



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VARESE 3 “ A. VIOLETTI “
Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado
Via Manin, 3 – 21100 Varese

Cod. Mecc. VAIC872007 – C.F. 80017000128 – Codice univoco ufficio - UFOOJI

Tel. 0332/225213 - Fax 0332/224558

E-mail: ic.violetti@libero.it - VAIC872007@istruzione.it PEC: VAIC872007@pec.istruzione.it

Sito web: www.icvarese3.edu.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PER IL FUNZIONAMENTO ORGANIZZATIVO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il **COLLEGIO** dei docenti dell’IC Varese 3 Violetti con sede in via Manin 3, onde rispondere a criteri di efficienza operativa ed efficacia didattica, si organizza nel rispetto delle norme che lo regolano secondo il seguente regolamento:

- Art. 1** - Il Collegio dei Docenti si riunisce nel rispetto delle norme che lo regolano ai sensi del D.P.R.416 e ai sensi dei Contratti Collettivi Nazionali di lavoro che disciplinano diritti e doveri del personale scolastico.
- Art. 2** - Per esplicitare in chiave progettuale ed operativa le linee programmatiche dell'Istituto e per provvedere al funzionamento didattico – organizzativo, ogni anno il Collegio dei Docenti si struttura e si suddivide in articolazioni.
- Art. 3** - Le articolazioni si esprimono in: Commissioni di lavoro, Dipartimenti, Consigli di Classe, Figure di Funzionamento: fs, Coordinatori di Consiglio, Referenti ecc...
- Art. 4** - Le articolazioni traducono sul piano organizzativo ed operativo le delibere del Collegio secondo un piano annuale che indica gli impegni di servizio dei docenti.
- Art. 5** - Le articolazioni vengono costituite sulla base della disponibilità individuale e vengono deliberate nel “Collegio unitario” all’inizio di ogni anno scolastico; esse hanno un alto valore associativo , favoriscono la conoscenza di tutte le componenti dell’Istituto e facilitano le relazioni e la collaborazione tra docenti.
- Art. 6** - Le articolazioni del Collegio dei Docenti si riuniscono per auto-convocazione o su convocazione del Dirigente Scolastico e di ogni seduta viene redatto il verbale delle operazioni.
- Art.7-** Le Commissioni , come articolazione funzionale del Collegio sono costituite da docenti dei diversi ordini di scuola, ne è responsabile la Funzione strumentale o un docente referente si occupano di particolari aspetti correlati al PTOF. Ad esse viene affidato un incarico specifico da assolvere con il compito di presentare al Collegio per le opportune approvazioni.
- Art.8-** I referenti /coordinatori svolgono compiti di coordinazione, progettazione, realizzazione e documentazione degli ambiti nei quali sono stati nominati. Convocano , entro il limite di ore che vengono annualmente assegnate , i componenti della commissione a cui sono preposti. Verbalizzano gli incontri e registrano le presenze.
- Art. 9-** I componenti dei gruppi di lavoro partecipano attivamente alla progettazione, realizzazione e valutazione e documentazione degli ambiti per i quali sono stati nominati. Presenziano agli incontri che vengono stabiliti
- Art. 10-** Le articolazioni del Collegio docenti costituiscono obbligo di servizio e come tale la partecipazione è obbligatoria, salvo validi motivi che devono essere giustificati. E’ previsto

un riconoscimento economico dal "Fondo di Istituto".

Art. 11 - Il Collegio si articola nelle seguenti commissioni di lavoro:

a) COMMISSIONE GITE, Spettacoli, mostre, manifestazioni. così costituita:

- D.S. e/o il secondo Collaboratore del D.S.
- Due docenti+ docente referente di plesso
- Un assistente amministrativo

Essa, in accordo alle linee guida del Piano dell'offerta formativa (P.O.F.) e sulla base delle proposte dei Consigli di classe, ha il compito di predisporre il Piano Annuale delle seguenti azioni:

- Partecipazione a spettacoli, mostre e manifestazioni
- Visite guidate e Viaggi di istruzione

e di curarne la pianificazione e il coordinamento dell'organizzazione e la documentazione didattica e amministrativa.

Il D.S. o, in sua assenza il Collaboratore del D.S., assume la Presidenza della Commissione. La Commissione, in modo autonomo, o su proposta dei Consigli di Classe, esamina la fattibilità dell'iniziativa controllando:

- La data di effettuazione
- Il numero e i nominativi dei docenti accompagnatori
- Le motivazioni della visita
- L'accorpamento delle classi interessate
- La richiesta dei preventivi ai noleggiatori
- Elenco dei partecipanti
- Destinazione e luogo da visitare.

Il tutto nel rispetto dei criteri organizzativi e finanziari del Consiglio d'Istituto.

b) COMMISSIONE ELETTORALE così costituita:

- D.S. e/o il primo Collaboratore del D.S.
- Due docenti
- Un assistente amministrativo

Il D.S. o, in sua assenza il Collaboratore del D.S., assume la Presidenza della Commissione. Il Presidente riunisce la Commissione entro il 30 Settembre di ogni anno scolastico. La Commissione si occupa di sensibilizzare gli alunni all'esercizio del diritto di voto e a creare una coscienza civico - politica attraverso la messa in pratica di azioni e attività programmate.

La Commissione ha il compito di predisporre il seguente materiale:

- scheda elettorale
- elenco nominativo degli elettori (alumni, docenti, genitori, personale A.T.A.)
- modelli di verbale relativi alle operazioni di scrutinio e della seduta conclusiva
- modello di nomina del presidente di seggio e degli scrutatori
- liste elettorali ordinate e controfirmate dal D.S.

La Commissione ha cura di organizzare la fase dello spoglio e della raccolta dei voti, onde procedere alla nomina degli eletti nel Consiglio di classe e d'Istituto. Il D.S. e/o il primo Collaboratore del D.S. cura che le operazioni siano svolte in ottemperanza delle norme che regolano le elezioni scolastiche.

c) COMMISSIONE TECNICA E COLLAUDO

I membri effettivi, pari a n. 3, sono nominati all'inizio dell'anno scolastico dal D.S. in riferimento alle loro specifiche competenze. Tra loro deve necessariamente comparire un componente del personale A.T.A.

La Commissione ha il compito di organizzare le fasi degli acquisti e del collaudo delle risorse materiali e strumentali occorrenti al funzionamento didattico e amministrativo. La Commissione, allargata ai Responsabili di Laboratorio interessati:

- prende visione delle offerte pervenute per l'acquisto di materiali (redigendo apposito verbale dal quale devono emergere caratteristiche tecniche del materiale e valutazione comparativa);
- procede al collaudo dei materiali acquistati verificandone la funzionalità;
- propone lo scarico di materiale inutilizzabile o

obsoleto. La procedura si articola nelle seguenti

fasi:

- l'Ufficio acquisti dopo aver verificato la corrispondenza tra bolla di accompagnamento e buono d'ordine, comunica l'arrivo della strumentazione e/o attrezzatura ai Responsabili di Laboratorio interessati e alla Commissione Tecnica;
- la strumentazione o attrezzatura viene presa in carico dal Responsabile di Laboratorio o di reparto che, dopo la messa a punto, effettua il primo collaudo mettendola in funzione;
- i componenti della Commissione verificano il funzionamento e firmano il verbale di collaudo predisposto dall'Ufficio acquisti entro due settimane dall'arrivo della strumentazione e/o attrezzature.

d) ORGANO DI GARANZIA così costituito:

Dirigente Scolastico

- Due rappresentanti dei docenti
- Due rappresentanti dei genitori

Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle che comportano l'allontanamento dalla Comunità scolastica per le quali rimangono in vigore le disposizioni di cui all'art. 328 commi 2 e 4 del D.L.vo 297/94 è ammesso il ricorso da parte del soggetto interessato alle sanzioni entro 15 giorni dalla loro erogazione all'Organo di Garanzia.

Per quanto concerne i compiti e il funzionamento dell'Organo di Garanzia si rimanda al regolamento di istituto degli studenti e delle studentesse approvato ai sensi del D.P.R. n.249/1998 e del D.P.R. n. 235/2007.

e) Gruppo di Lavoro di Inclusione GLH costituito da:

Ds

Funzione strumentale

Docenti di sostegno

Svolge i seguenti compiti:

Coordinamento delle attività inclusive, predisposizione dei modelli di pdp, gestione del rapporto con le famiglie degli alunni certificati, revisione PAI

f) Commissione Tecnologie per l'informatica e la comunicazione costituito da

Ds

Animatore digitale

Team digitale

Referente lab informatica

Si occupa della promozione e coordinamento delle attività multimediali e digitali nella didattica

g) Commissione ed. alla legalità e alla cittadinanza

Referente cyberbullismo

Referente droghe

Ins. Ed. cittadinanza e costituzione

h) Commissione intercultura e solidarietà

DS

Funzione strumentale

Commissione di lavoro

Sviluppa iniziative di valorizzazione delle diverse culture attraverso un lavoro interdisciplinare

i) COMMISSIONE ORIENTAMENTO , così costituita:

- D.S.
- F.S. per l'orientamento
- Almeno due docenti

La commissione svolge i seguenti compiti:

- Predisporre un progetto di massima del Piano annuale delle Attività, relativo all'area di intervento
- Cura l'orientamento degli studenti
- Svolge attività di pubblicità ed informazione in accordo con le altre funzioni strumentali
- Presenta la rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in relazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti.

j) COMMISSIONE SICUREZZA E PREVENZIONE, così costituita:

- D.S. e/o il primo Collaboratore del D.S.
- Addetti al Servizio di Protezione e Prevenzione
- Responsabile della sicurezza
- Rappresentante dei lavoratori (R.L.S.) scelto

tra la R.S.U. La Commissione ha il compito di:

- valutare i rischi che la struttura scolastica comporta
- individuare le misure di protezione e prevenzione in base all'organizzazione scolastica
- programmare percorsi d'informazione e formazione del personale scolastico e studenti
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e della sicurezza di cui all'art.11 del D.L.G. 626/94

k) COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO così costituito:

- D.S. (Presidente)
- Dirigente Scolastico nomina UST
- due docenti individuati dal collegio dei docenti;
- Un docente nominato dal Consiglio di Istituto
- Due genitori di nomina del Consiglio di Istituto

Il comitato, che dura in carica un anno scolastico, esercita le competenze previste dall'art. 440 e 501 in materia di anno di formazione e di riabilitazione del personale docente e della L. 107 in materia di definizione dei criteri per l'attribuzione del Bonus per i docenti . Su richiesta del docente

interessato, il Comitato può esprimere la valutazione del servizio dello stesso, previa relazione del Dirigente scolastico.

l) COMMISSIONE PTOF, così costituita:

- D.S. e/o docente delegato dal D.S.
- Almeno un docente per plesso
- Essa si riunisce almeno due volte durante l'anno scolastico, comunque quando si rende necessario.

La Commissione persegue l'obiettivo della verifica e valutazione della realizzazione del P.T.O.F.. In particolare ha il compito di monitorare, verificare e valutare i seguenti processi:

- promuovere azioni di informazione tra il personale scolastico sui punti forti e deboli dell'organizzazione didattica - amministrativa, onde consolidare il sentimento di identità e di appartenenza
- supportare la progettazione sulla base dell'analisi e valutazione dei processi didattici e amministrativi in collaborazione con la FS del RAV e piano di Miglioramento
- promuovere un clima di collaborazione fra i docenti e gli studenti in rapporto:
 - ai curricoli di studio e alla selezione dei saperi

- al contratto formativo
- al regolamento d'Istituto
- al regolamento disciplinare

m) Commissione RAV e Piano di Miglioramento è così costituita

- D.S. e/o docente delegato FS
- Un docente per plesso
- Essa si riunisce almeno due volte durante l'anno scolastico, comunque quando si rende necessario.
- Elabora il Piano di Valutazione dell'istituto e promuove il Piano di Miglioramento

n) COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI

La formazione delle classi è affidata ad una Commissione, formata orientativamente da due docenti e un docente di sostegno nominati annualmente. La commissione si riunisce ad inizio anno scolastico, nella prima settimana di settembre, e sulla base delle iscrizioni e delle informazioni pervenute dalle famiglie e dalla scuola secondaria di primo grado di provenienza forma gruppi di alunni secondo i criteri deliberati in seno al Collegio dei Docenti

Art. 12 - Il Collegio dei Docenti si articola in **CONSIGLI DI CLASSE**, ciascuno composto da tutti i docenti della classe e dalla componente elettiva costituita da genitori. I compiti del Consiglio di classe sono:

- accertare i livelli di partenza degli allievi e definire conseguenti azioni di recupero
- garantire il coordinamento e le integrazioni fra i diversi insegnamenti
- concordare modalità comuni per la gestione della didattica e per la misura degli esiti scolastici, anche con il ricorso a uniforme scala di valutazione
- predisporre la programmazione didattico-educativa per ciascuna classe
- elaborare proposte, in coerenza con la programmazione didattico-educativa, per la formulazione del piano dell'offerta formativa e contribuire alla valutazione dei risultati del piano stesso
- predisporre le proposte di adozione dei libri di testo delle discipline
- valutare l'opportunità e stabilire le modalità di visite guidate, viaggi di istruzione (nell'ambito della programmazione annuale), scambi e di ogni altra attività che abbia attinenza con il campo culturale e tecnologico proprio delle discipline oggetto di studio oppure con la formazione socio-affettiva dello studente
- valutare periodicamente l'andamento, sia dal punto di vista cognitivo che educativo della classe.

I Consigli si riuniscono più volte durante il corso dell'anno e sono presieduti dal D.S. o da un suo delegato (di norma, il coordinatore di classe). Questi viene nominato dal Capo d'Istituto.

I Consigli di Classe svolgono la loro programmazione educativa all'interno della cornice definita dal P.T.O.F. deliberato dal collegio dei docenti.

Art. 13 - Le figure di funzionamento hanno la funzione di sostegno della Dirigenza Scolastica che se

ne avvale come valido supporto organizzativo e programmatico delle articolazioni che strutturano e organizzano il collegio dei docenti. Le figure di funzionamento attualmente previste sono:

- I collaboratori del D.S.
- le Funzioni Strumentali (FS)
- il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)
- i Responsabili delle Infrastrutture Didattiche (RID)
- I Coordinatori di Classe (CoC)
- Altre Figure di Supporto (referente ambiente e green school)

a) I **RESPONSABILI DELLE INFRASTRUTTURE DIDATTICHE** sono i seguenti:

- responsabile del **LABORATORIO DI scienze**
- responsabile del **LABORATORIO DI INFORMATICA**
- responsabile del **LABORATORIO TECNOLOGICO**
- responsabile della **BIBLIOTECA**
- responsabile delle **ATTREZZATURE SPORTIVE E PALESTRA**
- responsabile dei **SUSSIDI**
- referente **MENSA**

Nominati dal Direttore S.G.A. su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico (D.M. 01.02.2001, n. 44, art 27, comma 1), devono custodire i beni affidati con cura e diligenza e sono responsabili della conservazione degli stessi, nonché del loro deterioramento quando questo non sia causato dal tempo e/o dall' uso .

hanno i seguenti compiti:

- inventariare il materiale;
- proporre eventuali acquisti per il normale funzionamento
- predisporre un regolamento di utilizzazione delle infrastrutture didattiche
- controllare il rispetto delle norme di sicurezza e della normativa interna
- svolgere le operazioni connesse all'acquisto, in collaborazione con l'Ufficio acquisti, e pianificare la manutenzione delle attrezzature, della strumentazione e dei materiali dell'Istituto
- segnalare al Direttore S.G.A. eventuali guasti, disfunzioni e mancanza di requisiti delle strutture
- collaborare con il Direttore S.G.A. per lo smaltimento di rifiuti tossici
- supervisionare e coordinare le attività dell'Assistente Tecnico

b) Il **COORDINATORE DI CLASSE** ha il compito di svolgere le seguenti attività:

- Presiedere il Consiglio di Classe in assenza del DS;
- Scambiare informazioni, pareri, proposte con tutti gli altri docenti della classe;
- Fornire un quadro attendibile ed aggiornato dell'andamento delle dinamiche della classe evidenziando la presenza di gruppi, proponendo casi disciplinari, fornendo informazioni in merito al recupero, sostegno, approfondimento, al Consiglio di Classe, agli allievi e alle loro famiglie;

- Riferire ai rappresentanti dei genitori e degli alunni in merito a quanto emerso dal resoconto dei colleghi;
- Aiutare a formulare analisi delle soluzioni dei problemi della classe e dei singoli allievi perseguendo il successo scolastico degli stessi e nell'ottica del miglioramento dell'offerta formativa;
- Controllare il registro della classe
- Curare i rapporti scuola-famiglia e presiedere le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni;
- Raccoglie le programmazioni, le relazioni finali dei docenti della classe;

c) Relazioni scuola famiglia e gestione dei conflitti

Il presente regolamento è approvato nella seduta del collegio dei docenti del 12 Settembre 2019

