



Repubblica  
Italiana



Fondo Sociale Europeo

*Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprensivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprensivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Regione Siciliana



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato con delibera n. 8 del Verbale n. 5 del Collegio dei docenti del 20 maggio 2024

Approvato con delibera n. 3 del Verbale 5 del Consiglio di Istituto del 20 maggio 2024

É bene che Lei, in quanto interessato al trattamento dei Suoi dati, sappia che i dati personali che La Scuola tratterà saranno raccolti direttamente presso l'interessato o presso terzi. La scuola Le garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali sarà disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei Suoi diritti e delle libertà fondamentali nel rispetto dei principi generali di liceità e trasparenza nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento, conformando, così, pienamente il trattamento dei dati al regolamento europeo. La scuola La informa, infine, che l'informativa estesa, recante tutti i Suoi diritti, la troverà pubblicata nella opportuna sezione dedicata alla privacy, del sito web della scuola all'indirizzo: [www.comprensivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprensivovallelungamarianopoli.edu.it)



Repubblica  
Italiana



Fondo Sociale Europeo

Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI**  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Regione Siciliana



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

## Sommario

<b>PARTE I AREA ORGANIZZATIVA - DIDATTICA .....</b>	<b>8</b>
<b>TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI .....</b>	<b>9</b>
<b>COLLEGIO DEI DOCENTI .....</b>	<b>9</b>
<b>Art. 1 - Oggetto .....</b>	<b>9</b>
<b>Art. 2 - Composizione .....</b>	<b>9</b>
<b>Art. 3 - Competenze .....</b>	<b>9</b>
<b>Art. 4 - Presidenza .....</b>	<b>9</b>
<b>Art. 5 - Dipartimenti.....</b>	<b>10</b>
<b>Art. 6 - Validità della seduta .....</b>	<b>10</b>
<b>Art. 7- Convocazione.....</b>	<b>10</b>
<b>Art. 8 - Ordine del giorno .....</b>	<b>11</b>
<b>Art. 9 - Discussione /dibattito .....</b>	<b>11</b>
<b>Art. 10 - votazione .....</b>	<b>12</b>
<b>Art. 11 - Deliberazione.....</b>	<b>12</b>
<b>Art. 12 - Sospensione/Aggiornamento della seduta.....</b>	<b>12</b>
<b>Art. 13 - Verbale .....</b>	<b>13</b>
<b>Art. 14 - Modifiche al Regolamento .....</b>	<b>13</b>
<b>CONSIGLIO D'ISTITUTO .....</b>	<b>13</b>
<b>Art. 15 - Oggetto .....</b>	<b>13</b>
<b>Art. 16 - Convocazione .....</b>	<b>14</b>
<b>Art. 17 - Validità seduta.....</b>	<b>14</b>
<b>Art. 18 - Discussione ordine del giorno .....</b>	<b>14</b>
<b>Art. 19 - Mozione d'ordine .....</b>	<b>14</b>
<b>Art. 20 - Diritto di intervento .....</b>	<b>14</b>
<b>Art. 21 - Dichiarazione di voto .....</b>	<b>15</b>
<b>Art. 22 - votazione.....</b>	<b>15</b>
<b>Art. 23 - Risoluzioni .....</b>	<b>15</b>
<b>Art. 24 - Processo verbale.....</b>	<b>15</b>
<b>Art. 25 - Surroga di membri cessati.....</b>	<b>16</b>
<b>Art. 26 - Decadenza .....</b>	<b>16</b>
<b>Art. 27 - Dimissioni .....</b>	<b>16</b>

È bene che Lei, in quanto interessato al trattamento dei Suoi dati, sappia che i dati personali che La Scuola tratterà saranno raccolti direttamente presso l'interessato o presso terzi. La scuola Le garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali sarà disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei Suoi diritti e delle libertà fondamentali nel rispetto dei principi generali di liceità e trasparenza nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento, conformando, così, pienamente il trattamento dei dati al regolamento europeo. La scuola La informa, infine, che l'informativa estesa, recante tutti i Suoi diritti, la troverà pubblicata nella opportuna sezione dedicata alla privacy, del sito web della scuola all'indirizzo: [www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)



Repubblica  
Italiana

Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia



Regione Siciliana



Fondo Sociale Europeo

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI**  
**di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

<b>CONSIGLIO D'INTERSEZIONE, D'INTERCLASSE, DI CLASSE .....</b>	<b>16</b>
<b>Art. 28 - Oggetto .....</b>	<b>16</b>
<b>Art. 29 - Composizione e funzioni .....</b>	<b>16</b>
<b>Art. 30 - Convocazione .....</b>	<b>17</b>
<b>Art. 31 - Verbale .....</b>	<b>17</b>
<b>COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI.....</b>	<b>17</b>
<b>Art. 32 - Oggetto .....</b>	<b>17</b>
<b>Art. 33 - Durata e composizione.....</b>	<b>17</b>
<b>Art. 34 - Individuazione criteri.....</b>	<b>17</b>
<b>Art. 35 - Parere superamento anno di prova .....</b>	<b>18</b>
<b>Art. 36 - Valutazione .....</b>	<b>18</b>
<b>ORGANO DI GARANZIA INTERNO ALLA SCUOLA.....</b>	<b>18</b>
<b>Art. 37 - Finalità e compiti .....</b>	<b>18</b>
<b>Art.38 - COMPOSIZIONE.....</b>	<b>18</b>
<b>Art. 39 - Modalità e criteri di funzionamento generali .....</b>	<b>19</b>
<b>Art. 40 - I ricorsi per le sanzioni disciplinari.....</b>	<b>19</b>
<b>Art. 41 - I ricorsi per le problematiche studenti-insegnanti o conaltro personale scolastico e per l'applicazione dello statuto.....</b>	<b>20</b>
<b>RIUNIONI ONLINE DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....</b>	<b>20</b>
<b>Art. 42- Oggetto .....</b>	<b>20</b>
<b>Art. 43 - Definizioni.....</b>	<b>21</b>
<b>Art. 44 - Requisiti tecnici minimi .....</b>	<b>21</b>
<b>Art. 45 - Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza .....</b>	<b>22</b>
<b>Art. 46 - Espressione del voto.....</b>	<b>22</b>
<b>Art. 47 - Verbalizzazione delle sedute.....</b>	<b>22</b>
<b>Art. 48 Esclusioni.....</b>	<b>22</b>
<b>Art. 49 - Disposizioni transitorie e finali.....</b>	<b>22</b>
<b>Art. 50 - Riferimenti normativi.....</b>	<b>23</b>
<b>TITOLO II - PERSONALE SCOLASTICO.....</b>	<b>23</b>
<b>DOCENTI .....</b>	<b>23</b>
<b>Art. 51 Indicazioni sui doveri dei docenti .....</b>	<b>23</b>
<b>PERSONALE AMMINISTRATIVO .....</b>	<b>24</b>

É bene che Lei, in quanto interessato al trattamento dei Suoi dati, sappia che i dati personali che La Scuola tratterà saranno raccolti direttamente presso l'interessato o presso terzi. La scuola Le garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali sarà disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei Suoi diritti e delle libertà fondamentali nel rispetto dei principi generali di liceità e trasparenza nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento, conformando, così, pienamente il trattamento dei dati al regolamento europeo. La scuola La informa, infine, che l'informativa estesa, recante tutti i Suoi diritti, la troverà pubblicata nella opportuna sezione dedicata alla privacy, del sito web della scuola all'indirizzo: [www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)



Repubblica  
Italiana

Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia



Regione Siciliana

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI**

**di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Fondo Sociale Europeo



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

<b>Art. 52 Doveri del personale amministrativo .....</b>	<b>24</b>
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI .....</b>	<b>24</b>
<b>Art. 53 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici.....</b>	<b>24</b>
<b>TITOLO III - ALUNNI.....</b>	<b>25</b>
<b>Art. 54 Disposizioni generali.....</b>	<b>25</b>
<b>Art. 55 - Disciplina degli allievi.....</b>	<b>25</b>
<b>Art. 56 Ingresso degli alunni .....</b>	<b>25</b>
<b>Art. 57 Ritardi e giustificazioni .....</b>	<b>26</b>
<b>Art. 58 Vita scolastica.....</b>	<b>26</b>
<b>Art. 59 Locali scolastici, sussidi, attrezzature loro utilizzo .....</b>	<b>26</b>
<b>Art. 60 Comportamenti non adeguati .....</b>	<b>26</b>
<b>Art. 61 Privacy .....</b>	<b>27</b>
<b>Art. 62 Oggetti incustoditi .....</b>	<b>27</b>
<b>Art. 63 Assenze e giustificazioni .....</b>	<b>27</b>
<b>Art. 64 Intervallo .....</b>	<b>27</b>
<b>Art. 65 Uscita degli alunni .....</b>	<b>27</b>
<b>Art. 66 Comunicazioni con le famiglie .....</b>	<b>27</b>
<b>REGOLAMENTO INTERNO DEI PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE.....</b>	<b>28</b>
<b>Art. 67 - DOMANDA DI AMMISSIONE.....</b>	<b>29</b>
<b>Art. 68 - PROVA ORIENTATIVO-ATTITUDINALE.....</b>	<b>29</b>
<b>Art. 69 - GRADUATORIA E CLASSI DI STRUMENTO .....</b>	<b>29</b>
<b>Art. 70 - COMMISSIONE DI VALUTAZIONE.....</b>	<b>30</b>
<b>Art. 71 - RINUNCIA ALL'ISCRIZIONE E SCORRIMENTO GRADUATORIA .....</b>	<b>30</b>
<b>Art. 72 - DOVERI DEGLI ALUNNI DEL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE .....</b>	<b>31</b>
<b>Art. 73- ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO DEL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE (art.4 - DM 176) .....</b>	<b>31</b>
<b>Art. 74 - ORGANIZZAZIONE DELLE LEZIONI.....</b>	<b>31</b>
<b>Art. 75 - PAUSA PRANZO SORVEGLIATA .....</b>	<b>32</b>
<b>Art. 76 - SOSPENSIONI DELLE LEZIONI PER ASSENZE DEL DOCENTE.....</b>	<b>32</b>
<b>Art. 77- REGOLE GENERALI ALLE QUALI ATTENERSI.....</b>	<b>32</b>
<b>Art. 78 - UTILIZZO DEGLI STRUMENTI MUSICALI DELLA SCUOLA.....</b>	<b>33</b>
<b>Art. 79 - LIBRI DI TESTO .....</b>	<b>33</b>
<b>Art. 80 PROGETTAZIONE DIDATTICA ANNUALE .....</b>	<b>33</b>

È bene che Lei, in quanto interessato al trattamento dei Suoi dati, sappia che i dati personali che La Scuola tratterà saranno raccolti direttamente presso l'interessato o presso terzi. La scuola Le garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali sarà disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei Suoi diritti e delle libertà fondamentali nel rispetto dei principi generali di liceità e trasparenza nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento, conformando, così, pienamente il trattamento dei dati al regolamento europeo. La scuola La informa, infine, che l'informativa estesa, recante tutti i Suoi diritti, la troverà pubblicata nella opportuna sezione dedicata alla privacy, del sito web della scuola all'indirizzo: [www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)



Repubblica  
Italiana

Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia



Regione Siciliana



Fondo Sociale Europeo

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI**  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

<b>Art. 81 – EVENTUALI MODALITÀ DI COLLABORAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E DIPRATICA MUSICALE NELLA SCUOLA PRIMARIA.....</b>	<b>33</b>
<b>Art. 82 – VALUTAZIONE DELLE ABILITÀ E COMPETENZE CONSEGUITE.....</b>	<b>33</b>
<b>Art. 83 NON AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA.....</b>	<b>34</b>
<b>Art. 84 –Valutazione degli apprendimenti ed esami di Stato (art.8 - DM 176).....</b>	<b>34</b>
<b>USCITE DIDATTICHE/PARTECIPAZIONE A CONCORSI E I VIAGGI D'ISTRUZIONE.....</b>	<b>34</b>
<b>Art. 85 Definizioni e tempi per la presentazione delle richieste rispetto all'attività amministrativa.....</b>	<b>34</b>
<b>Art. 86 Tempi per la presentazione delle richieste rispetto all'attività deliberante degli organi collegiali.....</b>	<b>35</b>
<b>Art. 87 Obbligo di vigilanza.....</b>	<b>35</b>
<b>Art. 88 Coperture assicurative.....</b>	<b>35</b>
<b>Art. 89 Raccolta quote alunni e versamenti in conto corrente bancario.....</b>	<b>35</b>
<b>Art. 90 Prenotazione mezzi di trasporto.....</b>	<b>36</b>
<b>Art. 91 Eventuali disdette e/o modifiche alle date già comunicate.....</b>	<b>36</b>
<b>Art. 92 Partecipazione dei genitori.....</b>	<b>36</b>
<b>REGOLAMENTO DI DISCIPLINA.....</b>	<b>36</b>
<b>Art.93.....</b>	<b>37</b>
<b>Art. 94.....</b>	<b>37</b>
<b>Art. 95.....</b>	<b>37</b>
<b>Art. 96.....</b>	<b>38</b>
<b>Art. 97.....</b>	<b>40</b>
<b>Art. 98.....</b>	<b>41</b>
<b>Art. 99.....</b>	<b>41</b>
<b>Art. 100.....</b>	<b>41</b>
<b>Addendum al REGOLAMENTO DI DISCIPLINA.....</b>	<b>41</b>
<b>Comunicazioni con le famiglie.....</b>	<b>43</b>
<b>Art. 101.....</b>	<b>43</b>
<b>Art. 102.....</b>	<b>43</b>
<b>Art. 103.....</b>	<b>43</b>
<b>PARTE II - AREA GESTIONALE - AMMINISTRATIVA.....</b>	<b>43</b>
<b>TITOLO IV – SICUREZZA.....</b>	<b>43</b>
<b>Art. 104 Norme di comportamento.....</b>	<b>43</b>

È bene che Lei, in quanto interessato al trattamento dei Suoi dati, sappia che i dati personali che La Scuola tratterà saranno raccolti direttamente presso l'interessato o presso terzi. La scuola Le garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali sarà disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei Suoi diritti e delle libertà fondamentali nel rispetto dei principi generali di liceità e trasparenza nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento, conformando, così, pienamente il trattamento dei dati al regolamento europeo. La scuola La informa, infine, che l'informativa estesa, recante tutti i Suoi diritti, la troverà pubblicata nella opportuna sezione dedicata alla privacy, del sito web della scuola all'indirizzo: [www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)



Repubblica  
Italiana

Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia



Regione Siciliana



Fondo Sociale Europeo

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI**  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

<b>TITOLO V – CONCESSIONE USO LOCALI SCOLASTICI.....</b>	<b>44</b>
<b>Art. 105 Finalità e ambito di applicazione .....</b>	<b>44</b>
<b>Art. 106 Criteri di assegnazione.....</b>	<b>44</b>
<b>Art. 107 Doveri del concessionario .....</b>	<b>45</b>
<b>Art. 108 Responsabilità del concessionario .....</b>	<b>45</b>
<b>Art. 109 Fasce orarie di utilizzo .....</b>	<b>45</b>
<b>Art. 110 Usi incompatibili .....</b>	<b>45</b>
<b>Art. 111 Divieti particolari.....</b>	<b>45</b>
<b>Art. 112 Procedura per la concessione.....</b>	<b>45</b>
<b>Art. 113 Eventuali corrispettivi .....</b>	<b>46</b>
<b>Art. 114 Concessione gratuita.....</b>	<b>46</b>
<b>Art. 115 Provvedimento concessorio (convenzione).....</b>	<b>46</b>
<b>TITOLO VI - ACCESSO DEL PUBBLICO .....</b>	<b>46</b>
<b>Art. 116 Accesso di estranei ai locali scolastici .....</b>	<b>46</b>
<b>TITOLO VII -ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI.....</b>	<b>47</b>
<b>Art. 117 - Oggetto del Regolamento.....</b>	<b>47</b>
<b>Art. 118 – Diritto di accesso: definizione .....</b>	<b>47</b>
<b>Art. 119 – Soggetto interessato .....</b>	<b>47</b>
<b>Art. 120 – Atti e provvedimenti ammessi.....</b>	<b>47</b>
<b>Art. 121 – Contro interessati .....</b>	<b>47</b>
<b>Art. 122 - Atti sottratti all'accesso.....</b>	<b>48</b>
<b>Art. 123 - Consultabilità degli atti depositati in archivio.....</b>	<b>48</b>
<b>Art. 124 – Modalità di accesso: definizione.....</b>	<b>48</b>
<b>Art. 125 - Motivi della domanda .....</b>	<b>48</b>
<b>Art. 126 – Accesso informale.....</b>	<b>48</b>
<b>Art. 127 – Accesso formale.....</b>	<b>49</b>
<b>Art. 128 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso .....</b>	<b>49</b>
<b>Art. 129 - Accoglimento della richiesta di accesso.....</b>	<b>49</b>
<b>Art. 130 - Rilascio copie .....</b>	<b>50</b>
<b>Art. 131 -Determinazione tariffe riproduzione atti.....</b>	<b>50</b>
<b>Art. 132 - Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica .....</b>	<b>50</b>
<b>Art. 133 - Comunicazione al richiedente - Termine per il rilascio delle copie.....</b>	<b>51</b>

È bene che Lei, in quanto interessato al trattamento dei Suoi dati, sappia che i dati personali che La Scuola tratterà saranno raccolti direttamente presso l'interessato o presso terzi. La scuola Le garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali sarà disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei Suoi diritti e delle libertà fondamentali nel rispetto dei principi generali di liceità e trasparenza nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento, conformando, così, pienamente il trattamento dei dati al regolamento europeo. La scuola La informa, infine, che l'informativa estesa, recante tutti i Suoi diritti, la troverà pubblicata nella opportuna sezione dedicata alla privacy, del sito web della scuola all'indirizzo: [www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)



Repubblica  
Italiana

Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia



Regione Siciliana



Fondo Sociale Europeo

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI**  
**di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprensivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprensivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

<b>Art. 134 - Prescrizione e divieti nel corso della visione</b> .....	<b>51</b>
<b>Art. 135 - Decadenza dell'autorizzazione</b> .....	<b>51</b>
<b>ART. 136 - Responsabilità a carico dei richiedenti</b> .....	<b>51</b>
<b>Art. 137 - Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti</b> .....	<b>51</b>
<b>Art. 138 - Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti</b> .....	<b>51</b>
<b>Art. 139 - Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi</b> .....	<b>51</b>
<b>TITOLO VIII - CARTA DEI SERVIZI</b> .....	<b>52</b>
<b>Art. 140 - PRINCIPI FONDAMENTALI</b> .....	<b>52</b>
<b>TITOLO IX - AREA EDUCATIVO - DIDATTICA ED ORGANIZZATIVA</b> .....	<b>53</b>
<b>Art. 141 - REGOLAMENTO INTERNO</b> .....	<b>54</b>
<b>Art. 142 - PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA</b> .....	<b>54</b>
<b>Art. 143 - PROGRAMMAZIONE DIDATTICA</b> .....	<b>54</b>
<b>TITOLO X - SERVIZI AMMINISTRATIVI</b> .....	<b>54</b>
<b>TITOLO XI - CONDIZIONI AMBIENTALI</b> .....	<b>56</b>
<b>TITOLO XII - RECLAMI E VALUTAZIONE DEI SERVIZI</b> .....	<b>57</b>

É bene che Lei, in quanto interessato al trattamento dei Suoi dati, sappia che i dati personali che La Scuola tratterà saranno raccolti direttamente presso l'interessato o presso terzi. La scuola Le garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali sarà disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei Suoi diritti e delle libertà fondamentali nel rispetto dei principi generali di liceità e trasparenza nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento, conformando, così, pienamente il trattamento dei dati al regolamento europeo. La scuola La informa, infine, che l'informativa estesa, recante tutti i Suoi diritti, la troverà pubblicata nella opportuna sezione dedicata alla privacy, del sito web della scuola all'indirizzo: [www.comprensivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprensivovallelungamarianopoli.edu.it)





Repubblica  
Italiana



Fondo Sociale Europeo

*Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI**  
**di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Regione Siciliana



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

## **PREMESSA**

Il Regolamento d'Istituto rappresenta l'insieme delle norme che stabiliscono le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche ad un corretto funzionamento dell'Istituto, al fine di attuare il diritto allo studio e di offrire gli strumenti per la promozione culturale e civile degli studenti, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica.

La scuola è, infatti, luogo di crescita civile e culturale della persona e concorre, insieme alla famiglia, all'acquisizione non solo di comportamenti, ma anche di norme e valori da trasmettere, per formare cittadini che abbiano senso di responsabilità e appartenenza. Essa è impegnata nel perseguimento degli obiettivi educativi e cognitivi, documentati nel PTOF, in un clima di disponibilità al dialogo fra tutte le componenti; concorre, inoltre, alla costruzione della cultura delle regole intesa come condizione ordinaria, ovvero non solo nei momenti critici, di garanzia del massimo successo formativo scolastico delle studentesse e degli studenti.

Per quanto concerne il regolamento disciplinare degli alunni, il documento è conforme ai principi e alle norme dello Statuto delle studentesse e degli studenti, DPR 24 giugno 1998, n° 249 delle successive modifiche e integrazioni allo Statuto, contenute nel DPR 21 novembre 2007, n° 235 ed è coerente con il PTOF adottato annualmente dall'Istituto.

Il Regolamento d'Istituto è suddiviso in due parti:

1. Area Organizzativa-didattica
2. Area gestionale-amministrativa





Repubblica  
Italiana

Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia



Regione Siciliana



Fondo Sociale Europeo

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI**  
**di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprensivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprensivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

## **PARTE I**

### **AREA EDUCATIVA - DIDATTICA**

#### **TITOLO I**

#### **ORGANI COLLEGIALI**

#### **COLLEGIO DEI DOCENTI**

##### **Art. 1 – Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle riunioni del Collegio dei Docenti unitario.

##### **Art. 2 – Composizione**

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato e indeterminato alla data della seduta e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

La partecipazione alle sedute del Collegio dei docenti è adempimento obbligatorio per tutti i docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL e costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività.

Per i docenti in part-time e per i docenti con cattedre-orario, l'obbligo di partecipazione alle attività del Collegio sarà calcolato in misura proporzionale all'orario di servizio, con indicazione delle sedute nelle quali la presenza si considera indispensabile.

##### **Art. 3 – Competenze**

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica che è quella didattico-educativa-formativa, nell'ambito delle competenze ad esso attribuite dalla normativa vigente.

Entro tale ambito ogni suo intervento è il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

Il Collegio elegge infine nel suo seno i docenti che fanno parte del *Comitato di Valutazione* del servizio del personale docente e, come corpo elettorale, i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto.

La nomina dei collaboratori è una prerogativa del Dirigente scolastico, mentre al Collegio compete la nomina dei responsabili delle funzioni strumentali e, eventualmente, di altre figure che operino solo sul versante educativo e didattico e non su quello della gestione.

Il CCNL precisa che per le attività di carattere collegiale 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 e sull'andamento alle attività educative nelle scuole dell'infanzia) è previsto un impegno fino ad un massimo di 40 ore annue.

Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Capo d'istituto ad uno dei collaboratori all'inizio dell'anno scolastico.

##### **Art. 4 – Presidenza**

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, da uno dei Collaboratori appositamente delegato.

Il Dirigente scolastico garantisce la piena realizzazione dei compiti propri del Collegio dei Docenti e svolge le seguenti funzioni:

È bene che Lei, in quanto interessato al trattamento dei Suoi dati, sappia che i dati personali che La Scuola tratterà saranno raccolti direttamente presso l'interessato o presso terzi. La scuola Le garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali sarà disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei Suoi diritti e delle libertà fondamentali nel rispetto dei principi generali di liceità e trasparenza nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento, conformando, così, pienamente il trattamento dei dati al regolamento europeo. La scuola La informa, infine, che l'informativa estesa, recante tutti i Suoi diritti, la troverà pubblicata nella opportuna sezione dedicata alla privacy, del sito web della scuola all'indirizzo: [www.comprensivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprensivovallelungamarianopoli.edu.it)



Repubblica  
Italiana

Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia



Regione Siciliana

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI**

**di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Fondo Sociale Europeo



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

1. Formula l'ordine del giorno, esaminate le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri Organi Collegiali della scuola;
2. Convoca e presiede il Collegio;
3. Accerta il numero legale dei presenti;
4. Apre la seduta;
5. Riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di chiudere gli interventi qualora esulano dall'o.d.g. e superano la durata di seguito indicata;
6. Garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito;
7. Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento e le disposizioni legislative;
8. Chiude la discussione al termine degli interventi;
9. Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
10. Designa eventuali relatori degli argomenti posti all'o.d.g..
11. Sottoscrive i verbali delle riunioni che presiede;
12. Scioglie la seduta, esauriti i punti all'o.d.g.;
13. Aggiorna la seduta nel caso di mancato esaurimento dei punti all'o.d.g. entro i termini stabiliti per la chiusura dei lavori e nel caso di mancato raggiungimento del numero legale;
14. Sospende la seduta nel caso in cui non ne possa garantire l'ordinato svolgimento.

#### **Art. 5 - Dipartimenti**

Il Collegio dei Docenti è articolato in Dipartimenti disciplinari per le tematiche specifiche relative a singole discipline o gruppi di discipline.

La composizione dei Dipartimenti è deliberata all'inizio di ciascun anno scolastico nell'ambito del PTOF.

Le sedute dei Dipartimenti sono presiedute dal dirigente scolastico o un docente coordinatore da lui designato e vengono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie.

I dipartimenti elaborano proposte da presentare al Collegio in seduta plenaria e non hanno potere deliberante.

#### **Art. 6 - Validità della seduta**

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio alla data della riunione.

Il numero legale deve mantenersi per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata. Ogni membro del Collegio può chiedere in qualunque momento che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

Il Presidente, all'inizio di ogni seduta, registra le presenze mediante appello nominale o firme di presenza e, al termine della stessa, può procedere al contrappello. La mancata partecipazione del docente è ritenuta assenza ingiustificata qualora, nei due giorni successivi alla seduta, non si produca documentazione della giustificazione mediante autocertificazione o, per motivi di salute, certificazione medica.

Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate

#### **Art. 7- Convocazione**

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario definito nel Piano Annuale delle Attività.

Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei Componenti e dal Dirigente scolastico, in caso di necessità che sopraggiungano in modo imprevisto in corso d'anno.

È bene che Lei, in quanto interessato al trattamento dei Suoi dati, sappia che i dati personali che La Scuola tratterà saranno raccolti direttamente presso l'interessato o presso terzi. La scuola Le garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali sarà disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei Suoi diritti e delle libertà fondamentali nel rispetto dei principi generali di liceità e trasparenza nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento, conformando, così, pienamente il trattamento dei dati al regolamento europeo. La scuola La informa, infine, che l'informativa estesa, recante tutti i Suoi diritti, la troverà pubblicata nella opportuna sezione dedicata alla privacy, del sito web della scuola all'indirizzo: [www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)



Repubblica  
Italiana

Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia



Regione Siciliana



Fondo Sociale Europeo

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI**  
**di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

Il Collegio dei Docenti è, in via ordinaria, convocato con circolare del Dirigente scolastico notificata ai singoli docenti almeno 5 giorni prima della data della riunione, in ossequio alla C.M. n. 105/75, con l'indicazione del giorno, dell'ora, del luogo in cui si svolgeranno i lavori e dei punti all'ordine del giorno. Il Dirigente scolastico, per sopravvenute e urgenti esigenze di servizio può convocare il Collegio con un preavviso comunque non inferiore alle 24 ore.

Il Collegio quindi 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 quadrimestre.

Qualora opportuno, la circolare è accompagnata da proposte di delibere e documenti vari da sottoporre al collegio preparati dal Dirigente scolastico, dalle commissioni espresse dal Collegio stesso, dalle funzioni strumentali, da singoli gruppi di docenti.

### Art. 8 - Ordine del giorno

Nella circolare di convocazione del Collegio Docenti deve essere esplicitato chiaramente l'ordine del giorno della riunione con l'indicazione degli argomenti che dovranno essere trattati e per i quali il Collegio potrà esprimersi con specifiche delibere.

L'ordine del giorno per tutte le riunioni viene predisposto dal Dirigente scolastico, tenendo conto del piano annuale, delle esigenze di servizio, di eventuali delibere di inserimento all'o.d.g. di precedenti collegi, di proposte dei gruppi di lavoro di docenti, delle richieste di un terzo dei suoi componenti.

Nella circolare di convocazione del Collegio dei docenti, inoltre, oltre all'ordine del giorno, che deve sempre prevedere la voce varie ed eventuali, deve essere indicata la sede e l'ora di inizio dei lavori. È possibile integrare l'ordine del giorno con l'inserimento di nuovi punti sia per esigenze del Dirigente scolastico che su richiesta di almeno un terzo dei componenti del Collegio dei

Docenti e comunque prima della data di convocazione del Collegio stesso.

Le modifiche apportate all'ordine del giorno dovranno essere tempestivamente comunicate ai docenti con un'ulteriore circolare avente come oggetto l'integrazione dell'ordine del giorno con l'indicazione dei nuovi punti inseriti.

Ciascun docente, inoltre, può chiedere l'inserimento di eventuali punti all'o.d.g. di una successiva convocazione. All'inizio della riunione possono essere proposte modifiche e/o integrazioni alla successione degli argomenti all'ordine del giorno dal Presidente o da almeno il 10% dei docenti. Tale richiesta deve, comunque, essere messa ai voti e approvata dal Collegio ad unanimità.

Le varie ed eventuali possono essere oggetto di discussione, ma non di votazione. Gli argomenti possono essere proposti dal Presidente o dai docenti.

### Art. 9 - Discussione/dibattito

La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una relazione del Presidente che illustra, anche con l'eventuale supporto di uno o più docenti da lui incaricati, l'argomento oggetto di delibera e conclude la relazione con una proposta sulla quale chiede al Collegio di esprimersi.

Prima di dare inizio alle operazioni di voto, il Presidente apre il dibattito, consentendo ai docenti che ne fanno richiesta di intervenire sull'argomento oggetto di discussione.

Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, non deve, di norma, superare i tre minuti.

Non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto da parte di chi è già intervenuto, ma è previsto un diritto di replica, prima della chiusura dell'argomento dibattuto.

Quando sono esauriti gli interventi, il Presidente dichiara chiusa la discussione e apre le operazioni di voto.

È bene che Lei, in quanto interessato al trattamento dei Suoi dati, sappia che i dati personali che La Scuola tratterà saranno raccolti direttamente presso l'interessato o presso terzi. La scuola Le garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali sarà disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei Suoi diritti e delle libertà fondamentali nel rispetto dei principi generali di liceità e trasparenza nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento, conformando, così, pienamente il trattamento dei dati al regolamento europeo. La scuola La informa, infine, che l'informativa estesa, recante tutti i Suoi diritti, la troverà pubblicata nella opportuna sezione dedicata alla privacy, del sito web della scuola all'indirizzo: [www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)



Repubblica  
Italiana

Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia



Regione Siciliana



Fondo Sociale Europeo

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI**  
**di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito ai docenti di intervenire sull'argomento.

In caso di violazione dei tempi assegnati per l'intervento o nel caso di richieste di ulteriori interventi da parte di docenti che sono già intervenuti, il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola.

#### **Art. 10 – votazione**

Chiusa la discussione, il Presidente mette a votazione la proposta di delibera. Prima del voto possono chiedere la parola, per dichiarazione di voto, solamente:

1. per non più di tre minuti un docente a favore della proposta ed uno contrario;
2. per non più di un minuto chi voglia dichiarare e motivare il proprio voto, anche nel caso di votazione segreta. Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.

Tutti i componenti del Collegio dei Docenti sono tenuti ad esprimere il proprio parere con il voto, fatta salva la facoltà di astenersi. Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento.

Le votazioni avvengono per voto palese (per alzata di mano o, su richiesta del Presidente o di un membro del Collegio, per appello nominale) tranne quelle previste dalla normativa vigente per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione oppure nel caso si faccia riferimento a persone; in tal caso il voto sarà espresso a scrutinio segreto e il Presidente costituisce un seggio formato da tre docenti.

La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità in una votazione palese, ai fini dell'approvazione, viene calcolato il voto del Presidente.

I voti degli astenuti sono conteggiati come voti nulli.

In caso di votazione di due o più proposte in contrapposizione, prevale la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti. Nel caso in cui nessuna delle proposte raggiunga la maggioranza assoluta, si procede a votazioni successive nelle quali si votano in contrapposizione le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti. Chi vota per una proposta, non può votare per l'altra.

In caso di elezioni di persone, in caso di parità, prevale il docente più anziano d'età.

Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato.

I punti trattati e votati non possono essere ammessi alla discussione.

#### **Art. 11 – Deliberazione**

La deliberazione collegiale è immediatamente esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

Le delibere del Collegio dei Docenti sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto, fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.

#### **Art. 12 – Sospensione/Aggiornamento della seduta**

Nel caso di protrarsi della durata delle sedute per più di 30 minuti dall'orario previsto, il Presidente ha facoltà di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data che viene comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni.

In tal caso non è possibile integrare il precedente o.d.g.

In caso di rinvio in data successiva al quinto giorno, verrà seguita la procedura ordinaria di convocazione che potrà prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all'o.d.g.

In nessun caso sarà possibile ridiscutere argomenti relativi a punti all'o.d.g. sui quali il Collegio dei Docenti abbia

È bene che Lei, in quanto interessato al trattamento dei Suoi dati, sappia che i dati personali che La Scuola tratterà saranno raccolti direttamente presso l'interessato o presso terzi. La scuola Le garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali sarà disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei Suoi diritti e delle libertà fondamentali nel rispetto dei principi generali di liceità e trasparenza nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento, conformando, così, pienamente il trattamento dei dati al regolamento europeo. La scuola La informa, infine, che l'informativa estesa, recante tutti i Suoi diritti, la troverà pubblicata nella opportuna sezione dedicata alla privacy, del sito web della scuola all'indirizzo: [www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)



Repubblica  
Italiana



Fondo Sociale Europeo

Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI**  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Regione Siciliana



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

espresso una delibera prima dell'aggiornamento dei lavori.

Il Presidente ha la facoltà di sospendere e aggiornare la seduta qualora non venga garantito dai presenti l'ordinato e corretto svolgimento dei lavori.

### Art. 13 – Verbale

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro conservato dal Dirigente scolastico, un processo verbale a cura del docente verbalizzante designato dal Presidente all'inizio dell'anno scolastico.

Se i verbali sono prodotti con programmi informatici possono essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

La verbalizzazione avrà carattere sintetico; pertanto nel procedere alla verbalizzazione della seduta di un organo collegiale 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. (*Cons. Stato - Sez. IV- 25 luglio 2001, n. 4074*). 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.

È data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali che si intende mettere a verbale.

La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della riunione; la relativa approvazione è rimandata alla successiva seduta.

La bozza del verbale da approvare viene messa a disposizione dei docenti almeno cinque giorni prima della data fissata per la successiva riunione del Collegio, al fine di consentire la richiesta, in forma scritta, di eventuali rettifiche o aggiunte al documento o dichiarazioni che saranno riportate nel verbale successivo.

Le sedute del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente che si intende letto se nessuno dei presenti ne richiede la lettura integrale o parziale.

I verbali del Collegio, una volta approvati, sono sempre consultabili su richiesta scritta da ogni docente che ne fa parte.

Il Dirigente scolastico è garante della legittimità e correttezza delle delibere assunte dal Collegio, provvede alla loro esecuzione, ad esclusione dei casi in cui vi sia evidente violazione di leggi, regolamenti o disposizioni ministeriali.

Anche in caso di non approvazione del verbale per prevalenza di voti contrari, le delibere assunte dal Collegio costituiscono atti esecutivi definitivi avverso i quali è previsto il ricorso al tribunale amministrativo nei tempi e modi previsti dalla legislazione vigente.

### Art. 14 – Modifiche al Regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore dalla successiva seduta del Collegio dei docenti e conserva la sua validità anche per gli anni scolastici successivi.

Eventuali modifiche possono essere proposte per iscritto al Collegio dal Presidente o da almeno 1/3 dei docenti in servizio nell'Istituto e approvate dai 2/3 dei docenti presenti alla seduta dal collegio in cui vengono discusse.

## CONSIGLIO D'ISTITUTO

### Art. 15 – Oggetto

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle riunioni del Consiglio d'Istituto

È bene che Lei, in quanto interessato al trattamento dei Suoi dati, sappia che i dati personali che La Scuola tratterà saranno raccolti direttamente presso l'interessato o presso terzi. La scuola Le garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali sarà disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei Suoi diritti e delle libertà fondamentali nel rispetto dei principi generali di liceità e trasparenza nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento, conformando, così, pienamente il trattamento dei dati al regolamento europeo. La scuola La informa, infine, che l'informativa estesa, recante tutti i Suoi diritti, la troverà pubblicata nella opportuna sezione dedicata alla privacy, del sito web della scuola all'indirizzo: [www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)





Repubblica  
Italiana

Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia



Regione Siciliana



Fondo Sociale Europeo

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI**  
**di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

#### **Art. 16 - Convocazione**

L'iniziativa della convocazione del Consiglio d'Istituto è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo tra i suoi o sue componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In quest'ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora e il luogo della riunione. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **Art. 17 - Validità seduta**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno tra i suoi o sue componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

#### **Art. 18 - Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il Segretario verbalizzante che svolgerà il compito per la durata in carica del Consiglio d'Istituto. In caso di assenza del segretario, il Presidente ne individuerà un altro che verbalizzerà la seduta.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di una o un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

#### **Art. 19 - Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

#### **Art. 20 - Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e

È bene che Lei, in quanto interessato al trattamento dei Suoi dati, sappia che i dati personali che La Scuola tratterà saranno raccolti direttamente presso l'interessato o presso terzi. La scuola Le garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali sarà disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei Suoi diritti e delle libertà fondamentali nel rispetto dei principi generali di liceità e trasparenza nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento, conformando, così, pienamente il trattamento dei dati al regolamento europeo. La scuola La informa, infine, che l'informativa estesa, recante tutti i Suoi diritti, la troverà pubblicata nella opportuna sezione dedicata alla privacy, del sito web della scuola all'indirizzo: [www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)



Repubblica  
Italiana

Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia



Regione Siciliana



Fondo Sociale Europeo

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI**  
**di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

### Art. 21 - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

### Art. 22 - Votazione

La votazione si effettua in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o un componente o una componente. Per le votazioni riguardanti persone si procede a scrutinio segreto.

La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

### Art. 23 - Risoluzioni

I componenti e le componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

### Art. 24 - Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, delle presenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).

Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero di presenti, votanti, voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute dell'Organo Collegiale possono essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici possono essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal segretario e dal Presidente in ogni pagina. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile, per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

È bene che Lei, in quanto interessato al trattamento dei Suoi dati, sappia che i dati personali che La Scuola tratterà saranno raccolti direttamente presso l'interessato o presso terzi. La scuola Le garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali sarà disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei Suoi diritti e delle libertà fondamentali nel rispetto dei principi generali di liceità e trasparenza nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento, conformando, così, pienamente il trattamento dei dati al regolamento europeo. La scuola La informa, infine, che l'informativa estesa, recante tutti i Suoi diritti, la troverà pubblicata nella opportuna sezione dedicata alla privacy, del sito web della scuola all'indirizzo: [www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)





Repubblica  
Italiana



Fondo Sociale Europeo

Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI**  
**di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Regione Siciliana



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

### **Art. 25 - Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi, nel Consiglio di Istituto, venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74-Dlgs. 297/94.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

### **Art. 26 - Decadenza**

I membri del Consiglio di Istituto sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

### **Art. 27 - Dimissioni**

I componenti del Consiglio di Istituto eletti possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

## **CONSIGLIO D'INTERSEZIONE, D'INTERCLASSE, DI CLASSE**

### **Art. 28 - Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle riunioni dei Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe

### **Art. 29 - Composizione e funzioni**

Le riunioni dei Consigli vengono inserite nel Piano Annuale delle attività obbligatorie.

Il Consiglio d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe è presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente (nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria) o dal coordinatore di classe (nella Scuola Secondaria di primo grado) come suo delegato. Il Dirigente, all'inizio dell'anno scolastico, attribuisce le funzioni di segretario a un docente.

Ogni Consiglio è costituito:

- dai docenti di classe, di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso dell'Istituto;
- da 1 a 4 rappresentanti eletti o elette dai genitori per ciascuna delle classi interessate. L'intero Consiglio d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe;
- formula al Collegio proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- esprime parere sulle proposte di sperimentazione;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori, alunni e alunne;
- valuta ogni bimestre la programmazione;
- esprime parere obbligatorio e non vincolante sui libri di testo;

È bene che Lei, in quanto interessato al trattamento dei Suoi dati, sappia che i dati personali che La Scuola tratterà saranno raccolti direttamente presso l'interessato o presso terzi. La scuola Le garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali sarà disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei Suoi diritti e delle libertà fondamentali nel rispetto dei principi generali di liceità e trasparenza nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento, conformando, così, pienamente il trattamento dei dati al regolamento europeo. La scuola La informa, infine, che l'informativa estesa, recante tutti i Suoi diritti, la troverà pubblicata nella opportuna sezione dedicata alla privacy, del sito web della scuola all'indirizzo: [www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)



Repubblica  
Italiana

Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia



Regione Siciliana



Fondo Sociale Europeo

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI**  
**di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

- effettua la valutazione periodica e finale delle alunne e degli alunni;
- esercita il coordinamento didattico e dei raccordi interdisciplinari.

### Art. 30 - Convocazione

I Consigli sono convocati, in via ordinaria, con circolare del Dirigente scolastico notificata ai singoli docenti almeno 5 giorni prima della data della riunione, in ossequio alla C.M. n. 105/75, con l'indicazione del giorno, dell'ora, del luogo e dei punti all'ordine del giorno che dovranno essere trattati.

### Art. 31 - Verbale

Di ogni seduta dei Consigli viene redatto e sottoscritto un processo verbale da parte del docente verbalizzante che avrà cura di inserirlo nel registro elettronico.

Il verbale delle riunioni del Consiglio d'Intersezione o di Interclasse per classi parallele verrà depositato in Presidenza in forma cartacea.

### COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

Ai sensi della legge 107 del 2015 presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito il Comitato per la valutazione dei docenti.

### Art. 32 - Oggetto

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle riunioni del Comitato di Valutazione del servizio dei docenti

### Art. 33 - Durata e composizione

Il Comitato per la Valutazione dei docenti ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

1. tre docenti dell'Istituzione Scolastica, di cui due scelti dal Collegio e uno dal Consiglio di Istituto;
2. tre rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto: due tra i genitori della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria e uno tra i genitori della Scuola Secondaria di primo grado;
3. un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Presidente nomina il Segretario verbalizzante delle riunioni.

### Art. 34 - Individuazione criteri

Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione delle docenti e dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico delle studentesse e 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.

É bene che Lei, in quanto interessato al trattamento dei Suoi dati, sappia che i dati personali che La Scuola tratterà saranno raccolti direttamente presso l'interessato o presso terzi. La scuola Le garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali sarà disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei Suoi diritti e delle libertà fondamentali nel rispetto dei principi generali di liceità e trasparenza nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento, conformando, così, pienamente il trattamento dei dati al regolamento europeo. La scuola La informa, infine, che l'informativa estesa, recante tutti i Suoi diritti, la troverà pubblicata nella opportuna sezione dedicata alla privacy, del sito web della scuola all'indirizzo: [www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)



Repubblica  
Italiana



Fondo Sociale Europeo

Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI**  
**di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Regione Siciliana



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

### Art. 35 - Parere superamento anno di prova

Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dalla sola componente docente ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor del docente neoassunto.

### Art. 36 - Valutazione

Il Comitato valuta il servizio 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 di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

## ORGANO DI GARANZIA INTERNO ALLA SCUOLA

### Art. 37 - Finalità e compiti

È costituito presso l'Istituto Comprensivo Vallelunga - Marianopoli, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti) successivamente modificato dal D.P.R. del 21 novembre 2007 n. 235, l'Organo di Garanzia.

Tale Organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti/famiglie e personale della scuola in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;

esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti dell'istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina.

Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

### Art.38 - Composizione

L'Organo di Garanzia è composto da:

- il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- due insegnanti nominati dal Consiglio di Istituto di cui uno svolge, a rotazione, il compito di segretario verbalizzante.
- due rappresentanti eletti dai genitori

Sono inoltre nominati due membri supplenti (docente, genitore), che subentrano nei casi di temporanea impossibilità o di non compatibilità (ad esempio, il soggetto fa parte dell'organo che ha irrogato la sanzione o il soggetto è parte in causa del provvedimento).

La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto.

I componenti dell'Organo di Garanzia restano in carica per il periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti, al fine di consentire il funzionamento dell'organo. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti;

È bene che Lei, in quanto interessato al trattamento dei Suoi dati, sappia che i dati personali che La Scuola tratterà saranno raccolti direttamente presso l'interessato o presso terzi. La scuola Le garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali sarà disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei Suoi diritti e delle libertà fondamentali nel rispetto dei principi generali di liceità e trasparenza nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento, conformando, così, pienamente il trattamento dei dati al regolamento europeo. La scuola La informa, infine, che l'informativa estesa, recante tutti i Suoi diritti, la troverà pubblicata nella opportuna sezione dedicata alla privacy, del sito web della scuola all'indirizzo: [www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)



Repubblica  
Italiana

Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia



Regione Siciliana

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI**

**di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Fondo Sociale Europeo



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

In caso di due assenze consecutive, non giustificate, si decade dall'incarico e il Consiglio d'istituto provvederà al reintegro dei componenti.

I genitori componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio.

Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.

Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.

La funzione di segretario verbalizzante viene svolta da uno dei componenti, designato dal Presidente.

**Art. 39 – Modalità e criteri di funzionamento generali**

L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.

La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo, anche a mezzo fonogramma.

Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.

Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

L'Organo di Garanzia ha facoltà di approvare al suo interno, a maggioranza semplice, un eventuale regolamento per il suo funzionamento.

L'organo si riunisce con almeno la metà dei membri: è sufficiente la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.

**Art. 40 – I ricorsi per le sanzioni disciplinari**

Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere presentato da uno dei genitori dell'alunno mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.

Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, come da normativa. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.

Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.

Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario e sempre in presenza di una terza persona, gli atti, le

testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.

È bene che Lei, in quanto interessato al trattamento dei Suoi dati, sappia che i dati personali che La Scuola tratterà saranno raccolti direttamente presso l'interessato o presso terzi. La scuola Le garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali sarà disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei Suoi diritti e delle libertà fondamentali nel rispetto dei principi generali di liceità e trasparenza nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento, conformando, così, pienamente il trattamento dei dati al regolamento europeo. La scuola La informa, infine, che l'informativa estesa, recante tutti i Suoi diritti, la troverà pubblicata nella opportuna sezione dedicata alla privacy, del sito web della scuola all'indirizzo: [www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)



Repubblica  
Italiana

Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia



Regione Siciliana

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI**

**di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Fondo Sociale Europeo



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e, con gli eventuali omissis necessari per la normativa sulla privacy, costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.

L'organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta chiama a partecipare il genitore dello studente (se necessario lo studente stesso) a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.

Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.

Tutte le testimonianze sono rese a verbale.

L'Organo di Garanzia decide nel termine di 10 giorni. Se l'Organo di Garanzia non decide entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza e il coordinatore di classe.

Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.

La deliberazione dell'Organo di Garanzia viene trasmessa al Dirigente Scolastico (nel caso non abbia partecipato alla seduta) ed esposta di norma all'albo dell'istituto. Il Dirigente Scolastico provvederà a informarne il Consiglio di Classe.

La famiglia dell'alunno verrà informata di tale deliberazione mediante raccomandata a mano dell'alunno.

**Art. 41 - I ricorsi per le problematiche studenti-insegnanti o con altro personale scolastico e per l'applicazione dello statuto.**

L'Organo di Garanzia prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione del regolamento di disciplina e dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse.

L'Organo di Garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore o di un gruppo di genitori, o di chiunque abbia interesse oppure lo ritenga opportuno.

Sulla base della segnalazione ricevuta, l'Organo di Garanzia, collettivamente ovvero per mezzo di uno o più dei suoi componenti o di altri genitori, insegnanti o studenti appositamente delegati, si impegna a raccogliere informazioni documentate, decidendo poi a maggioranza (con eventuale voto prevalente del Presidente) se il problema sollevato meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione, adottando in tal caso tutte le opportune iniziative.

**RIUNIONI ONLINE DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

**Art. 42- Oggetto**

Svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, dei Dipartimenti per materia e della programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dell'Istituto Comprensivo "Vallelunga-Marianopoli" con riferimento all'art. 44 comma 6 CCNL 2019-2021: *"Con Regolamento d'Istituto è possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art. 43 (Attività dei docenti), comma 5, e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) del presente articolo che non rivestano carattere deliberativo; con il medesimo strumento è possibile estendere lo svolgimento a distanza alle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) che rivestono carattere deliberativo sulla base dei criteri definiti dal MIM, previo confronto di cui all'art. 30, comma 9, lett. a)."*

É bene che Lei, in quanto interessato al trattamento dei Suoi dati, sappia che i dati personali che La Scuola tratterà saranno raccolti direttamente presso l'interessato o presso terzi. La scuola Le garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali sarà disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei Suoi diritti e delle libertà fondamentali nel rispetto dei principi generali di liceità e trasparenza nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento, conformando, così, pienamente il trattamento dei dati al regolamento europeo. La scuola La informa, infine, che l'informativa estesa, recante tutti i Suoi diritti, la troverà pubblicata nella opportuna sezione dedicata alla privacy, del sito web della scuola all'indirizzo: [www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)





Repubblica  
Italiana



Fondo Sociale Europeo

Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI**  
**di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Regione Siciliana



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

### Art. 43 - Definizioni

Per "riunioni in modalità telematica", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali della scuola per le quali è prevista la possibilità che la sede della riunione sia virtuale e i componenti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di piattaforme presenti nel Web che permettono lo scambio di dati, documenti e conversazioni tra due o più utenti connessi a Internet.

Per "votazione in modalità a distanza on line" si intende l'ipotesi in cui il Presidente dell'organo collegiale provveda, attraverso il mezzo telematico, a sottoporre agli altri membri (in modalità sincrona/asincrona) una o più proposte di delibera entro una finestra temporale definita dallo stesso Presidente nell'atto di indizione della votazione telematica.

Modalità sincrona: si intendono tutte le riunioni che si svolgono in videoconferenza e garantiscono la presenza on line e le votazioni in tempo reale.

Modalità asincrona: si intendono le riunioni che ordinariamente possono essere svolte in due fasi: una fase interlocutoria e di formulazione della proposta con la presenza simultanea dei partecipanti e la fase di lettura e votazione in tempo differito e prevalentemente offline.

In casi eccezionali possono essere sottoposti all'approvazione o alla ratifica punti all'ordine del giorno in via esclusivamente telematica; in tal caso la visione della relativa documentazione e l'espressione del voto si svolgeranno entro una finestra temporale definita dallo stesso Presidente nell'atto di indizione della votazione telematica.

### Art. 44 - Requisiti tecnici minimi

La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale in modalità sincrona presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità immediata di:

- a) identificare i partecipanti;
- b) visionare gli atti della riunione;
- c) scambiare i documenti;
- d) discutere, intervenire nella discussione;
- e) votare;
- f) approvare il verbale.

Sono considerate tecnologie idonee a garantire lo svolgimento di riunioni in modalità telematica, in modalità asincrona o in modalità sincrona, quelle che consentono di identificare con certezza i partecipanti (riconoscimento visivo, compilazione modulo Google Form, uso della chat).

Fermo restando l'obbligo del segreto professionale e del conseguente obbligo di riservatezza, ai componenti è consentito collegarsi da un qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie o altre apparecchiature idonee a tale scopo).

È vietata la registrazione e diffusione di immagini e video delle sedute collegiali, salvo previa richiesta ed esplicito consenso di tutti i partecipanti.

È consentita la registrazione, previa autorizzazione del Presidente, esclusivamente ai fini della redazione del verbale, per documentare, se necessario, la votazione di particolari delibere (scrutini, provvedimenti disciplinari, modifiche significative dell'Offerta Formativa ecc.); la registrazione sarà distrutta subito dopo la predisposizione del verbale.

È bene che Lei, in quanto interessato al trattamento dei Suoi dati, sappia che i dati personali che La Scuola tratterà saranno raccolti direttamente presso l'interessato o presso terzi. La scuola Le garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali sarà disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei Suoi diritti e delle libertà fondamentali nel rispetto dei principi generali di liceità e trasparenza nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento, conformando, così, pienamente il trattamento dei dati al regolamento europeo. La scuola La informa, infine, che l'informativa estesa, recante tutti i Suoi diritti, la troverà pubblicata nella opportuna sezione dedicata alla privacy, del sito web della scuola all'indirizzo: [www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)



Repubblica  
Italiana



Fondo Sociale Europeo

*Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Regione Siciliana



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

**Art. 45 - Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza**

In caso di convocazione a distanza, nell'avviso di convocazione deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione. I partecipanti alla riunione sono tenuti a collegarsi almeno 5 min. prima dell'inizio della riunione, a mantenere il collegamento a distanza con microfoni chiusi e video-camere aperte, salvo diverse indicazioni del Presidente dell'assemblea. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento. Se il numero legale non è assicurato, il Presidente sospende la seduta e fissa la nuova data di convocazione.

**Art. 46 - Espressione del voto**

Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto in modo palese, per alzata di mano, nominativamente anche via chat oppure tramite un Google Form (o strumento analogo), impostato in modalità di raccolta automatica degli indirizzi e-mail dei partecipanti (preferibilmente legati agli account dell'istituzione).

In caso di utilizzo del Google Form (o strumento analogo), il link associato alla votazione di ogni singola delibera verrà comunicato ai partecipanti attraverso la chat nel momento in cui il Presidente dell'Organo collegiale darà avvio all'espressione dei voti. Il Form verrà poi chiuso dopo 5 minuti.

In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, verranno considerati i voti espressi e si procede alla delibera se il numero dei partecipanti disconnessi non incide sull'esito della votazione. Questi ultimi sono comunque tenuti a far pervenire il proprio voto entro le 24 ore al Dirigente Scolastico tramite e-mail. Nel caso in cui i voti mancanti non garantiscano la maggioranza si procederà ad una nuova votazione/ convocazione.

**Art. 47 - Verbalizzazione delle sedute**

Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- a) L'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta
- b) La griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze
- c) L'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo
- d) La chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno
- e) Le dichiarazioni rese, a distanza, dai partecipanti
- f) Il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno
- g) La volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa

Il verbale della seduta è firmato digitalmente dal presidente e dal segretario, qualora questi non potessero firmare digitalmente, verrà apposta firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 c.2 del D.Lgs 39/93.

A tutti i partecipanti viene inviato il verbale per chiedere riscontro di eventuale approvazione.

**Art. 48 Esclusioni**

Non sono ammesse le riunioni telematiche delle commissioni delle gare di appalto di lavori e acquisizioni di beni e servizi che non possano svolgersi interamente su piattaforme telematiche.

**Art. 49 - Disposizioni transitorie e finali.**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione del relativo provvedimento di emanazione all'Albo on line del Portale scolastico. L'integrazione o il rinnovo dello stesso avverranno sulla base di eventuali

È bene che Lei, in quanto interessato al trattamento dei Suoi dati, sappia che i dati personali che La Scuola tratterà saranno raccolti direttamente presso l'interessato o presso terzi. La scuola Le garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali sarà disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei Suoi diritti e delle libertà fondamentali nel rispetto dei principi generali di liceità e trasparenza nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento, conformando, così, pienamente il trattamento dei dati al regolamento europeo. La scuola La informa, infine, che l'informativa estesa, recante tutti i Suoi diritti, la troverà pubblicata nella opportuna sezione dedicata alla privacy, del sito web della scuola all'indirizzo: [www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)





Repubblica  
Italiana

*Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia*



Regione Siciliana



Fondo Sociale Europeo

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI**  
**di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

indicazioni ministeriali.

**Art. 50 – Riferimenti normativi**

- T.U. 297/94.
- Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 217, nell'ottica della dematerializzazione della Pubblica Amministrazione.
- D.I. 129/2018, recepito dalla Regione Sicilia con D.A. n. 7753/2018.
- il D.lg. n. 85/2005, artt. 4 e 12 del Codice dell'amministrazione digitale.
- D.L. 18/2020 – Lavoro agile modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa.
- D.L. 105/2021 che proroga gli effetti del DL 18/2020.
- D.Lvo 165/2001, art.1, c.2, del richiamato dall'art.87 del D.L. 18/2020, che include le scuole fra gli enti per cui il lavoro agile è modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, senza prevedere alcuna distinzione fra docenti e personale ATA.
- Legge 107/2015.
- Art. 44 comma 6 CCNL 2019-2021

**TITOLO II  
PERSONALE SCOLASTICO**

**DOCENTI**

**Art. 51 Indicazioni sui doveri dei docenti**

Si fa appello alla professionalità di ogni singolo Docente che è tenuto al rigoroso rispetto della puntualità. Il Personale Docente dovrà infatti trovarsi in classe 5 minuti prima dell'ingresso degli alunni ed è tenuto, qualora prevedesse di ritardare, a informare tempestivamente l'Ufficio di Presidenza o i coordinatori di plesso. Il docente è tenuto ad accompagnare le scolaresche sino all'uscita della scuola

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti; se l'assenza dovuta a malattia è superiore a 10 giorni, deve accertare la presenza del certificato medico di riammissione a scuola.

Il docente consentirà l'uscita anticipata solo agli alunni prelevati da uno dei genitori o da chi ne fa le veci (fratelli e sorelle maggiorenni, nonni, zii), il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.

I docenti appongono regolarmente la propria firma sul registro di classe.

I docenti hanno cura di non lasciare mai gli alunni da soli; se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sugli alunni.

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

Nei locali della scuola e negli spazi esterni di pertinenza è vietato fumare a norma degli artt. 1 e 7 della legge n.584

É bene che Lei, in quanto interessato al trattamento dei Suoi dati, sappia che i dati personali che La Scuola tratterà saranno raccolti direttamente presso l'interessato o presso terzi. La scuola Le garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali sarà disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei Suoi diritti e delle libertà fondamentali nel rispetto dei principi generali di liceità e trasparenza nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento, conformando, così, pienamente il trattamento dei dati al regolamento europeo. La scuola La informa, infine, che l'informativa estesa, recante tutti i Suoi diritti, la troverà pubblicata nella opportuna sezione dedicata alla privacy, del sito web della scuola all'indirizzo: [www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)



Repubblica  
Italiana

Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia



Regione Siciliana



Fondo Sociale Europeo

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI**  
**di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprensivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprensivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

dell'11.11.1975 e successive modificazioni (art. 52, c. 20 Legge finanziaria 2002 e Circolare Ministero della Salute n. 4 del 28.03.2001)

## PERSONALE AMMINISTRATIVO

### Art. 52 Doveri del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti, che riceve in ore preventivamente stabilite.

Cura la qualità del rapporto col pubblico e col personale, in quanto essa contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio farà fede il tabulato della timbratura con il badge elettronico

Nei locali della scuola e negli spazi esterni di pertinenza è vietato fumare a norma degli artt. 1 e 7 della legge n.584 dell'11.11.1975 e successive modificazioni (art. 52, c. 20 Legge finanziaria 2002 e Circolare Ministero della Salute n. 4 del 28.03.2001).

## COLLABORATORI SCOLASTICI

### Art. 53 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

Vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.

Sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza.

Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.

Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.

Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.

Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.

Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.

Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi.

Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.

Evitano di parlare ad alta voce.

È bene che Lei, in quanto interessato al trattamento dei Suoi dati, sappia che i dati personali che La Scuola tratterà saranno raccolti direttamente presso l'interessato o presso terzi. La scuola Le garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali sarà disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei Suoi diritti e delle libertà fondamentali nel rispetto dei principi generali di liceità e trasparenza nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento, conformando, così, pienamente il trattamento dei dati al regolamento europeo. La scuola La informa, infine, che l'informativa estesa, recante tutti i Suoi diritti, la troverà pubblicata nella opportuna sezione dedicata alla privacy, del sito web della scuola all'indirizzo: [www.comprensivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprensivovallelungamarianopoli.edu.it)



Repubblica  
Italiana



Fondo Sociale Europeo

Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI**  
**di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Regione Siciliana



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.

Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.

Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.

Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.

Segnalano in Segreteria anche l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- Che tutte le luci siano spente;
- Che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- Che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- Che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- Che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

Nei locali della scuola e negli spazi esterni di pertinenza è vietato fumare a norma degli artt. 1 e 7 della legge n.584 dell'11.11.1975 e successive modificazioni (art. 52, c. 20 Legge finanziaria 2002 e Circolare Ministero della Salute n. 4 del 28.03.2001).

La scuola individuerà idonei spazi esterni, sufficientemente decentrati e tali da non arrecare disturbi ai non fumatori, dove sarà possibile fumare.

### **TITOLO III ALUNNI**

#### **Art. 54 Disposizioni generali**

Gli alunni sono rappresentati dai genitori o da chi ne fa le veci. Genitori e rappresentanti assumono ogni responsabilità dei loro rappresentati.

#### **Art. 55 - Disciplina degli allievi**

La disciplina degli allievi è affidata, oltre che alla loro sensibilità ed al loro autocontrollo, alla responsabilità del Dirigente Scolastico e dei Docenti, nell'ambito delle rispettive competenze. Il personale A.T.A. vigila sugli alunni, secondo le norme stabilite dai Decreti e dal C.C.N.L. intervenendo sugli alunni quando la loro condotta negativa interferisca anche la sfera delle loro competenze (pulizia, integrità dell'arredamento).

#### **Art. 56 Ingresso degli alunni**

Gli alunni entrano al suono della campana e vengono accolti dai Docenti in classe. Gli alunni, in caso di pioggia, possono accedere nei locali dell'Istituto 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni, la responsabilità della Scuola avrà comunque inizio al suono della campana. Gli alunni che arriveranno a scuola in ritardo rispetto all'orario di inizio delle lezioni, saranno ammessi in classe dal Docente della prima ora entro e non oltre 15 minuti rispetto all'inizio delle lezioni. L'ingresso in ritardo, se ripetitivo, dovrà essere segnalato per iscritto alla Presidenza.

É bene che Lei, in quanto interessato al trattamento dei Suoi dati, sappia che i dati personali che La Scuola tratterà saranno raccolti direttamente presso l'interessato o presso terzi. La scuola Le garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali sarà disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei Suoi diritti e delle libertà fondamentali nel rispetto dei principi generali di liceità e trasparenza nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento, conformando, così, pienamente il trattamento dei dati al regolamento europeo. La scuola La informa, infine, che l'informativa estesa, recante tutti i Suoi diritti, la troverà pubblicata nella opportuna sezione dedicata alla privacy, del sito web della scuola all'indirizzo: [www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)



Repubblica  
Italiana



Fondo Sociale Europeo

Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia



Regione Siciliana

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI**  
**di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

### **Art. 57 Ritardi e giustificazioni**

Dopo l'ingresso degli alunni il Collaboratore scolastico incaricato provvederà alla chiusura dei cancelli di ingresso. Dopo le ore 8.40 gli alunni ritardatari dovranno recarsi presso il coordinatore di plesso per notificare il proprio ritardo. L'alunno sarà ammesso in classe dal docente dell'ora. Il ritardo dovrà essere giustificato dai genitori con firma sull'apposito modulo che verrà consegnato il giorno successivo al docente della prima ora. Dopo il terzo ritardo il coordinatore segnalerà al Dirigente scolastico il caso e con lo stesso concorderà i provvedimenti da assumere. Si precisa che ritardi e uscite anticipate reiterati possono influire nella valutazione finale dell'alunno perché segno di insufficiente senso di responsabilità e di inosservanza del regolamento di Istituto.

### **Art. 58 Vita scolastica**

Durante le ore di lezione a nessun alunno sarà lecito intrattenersi nei corridoi né allontanarsi dall'Istituto. Non sarà consentita l'uscita degli alunni prima del termine delle lezioni. Essa potrà essere autorizzata dalla Presidenza o dal coordinatore di plesso solo per gravi motivi e l'alunno dovrà essere prelevato sempre da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. Per motivi contingenti, la Presidenza potrà modificare l'orario delle lezioni dandone preavviso. Qualora non fosse possibile tale preavviso, l'uscita anticipata non sarà consentita. In caso di improvvisa assenza dell'insegnante, il Collaboratore di plesso affiderà per gruppi gli alunni ad insegnanti di altre classi e tutti i Docenti saranno tenuti ad accoglierli in relazione alla disponibilità di spazio dell'aula.

### **Art. 59 Locali scolastici, sussidi, attrezzature loro utilizzo**

Gli alunni sono tenuti a rispettare i locali e le suppellettili, le strumentazioni, sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della Scuola. Eventuali problematiche dovranno essere tempestivamente segnalate dal personale docente e dai collaboratori scolastici, che accerteranno eventuali responsabilità per il risarcimento all'Istituzione scolastica. Gli alunni e le alunne sono tenuti ad avere un abbigliamento adeguato ad un luogo educativo quale la Scuola. Gli alunni e le alunne sono tenuti ad avere sempre un comportamento corretto e dignitoso nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del Personale non docente e dei compagni, nel contesto di un rispetto reciproco.

### **Art. 60 Comportamenti non adeguati**

Non è consentito portare a Scuola oggetti estranei all'insegnamento che possano distrarre l'attenzione dalle lezioni (video-game, giornalini, carte da gioco, figurine ecc.). Durante le ore di lezione, sarà buona norma, sia per i docenti che per i discenti, evitare l'uso della gomma da masticare. In ottemperanza alla Direttiva ministeriale del 15 marzo 2007 durante la permanenza a scuola gli alunni non possono fare uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici. Gli alunni, al mattino, poseranno i loro cellulari in una scatola e li riprenderanno solo all'uscita. Se, nonostante il divieto, qualche alunno dovesse essere sorpreso in possesso di cellulare, il docente in servizio nella classe provvederà al sequestro del telefono o di altro dispositivo elettronico, che sarà riconsegnato alle famiglie. Per comunicazioni urgenti la famiglia potrà contattare il personale di Segreteria. Tutte le componenti della Scuola sono invitate a rispettare e fare rispettare la legge. Agli alunni è fatto sempre divieto di scorrazzare negli spazi esterni. L'alunno è tenuto ad essere fornito del materiale didattico, della merenda ecc. già al suo ingresso a scuola per evitare che i genitori interrompano lo svolgimento delle lezioni. Solo per validi motivi ed autorizzato dal docente dell'ora e, comunque, sempre accompagnato da un collaboratore scolastico, l'alunno potrà allontanarsi dai locali scolastici. In caso di malore dell'alunno, il docente, tramite il collaboratore scolastico, informerà la segreteria o il coordinatore di plesso che si occuperà di contattare la famiglia. Durante il cambio dell'ora, che avverrà al suono della campana, si raccomanda ai docenti la massima tempestività nel raggiungere l'aula per la successiva lezione; il Collaboratore scolastico vigilerà sulle classi assegnate. Durante le ore di lezione e di attività gli alunni dovranno essere assistiti dal Docente in servizio. Nel caso in cui lo stesso abbia necessità di allontanarsi dall'aula, anche per pochi minuti, dovrà affidare gli alunni al Collaboratore scolastico. Le attività pomeridiane della Scuola saranno

È bene che Lei, in quanto interessato al trattamento dei Suoi dati, sappia che i dati personali che La Scuola tratterà saranno raccolti direttamente presso l'interessato o presso terzi. La scuola Le garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali sarà disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei Suoi diritti e delle libertà fondamentali nel rispetto dei principi generali di liceità e trasparenza nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento, conformando, così, pienamente il trattamento dei dati al regolamento europeo. La scuola La informa, infine, che l'informativa estesa, recante tutti i Suoi diritti, la troverà pubblicata nella opportuna sezione dedicata alla privacy, del sito web della scuola all'indirizzo: [www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)



Repubblica  
Italiana

*Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia*



Regione Siciliana



Fondo Sociale Europeo

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI**  
**di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

soggette alle stesse regole di quelle antimeridiane.

#### **Art. 61 Privacy**

In rispetto della normativa sulla privacy è fatto divieto assoluto di fare riprese in foto o video a Scuola e di inviare o utilizzare tali immagini su Internet. Eventuali foto di classe saranno fatte solo da persone debitamente autorizzate e solo dopo che le famiglie abbiano rilasciato alla scuola una liberatoria firmata da entrambi i genitori

#### **Art. 62 Oggetti incustoditi**

La Scuola non sarà responsabile di oggetti lasciati o dimenticati in qualsiasi locale scolastico, anche durante l'ora di Educazione motoria, gli alunni non dovranno lasciare negli spogliatoi della palestra o negli spazi aperti dove lavorano né soldi né oggetti di valore.

#### **Art. 63 Assenze e giustificazioni**

Gli alunni dovranno frequentare le lezioni con assiduità. La presenza degli alunni sarà obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive ecc.) che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici. Gli alunni della scuola secondaria di I grado che si assentano potranno essere ammessi in classe solo se forniti di giustificazione firmata da un Genitore nell'apposito libretto rilasciato dalla Segreteria dell'Istituto personalmente ed esclusivamente al Genitore o a chi ne fa le veci. Quest'ultimo dovrà depositare la firma sul registro di classe e sul libretto in presenza del Dirigente Scolastico o di un suo delegato. Gli alunni giustificheranno le assenze con il Docente della prima ora di lezione il quale controllerà che la firma corrisponda a quella depositata: la mancata esibizione di giustificazione che si protragga per più di due giorni deve essere personalmente giustificata dal Genitore presso la Presidenza. Superati i dieci giorni consecutivi di assenza, gli alunni dovranno esibire in caso di malattia, oltre la richiesta di giustificazione, anche un certificato medico attestante il perfetto stato di salute. Nel caso in cui l'assenza non sia dovuta a malattia i genitori giustificheranno l'assenza del minore al Dirigente scolastico rilasciando circostanziata dichiarazione di responsabilità. I Docenti coordinatori eserciteranno un oculato controllo sulle assenze degli alunni.

#### **Art. 64 Intervallo**

La ricreazione, in ogni plesso, potrà svolgersi in aula, nei corridoi, in spazi esterni scolastici sotto stretta sorveglianza dei docenti coinvolti in orario. Gli alunni si recheranno ai servizi igienici nel corso dell'intervallo ricreativo e mai durante la prima ora di lezione o l'ora successiva alla ricreazione. In caso di effettiva e motivata necessità il Docente potrà autorizzare gli alunni, non più di uno per volta, a recarsi ai servizi igienici e li solleciterà affinché essi ritornino in classe rapidamente. Durante l'intervallo il Collaboratore scolastico dovrà sorvegliare e vigilare con scrupolosità l'ingresso ai servizi. Le porte esterne resteranno chiuse per tutto il tempo della ricreazione. Gli alunni dovranno avere massima cura e rispetto per la pulizia dei locali; carte e rifiuti dovranno essere raccolti negli appositi contenitori per la raccolta differenziata. Durante l'intervallo e le ore di lezione, all'alunno è severamente vietato lasciare il proprio padiglione e il Docente e il Collaboratore scolastico sono tenuti ad un'attenta vigilanza.

#### **Art. 65 Uscita degli alunni**

Al termine delle lezioni, sotto la guida degli Insegnanti fino al portone o al cancello, gli alunni usciranno in ordine e in silenzio.

#### **Art. 66 Comunicazioni con le famiglie**

I Genitori potranno comunicare con i Docenti nell'ora destinata al ricevimento e comunque in orario non coincidente con quello delle lezioni. Gli incontri collegiali pomeridiani si svolgeranno secondo un calendario

È bene che Lei, in quanto interessato al trattamento dei Suoi dati, sappia che i dati personali che La Scuola tratterà saranno raccolti direttamente presso l'interessato o presso terzi. La scuola Le garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali sarà disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei Suoi diritti e delle libertà fondamentali nel rispetto dei principi generali di liceità e trasparenza nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento, conformando, così, pienamente il trattamento dei dati al regolamento europeo. La scuola La informa, infine, che l'informativa estesa, recante tutti i Suoi diritti, la troverà pubblicata nella opportuna sezione dedicata alla privacy, del sito web della scuola all'indirizzo: [www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)





Repubblica  
Italiana

Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia



Regione Siciliana

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI**

**di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprensivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprensivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Fondo Sociale Europeo



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

annualmente definito. È assolutamente vietato l'accesso alle classi a persone estranee alla Scuola in qualunque momento della giornata salvo esplicita e scritta autorizzazione del Dirigente scolastico. In caso di malore o infortunio di un alunno, sarà cura della Scuola avvertire la famiglia che provvederà a prelevare. Ove non fosse possibile reperire i Genitori, la scuola si adopererà per assicurare all'alunno l'assistenza ricorrendo a seconda delle necessità, all'intervento del Servizio di Primo Soccorso (118 o Misericordia) o anche al trasporto in ospedale.

È accettato ogni contributo volontario a favore della Scuola da parte dei Genitori, Enti, Aziende, Istituti

## REGOLAMENTO INTERNO DEI PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE

### PREMESSA

#### Valore formativo dei percorsi ordinamentali a indirizzo musicale

L'Istituzione Scolastica attraverso i percorsi ordinamentali a indirizzo musicale, attivati ai sensi del Decreto Ministeriale n. 201 del 6 Agosto 1999 e convertiti ai sensi del Decreto Ministeriale n.176 del 1 Luglio 2022, intende fornire agli alunni esperienze significative segnate dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, che possa fornire loro una maggiore capacità di lettura attiva e critica del reale, una ulteriore possibilità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, di sé.

"L'esperienza dello studio di uno strumento rende più significativo l'apprendimento, stimolando la motivazione, favorisce lo sviluppo di connessioni tra discipline e arti, contribuendo, inoltre, allo sviluppo della "Competenza in materia di consapevolezza ed espressioni culturali" descritta nella Raccomandazione del Consiglio dell'Unione europea del 22 maggio 2018. Attraverso l'acquisizione di capacità specifiche l'alunno progredisce nella maturazione e nella consapevolezza delle proprie inclinazioni e potenzialità in una prospettiva orientativa; impara a riconoscere e realizzare le opportunità di valorizzazione personale o sociale mediante le arti e la capacità di impegnarsi in processi creativi, sia individualmente sia collettivamente; mette a punto un metodo di studio basato sull'individuazione e la risoluzione dei problemi.

La pratica individuale, in combinazione con quella corale e strumentale d'insieme, consente di interiorizzare i valori alla base dei grandi principi transdisciplinari che investono la scuola italiana, quali le pratiche inclusive, il contrasto alla dispersione scolastica, la prevenzione alle azioni di bullismo, il recupero dell'individualità del soggetto che pensa e che comunica" (Allegato A, DM n.176).

L'insegnamento strumentale:

- promuove la formazione globale dell'individuo offrendo, attraverso un'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;
- offre all'alunno, attraverso l'acquisizione di capacità specifiche, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità, una più avvertita coscienza di sé e del modo di rapportarsi al sociale;
- fornisce ulteriori occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio. Una volta fornita una completa alfabetizzazione musicale, uno degli obiettivi del percorso triennale è perseguire i traguardi essenziali di competenza. Particolare attenzione viene riservata alla pratica corale e strumentale di insieme, che pongono il preadolescente in relazione consapevole e fattiva con altri soggetti, offrendo, così, una significativa opportunità formativa.

Il rispetto delle finalità generali di carattere orientativo della scuola secondaria di primo grado non esclude la valorizzazione delle eccellenze anche nella prospettiva di rendere l'esperienza musicale funzionale o propedeutica all' prosecuzione degli studi, nonché alla diffusione della cultura musicale nel territorio, in modo da rafforzare il ruolo della scuola come luogo di aggregazione e diffusione di saperi e competenze.

Il percorso a indirizzo musicale attivato presso questa Istituzione Scolastica prevede l'insegnamento dei seguenti strumenti musicali: FLAUTO TRAVERSO, PIANOFORTE, VIOLINO E CHITARRA.

È bene che Lei, in quanto interessato al trattamento dei Suoi dati, sappia che i dati personali che La Scuola tratterà saranno raccolti direttamente presso l'interessato o presso terzi. La scuola Le garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali sarà disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei Suoi diritti e delle libertà fondamentali nel rispetto dei principi generali di liceità e trasparenza nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento, conformando, così, pienamente il trattamento dei dati al regolamento europeo. La scuola La informa, infine, che l'informativa estesa, recante tutti i Suoi diritti, la troverà pubblicata nella opportuna sezione dedicata alla privacy, del sito web della scuola all'indirizzo: [www.comprensivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprensivovallelungamarianopoli.edu.it)



Repubblica  
Italiana

Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia



Regione Siciliana



Fondo Sociale Europeo

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI**  
**di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

### Art. 67 – Domanda di ammissione

Il percorso a indirizzo musicale è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono alla Scuola Secondaria di I Grado dell'I.C. di VALLELUNGA-MARIANOPOLI "Plesso S. Quasimodo di Vallelunga" compatibilmente con i posti disponibili e con quanto previsto nell'art. 68 del presente regolamento.

Per accedere al percorso è necessario presentare esplicita richiesta nella scheda di iscrizione barrando l'apposita casella e indicando l'ordine di preferenza dei quattro strumenti. Tale preferenza non darà nessun diritto di precedenza sulla scelta stessa e nessuna certezza dell'effettiva ammissione al percorso. Gli alunni delle classi quinte della Scuola Primaria dovranno sostenere una prova orientativo-attitudinale al fine di accedere alla graduatoria per la formazione della classe di Strumento Musicale (Cfr. Art.2 DM 201/99, Art.5, DM 176/2022). Gli alunni ammessi verranno ripartiti in quattro gruppi per l'insegnamento dei quattro diversi strumenti musicali. Per la formazione di questi gruppi è previsto un numero limitato di posti disponibili al fine di poter assicurare a tutti gli alunni un'organizzazione ottimale delle lezioni di strumento (6 alunni per ciascuna classe strumentale) (Cfr. Art.2 DM 13/02/1996 e Art.3 DM 201/99, Art.4- 5, DM 176/2022). Si cercherà, nei limiti del possibile, di soddisfare tutte le richieste. Le lezioni individuali, le attività di insieme, consigli e valutazioni finali (in presenza o on-line) si svolgeranno nel Plesso "S. Quasimodo", sede del percorso autorizzato.

### Art. 68 – Prova orientativo-attitudinale

La prova orientativo/attitudinale, predisposta dalla scuola poco dopo il termine di scadenza delle iscrizioni e comunque entro i termini fissati dalla nota annuale sulle iscrizioni, ha lo scopo di indirizzare le scelte degli allievi e di verificare che non sussistano incongruenze fisiche e/o predisposizioni non rilevate. La prova mira ad individuare le attitudini musicali dei singoli alunni, il livello di abilità/competenze, le loro preferenze strumentali e le caratteristiche fisiche in relazione allo strumento prescelto (Cfr. Art.6 DM 03/08/1979, Allegato A, DM 176/2022).

La prova orientativo/attitudinale consiste in una prova pratica di produzione e riproduzione vocale e motoria e in un breve colloquio informativo, che mira a valutare la presenza di forti fattori motivazionali. La prova pratica è articolata in:

- a) Prova ritmica e/o sincronizzazione corporea;
- b) Prova di discriminazione delle altezze;
- c) Prova melodica e di intonazione.

Durante il colloquio l'alunno potrà confermare o cambiare l'ordine di preferenza indicato nella scheda di iscrizione (vedi Art. 67). Le singole prove, definite dalla Commissione in un protocollo di somministrazione, saranno identiche per tutti gli aspiranti alunni.

A tal fine la commissione dovrà esprimere una valutazione che assegnerà 3 punti alla prova corretta, 1 punto alla prova parzialmente corretta, 0 alla prova errata. Inoltre si potranno dare 3 punti aggiuntivi per aver dato dimostrazione di saper suonare lo strumento scelto, e 1 punto per uno strumento diverso.

La somma della votazione delle prove, darà il punteggio finale utile al posizionamento in graduatoria. La graduatoria cartacea verrà affissa all'albo appena terminate le operazioni di valutazione dei candidati, nei termini fissati dalla nota annuale sulle iscrizioni. Su richiesta individuale delle famiglie, la scuola si renderà disponibile a fornire adeguate informazioni sulle singole prove svolte e il punteggio ottenuto dai propri figli.

Per gli alunni con certificazione di disabilità o disturbo specifico dell'apprendimento, saranno predisposte dalla commissione delle prove differenziate sia come durata che livello di difficoltà, ma non come tipologia.

Eventuali impedimenti fisici saranno tenuti in conto ai fini dell'attribuzione dello strumento musicale.

### Art. 69 – Graduatoria e classi di strumento

La graduatoria di accesso al percorso a indirizzo musicale verrà stilata secondo il punteggio conseguito dagli allievi nelle prove orientativo-attitudinali. Le alunne e gli alunni sono ammessi alla frequenza dei percorsi a indirizzo

È bene che Lei, in quanto interessato al trattamento dei Suoi dati, sappia che i dati personali che La Scuola tratterà saranno raccolti direttamente presso l'interessato o presso terzi. La scuola Le garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali sarà disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei Suoi diritti e delle libertà fondamentali nel rispetto dei principi generali di liceità e trasparenza nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento, conformando, così, pienamente il trattamento dei dati al regolamento europeo. La scuola La informa, infine, che l'informativa estesa, recante tutti i Suoi diritti, la troverà pubblicata nella opportuna sezione dedicata alla privacy, del sito web della scuola all'indirizzo: [www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)





Repubblica  
Italiana

*Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia*



Regione Siciliana

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI**

**di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Fondo Sociale Europeo



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

musicale nei limiti dei posti disponibili e verranno ripartiti in quattro gruppi per l'insegnamento dei quattro diversi strumenti musicali (Cfr Art.2 DM 201/99, Art.4-5, DM 176/2022) al momento delle formazioni delle classi. Tenuto conto del posizionamento nella graduatoria, delle preferenze espresse dall'alunno e delle abilità prevalenti dimostrate in sede di prova attitudinale, le richieste verranno soddisfatte, altrimenti verrà proposto lo studio di un altro strumento. La graduatoria verrà resa nota agli interessati attraverso la pubblicazione all'albo della scuola e non è sindacabile.

Le singole classi di strumento verranno formate cercando il miglior equilibrio possibile tra:

- attitudini manifestate durante la prova
- le preferenze indicate dagli alunni;
- la necessità di rispettare i criteri generali per la formazione delle classi;
- la necessità di garantire una distribuzione omogenea tra i diversi strumenti.

La richiesta dello strumento da parte delle famiglie è puramente indicativa e non costituisce per la commissione vincolo o obbligo a rispettarla. A parità di punteggio lo strumento verrà assegnato in ordine delle precedenze segnate nella domanda. In caso di assenze ripetute alla prova orientativo principale e alla suppletiva, verificata la disponibilità residuale di posti lo strumento verrà assegnato d'ufficio.

Se all'inizio dell'anno scolastico ci dovessero pervenire **nuove richieste** di frequenza al corso musicale, queste saranno prese in considerazione solamente previa disponibilità di posti nelle classi prime delle varie specialità strumentali, e comunque entro e non oltre il mese di novembre. Resta fermo che l'esame orientativo-attitudinale dovrà comunque essere svolto.

Ove possibile si cercherà di istituire una sezione unica di strumento musicale.

#### **Art. 70 – Commissione di valutazione**

La commissione di valutazione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato (che di norma è il referente del corso musicale) ed è composta da almeno un docente per ognuna delle specialità strumentali previste, nominati dal Dirigente stesso (Cfr. Comma 5, Art.3, DM 13/02/1996), e ove possibile da un docente di musica (o con titolo specifico). I traguardi per lo sviluppo delle competenze al termine della scuola secondaria di primo grado, gli obiettivi di apprendimento, i contenuti fondamentali e criteri di valutazione, le metodologie e le indicazioni programmatiche dello studio dello strumento musicale nella scuola secondaria di I grado, sono stabiliti dal Decreto Ministeriale n.176 del 1 luglio 2022. I docenti di strumento musicale appartengono alla specifica classe di concorso di cui alle tabelle annesse al decreto del Presidente della Repubblica 14 febbraio 2016, n. 19, e successive modificazioni. Il percorso a indirizzo musicale ha la medesima durata del triennio di scuola secondaria di I grado, essendo a tutti gli effetti materia curricolare.

#### **Art. 71 – Rinuncia all'iscrizione e scorrimento graduatoria**

Qualora, a fronte di un esito positivo della prova attitudinale, la famiglia non intendesse procedere all'iscrizione al corso musicale e, la rinuncia deve pervenire in forma scritta al Dirigente Scolastico entro dieci (10) giorni dalla pubblicazione all'albo fisico dell'esito della prova. Superato tale termine la rinuncia è ammessa solo per gravi e giustificati motivi di salute attraverso presentazione di certificato medico attestante l'impossibilità fisica allo studio dello strumento. In assenza della suddetta rinuncia scritta, si intende da parte della famiglia l'accettazione dell'iscrizione al corso ad indirizzo musicale e allo strumento individuato dalla Commissione.

Per ragioni didattiche, in nessun modo potranno essere accettate rinunce avvenute in corso d'anno o durante l'intero triennio, salvo trasferimento dell'alunno ad altro istituto. Non sono ammessi passaggi da uno strumento all'altro tranne per casi eccezionali valutati dal D.S.. In caso di rinuncia al corso si provvederà ad occupare il posto vacante procedendo allo scorrimento della graduatoria, ad eccezione di alunni assenti alla prova o non valutabili.

É bene che Lei, in quanto interessato al trattamento dei Suoi dati, sappia che i dati personali che La Scuola tratterà saranno raccolti direttamente presso l'interessato o presso terzi. La scuola Le garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali sarà disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei Suoi diritti e delle libertà fondamentali nel rispetto dei principi generali di liceità e trasparenza nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento, conformando, così, pienamente il trattamento dei dati al regolamento europeo. La scuola La informa, infine, che l'informativa estesa, recante tutti i Suoi diritti, la troverà pubblicata nella opportuna sezione dedicata alla privacy, del sito web della scuola all'indirizzo: [www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)



Repubblica  
Italiana



Fondo Sociale Europeo

Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI**  
**di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Regione Siciliana



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

#### Art. 71/bis

Il corso ad Indirizzo musicale è obbligatorio per tutti gli alunni che nell'atto dell'iscrizione hanno espresso la volontà di frequentarlo. Non è assolutamente ammesso il ritiro dai corsi durante il triennio se non per motivi di salute. L'unica eventualità di concessione parziale di esonero dalle ordinarie lezioni è previo presentazione di un valido certificato che attesti nello specifico il motivo di un'eventuale patologia e/o disabilità. Sarà compito dei docenti di Strumento Musicale e del Dirigente Scolastico valutare se il responso della diagnosi sia causa di esonero parziale dal corso, valutando anche la possibilità di assegnare un altro strumento all'alunno, che sia compatibile con la patologia e/o disabilità diagnosticata

#### Art. 72 – Doveri degli alunni del corso ad indirizzo musicale

Terminate le operazioni relative alla formazione delle classi, gli allievi saranno iscritti al percorso a indirizzo musicale per l'intero triennio, durante il quale non saranno ammesse domande di ritiro, né assenze reiterate. Una volta scelto, lo strumento è materia curricolare, ha durata triennale, è parte integrante del piano di studio dello studente e materia degli esami di Stato al termine del primo ciclo d'istruzione. Gli alunni, pertanto, sono tenuti a frequentare regolarmente tutte le lezioni, ad esercitarsi costantemente e a partecipare alle eventuali manifestazioni scolastiche.

Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto della scuola anche durante la frequenza pomeridiana. Eventuali assenze dovranno essere debitamente giustificate, dal genitore o da chi ne fa le veci, al docente della prima ora nella lezione mattutina immediatamente successiva all'assenza. In caso di più assenze consecutive, il docente di strumento darà comunicazione tramite registro elettronico alla famiglia. In caso di persistenza delle assenze dopo la comunicazione, si applicheranno le regole previste per le altre discipline. Si ricorda che le assenze dalle lezioni di strumento contribuiscono a formare il monte ore annuale di assenze ammissibili. Pertanto, qualora superino tale monte ore senza una valida giustificazione, comporteranno la non ammissione all'anno successivo ovvero la non ammissione agli esami finali del terzo anno.

Qualora si avesse lezione di musica d'insieme o di strumento musicale nel primo turno pomeridiano, o comunque fosse fatta richiesta di restare al pranzo sorvegliato a scuola, al termine delle attività didattiche antimeridiane è vietato uscire dal plesso.

#### Art. 73- Attività di insegnamento del corso ad indirizzo musicale (art.4 - dm 176)

“Nei percorsi a indirizzo musicale le attività si svolgono in orario aggiuntivo rispetto al quadro orario per **tre ore settimanali**, ovvero novantanove ore annuali, modulate anche su base plurisettimanale (in prossimità di eventi) e articolate in unità di insegnamento non per forza coincidenti con l'unità oraria.

Le attività di insegnamento dei percorsi a indirizzo musicale sono svolte in orario non coincidente con quello definito per le altre discipline previste dall'ordinamento vigente”.

Dal 1° settembre 2023, il percorso a indirizzo musicale nel nostro Istituto prevede per gli alunni iscritti 33 ore curricolarisettimanali ( 30+3).

Le **tre ore** di attività musicali sono suddivise in **due moduli** orari dedicati rispettivamente: uno alla lezione strumentale e uno alla lezione di teoria/lettura e/o musica di insieme che possono essere modulati in prossimità di eventi ma sempre nel rispetto di un minimo di novantanove (99) ore.

#### Art. 74 – Organizzazione delle lezioni

L'inizio delle lezioni di Strumento Musicale coincide con l'inizio e la fine dell'anno scolastico secondo il Calendario Scolastico Regionale emanato annualmente dal Consiglio Regionale. Le lezioni individuali e/o di gruppo di strumento musicale si **svolgeranno in orari non coincidenti con quelli definiti per le altre discipline** (cifr. art.4

È bene che Lei, in quanto interessato al trattamento dei Suoi dati, sappia che i dati personali che La Scuola tratterà saranno raccolti direttamente presso l'interessato o presso terzi. La scuola Le garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali sarà disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei Suoi diritti e delle libertà fondamentali nel rispetto dei principi generali di liceità e trasparenza nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento, conformando, così, pienamente il trattamento dei dati al regolamento europeo. La scuola La informa, infine, che l'informativa estesa, recante tutti i Suoi diritti, la troverà pubblicata nella opportuna sezione dedicata alla privacy, del sito web della scuola all'indirizzo: [www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)



Repubblica  
Italiana



Fondo Sociale Europeo

*Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprensivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprensivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Regione Siciliana



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

- DM 176), ciò significa che saranno svolte principalmente durante le ore pomeridiane ma non si esclude la possibilità di svolgerle anche in orario antimeridiano. Gli orari e giorni verranno concordati dai docenti con gli alunni e le famiglie. Le attività del corso ad indirizzo musicale, in quanto curricolari, hanno la priorità sulle altre attività extrascolastiche. Secondo quanto prescritto nell'Art.4 comma 1-2 del DM n. 176/2022 (per le nuove classi a partire dall'a.s. 2023-23), ogni allievo avrà diritto a tre ore settimanali di lezione, ovvero novantanove ore annuali, anche articolate in unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria e organizzate anche su base plurisettimanale, corrispondenti a sei ore settimanali di insegnamento del docente per ciascun sottogruppo. Nell'ambito della propria autonomia l'istituzione scolastica può modulare nel triennio l'orario aggiuntivo a condizione di rispettare comunque la media delle tre ore settimanali, ovvero novantanove ore annuali. Le attività, organizzate in forma individuale o a piccoli gruppi, prevedono:

- a) lezione strumentale;
- b) teoria e lettura della musica;
- c) musica d'insieme.

Durante l'anno scolastico le lezioni di musica d'insieme aumenteranno in previsione di eventuali manifestazioni nelle quali gli alunni dovranno esibirsi; durante tale periodo il normale orario potrà essere soggetto a variazioni. Nel caso si verificasse la necessità di organizzare prove in orario antimeridiano, verrà dato congruo avviso alle famiglie e ai colleghi, al fine di organizzare al meglio l'attività didattica. In caso di uscita anticipata in orario antimeridiano si potrà, sentita la disponibilità dei docenti e delle famiglie, anticipare l'orario di lezione.

Si favorirà diffusamente la partecipazione degli allievi a manifestazioni, concorsi, saggi e visite guidate durante il corso dell'anno scolastico. Tutti gli allievi sono tenuti a partecipare ai saggi scolastici, ma il coinvolgimento in rassegne e manifestazioni pubbliche sarà conseguente all'impegno manifestato e al profitto nelle attività svolte durante l'anno. Le iscrizioni a Concorsi/Rassegne ecc., e l'organizzazione-prenotazione dei viaggi, saranno compito della F.S. Area 4.

N.B. L'orario delle lezioni così come è articolato nei precedenti commi, potrà essere rimodulato negli anni successivi qualora vi fossero nuove esigenze espresse dall'utenza e/o dal territorio anche in riferimento ad attività di pratica strumentale nella scuola primaria

#### **Art. 75 - Pausa pranzo sorvegliata**

L'Istituto garantisce la pausa pranzo sorvegliata (che rientra nell'orario di lezione), per quanto riguarda l'Indirizzo musicale, agli alunni che hanno lezione di Musica d'Insieme e a quanti effettuano la lezione di Strumento entro la prima ora pomeridiana. Può essere garantito anche per gli alunni che hanno lezione di strumento l'ora successiva: in tal caso gli alunni, dopo il pranzo, rimarranno nella classe di strumento insieme al proprio docente, in attesa di poter effettuare la lezione.

#### **Art. 76 - Sospensioni delle lezioni per assenze del docente**

Le eventuali assenze improvvise dei Docenti di strumento musicale, che comportano l'uscita degli alunni alle 14 e/o l'annullamento della lezione pomeridiana, saranno comunicate tempestivamente tramite i collaboratori scolastici entro l'ultima ora e tramite comunicazione personale del docente a gli alunni interessati (telefonata o WhatsApp).

Se i genitori non sono rintracciabili, l'alunno avente lezione al primo turno pomeridiano, rimarrà a scuola ospitato in un'altra classe di Strumento Musicale fino a quanto il genitore verrà rintracciato.

#### **Art. 77- Regole generali alle quali attenersi**

Gli alunni devono attenersi a tutte le norme contenute nel Regolamento d'Istituto e di disciplina. Viene inoltre chiestoloro di:

1. partecipare con regolarità alle lezioni pomeridiane;

È bene che Lei, in quanto interessato al trattamento dei Suoi dati, sappia che i dati personali che La Scuola tratterà saranno raccolti direttamente presso l'interessato o presso terzi. La scuola Le garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali sarà disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei Suoi diritti e delle libertà fondamentali nel rispetto dei principi generali di liceità e trasparenza nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento, conformando, così, pienamente il trattamento dei dati al regolamento europeo. La scuola La informa, infine, che l'informativa estesa, recante tutti i Suoi diritti, la troverà pubblicata nella opportuna sezione dedicata alla privacy, del sito web della scuola all'indirizzo: [www.comprensivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprensivovallelungamarianopoli.edu.it)



Repubblica  
Italiana

Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia



Regione Siciliana



Fondo Sociale Europeo

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI**  
**di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

2. portare il materiale necessario per svolgere le lezioni pomeridiane;
3. eseguire a casa le esercitazioni assegnate;
4. avere cura dell'equipaggiamento strumentale personale o in comodato d'uso;
5. partecipare, se convocati, alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola;

#### **Art. 78 – Utilizzo degli strumenti musicali della scuola**

E' fatto obbligo per l'allievo, fin dall'inizio del triennio, dell'acquisto dello strumento musicale; la cura del proprio strumento è infatti parte integrante del percorso educativo. La scuola, su richiesta motivata e documentata dei genitori, può concedere l'uso di uno strumento in comodato d'uso a fronte di un accordo scritto con il quale la famiglia si impegna alla riparazione o nuovo acquisto in caso di danni. La segreteria è preposta ad assolvere alle pratiche relative al rilascio/restituzione dello strumento sempre sotto la supervisione degli insegnanti specifici dell'oggetto del comodato, che ne valuteranno le condizioni; gli allievi che usufruiranno di tali strumenti avranno cura di custodire gli stessi in maniera appropriata. Si intende a carico delle famiglie qualsiasi spesa per la manutenzione ordinaria (corde, pece, incrinatura, tamponi, ecc.).

Sarà cura del collaboratore scolastico designato per il percorso musicale, la predisposizione e la pulizia frequente dell'aula (a maggior riguardo per gli strumenti a fiato al fine di prevenire malattie respiratorie), la sistemazione e trasporto degli strumenti musicali della scuola.

#### **Art. 79 - Libri di testo**

Considerata la natura delle lezioni, i libri di testo, gli spartiti e le schede di approfondimento sono scelti dagli insegnanti di Strumento musicale in base alle caratteristiche di ogni alunno, che è tenuto al loro acquisto se richiesto. In altri casi, verranno fornite direttamente allo studente copie fotostatiche dei brani o copie digitali dei materiali di studio elaborati o assemblati dallo stesso docente. Per quanto riguarda i brani di Musica d'Insieme, trattandosi di brani per lo più trascritti e adattati appositamente dai docenti per le orchestre, saranno fornite copie delle parti. Ogni alunno dovrà dotarsi del seguente materiale didattico funzionale allo studio dello strumento, su specifica indicazione del docente: libri di testo e/o dispense del docente, strumento musicale e accessori specifici, leggio, porta listini, diario (che dovrà sempre essere portato a scuola anche il pomeriggio) e astuccio. L'acquisto di detto materiale è a cura delle famiglie che potranno prendere contatto con gli insegnanti di Strumento Musicale.

#### **Art. 80 Progettazione didattica annuale**

Le Indicazioni nazionali per l'insegnamento dello strumento musicale sono stabilite secondo il testo allegato al DM 176 (ALLEGATO A)

#### **Art. 81 – Eventuali modalità di collaborazione per lo svolgimento di attività di formazione e didattica musicale nella scuola primaria**

I docenti della scuola secondaria, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva integrativa di Istituto e ai sensi del D.M. n.8 del 2011, possono utilizzare alcune ore, come quelle di potenziamento di strumento musicale o ore di strumento disponibili risultanti da un'organizzazione oraria interna (dovuta ad un eventuale numero sotto la soglia minima di alunni per classe di strumento) per lo svolgimento di attività di formazione e pratica musicale nella scuola primaria in un'ottica di continuità e orientamento con l'indirizzo musicale della scuola secondaria.

#### **Art. 82 – Valutazione delle abilità e competenze conseguite**

L'insegnante di strumento musicale, in sede di valutazione periodica e finale, esprimerà un giudizio sul livello di apprendimento raggiunto da **ciascun alunno iscritto al suo specifico corso** al fine della valutazione globale che il Consiglio di classe formulerà (Cfr. Art.7, DM 201/99, Art. 8, DM 176/2022).

È bene che Lei, in quanto interessato al trattamento dei Suoi dati, sappia che i dati personali che La Scuola tratterà saranno raccolti direttamente presso l'interessato o presso terzi. La scuola Le garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali sarà disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei Suoi diritti e delle libertà fondamentali nel rispetto dei principi generali di liceità e trasparenza nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento, conformando, così, pienamente il trattamento dei dati al regolamento europeo. La scuola La informa, infine, che l'informativa estesa, recante tutti i Suoi diritti, la troverà pubblicata nella opportuna sezione dedicata alla privacy, del sito web della scuola all'indirizzo: [www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)





Repubblica  
Italiana

Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia



Regione Siciliana

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI**

**di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprensivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprensivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Fondo Sociale Europeo



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

In sede di esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione per le alunne e gli alunni iscritti ai percorsi a indirizzo musicale, il colloquio previsto dall'articolo 8, comma 5, del decreto legislativo 13 aprile 2017 n. 62, comprende una prova di pratica di strumento, anche per gruppi di alunni del medesimo percorso per l'esecuzione di musica d'insieme. I docenti di strumento partecipano ai lavori della commissione **e, in riferimento alle alunne e agli alunni del proprio strumento, a quelli delle sottocommissioni**. Le competenze acquisite dalle alunne e dagli alunni che hanno frequentato percorsi a indirizzo musicale sono riportate nella certificazione delle competenze di cui all'articolo 9 del decreto legislativo n. 62 del 2017. I docenti potranno orientare i propri alunni che concludono il triennio di studi verso la prosecuzione degli studi musicali presso un Conservatorio di Musica o presso un Liceo Musicale.

### **Art. 83 Non ammissione alla classe successiva**

Nel caso in cui il Consiglio di classe disponga la non ammissione alla classe successiva, anche in caso di non ammissione per il superamento del monte ore di assenze previsto dalla norma, la Commissione dei Docenti di Strumento, sentito il Consiglio di classe, si riserva di valutare eventuali richieste di interruzione del percorso musicale da parte della famiglia.

### **Art. 84 –Valutazione degli apprendimenti ed esami di Stato (art.8 - DM 176)**

I docenti di strumento musicale sono tenuti al rispetto del divieto di impartire lezioni private agli alunni frequentanti lo stesso strumento musicale.

*“In sede di scrutinio periodico e finale, il docente di strumento **partecipa alla valutazione delle alunne e degli alunni che si avvalgono di tale insegnamento e attribuisce una valutazione con le modalità previste dalla normativa vigente. In sede di esame di stato conclusivo del primo ciclo di istruzione, il colloquio comprende una prova pratica di strumento, anche per gruppi di alunni del medesimo percorso per l'esecuzione di musica di insieme. I docenti di strumento partecipano ai lavori della commissione e, in riferimento alle alunne e agli alunni del proprio strumento, a quelli delle sottocommissioni. Le competenze acquisite dagli alunni e dalle alunne che frequentano i percorsi a indirizzo musicale sono riportate nella certificazione delle competenze”.***

## **USCITE DIDATTICHE/PARTECIPAZIONE A CONCORSI E I VIAGGI D'ISTRUZIONE**

### **Art. 85 Definizioni e tempi per la presentazione delle richieste rispetto all'attività amministrativa**

**USCITA A PIEDI:** uscita nell'ambito del Comprensivo (es. continuità, giornata della memoria, spettacoli musicali ecc.), nel quartiere o nel Comune che si svolge nell'arco di poche ore. Non necessita di programmazione, la richiesta sulla modulistica predisposta dalla Segreteria deve pervenire almeno 5 giorni prima corredata dalle autorizzazioni dei genitori. Viene autorizzata con circolare del Dirigente Scolastico

**USCITA DIDATTICA, VISITA GUIDATA E/O PARTECIPAZIONE A CONCORSI:** uscita a piedi o con mezzi pubblici nel quartiere o nel Comune o in Comuni vicini che usufruisce del supporto organizzativo da parte della segreteria o partecipazione ad attività offerte dal territorio come teatro, attività sportive, cinema, premiazioni. Si svolge nell'arco della mattina o del pomeriggio. Deve essere programmata e approvata dal Consiglio di Intersezione, Interclasse o Classe in plenaria e portata agli organi collegiali nei tempi previsti. La richiesta sulla modulistica predisposta dalla Segreteria corredata dalle autorizzazioni dei genitori deve pervenire almeno 10 giorni prima se è previsto l'uso di mezzo pubblico, almeno 15 giorni prima se è necessario prenotare il mezzo di trasporto. E' autorizzata con circolare del Dirigente Scolastico.

**VIAGGIO DI ISTRUZIONE:** di uno o più giorni con supporto organizzativo da parte della segreteria. La funzione strumentale cura i rapporti con la Segreteria in tempi congrui per la richiesta dei preventivi. La richiesta corredata delle autorizzazioni dei genitori e su modulo predisposto dalla Segreteria deve pervenire almeno 20 giorni prima. I viaggi d'istruzione di norma non possono svolgersi nell'ultimo mese di attività didattiche a meno che non abbiano

È bene che Lei, in quanto interessato al trattamento dei Suoi dati, sappia che i dati personali che La Scuola tratterà saranno raccolti direttamente presso l'interessato o presso terzi. La scuola Le garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali sarà disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei Suoi diritti e delle libertà fondamentali nel rispetto dei principi generali di liceità e trasparenza nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento, conformando, così, pienamente il trattamento dei dati al regolamento europeo. La scuola La informa, infine, che l'informativa estesa, recante tutti i Suoi diritti, la troverà pubblicata nella opportuna sezione dedicata alla privacy, del sito web della scuola all'indirizzo: [www.comprensivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprensivovallelungamarianopoli.edu.it)



Repubblica  
Italiana



Fondo Sociale Europeo

Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI**  
**di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Regione Siciliana



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

finalità scientifico-ambientali. Il Dirigente Scolastico autorizza il viaggio con circolare e nomina il responsabile del viaggio; i docenti firmano l'assunzione di responsabilità.

#### **Art. 86 Tempi per la presentazione delle richieste rispetto all'attività deliberante degli organi collegiali**

Il piano delle visite guidate, delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione viene proposto dai Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe in seduta plenaria nel mese di ottobre e portato agli Organi Collegiali (Collegio docenti e Consiglio di Istituto) per le delibere di competenza entro febbraio. Eventuali deroghe al termine, che avranno carattere di eccezionalità, possono riferirsi solo a uscite legate a offerte del territorio non programmabili che devono comunque essere portate a conoscenza dei genitori nei tempi e nelle forme opportune (Intersezione, Interclasse, Consigli di classe) e alla delibera del Collegio dei docenti per gli aspetti didattici.

Il verbale del Consiglio proponente deve contenere:

- l'esplicazione degli obiettivi didattici, inseriti nella programmazione disciplinare o pluridisciplinare della classe,
- l'indicazione degli accompagnatori (di norma 1 ogni 15 alunni; per viaggi di istruzione deve essere previsto almeno un supplente; in caso di presenza di alunni diversamente abili il numero degli accompagnatori viene aumentato di una unità o di due se necessario l'assistente),
- il periodo di effettuazione previsto,
- il mezzo di trasporto

A cura del docente che svolge le funzioni di Segretario del Consiglio va compilato il modello predisposto dalla Segreteria. Si raccomanda di prevedere di contenere la spesa per alunno entro margini di sostenibilità per evitare di escludere parte degli alunni per motivi strettamente economici.

#### **Art. 87 Obbligo di vigilanza**

L'incarico di accompagnatore conferito agli insegnanti comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11.07.1980 n° 312 che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave. Una vigilanza così qualificata deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico e delle altrui proprietà.

#### **Art. 88 Coperture assicurative**

Tutti gli alunni partecipanti sono assicurati per infortuni, responsabilità civile verso terzi e tutela legale per tutte le attività curricolari, extracurricolari, integrative ecc. purché deliberate dagli organi competenti. I Docenti avranno cura di accertarsi che siano stati versati dalle famiglie i rispettivi premi assicurativi individuali. In caso di infortunio occorso durante le uscite didattiche ed i viaggi di istruzione, i Docenti avranno cura di presentare al più presto la relativa denuncia redatta sui modelli predisposti.

#### **Art. 89 Raccolta quote alunni e versamenti in conto corrente bancario**

La partecipazione ai viaggi ed uscite deve sempre interessare, di norma, tutti gli alunni delle classi coinvolte. Comunque l'attività esterna può essere effettuata solo se assicurata la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni delle singole classi coinvolte. Fanno eccezione le uscite dell'Infanzia che possono essere organizzate per fasce d'età e le uscite per attività sportive, la partecipazione ai concorsi di musica, teatrali, spettacoli, conferenze, premiazioni che coinvolgano solo alcuni studenti. Le quote a carico degli alunni devono essere versate con PagoPa a cura dei genitori. Il versamento dovrà essere effettuato in anticipo rispetto alla data di effettuazione dell'uscita o del viaggio.

É bene che Lei, in quanto interessato al trattamento dei Suoi dati, sappia che i dati personali che La Scuola tratterà saranno raccolti direttamente presso l'interessato o presso terzi. La scuola Le garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali sarà disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei Suoi diritti e delle libertà fondamentali nel rispetto dei principi generali di liceità e trasparenza nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento, conformando, così, pienamente il trattamento dei dati al regolamento europeo. La scuola La informa, infine, che l'informativa estesa, recante tutti i Suoi diritti, la troverà pubblicata nella opportuna sezione dedicata alla privacy, del sito web della scuola all'indirizzo: [www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)



Repubblica  
Italiana



Fondo Sociale Europeo

Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI**  
**di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprensivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprensivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Regione Siciliana



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

### Art. 90 Prenotazione mezzi di trasporto

I docenti responsabili provvederanno a comunicare alle famiglie l'ammontare approssimativo della spesa e si preoccuperanno di raccogliere le adesioni, che andranno comunicate alla Funzione strumentale. La prenotazione dei mezzi di trasporto, così come l'eventuale prenotazione alberghiera, è di esclusiva competenza della Segreteria che comunicherà ai docenti responsabili l'ammontare della spesa e le modalità per i versamenti.

### Art. 91 Eventuali disdette e/o modifiche alle date già comunicate

Eventuali disdette e/o modifiche alle date già comunicate nel modulo di richiesta dovranno essere tempestivamente comunicate alla segreteria che avrà cura di contattare immediatamente la Ditta di trasporto per sospendere l'erogazione del servizio, accertarsi della possibilità di variare la data ed assicurarsi rispetto ad eventuali penali da pagare a carico delle famiglie. Nel caso in cui la comunicazione della disdetta non pervenisse in tempo utile, salvo cause di forza maggiore, non potranno essere rimborsate le quote già versate dagli alunni.

### Art. 92 Partecipazione dei genitori

In merito alla partecipazione dei Genitori, si sottolinea quanto segue:

- i genitori possono partecipare solo in qualità di aggregati e sulla base di una progettazione specifica che preveda la loro partecipazione attiva

Sulla base delle polizze assicurative vigenti, l'Assicurazione copre i genitori aggregati solo previa comunicazione dei nominativi in anticipo rispetto alla data dell'uscita. Pertanto l'elenco nominativo dei genitori aggregati partecipanti dovrà pervenire in segreteria con congruo anticipo rispetto alla data dell'uscita. La richiesta di autorizzazione per la partecipazione dei genitori aggregati dovrà essere già indicata nel modulo di richiesta viaggio.

### REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

- Vista la Costituzione italiana - art. 21 "Tutti hanno diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero con la parola, lo scritto e ogni altro mezzo di diffusione"; art. 34 "La scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita. I capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi. La Repubblica rende effettivo questo diritto con borse di studio, assegni alle famiglie ed altre provvidenze, che devono essere attribuite per concorso";
- Visto il DPR 24.6.1998, n. 249 "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";
- Visto il DPR 21.11. 2007, n. 235 recante modifiche ed integrazioni al DPR 249/1998 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";
- Vista la Direttiva Ministeriale MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della *privacy* con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche;
- Considerati gli indicatori relativi alla valutazione del comportamento degli alunni approvati dal Collegio dei Docenti e contenuti nel PTOF d'Istituto;
- Considerato il Regolamento d'Istituto;
- Acquisito il parere delle famiglie ai sensi dell'art. 6 del sopracitato DPR. 249/1998 (Patto educativo di corresponsabilità);

il Consiglio d'Istituto approva quanto segue:

È bene che Lei, in quanto interessato al trattamento dei Suoi dati, sappia che i dati personali che La Scuola tratterà saranno raccolti direttamente presso l'interessato o presso terzi. La scuola Le garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali sarà disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei Suoi diritti e delle libertà fondamentali nel rispetto dei principi generali di liceità e trasparenza nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento, conformando, così, pienamente il trattamento dei dati al regolamento europeo. La scuola La informa, infine, che l'informativa estesa, recante tutti i Suoi diritti, la troverà pubblicata nella opportuna sezione dedicata alla *privacy*, del sito web della scuola all'indirizzo: [www.comprensivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprensivovallelungamarianopoli.edu.it)





Repubblica  
Italiana



Fondo Sociale Europeo

Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI**  
**di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Regione Siciliana



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

### **Art.93 – Responsabilità disciplinare**

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (sanzioni alternative).

### **Art. 94 – Norme che regolano i doveri degli studenti**

Le norme che regolano i doveri degli studenti, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono state raccolte nelle tabelle dell'art. 96 dove sono stati individuati i principali comportamenti che si configurano come violazioni disciplinari (infrazioni non gravi, facilmente verificabili e individuali, infrazioni disciplinari gravi e individuali e infrazioni disciplinari sanzionabili pecuniariamente) e le relative sanzioni, nonché gli organi competenti a irrogarle. Nei casi non previsti in modo esplicito, il Dirigente Scolastico e i docenti procederanno per **analogia**, ispirandosi ai principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 24.06.1998, n. 249) e alle successive modifiche previste dal DPR 21.11.2007, n. 235.

### **Art. 95 – Patto educativo di corresponsabilità**

I doveri tendono a garantire nella quotidianità della vita scolastica l'esistenza di un contesto consono all'attuazione del "patto educativo di corresponsabilità" ed all'equilibrato esercizio dei diritti – doveri da parte di ciascuna componente, nel rispetto delle reciproche libertà e come espressione del senso di appartenenza ad un contesto comune di vita. È importante sottolineare che le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.



Repubblica  
Italiana



Fondo Sociale Europeo

Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia



Regione Siciliana

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI**  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

**Art. 96 - Sanzioni**

<b>SANZIONI</b>			
<b>Comportamenti sanzionabili</b>	<b>Tipologia delle sanzioni (selezionate dal docente in base alla gravità della violazione)</b>	<b>Sanzioni per reiterazione</b>	<b>Organi competenti a irrogarla</b>
Assenze o ritardi non giustificati entro il termine di tre giorni	Richiamo verbale e annotazione sul registro di classe	annotazione sul registro di classe convocazione dei genitori;	insegnante della prima ora e seconda di lezione e/o coordinatore
Azioni di disturbo nei corridoi, uscite non autorizzate, uscite non motivate, uscite per un tempo superiore ai 10 minuti	nota sul registro di classe.	<b>1.</b> nota sul registro di classe convocazione dei genitori; <b>2.</b> Allontanamento di un giorno dalla comunità scolastica alla quarta annotazione.	accertato il Comportamento <b>2.</b> Il Consiglio di classe
Turbamento delle lezioni.	nota sul registro di classe.	<b>1.</b> nota sul registro di classe e convocazione dei genitori; <b>2.</b> Allontanamento di un giorno dalla comunità scolastica dopo la terza annotazione.	<b>1.</b> Insegnante che ha accertato il Comportamento <b>2.</b> Il Consiglio di classe
Utilizzo di dichiarazioni false o non genuine per il contenuto o la sottoscrizione	nota sul registro di classe.	<b>1.</b> nota sul registro di classe con convocazione dei genitori; <b>2.</b> Allontanamento di un giorno dalla comunità scolastica dopo la terza annotazione.	<b>1.</b> Insegnante che ha accertato il Comportamento <b>2.</b> Il Consiglio di classe
Comportamenti o espressioni irrispettosi o lesivi dell'altrui personalità, del nome, dell'immagine, dell'onore della reputazione nei confronti dei componenti di tutta la comunità scolastica anche se compiuti fuori dall'aula (cortili, bagni, scale, altri locali e/o durante visite e viaggi d'istruzione)	<b>1.</b> Esclusione della partecipazione ad iniziative extra didattiche (ivi compresi film, teatro, visite aziendali, visite e viaggi di istruzione, ecc.). <b>2.</b> Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 1 a 6 giorni <b>(1)</b>	<b>1.</b> Esclusione della partecipazione ad iniziative extra didattiche (ivi compresi film, teatro, visite aziendali, visite e viaggi d'istruzione, ecc.). <b>2.</b> Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 3 a 15 giorni <b>(1)</b> .	Il Consiglio di classe
Commissione di reati che comportino gravi violazioni dell'integrità, della dignità e del rispetto della persona umana e del patrimonio, tali da ingenerare un elevato allarme sociale	<b>1.</b> Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 1 a 15 giorni <b>(1)</b> . <b>2.</b> Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni con conseguente valutazione negativa del comportamento. <b>(2)</b>	<b>1.</b> Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni e conseguente valutazione negativa del comportamento <b>(2)</b> <b>2.</b> Allontanamento dalla comunità scolastica per l'intero anno scolastico. <b>(4)</b> <b>3.</b> L'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi. <b>(5)</b>	Il Consiglio di Istituto

É bene che Lei, in quanto interessato al trattamento dei Suoi dati, sappia che i dati personali che La Scuola tratterà saranno raccolti direttamente presso l'interessato o presso terzi. La scuola Le garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali sarà disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei Suoi diritti e delle libertà fondamentali nel rispetto dei principi generali di liceità e trasparenza nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento, conformando, così, pienamente il trattamento dei dati al regolamento europeo. La scuola La informa, infine, che l'informativa estesa, recante tutti i Suoi diritti, la troverà pubblicata nella opportuna sezione dedicata alla privacy, del sito web della scuola all'indirizzo: [www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)



Repubblica  
Italiana

Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia



Regione Siciliana

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI**

**di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Fondo Sociale Europeo



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

1. Violazione del divieto di utilizzo del cellulare nei locali della scuola per chiamate e ricezioni di telefonate e utilizzo delle funzione SMS. 2. Violazione del divieto di utilizzo di lettori MP3, I-pod o simili nei locali della scuola 2. Utilizzare in modo non appropriato strumenti e sussidi in dotazione all'Istituto: navigazione in internet non autorizzata o comunque non finalizzata a scopi didattici	1. nota sul registro di classe. 2. nota sul registro di classe	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 1 a 3 giorni (1).	1. Insegnante che ha accertato il comportamento. 2. Insegnante che ha accertato il comportamento. 3. Il Consiglio di classe
Violazione del divieto di fumo nei locali della scuola.	Nota sul registro di classe e sanzione economica di € 27,50 (3)	1. Nota sul registro di classe e sanzione economica di € 27,50 (3) 2. Dopo la seconda violazione allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 3 a 10 giorni (1)	1. Insegnante che ha accertato il comportamento e/o personale all'uopo delegato. 2. Consiglio di Classe.
Danneggiamento, distruzione o dispersione di cose non meramente accidentale o in violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza (resta fermo l'obbligo del risarcimento del danno).	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 1 a 10 giorni (1).	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 3 a 15 giorni (1).	Consiglio di Classe.
<b>Cyberbullismo (aggressioni sociali on line):</b> 1. Violazione del divieto di utilizzo del cellulare e/o di qualsiasi apparecchiatura di registrazione nei locali della scuola per effettuare registrazioni vocali, foto e /o filmati (videotelefonati, fotocamere, videocamere, registratori ecc.).	1. nota sul registro di classe 2. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 1 a 10 giorni (1) 3. Allontanamento dalla comunità	1. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 1 a 3 giorni (1). 2. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 3 a 15	1. Insegnante che ha accertato il comportamento. 2. Consiglio di Classe.
2. diffondere e pubblicare registrazioni audio-video lesive della dignità personale e dell'immagine dell'Istituto 3. utilizzare chat-line e/o Forum e/o Blog per diffondere ingiurie e calunnie lesive della dignità personale e dell'immagine dell'Istituto	scolastica per un periodo da 1 a 10 giorni (1).	giorni (1). 3. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 3 a 15 giorni (1).	3. Consiglio di Classe.

- (1) Convertibile in attività a favore della comunità scolastica (1 giorno di sospensione corrisponde a 5 ore di attività in favore della comunità scolastica).
- (2) Il particolare rilievo che la valutazione di insufficienza del comportamento assume nella carriera scolastica dello studente richiede che sia adeguatamente motivata e verbalizzata in sede di effettuazione dei Consigli di classe sia ordinari che straordinari e soprattutto in sede di scrutinio intermedio e finale. Essa presuppone che il C.d.C. abbia accertato che lo studente:
- Nel corso dell'anno sia stato destinatario di una nuova irrogazione di sanzione che comporti l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 gg. (art. 4 commi 9, 9 bis e 9 ter dello Statuto);
  - Successivamente alla irrogazione della sanzione, non abbia dimostrato concreti cambiamenti nel comportamento.
- (3) Le somme raccolte a titolo di sanzione per la violazione dei divieti e il loro deposito sono stabilite per legge dello Stato
- (4) L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni:

È bene che Lei, in quanto interessato al trattamento dei Suoi dati, sappia che i dati personali che La Scuola tratterà saranno raccolti direttamente presso l'interessato o presso terzi. La scuola Le garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali sarà disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei Suoi diritti e delle libertà fondamentali nel rispetto dei principi generali di liceità e trasparenza nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento, conformando, così, pienamente il trattamento dei dati al regolamento europeo. La scuola La informa, infine, che l'informativa estesa, recante tutti i Suoi diritti, la troverà pubblicata nella opportuna sezione dedicata alla privacy, del sito web della scuola all'indirizzo: [www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)





Repubblica  
Italiana

Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia



Regione Siciliana

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI**

**di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Fondo Sociale Europeo



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

- devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

5) Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto (4) ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (Comma 9 bis).

<b>SANZIONI PER COMPORAMENTI DI GRUPPO</b>			
<b>Comportamenti sanzionabili</b>	<b>Tipologia delle sanzioni (selezionate dal docente in base alla gravità della violazione)</b>	<b>Sanzioni per reiterazione</b>	<b>Organi competenti a irrogarla</b>
Azioni che turbano il regolare andamento della scuola: - disturbo in classe; - allontanamento dalla classe durante il cambio dell'ora.	1. nota sul registro di classe e convocazione dei genitori.	1. Esclusione della partecipazione ad iniziative extra-didattiche (ivi compresi film, teatro, visite aziendali, visite e viaggi d'istruzione, ecc.). 2. Sospensione con obbligo di frequenza	1. Insegnante che ha accertato il comportamento. 2. Consiglio di classe
Danneggiamento, distruzione o dispersione di cose non meramente accidentale o in violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza (resta fermo l'obbligo del risarcimento del danno).	1. Esclusione della partecipazione ad iniziative extra didattiche (ivi compresi film, teatro, visite aziendali, visite e viaggi d'istruzione, ecc.). 1. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 1 a 10 giorni (1).	per un periodo da 2 a 6 giorni. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 3 a 15 giorni (1).	Consiglio di Classe.
Comportamenti o espressioni irrispettosi o lesivi dell'altrui personalità, del nome, dell'immagine, dell'onore, della reputazione, nei confronti di tutti i componenti della comunità scolastica, anche se compiuti fuori dall'aula (cortili, bagni, scale, altri locali) e/o durante visite e viaggi d'istruzione.	1. Esclusione della partecipazione ad iniziative extra didattiche (ivi compresi film, teatro, visite aziendali, visite e viaggi d'istruzione, ecc.). 2. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 1 a 6 giorni (1)	1. Esclusione della partecipazione ad iniziative extra didattiche (ivi compresi film, teatro, visite aziendali, visite e viaggi d'istruzione, ecc.). 2. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 3 a 15 giorni (1).	Consiglio di Classe.
Commissione di reati che comportino gravi violazioni dell'integrità, della dignità e del rispetto della persona umana e del patrimonio, tali da ingenerare un elevato allarme sociale.	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da 10 a 30 giorni (1).	1. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni e conseguente valutazione negativa del comportamento. (2) 2. Allontanamento dalla comunità scolastica per l'intero anno scolastico	Il Consiglio d'Istituto

### Art. 97 – Tipologie delle sanzioni

Per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono disposte modalità diverse a seconda della tipologia della mancanza disciplinare.

Un primo livello di azione disciplinare consiste in richiami verbali o note disciplinari riportate da ogni singolo docente sul registro di classe.

Se l'infrazione è rilevata dal personale ATA, che collabora alla vigilanza, il rilievo va esposto direttamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori. **Per mancanze disciplinari che prevedono l'allontanamento dello studente dalla comunità, deve comunque essere informato il DS, che provvedere a dare avvio all'istruttoria ed alla convocazione dell'Organo Collegiale competente. Il promotore del provvedimento disciplinare**

È bene che Lei, in quanto interessato al trattamento dei Suoi dati, sappia che i dati personali che La Scuola tratterà saranno raccolti direttamente presso l'interessato o presso terzi. La scuola Le garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali sarà disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei Suoi diritti e delle libertà fondamentali nel rispetto dei principi generali di liceità e trasparenza nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento, conformando, così, pienamente il trattamento dei dati al regolamento europeo. La scuola La informa, infine, che l'informativa estesa, recante tutti i Suoi diritti, la troverà pubblicata nella opportuna sezione dedicata alla privacy, del sito web della scuola all'indirizzo: [www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)



Repubblica  
Italiana



Fondo Sociale Europeo

*Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI**  
**di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Regione Siciliana



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

### **ovvero il coordinatore redige una relazione. Il Ds convoca la famiglia dell'alunno.**

Il Consiglio di Classe o d'Istituto propone una sua sanzione disciplinare che viene comunicata per iscritto alla famiglia dell'alunno. Contro la sanzione è ammesso ricorso entro 15 giorni. L'organo di Garanzia è tenuto ad esprimersi entro 10 giorni: confermando, modificando o respingendo la sanzione.

### **Art. 98 - Ricorso**

Avverso la sanzione disciplinare è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della sua irrogazione, all'**Organo di garanzia interno** alla scuola che decide nel termine di dieci giorni.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'ordine del giorno della riunione.

L'esito del ricorso va comunicato in forma scritta all'interessato. A parità di voti è decisivo il voto del presidente

### **Art. 99 -Supporto**

Attività di supporto ai collaboratori scolastici da svolgersi al termine delle lezioni della propria classe, per 1 ora giornaliera, sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico (5 ore per ogni giorno di sospensione). L'esito della stessa (positivo o negativo) deve essere annotato sul registro di classe e nel fascicolo personale, così come l'eventuale rifiuto a prestare l'attività.

### **Art. 100 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entrerà in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione nell'albo della scuola.

Il documento potrà essere oggetto di modifiche nel corso degli anni e, in tal caso, sarà soggetto a nuova approvazione degli organi collegiali.

## **ADDENDUM al REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

### **Premessa**

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze, lo sviluppo della coscienza critica, il rispetto di regole.

La scuola è, inoltre, una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità individuali, il recupero delle situazioni di svantaggio, la valorizzazione delle eccellenze.

L'interiorizzazione delle regole può avvenire soltanto attraverso una fattiva collaborazione con i genitori, instaurando relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

Qualora le regole non vengano rispettate, saranno applicati interventi educativi graduati e/o sanzioni - provvedimenti disciplinari, in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze.

È comunque compito del docente attuare interventi volti a promuovere la riflessione dell'alunno sui comportamenti nelle modalità precedentemente concordate con la classe in fase di definizione di regole per la convivenza quotidiana.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e all'acquisizione di norme di comportamento adeguate.

È bene che Lei, in quanto interessato al trattamento dei Suoi dati, sappia che i dati personali che La Scuola tratterà saranno raccolti direttamente presso l'interessato o presso terzi. La scuola Le garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali sarà disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei Suoi diritti e delle libertà fondamentali nel rispetto dei principi generali di liceità e trasparenza nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento, conformando, così, pienamente il trattamento dei dati al regolamento europeo. La scuola La informa, infine, che l'informativa estesa, recante tutti i Suoi diritti, la troverà pubblicata nella opportuna sezione dedicata alla privacy, del sito web della scuola all'indirizzo: [www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)





Repubblica  
Italiana



Fondo Sociale Europeo

Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia



Regione Siciliana

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI**  
**di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

Mancanze disciplinari	Sanzioni/Interventi educativi	Soggetto competente
Azioni di disturbo durante le lezioni	Richiamo orale o scritto in base alla gravità e alla ripetizione del gesto	Insegnante di classe
Primo e secondo ingresso in ritardo non giustificato	Richiamo orale	Insegnante di classe
Tre ingressi in ritardo non giustificati	Richiamo scritto	Insegnante di classe (copia nel registro)
Oltre tre ingressi in ritardo non giustificati	Richiamo scritto	Dirigente scolastico (copia nel registro)
Mancata esecuzione dei compiti assegnati Se persiste	Richiamo orale e recupero durante l'intervallo Richiamo scritto sul diario e colloquio con la famiglia	Insegnante di classe Insegnante di classe
Assenze ingiustificate oltre i dieci giorni	Diffida scritta e comunicazione al Sindaco, all'UST e alle forze dell'ordine	Dirigente in seguito a comunicazione degli insegnanti (OBBLIGATORIA ai sensi di legge)
Mancanza di materiale scolastico  Se persiste	Richiamo scritto sul diario dell'alunno  Convocazione della famiglia	Insegnante di classe  Insegnante di classe
Uso di oggetti non pertinenti alle attività e non espressamente autorizzati dagli insegnanti (cellulari, materiali pericolosi o comunque fonti di distrazione)	Richiamo scritto sul diario dell'alunno e diffida dal riportarlo a scuola. L'oggetto viene restituito alla famiglia direttamente dai docenti.	Insegnante di classe (copia nel registro)
Scarsa igiene personale Se persiste	Richiamo orale alla famiglia Richiamo scritto alla famiglia	Insegnante di classe, con approccio educativo e disponibilità a suggerimenti Dirigente scolastico anche attraverso i servizi sociali
Comportamenti aggressivi sporadici	Richiamo scritto all'alunno	Insegnante di classe (annotazione nel registro di classe)
Comportamenti aggressivi non sporadici Se persistenti e gravi	Richiamo scritto e convocazione della famiglia per individuare le possibili cause Sospensione da attività complementari al curricolo e/o dalle lezioni	Insegnante di classe Dirigente scolastico ed équipe pedagogica
Appropriazione indebita sporadica di beni comuni o di beni di altri bambini	Richiamo scritto e richiesta di restituzione o rimborso	Insegnante di classe (copia nel registro)
Appropriazione indebita ripetuta di beni comuni o di beni di altri bambini	Richiamo scritto, richiesta di restituzione o rimborso, eventuale sospensione da attività complementari al curricolo e/o dalle lezioni	Dirigente scolastico ed équipe pedagogica
Scarso rispetto e danneggiamento del materiale comune o altrui Se persistenti e gravi	Richiamo scritto e eventuale richiesta di rimborso Sospensione da attività complementari al curricolo e/o dalle lezioni	Insegnante di classe Dirigente scolastico ed équipe pedagogica

È bene che Lei, in quanto interessato al trattamento dei Suoi dati, sappia che i dati personali che La Scuola tratterà saranno raccolti direttamente presso l'interessato o presso terzi. La scuola Le garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali sarà disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei Suoi diritti e delle libertà fondamentali nel rispetto dei principi generali di liceità e trasparenza nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento, conformando, così, pienamente il trattamento dei dati al regolamento europeo. La scuola La informa, infine, che l'informativa estesa, recante tutti i Suoi diritti, la troverà pubblicata nella opportuna sezione dedicata alla privacy, del sito web della scuola all'indirizzo: [www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)



Repubblica  
Italiana

Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia



Regione Siciliana



Fondo Sociale Europeo

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI**  
**di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

### Sospensione dalle lezioni nella Scuola primaria

La sospensione dalle lezioni (per uno o più giorni e fino a un massimo di quindici giorni) si applica soltanto in casi di gravi o reiterate mancanze, che mettano in serio pericolo l'incolumità dei compagni e degli adulti, compromettano il regolare svolgimento delle lezioni, danneggino le strutture e le attrezzature della scuola in maniera irreversibile, dimostrino una profonda immaturità del bambino in relazione all'età o denotino devianza sociale.

Lo studente sospeso è tenuto a svolgere a casa i compiti appositamente programmati dal team docenti.

La decisione viene assunta da una Commissione composta dal Dirigente scolastico o suo delegato e dall'équipe pedagogica della classe convocata in via straordinaria con urgenza.

I docenti introdurranno la discussione con una breve relazione descrittiva dei fatti e comportamenti che hanno determinato la proposta di convocazione.

La famiglia ha diritto di essere ascoltata prima che venga decisa la sanzione, questo potrà avvenire sotto forma di audizione o di presentazione di una relazione scritta. La decisione della Commissione viene notificata alla famiglia in forma scritta.

In considerazione dell'età degli alunni della scuola primaria è opportuno che la sanzione sia erogata e applicata in tempi ristretti perché la stessa sia chiaramente percepita in relazione alla mancanza; pertanto gli interventi educativi e mirati e le sanzioni disciplinari sono immediatamente esecutivi.

### Comunicazioni con le famiglie

#### Art. 101 - Comunicazioni

I Genitori potranno comunicare con i Docenti nell'ora destinata al ricevimento e comunque in orario non coincidente con quello delle lezioni. Gli incontri collegiali pomeridiani si svolgeranno secondo un calendario annualmente definito. È assolutamente vietato l'accesso alle classi a persone estranee alla Scuola in qualunque momento della giornata salvo esplicita e scritta autorizzazione del Dirigente scolastico.

#### Art. 102 - Infortunio

In caso di malore o infortunio di un alunno, sarà cura della Scuola avvertire la famiglia che provvederà a prelevare. Ove non fosse possibile reperire i Genitori, la scuola si adopererà per assicurare all'alunno l'assistenza ricorrendo a seconda delle necessità, all'intervento del Servizio di Pronto Soccorso (118 o Misericordia) o anche al trasporto in ospedale.

#### Art. 103 - Contributo

È accettato ogni contributo volontario a favore della Scuola da parte dei Genitori, Enti, Aziende, Istituti.

## PARTE II AREA GESTIONALE - AMMINISTRATIVA

### TITOLO IV SICUREZZA

#### Art. 104 Norme di comportamento

È fatto obbligo agli alunni e a tutto il personale della scuola:

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre. È bene che Lei, in quanto interessato al trattamento dei Suoi dati, sappia che i dati personali che La Scuola tratterà saranno raccolti direttamente presso l'interessato o presso terzi. La scuola Le garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali sarà disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei Suoi diritti e delle libertà fondamentali nel rispetto dei principi generali di liceità e trasparenza nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento, conformando, così, pienamente il trattamento dei dati al regolamento europeo. La scuola La informa, infine, che l'informativa estesa, recante tutti i Suoi diritti, la troverà pubblicata nella opportuna sezione dedicata alla privacy, del sito web della scuola all'indirizzo: [www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)



Repubblica  
Italiana

*Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia*



Regione Siciliana

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI**

**di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Fondo Sociale Europeo



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

o arrecare danno ai compagni di lavoro;

- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Non circolare né sostare nei sotto piani, pianerottoli e scale di sicurezza degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## TITOLO V

### CONCESSIONE USO LOCALI SCOLASTICI

#### Art. 105 Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite e delle norme vigenti in materia.

#### Art. 106 Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità. Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

É bene che Lei, in quanto interessato al trattamento dei Suoi dati, sappia che i dati personali che La Scuola tratterà saranno raccolti direttamente presso l'interessato o presso terzi. La scuola Le garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali sarà disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei Suoi diritti e delle libertà fondamentali nel rispetto dei principi generali di liceità e trasparenza nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento, conformando, così, pienamente il trattamento dei dati al regolamento europeo. La scuola La informa, infine, che l'informativa estesa, recante tutti i Suoi diritti, la troverà pubblicata nella opportuna sezione dedicata alla privacy, del sito web della scuola all'indirizzo: [www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)



Repubblica  
Italiana



Fondo Sociale Europeo

Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI**  
**di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprensivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprensivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Regione Siciliana



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

### **Art. 107 Doveri del concessionario**

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte della stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

### **Art. 108 Responsabilità del concessionario**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. L' Istituzione Scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa.

### **Art. 109 Fasce orarie di utilizzo**

L'uso dei locali può essere richiesto soltanto per giorni feriali in orario da concordare con l'Istituzione scolastica e da stabilire nel provvedimento concessorio.

### **Art. 110 Usi incompatibili**

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. Non sono consentiti, di norma, attività prettamente ricreative e/o spettacolo in genere. E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

### **Art. 111 Divieti particolari**

Durante le attività è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue: - è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica; - è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro; - qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica; - l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità; - i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

### **Art. 112 Procedura per la concessione**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica e al Comune almeno 30 giorni prima della data di uso richiesta. Entro 15 giorni dall' acquisizione al protocollo scolastico

É bene che Lei, in quanto interessato al trattamento dei Suoi dati, sappia che i dati personali che La Scuola tratterà saranno raccolti direttamente presso l'interessato o presso terzi. La scuola Le garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali sarà disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei Suoi diritti e delle libertà fondamentali nel rispetto dei principi generali di liceità e trasparenza nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento, conformando, così, pienamente il trattamento dei dati al regolamento europeo. La scuola La informa, infine, che l'informativa estesa, recante tutti i Suoi diritti, la troverà pubblicata nella opportuna sezione dedicata alla privacy, del sito web della scuola all'indirizzo: [www.comprensivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprensivovallelungamarianopoli.edu.it)



Repubblica  
Italiana



Fondo Sociale Europeo

Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI**  
**di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Regione Siciliana



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

della richiesta di concessione, il Dirigente Scolastico dopo aver acquisito il parere favorevole dell'amministrazione comunale e aver verificato se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per i giorni e nella fascia oraria stabilita, esprimerà il proprio parere. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo, dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima. Il Dirigente Scolastico può valutare l'opportunità del versamento di una quota a titolo di rimborso spese.

### **Art. 113 Eventuali corrispettivi**

Eventuali corrispettivi per l'uso continuato dei locali da parte di concessionari che richiedono agli utenti la corresponsione di un canone saranno stabiliti in via discrezionale dal Dirigente scolastico sulla base delle seguenti opzioni:

1. quota pari al 5% del canone corrisposto dal singolo utente
2. quota di gratuità per la fruizione del servizio pari al 10% del numero degli utenti da destinare a eventuali fruitori in situazione di particolare disagio socio-economico
3. sponsorizzazione di uno o più eventi culturali e/o sportivi.

### **Art. 114 Concessione gratuita**

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente, qualora non sia prevista alcuna corresponsione di canone da parte degli utenti. Tale concessione può avvenire esclusivamente quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.

### **Art. 115 Provvedimento concessorio (convenzione)**

Il provvedimento concessorio (convenzione) è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere: le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'eventuale importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo o altro eventuale corrispettivo stabilito dall'art. 113 del presente regolamento. Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

## **TITOLO VI ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **Art. 116 Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe persone estranee alla scuola in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Ad eccezione dei casi di cui al punto precedente, nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nelle aule dove si svolgono le attività didattiche.
3. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

È bene che Lei, in quanto interessato al trattamento dei Suoi dati, sappia che i dati personali che La Scuola tratterà saranno raccolti direttamente presso l'interessato o presso terzi. La scuola Le garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali sarà disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei Suoi diritti e delle libertà fondamentali nel rispetto dei principi generali di liceità e trasparenza nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento, conformando, così, pienamente il trattamento dei dati al regolamento europeo. La scuola La informa, infine, che l'informativa estesa, recante tutti i Suoi diritti, la troverà pubblicata nella opportuna sezione dedicata alla privacy, del sito web della scuola all'indirizzo: [www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)





Repubblica  
Italiana

Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia



Regione Siciliana



Fondo Sociale Europeo

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI**  
**di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

4. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento

**TITOLO VII**  
**ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

**Art. 117 - Oggetto del Regolamento**

Il presente documento regola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n° 352, la Legge 11 febbraio 2005, n° 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2008, n° 184.

**Art. 118 – Diritto di accesso: definizione**

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso

**Art. 119 – Soggetto interessato**

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante. Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo

**Art. 120 – Atti e provvedimenti ammessi**

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso. È consentito l'accesso a tutti gli atti ed ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

**Art. 121 – Contro interessati**

Per contro interessati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza. Qualora la scuola, dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). I contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede sulla valutazione della richiesta

È bene che Lei, in quanto interessato al trattamento dei Suoi dati, sappia che i dati personali che La Scuola tratterà saranno raccolti direttamente presso l'interessato o presso terzi. La scuola Le garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali sarà disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei Suoi diritti e delle libertà fondamentali nel rispetto dei principi generali di liceità e trasparenza nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento, conformando, così, pienamente il trattamento dei dati al regolamento europeo. La scuola La informa, infine, che l'informativa estesa, recante tutti i Suoi diritti, la troverà pubblicata nella opportuna sezione dedicata alla privacy, del sito web della scuola all'indirizzo: [www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)



Repubblica  
Italiana



Fondo Sociale Europeo

Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI**  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Regione Siciliana



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

### Art. 122 - Atti sottratti all'accesso

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- 1) i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi
- 2) i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni
- 3) accertamenti medico-legali e relative documentazioni
- 4) pareri legali richiesti dall'Amministrazione
- 5) I documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- 6) Gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
- 7) I documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi. 8) Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- 8) Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentite dal mittente o dal destinatario;
- 9) Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

### Art. 123 - Consultabilità degli atti depositati in archivio

Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963 n.1409, che disciplina la consultabilità degli archivi delle P.A., il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

### Art. 124 - Modalità di accesso: definizione

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati. Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati
- b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale
- c) quando sorgono dubbio sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati

### Art. 125 - Motivi della domanda

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

### Art. 126 - Accesso informale

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria. Responsabile dell'accesso è il dirigente scolastico o il DSGA funzionario incaricato Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve

- a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano

È bene che Lei, in quanto interessato al trattamento dei Suoi dati, sappia che i dati personali che La Scuola tratterà saranno raccolti direttamente presso l'interessato o presso terzi. La scuola Le garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali sarà disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei Suoi diritti e delle libertà fondamentali nel rispetto dei principi generali di liceità e trasparenza nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento, conformando, così, pienamente il trattamento dei dati al regolamento europeo. La scuola La informa, infine, che l'informativa estesa, recante tutti i Suoi diritti, la troverà pubblicata nella opportuna sezione dedicata alla privacy, del sito web della scuola all'indirizzo: [www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)



Repubblica  
Italiana

*Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia*



Regione Siciliana

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI**

**di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Fondo Sociale Europeo



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

l'individuazione

- b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta
- c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato Nel caso in cui il preposto all'Ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda dovrà essere richiesto il parere vincolante del Dirigente Scolastico.

**Art. 127 – Accesso formale**

Nei casi di diritto di accesso formale, l'Istituto Comprensivo Vallelunga- Marianopoli mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta. Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima (D.P.R. 352/92). Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta. Se consegnata personalmente dall'interessato l'istanza formale di accesso, l'ufficio competente (didattica, personale, contabilità e bilancio) rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo. Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente il quale provvede ad inoltrare all'interessato la ricevuta dell'istanza con l'assunzione a protocollo Non sono ammesse richieste via posta elettronica (se non con firma certificata) o via fax. Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente scolastico e/o il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Egli, valutata la richiesta decide per:

- accoglimento: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- limitazione: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;
- rifiuto: la domanda non può essere accolta

**Art. 128 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso**

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idonei che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art. 20 della Legge 15/1968.

**Art. 129 - Accoglimento della richiesta di accesso.**

Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo. L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata. Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui all'art. 122. Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

- 1) i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti

É bene che Lei, in quanto interessato al trattamento dei Suoi dati, sappia che i dati personali che La Scuola tratterà saranno raccolti direttamente presso l'interessato o presso terzi. La scuola Le garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali sarà disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei Suoi diritti e delle libertà fondamentali nel rispetto dei principi generali di liceità e trasparenza nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento, conformando, così, pienamente il trattamento dei dati al regolamento europeo. La scuola La informa, infine, che l'informativa estesa, recante tutti i Suoi diritti, la troverà pubblicata nella opportuna sezione dedicata alla privacy, del sito web della scuola all'indirizzo: [www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)



Repubblica  
Italiana

*Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia*



Regione Siciliana

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI**

**di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Fondo Sociale Europeo



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

- 2) gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabili
- 3) i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa
- 4) i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa
- 5) gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva

**Art. 130 - Rilascio copie**

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento dichiarato accessibile. Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo da € 14,62. Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione. Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente

**Art. 131 -Determinazione tariffe riproduzione atti**

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri: 1) Costo carta in bianco; 2) Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto; 3) Diritti di ricerca di archivio.

**Art. 132 - Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica**

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

- € 0,25 a facciata A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti
- € 0,50 a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti
- € 1,00 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,62 a contro interessato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso Il pagamento è effettuato tramite versamento sul conto corrente postale del liceo, prima del ritiro delle copie, indicandovi la giusta causale. Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad € 2,00 (due) il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo. Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82):

- Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (€ 14,62 anno 2011).
- Copie conformi all'originale nr. Marche da bollo/nn. copie All'art.5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del D.P.R. n 955/82, viene data definizione di "foglio", di "pagina" e di "copia", agli effetti dell'imposta di bollo. Il foglio si intende composto da quattro facciate, la pagina da una facciata. Per copia si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata. Il foglio si intende composto di quattro facciate sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale. Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente. (art.8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art.8

È bene che Lei, in quanto interessato al trattamento dei Suoi dati, sappia che i dati personali che La Scuola tratterà saranno raccolti direttamente presso l'interessato o presso terzi. La scuola Le garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali sarà disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei Suoi diritti e delle libertà fondamentali nel rispetto dei principi generali di liceità e trasparenza nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento, conformando, così, pienamente il trattamento dei dati al regolamento europeo. La scuola La informa, infine, che l'informativa estesa, recante tutti i Suoi diritti, la troverà pubblicata nella opportuna sezione dedicata alla privacy, del sito web della scuola all'indirizzo: [www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)



Repubblica  
Italiana

Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia



Regione Siciliana



Fondo Sociale Europeo

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI**  
**di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

del DPR 955/82).

**Art. 133 - Comunicazione al richiedente - Termine per il rilascio delle copie**

Dell'accoglimento della richiesta formale o del rifiuto (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo. La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi. Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento ad eccezione delle copie dei verbali degli OOCC che devono essere rilasciate entro 10 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale. Per il rilascio di copie oggetto di richiesta formale, si osservano i termini e le modalità di cui all'art. 127

**Art. 134 - Prescrizione e divieti nel corso della visione**

L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto. E' vietato: - Portare il provvedimento fuori dall'ufficio anche se temporaneamente; - Fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione; - Fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

**Art. 135 - Decadenza dell'autorizzazione**

Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

**Art. 136 - Responsabilità a carico dei richiedenti**

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione Scolastica, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato. La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art.351 del C.P.

**Art. 137 - Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti**

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre nei casi previsti dal presente regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio. Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti Artt.

**Art. 138 - Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti**

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

**Art. 139 - Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi**

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso ovvero il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Commissione per l'accesso ai documenti

È bene che Lei, in quanto interessato al trattamento dei Suoi dati, sappia che i dati personali che La Scuola tratterà saranno raccolti direttamente presso l'interessato o presso terzi. La scuola Le garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali sarà disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei Suoi diritti e delle libertà fondamentali nel rispetto dei principi generali di liceità e trasparenza nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento, conformando, così, pienamente il trattamento dei dati al regolamento europeo. La scuola La informa, infine, che l'informativa estesa, recante tutti i Suoi diritti, la troverà pubblicata nella opportuna sezione dedicata alla privacy, del sito web della scuola all'indirizzo: [www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)





Repubblica  
Italiana

Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia



Regione Siciliana



Fondo Sociale Europeo

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI**  
**di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

amministrativi nel rispetto della normativa vigente

## TITOLO VIII CARTA DEI SERVIZI

### Art. 140 - PRINCIPI FONDAMENTALI

#### 1. UGUAGLIANZA

- a. Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

#### 2. IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ

- a. I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità;
- b. La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'ausilio delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi sanciti dalla Legge ed in applicazione delle disposizioni contrattuali.

#### 3. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE.

- a. La scuola si impegna a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione dei discenti quali che siano le loro condizioni (alunni delle classi iniziali, disabili, stranieri etc.).
- b. Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

#### 4. DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

- a. La scuola assicura l'adempimento dell'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza con interventi di prevenzione e di controllo.

#### 5. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

- a. Istituzioni, personale, genitori, alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "CARTA" attraverso una gestione partecipata della scuola. A tal fine verranno garantite la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente. La scuola, al fine di realizzare la sua funzione di centro di formazione culturale, sociale e civile, consente l'uso dei propri edifici e delle proprie attrezzature al di fuori dell'orario del servizio scolastico. Gli Enti locali saranno sollecitati a fornire risorse, spazi e attrezzature onde favorire la realizzazione delle attività scolastiche, extrascolastiche ed integrative. I servizi di tutte le componenti scolastiche vengono organizzati uniformandoli a criteri di efficienza, efficacia e flessibilità.

#### 6. LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

- a. La programmazione assicura il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione e lo sviluppo armonico della personalità dell'alunno nel rispetto degli obiettivi nazionali generali e specifici.
- b. L'aggiornamento e la formazione costituiscono un diritto - dovere per tutto il personale e un compito per l'amministrazione che assicura interventi organici e regolari.

#### 7. CONTRATTO FORMATIVO

- a. La scuola non è l'unica istituzione che deve provvedere all'istruzione e all'educazione dei giovani, in quanto ci sono altre istituzioni, in primo luogo la famiglia, che possono assumersi ed assolvere tale compito, con azioni coordinate ed integrate; d'altra parte, l'articolo 30 della Costituzione afferma che: "E' dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire educare i figli..." dal momento in cui l'alunno inizia a frequentare la scuola fino a quando non la conclude; tra istituzione scolastica, genitori, alunno e società si instaura un "contratto formativo" in cui questi diversi elementi si intersecano e si condizionano. E' necessario, pertanto, che tale

È bene che Lei, in quanto interessato al trattamento dei Suoi dati, sappia che i dati personali che La Scuola tratterà saranno raccolti direttamente presso l'interessato o presso terzi. La scuola Le garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali sarà disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei Suoi diritti e delle libertà fondamentali nel rispetto dei principi generali di liceità e trasparenza nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento, conformando, così, pienamente il trattamento dei dati al regolamento europeo. La scuola La informa, infine, che l'informativa estesa, recante tutti i Suoi diritti, la troverà pubblicata nella opportuna sezione dedicata alla privacy, del sito web della scuola all'indirizzo: [www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)



Repubblica  
Italiana

*Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia*



Regione Siciliana

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI**

**di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Fondo Sociale Europeo



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

apporto diventi più esplicito e partecipato e che, nei suoi fini e nelle sue procedure, sia condiviso da tutti coloro che vi sono coinvolti. E' opportuno, quindi, che ciascuna di queste componenti sia consapevole dei propri diritti e dei propri doveri; in particolare L'alunno ha il diritto di:

- conoscere gli obiettivi didattici e educativi del suo curriculum
- conoscere il percorso per raggiungerli
- conoscere le fasi del suo curriculum
- impegnarsi per raggiungere gli obiettivi didattici ed educativi nel suo curriculum

b. Il docente:

- esprimere la propria offerta formativa
- motiva il proprio intervento didattico
- esplicita le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione.

c. Il genitore ha il diritto di:

- conoscere l'offerta formativa
- esprimere pareri e proposte
- collaborare nelle attività
- curare che il proprio figlio rispetti il Regolamento
- seguire e stimolare il proprio figlio nello studio a casa e nell'impegno a scuola.

d. Gli altri Enti devono:

- collaborare attivamente con la scuola sia rispondendo sollecitamente alle richieste, sia promuovendo iniziative.

## TITOLO IX

### AREA EDUCATIVO - DIDATTICA ED ORGANIZZATIVA

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il coinvolgimento delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali. La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni. Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale, la funzionalità educativa e la rispondenza alle esigenze della utenza con particolare riguardo agli obiettivi formativi. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica, al fine di evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare, i docenti adottano, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana. Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente terrà presente, in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di classe, la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni e assicurare loro, quanto più possibile, il tempo da dedicare anche ad altre libere attività. La scuola, inoltre, garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

#### ➤ Piano triennale dell'offerta formativa (ptof)

Il piano triennale dell'offerta formativa, elaborato dai competenti organi della Scuola:

- DEFINISCE il calendario di massima delle riunioni e le modalità di comunicazione con i genitori con riferimento ad incontri con i docenti di mattina e di pomeriggio;
- INDIVIDUA e REGOLA l'uso delle risorse d'istituto e la pianificazione delle attività di sostegno, di recupero, di orientamento e di formazione integrata;
- CONTIENE i criteri relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti alle stesse, alla formulazione dell'orario del personale docente e A.T.A., alla valutazione dei servizi scolastici

È bene che Lei, in quanto interessato al trattamento dei Suoi dati, sappia che i dati personali che La Scuola tratterà saranno raccolti direttamente presso l'interessato o presso terzi. La scuola Le garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali sarà disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei Suoi diritti e delle libertà fondamentali nel rispetto dei principi generali di liceità e trasparenza nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento, conformando, così, pienamente il trattamento dei dati al regolamento europeo. La scuola La informa, infine, che l'informativa estesa, recante tutti i Suoi diritti, la troverà pubblicata nella opportuna sezione dedicata alla privacy, del sito web della scuola all'indirizzo: [www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)



Repubblica  
Italiana



Fondo Sociale Europeo

Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI**  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Regione Siciliana



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

#### Art. 141 - Regolamento interno

Il regolamento interno, deliberato dal Consiglio di Istituto, tra l'altro, indica le norme relative a:

- vigilanza sugli alunni;
- comportamento del personale docente e non docente;
- comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, giustificazioni;
- conservazione delle strutture e delle dotazioni;
- modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di classe organizzate dalla scuola o richieste dai genitori.

#### Art. 142 - Programmazione educativa

La programmazione educativa, elaborata dal Collegio dei docenti, progetta i percorsi formativi coerenti agli obiettivi e alle finalità delineati nei programmi. Al fine di armonizzare l'attività dei consigli di classe, individua gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici, stabilisce il piano di attività riguardanti l'orientamento, la formazione integrata, i corsi di recupero, gli interventi di sostegno.

#### Art. 143 - Programmazione didattica

La programmazione didattica elaborata ed approvata dal Consiglio di classe:

- **DELINEA** il percorso formativo della classe e dei singoli alunni, adeguando ad essi gli interventi operativi,
- **UTILIZZA** il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal Consiglio di classe e dal Collegio dei docenti.
- **È SOTTOPOSTA** sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere" Il PTOF, valido per il triennio viene aggiornato entro il mese di ottobre dell'anno scolastico di riferimento ed è pubblicizzato mediante affissione all'Albo della Scuola.

### TITOLO X SERVIZI AMMINISTRATIVI

Gli uffici amministrativi facilmente individuabili sono collocati al primo piano della Scuola e sono costituiti dalla Presidenza e dalla Segreteria. Quest'ultima è composta da un Responsabile Amministrativo DSGA - contabile dell'unità scolastica con la collaborazione di quattro assistenti amministrativi. Fa, altresì, parte del personale A.T.A. anche un numero di collaboratori scolastici suddivisi per plessi. I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, di pulizia dei locali e degli arredi e di collaborazione con i docenti. L'attività amministrativa della scuola mira al raggiungimento di una migliore qualità del servizio e quindi a garantire la massima efficienza. I principali fattori di qualità, che vengono individuati per soddisfare i bisogni e le esigenze dell'utenza, sono i seguenti:

- INFORMAZIONE E TRASPARENZA
- RAPPORTI CON GLI UTENTI E FLESSIBILITA' DEGLI ORARI
- CELERITA' E INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI DI SEGRETERIA.

#### INFORMAZIONE e TRASPARENZA

La scuola assicura la piena informazione pubblicando, sul sito della scuola, tutti gli atti anche quelli aventi rilevanza nei confronti di terzi (Circ. Ministeriali, Circ. Provveditoriali, bandi di concorso, graduatorie, nomine etc.) ed in particolare:

È bene che Lei, in quanto interessato al trattamento dei Suoi dati, sappia che i dati personali che La Scuola tratterà saranno raccolti direttamente presso l'interessato o presso terzi. La scuola Le garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali sarà disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei Suoi diritti e delle libertà fondamentali nel rispetto dei principi generali di liceità e trasparenza nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento, conformando, così, pienamente il trattamento dei dati al regolamento europeo. La scuola La informa, infine, che l'informativa estesa, recante tutti i Suoi diritti, la troverà pubblicata nella opportuna sezione dedicata alla privacy, del sito web della scuola all'indirizzo: [www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)



Repubblica  
Italiana



Fondo Sociale Europeo

Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI**  
**di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Regione Siciliana



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti
- organigramma degli organi collegiali
- organico del personale docente e A.T.A
- ordine di servizio del personale A.T.A.

È, altresì, disponibile nell'atrio del primo piano una bacheca ove vengono affissi tutte le comunicazioni relative alle attività sindacali. Oltre ad assicurare una corretta informazione si dà attuazione al principio della trasparenza dell'attività amministrativa e al diritto di accesso alla documentazione nei modi e nei termini previsti da leggi e regolamenti vigenti.

#### **RAPPORTI CON GLI UTENTI E FLESSIBILITA' DEGLI ORARI**

Tutto il personale A.T.A. è tenuto a trattare gli utenti con rispetto, cortesia ed uguaglianza, cercando di agevolarli nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi. All'ingresso della sede e al primo piano, ove sono ubicati gli uffici di Presidenza e di Segreteria, è presente n. 1 collaboratore scolastico in grado di fornire all'utenza le prime informazioni indispensabili per la fruizione del servizio. Per quando riguarda i rapporti telefonici con l'utenza il personale assicura la tempestività del contatto telefonico, indicando le proprie generalità e la relativa qualifica ed eventualmente generalità della persona in grado di fornire le informazioni richieste. Al bisogno il dipendente prende appunto scritto della telefonata e lo sottopone all'attenzione del responsabile amministrativo e/o del Dirigente. Al fine di consentire all'Ufficio di presidenza e di segreteria di svolgere in maniera efficace la propria attività e per venire incontro alle esigenze degli utenti, il pubblico e i dipendenti saranno ricevuti sia su appuntamento sia secondo un orario deliberato dal Consiglio di Istituto, compatibilmente con la dotazione organica di personale A.T.A. e la flessibilità dell'orario di servizio; il suddetto orario di ricevimento viene, adeguatamente, pubblicizzato mediante affissione all'Albo della scuola.

#### **CELERITA' ED INFORMAZIONE DEI SERVIZI DI SEGRETERIA**

Gli utenti possono rivolgersi all'Ufficio di segreteria, nelle ore e nei giorni di ricevimento, per:

- iscrizione alunni
- rilascio Nulla-Osta
- consegna dei Diplomi
- rilascio certificazioni varie
- informazioni varie

#### **ISCRIZIONE ALUNNI**

Gli alunni interni che non hanno superato il 15° anno di età vengono iscritti d'Ufficio. Le domande di iscrizione alle classi prime della primaria e secondaria di I grado, debitamente documentate, debbono essere presentate on line, tuttavia i genitori sprovvisti di collegamento ad Internet possono usufruire della collaborazione del personale di Segreteria. Sono consentite nuove iscrizioni con apposita domanda che i genitori indirizzeranno al Dirigente scolastico corredata dal Nulla - Osta rilasciato dalla Scuola di provenienza. Il termine di scadenza per le iscrizioni dei candidati privatisti agli esami di idoneità e/o di Licenza Media viene pubblicizzato mediante affissione all'Albo della Scuola. L'ufficio di segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione nel minor tempo possibile.

#### **RILASCIO NULLA-OSTA**

Ai fini del rilascio dei Nulla - Osta per l'iscrizione ad altra scuola, i genitori, o chi esercita la patria potestà, devono avanzare specifica richiesta in carta semplice al Dirigente scolastico, indicando i motivi del trasferimento e la denominazione della Scuola. I Nulla - Osta saranno rilasciati a vista.

È bene che Lei, in quanto interessato al trattamento dei Suoi dati, sappia che i dati personali che La Scuola tratterà saranno raccolti direttamente presso l'interessato o presso terzi. La scuola Le garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali sarà disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei Suoi diritti e delle libertà fondamentali nel rispetto dei principi generali di liceità e trasparenza nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento, conformando, così, pienamente il trattamento dei dati al regolamento europeo. La scuola La informa, infine, che l'informativa estesa, recante tutti i Suoi diritti, la troverà pubblicata nella opportuna sezione dedicata alla privacy, del sito web della scuola all'indirizzo: [www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)



Repubblica  
Italiana



Fondo Sociale Europeo

*Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI**  
**di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Regione Siciliana



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

## CONSEGNA DIPLOMI

I diplomi di Licenza Media vengono consegnati personalmente agli interessati se maggiorenni o, in caso contrario, ad uno dei genitori. La persona che si presenterà presso l'Ufficio di Segreteria dovrà essere munito di valido documento di riconoscimento. Subito dopo la chiusura della sessione di esami di Licenza Media, con avviso scritto pubblicato all'Albo della Scuola, viene resa nota la data di decorrenza per il ritiro.

## RILASCIO CERTIFICAZIONI VARIE

Il rilascio di certificati relativi a:

- iscrizioni e/o frequenza alunni
- di ammissione alle classi successive
- di Licenza Media

è effettuato nel normale orario di ricevimento, entro il tempo massimo di tre giorni dalla richiesta scritta. A partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali vengono consegnati "a vista" gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma validi per l'iscrizione al grado successivo, salvo casi eccezionali. Le schede di valutazione degli alunni vengono consegnate direttamente dai docenti ai genitori entro i termini indicati dalle circolari ministeriali e, comunque, non oltre il quinto giorno dal termine delle operazioni generali di scrutinio. Il personale docente ed A.T.A ai fini del rilascio di certificazioni relative al servizio prestato nella scuola, deve avanzare richiesta scritta, indirizzata al Dirigente scolastico, specificando anno scolastico, periodo ed uso. Non vengono prese in considerazione richieste verbali o avanzate per via telefonica. Le certificazioni di servizio del personale docente e non docente vengono rilasciate entro il tempo massimo di tre giorni dalla data della richiesta registrata in protocollo.

## TITOLO XI CONDIZIONI AMBIENTALI

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente e sicuro. Le condizioni di igiene dei locali e dei servizi devono garantire una confortevole permanenza a scuola per gli alunni e per il personale. La scuola si impegna a sensibilizzare le Istituzioni interessate al fine di garantire agli alunni e al personale la sicurezza interna ed esterna nell'ambito di pertinenza della scuola. La scuola individua i seguenti fattori di qualità e ne dà informazione all'utenza:

- numero e caratteristiche delle aule dove si svolge la normale attività didattica
- numero e caratteristiche, orario settimanale di disponibilità e di utilizzo effettivo delle aule speciali e dei laboratori
- numero, caratteristiche ed orario di utilizzo della Palestra
- numero e caratteristiche delle sale per riunioni
- numero e caratteristiche dei locali di servizio (sala docenti, aule multimediali)
- orario settimanale di apertura della Biblioteca e modalità per la consultazione ed il prestito dei libri
- numero dei servizi igienici
- esistenza di barriere architettoniche
- esistenza di spazi esterni attrezzati
- modalità di evacuazione dell'edificio in caso di calamità

É bene che Lei, in quanto interessato al trattamento dei Suoi dati, sappia che i dati personali che La Scuola tratterà saranno raccolti direttamente presso l'interessato o presso terzi. La scuola Le garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali sarà disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei Suoi diritti e delle libertà fondamentali nel rispetto dei principi generali di liceità e trasparenza nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento, conformando, così, pienamente il trattamento dei dati al regolamento europeo. La scuola La informa, infine, che l'informativa estesa, recante tutti i Suoi diritti, la troverà pubblicata nella opportuna sezione dedicata alla privacy, del sito web della scuola all'indirizzo: [www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)





Repubblica  
Italiana



Fondo Sociale Europeo

*Ministero della Pubblica Istruzione Ufficio  
Scolastico Regionale per la Sicilia*



Regione Siciliana

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VALLELUNGA-MARIANOPOLI**  
**di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado**

Via Agrigento/C.da Piante – Tel. e Fax 0934/814078

e-mail: [clic80400g@istruzione.it](mailto:clic80400g@istruzione.it)

pec: [clic80400g@pec.istruzione.it](mailto:clic80400g@pec.istruzione.it)

[www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)

C.A.P. 93010 – Cod. Fisc. 80009750854

Cod. Mecc. CLIC80400G



Fondo Europeo  
Sviluppo Regionale

## **TITOLO XII**

### **RECLAMI E VALUTAZIONE DEI SERVIZI**

Nella comunità scolastica ogni soggetto è chiamato a svolgere il proprio dovere ed ha diritto di chiedere che altrettanto facciano gli altri. Anche studenti e genitori, dunque, sono titolari di diritti e doveri, che sono fondamento del contratto formativo sottoscritto al momento dell'iscrizione alla scuola. In questo contesto il diritto degli utenti ad una scuola efficace e trasparente è il fine ultimo che tutto il personale dell'Istituto Comprensivo Vallelunga-Marianopoli è intenzionato a perseguire, garantendo ad ogni soggetto la possibilità di evidenziare eventuali problemi o disfunzioni tali da danneggiare e/o ostacolare il corretto funzionamento della comunità scolastica.

#### **PROCEDURA DI RECLAMI**

Secondo la normativa vigente, per giustificati e validi motivi, è previsto il reclamo al dirigente scolastico con la garanzia del più assoluto riserbo. Gli eventuali reclami devono essere presentati in forma scritta, chiara e concisa e completi delle generalità del ricorrente; essi possono essere trasmesse anche per via Fax e/o E-mail. Non sono ammessi reclami collettivi. I reclami anonimi saranno presi in considerazione solo se circostanziati. Il Dirigente dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponderà in forma scritta, se richiesto, entro e non oltre quindici giorni dalla data di registrazione del reclamo in protocollo, e si attiverà per rimuovere le cause che l'hanno provocato. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente, al proponente vengono fornite indicazioni circa il corretto destinatario. Annualmente il Dirigente formula, per il Consiglio di Istituto, una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti adottati.

#### **VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

La scuola, allo scopo di raccogliere tutti gli elementi utili per la valutazione del servizio offerto, effettua annualmente una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori e al personale docente ed A.T.A. I suddetti questionari che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, prevedono una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte. Nella formulazione delle domande, possono essere utilizzati indicatori forniti dall'Amministrazione Scolastica e dagli Enti Locali.

È bene che Lei, in quanto interessato al trattamento dei Suoi dati, sappia che i dati personali che La Scuola tratterà saranno raccolti direttamente presso l'interessato o presso terzi. La scuola Le garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali sarà disciplinato assicurando un elevato livello di tutela dei Suoi diritti e delle libertà fondamentali nel rispetto dei principi generali di liceità e trasparenza nonché per l'adempimento degli obblighi da parte del titolare del trattamento, conformando, così, pienamente il trattamento dei dati al regolamento europeo. La scuola La informa, infine, che l'informativa estesa, recante tutti i Suoi diritti, la troverà pubblicata nella opportuna sezione dedicata alla privacy, del sito web della scuola all'indirizzo: [www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it](http://www.comprendivovallelungamarianopoli.edu.it)