso di cattivo funzionamento delle attrezzature e della strumentazione;
 - non utilizzare nessuna apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante;
 - richiedere la presenza fisica di un docente nelle immediate vicinanze prima di iniziare un'operazione mai svolta, specie se delicata o pericolosa;
 - non modificare in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi;
 - chiudere correttamente la propria sessione di lavoro;
 - al termine del proprio lavoro, lasciare in ordine le attrezzature utilizzate (oscilloscopi, tester, alimentatori, etc), spegnere computer e monitor, e non lasciare materiale proprio in aula;
 - non lasciare i propri dati sui dischi fissi dei computer (periodicamente i dischi fissi sono ripuliti da dati non pertinenti);
 - rispettare gli orari di apertura e chiusura dell'aula.

- a non bere né mangiare in tali luoghi.

Il mancato rispetto di queste norme potrà dare luogo a sanzioni disciplinari commisurate alla gravità della mancanza.

Art. 36 Palestra

1. La sede centrale, sita in via Cusimano s.n.c., e la sede staccata di Marineo sono dotate di Palestre attrezzate.
2. L'orario di utilizzo della Palestra per la sede di Corleone si divide in antimeridiano e pomeridiano: l'antimeridiano va dalle 8.15 alle 14.10 e il pomeridiano dalle 15.00 alle 18.00, per la normale attività curricolare e per alcuni giorni della settimana. Per la sede di Marineo l'orario va dalle 8,30 alle 14,00 e dalle 15,00 alle 18,00.
3. L'accesso alla Palestra è consentito solo durante le ore di Scienze motorie, in presenza dell'insegnante.
4. Gli alunni accedono alla Palestra accompagnati dai rispettivi insegnanti di educazione fisica che provvederanno a prelevarli dalle classi e a riaccompagnarveli alla fine della lezione, rispettando rigorosamente l'orario.
5. E' assolutamente vietato utilizzare qualsiasi attrezzo se non su richiesta ed in presenza dell'insegnante. Al termine della lezione, gli attrezzi dovranno essere rimessi al loro posto.
6. La Palestra, gli spogliatoi ed i servizi igienici dovranno essere sempre tenuti puliti e in ordine.
7. Il contegno in Palestra deve essere improntato alla massima correttezza. E vietato comunque nella maniera più assoluta:
 - a) Arrecare danni agli attrezzi e alle strutture: in tal caso il responsabile o la classe risarcirà
 - b) Compiere comportamenti scorretti nei riguardi dei compagni
 - c) Entrare in Palestra calzando scarpe che non siano quelle di ginnastica
 - d) Calciare o palleggiare con i piedi palloni di qualsiasi genere, sia nel locale palestra che negli spogliatoi o docce
 - e) Trasportare o installare qualsiasi attrezzo sportivo o di altro genere o eseguire opere sia di carattere provvisorio che permanente.
8. E' possibile utilizzare la Palestra per progetti specifici e che richiedono uno spazio strutturato. In tal caso gli orari saranno stabiliti nel rispetto delle normali attività curricolari.

TITOLO V

ALTRI ASPETTI DELL'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 37 Modalità di formazione delle classi iniziali e successive alla prima.

1. Nella formazione delle classi iniziali il dirigente scolastico dovrà attenersi, nell'ordine, ai seguenti criteri generali:

- equieterogeneità delle classi in relazione al genere e alle fasce di merito;
- distribuzione numericamente equa degli alunni tra i corsi, tenendo conto del luogo di provenienza solo per piccoli gruppi e, comunque, evitando la concentrazione nella stessa classe di gruppi numerosi provenienti dallo stesso paese, per favorire il confronto, sicuramente significativo, tra coetanei di diversa provenienza;
- distribuzione in maniera equa di alunni diversamente abili e di allievi stranieri;
- preferenze motivate, relative all'inserimento o meno del figlio/a in un gruppo particolare, segnalate dalla famiglia all'atto di iscrizione;
- equa distribuzione degli alunni ripetenti con facoltà di accogliere specifiche richieste;
- sorteggio della sezione dei gruppi classe prima dell'avvio dell'anno scolastico, in presenza di più sezioni;
- cambio sezione, dopo il sorteggio, se nella classe è assegnato in qualità di docente un parente o affine di II grado dell'alunno/a

- cambio sezione, dopo il sorteggio, se la famiglia richiede che il figlio sia inserito nella stessa sezione di un altro figlio frequentante.

2. Nella formazione delle classi successive alla prima il dirigente, compatibilmente con gli equilibri numerici delle classi parallele, potrà accogliere le richieste di cambio di sezione dietro richieste motivate.

3. Gli alunni non ammessi alla classe successiva sono, di norma, assegnati allo stesso corso, tranne richiesta per altra sezione, sempre nel rispetto degli equilibri numerici delle classi parallele.

Art.38 Criteri formulazione dell'orario delle lezioni

Ai fini della predisposizione dell'orario delle lezioni si fissano i seguenti criteri generali:

- La commissione orario formula l'orario conciliando gli impegni dei docenti nei diversi indirizzi e/o nelle altre istituzioni scolastiche;
- Per un'equa ripartizione del carico di lavoro ciascun docente, a Tempo determinato o indeterminato, con 18h cattedra, a rotazione, avrà l'ultima e/o la prima ora e un pari numero di ore buche;
- Per un'equa ripartizione del carico di lavoro nella sostituzione dei colleghi assenti, di norma, si eviterà la concentrazione del giorno libero a più docenti in servizio nel medesimo indirizzo;
- Ciascun docente è tenuto a comunicare i propri *desiderata* ai docenti componenti la commissione orario: ore abbinate, didattica intensiva o meno, almeno due preferenze per il giorno libero; se necessario, la commissione decide per rotazione a chi attribuire il giorno libero richiesto sulla base della graduatoria interna, comprensiva anche dei docenti non inseriti per effetto di specifiche normative vigenti.

Art. 39 Affissione di manifesti

1. Il Manifesto murale, in qualsiasi forma, è riconosciuto strumento valido di comunicazione ai fini dell'avviso, denuncia, proposta, dibattito da parte di tutte le componenti della scuola.

2. Per l'affissione sono stabiliti appositi spazi all'interno dell'Istituto.

3. Ogni manifesto deve recare la firma dell'autore, se componente interno della comunità scolastica.

4. Il Dirigente Scolastico, o chi lo sostituisce, non può opporsi all'affissione, salvo che ravvisi nel manifesto un'ipotesi di reato. In tal caso il rifiuto dovrà essere motivato.

5. Si possono affiggere, sottostando alle medesime norme, anche avvisi di manifestazioni culturali, sportive e politiche su autorizzazione del dirigente scolastico.

Art. 40 Attività di Ampliamento dell'Offerta formativa in orario extracurricolare

1. I progetti e le attività laboratoriali in orario extracurricolare costituiscono un ulteriore contributo che la scuola offre ai propri alunni per la loro crescita personale e sociale. La partecipazione a tali laboratori non costituisce un obbligo, ma è di libera scelta in base agli interessi degli alunni.

2. All'inizio di ogni anno scolastico, l'alunno può scegliere di aderire ad un laboratorio/attività extracurricolare.

3. Referente di ogni laboratorio è un docente che ha il compito di elaborare il piano operativo e curarne la realizzazione nelle diverse fasi del Progetto.

8. In concomitanza con eventuali corsi didattici integrativi in orario pomeridiano, gli studenti devono dare la priorità a questi ultimi, trattandosi di attività obbligatorie, anziché ai laboratori.

9. Per quanto possibile, le attività laboratoriali si svolgono durante il corso dell'anno evitando, però, di concentrarsi nei periodi di maggiore impegno (fine quadrimestre, corsi IDEI, fine anno).

10. Tutte le attività laboratoriali, di norma, devono essere concluse nel mese di aprile. Derghe possono essere concesse solo per attività che richiedono la partecipazione a concorsi o a manifestazioni esterne.

INDICE

Principi fondamentali della Comunità Scolastica	Pag. 2
TITOLO I – Vigilanza	Pag. 3
Art. 1 – Vigilanza all’ingresso e all’uscita	Pag. 3
Art. 2 – Vigilanza durante lo svolgimento dell’attività didattica	Pag. 3
Art. 3 Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti	Pag. 3
Art. 4 Vigilanza durante la pausa-intervallo	Pag. 4
Art. 5 Vigilanza durante le Assemblee studentesche	Pag. 4
Art. 6 Vigilanza sugli alunni D. A.	Pag. 4
Art. 7 Vigilanza durante il percorso Aula-Palestra e viceversa	Pag. 4
TITOLO II – Frequenza	Pag. 4
Artt. 8, 9, 10	Pag. 4
Artt. 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20	Pag. 5
TITOLO III – Gli strumenti di partecipazione	Pag. 5
Art. 21 Assemblee studentesche	Pag. 5
Art. 22 Assemblea d’Istituto	Pag. 6
Art. 23 Assemblea di Classe	Pag. 6
Art. 24 Assemblea dei genitori	Pag. 6
Art. 25 Rapporti Scuola-Famiglia	Pag. 6
TITOLO IV Funzionamento degli Organi Collegiali	Pag. 6
Art. 26 Organi della Scuola	Pag. 7
Art. 27 Consiglio d’Istituto	Pag. 7
Art. 28 Collegio dei docenti	Pag.11
Art. 29 Consiglio di classe	Pag. 14
Art. 30 Organo di Garanzia	Pag. 15
Art. 31 Procedimento disciplinare	Pag. 16
TITOLO V Funzionamento della Biblioteca, Auditorium, Laboratori, Palestra	Pag. 17
Art. 32 Biblioteca della Sede Centrale	Pag. 17
Art. 33 Auditorium	Pag. 17
Art. 34 Laboratori Informatici, LIM in classe	Pag. 18
Art. 35 Laboratori di Fisica, Chimica, Elettronica, Tecnologia, Aula LIM, Aula Video	Pag. 19
Art. 36 Palestra	Pag. 20
TITOLO VI Altri aspetti dell’organizzazione scolastica	Pag. 20
Art. 37 Modalità di formazione delle classi iniziali e successive alla prima	Pag. 20

Art. 38 Criteri di formulazione dell'orario delle lezioni	Pag. 21
Art. 39 Affissione di manifesti	Pag. 21
Art. 40 Attività di Ampliamento dell'Offerta Formativa in orario extracurricolare	Pag. 21