



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G. ODDO”

con sezione staccata in Sclafani Bagni

P.tta Cavalieri di Vittorio Veneto – 90022 CALTAVUTURO (PA)

Tel. 0921541196 – fax 0921540835

e-mail PAIC81900V@istruzione.it p.e.c. paic81900v@pec.istruzione.it

sito internet www.istitutocomprensivooddo.edu.it

REGOLAMENTO D’ISTITUTO

Il presente Regolamento di Istituto è predisposto in applicazione dell’art.6, lettera A del D.P.R. 31/05/1974 N. 416. Il presente Regolamento va a sostituire il precedente.

Il Regolamento, vincolante per tutte le componenti (docenti, personale A.T.A., allievi, genitori), ha validità sino a che il Consiglio di Istituto non vi provveda con nuova deliberazione.

Il presente Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, nel rispetto delle funzioni e delle competenze specifiche di ognuno, per un corretto e proficuo funzionamento dell’Istituto stesso.

PARTE I

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – Gli Organi Collegiali

Gli organi collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 31/05/1974 N. 416 , realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica.

Gli organi collegiali sono:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Consiglio di Intersezione (Scuola dell’Infanzia)
- Consiglio di Interclasse (Scuola Primaria) Consiglio di Classe (Scuola Secondaria di I Grado) Assemblea dei genitori
- Collegio dei Docenti
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Art. 2 – Convocazione degli Organi Collegiali

La convocazione degli organi collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione d’urgenza, il preavviso è fatto 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica o

telematica. La convocazione è effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organocollegiale con l'indicazione del giorno, del luogo, dell'ora della riunione e degli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti. Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo e prefestivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione. Le sedute del Collegio dei Docenti si svolgono di norma presso i locali della Scuola Primaria di via San Benedetto, mentre quelle del Consiglio d'istituto si svolgono nei locali siti nella Piazzetta Cavalieri di Vittorio Veneto. Il Collegio dei docenti secondo il piano delle attività predisposto dal Dirigente scolastico all'inizio dell'anno scolastico e secondo le modalità stabilite dal D.P.R. 31/05/1974 n. 416.

Al fine di garantire un regolare svolgimento delle attività del Collegio dei Docenti:

- il collegio plenario sarà preceduto, se necessario, da un collegio per ordine di scuola, che affronti singole questioni di relativa pertinenza.
- I Consigli di classe, interclasse e intersezione, sono convocati dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta motivata dalla maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente.

I consigli si riuniscono, di norma, una volta ogni bimestre e, comunque, secondo il piano delle attività predisposto dal Dirigente scolastico all'inizio dell'anno scolastico e approvato dal Collegio dei Docenti.

Il coordinamento delle azioni didattico - educative dei componenti i rispettivi Consigli è svolto da un docente, delegato dal Dirigente all'inizio dell'anno scolastico e che presiede le riunioni in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo.

Art. 3 – Verbale delle riunioni

Di ogni seduta di organo collegiale viene redatto da un segretario processo verbale su apposito registro a pagine numerate. Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con eventuali dichiarazioni espresse dei membri e l'esito delle votazioni. Il verbale viene sottoscritto dal Presidente, dal Segretario ed è oggetto di approvazione nella seduta successiva dello stesso organo collegiale.

Art. 4 - Commissioni di lavoro

Ogni organo collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. Qualora l'organo collegiale lo ritenesse opportuno, la Commissione può essere integrata, con prestazioni a titolo gratuito, da persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l'organo stesso. Le Commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto. Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l'organo collegiale ufficiale li fa propri con specifica deliberazione.

REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DOCENTI

Art. 5 - Competenze del Collegio dei Docenti

Come si evince dalla normativa vigente, il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'Istituzione scolastica, che è quella didattico-educativo-formativa. In tale ambito ogni suo intervento deve essere il risultato di un attento lavoro collegiale mirato ad una calibrata progettazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel

rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente e in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

È ammessa alla riunione la sola componente docente oltre al Dirigente Scolastico, salvo diversa deliberazione collegiale assunta almeno a maggioranza (metà più uno dei votanti).

Durante la seduta è richiesto un comportamento che consenta a tutti un'attiva partecipazione ai lavori.

Art. 6 – Convocazione del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente e approvato dal Collegio. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi la necessità. L'ordine del giorno per tutte le riunioni viene predisposto dal Dirigente che terrà conto del piano annuale, delle esigenze di servizio, di eventuali delibere di inserimento all'o. d. g. di precedenti Collegi, di proposte scaturite dalle esigenze dei docenti, di richieste scritte avanzate da un terzo dei componenti il Collegio e da gruppi di lavoro di docenti. Esso dovrà sempre indicare la durata presumibile della seduta. La comunicazione dell'O.d.g. deve essere diramata con almeno cinque giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'O.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno precedente. L'ordine del giorno non può essere oggetto di modifica durante la seduta né si può discutere su argomenti non programmati. Può essere modificato l'ordine dei punti già previsti solo dopo votazione e approvazione della maggioranza dei presenti all'inizio dei lavori. Il Dirigente, per sopravvenute urgenti esigenze, può convocare il Collegio con preavviso inferiore ai cinque giorni. Dovrà comunque assicurarsi che tutti gli aventi diritto, nessuno escluso, abbiano ricevuto notifica della convocazione.

Il Collegio, anche su iniziativa di un solo componente, può deliberare l'inserimento di uno o più punti all'O.d.g. per la seduta successiva.

Contestualmente alla convocazione del Collegio, la Presidenza rende pubblico, depositandolo in segreteria, il materiale informativo in merito agli argomenti all'ordine del giorno. La durata massima di una riunione del Collegio Docenti è di quattro ore e in ogni caso la seduta non può protrarsi oltre le 20:00 del giorno di convocazione. Nel caso di mancata trattazione dei punti all'ordine del giorno entro l'ora prevista, il Collegio delibera di aggiornarsi al giorno successivo oppure ad altra data. Nel caso di aggiornamento a meno di cinque giorni, l'ordine del giorno non può essere modificato né si può tornare su punti all'ordine del giorno sui quali si è già deliberato.

Art. 7 - Attribuzioni della Presidenza del Collegio dei Docenti

Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. Nello specifico:

- apre e chiude la seduta
- dà la parola, guida e modera la discussione
- cura l'ordinato svolgersi dei lavori
- stabilisce la sequenza delle votazioni

In relazione al Decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/2001 e vista la Legge n.107 del 13/07/2015, il Dirigente Scolastico:

- comunica la nomina dei collaboratori della dirigenza.
- emana l'Atto di indirizzo per le attività della scuola e le scelte di gestione e di amministrazione sulla base del quale il Collegio dei Docenti elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
- predispone il programma per l'attuazione del PTOF;
- realizza il programma nell'esercizio dei compiti e delle sue funzioni;

Il Collaboratore vicario sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento.

Il Segretario del Collegio, designato di norma dal Dirigente Scolastico tra i collaboratori, sovrintende alla stesura del processo verbale che deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione; se richiesto ne dà lettura. Le richieste di variazione del verbale devono essere redatte in forma scritta e, se approvate, fanno parte integrante del medesimo verbale oggetto di approvazione. La redazione del verbale avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi sarà riportato integralmente solo nel caso in cui l'intervenuto chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi.

L'effettiva durata della seduta indicata nel verbale verrà detratta dal monte ore delle attività collegiali annuali previste. Il verbale preventivamente inviato via mail a ciascun docente o letto nella seduta successiva, viene votato per approvazione durante tale seduta. Osservazioni sul verbale vengono avanzate in sede di approvazione dello stesso, tramite dichiarazione verbale o scritta che viene approvata e inserita quale parte integrale del processo.

Dal quindicesimo giorno lavorativo successivo ad ogni riunione del Collegio, il relativo verbale sarà affisso in bacheca interna alla sala insegnanti, perché sia possibile richiederne in forma scritta eventuali rettifiche per la definitiva approvazione nella seduta successiva.

Art. 8 - Attribuzioni del Collegio dei Docenti

Premesso che il Collegio dei Docenti elabora il PTOF sulla base delle norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n. 275/'99 novellato dalla Legge 107/2015, tenendo conto sia dell'Atto di indirizzo generale per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione emanato dal Dirigente Scolastico sia delle proposte e dei pareri formulati dagli Organismi e dalle Associazioni dei genitori, il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica-organizzativa e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo:

- cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare tempi e modalità di svolgimento delle singole discipline e delle attività nel modo più rispettoso ai ritmi di apprendimento degli alunni
- formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di sostegno, recupero, consolidamento, potenziamento, continuità e orientamento scolastico
- provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti con il PTOF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività
- propone al Consiglio di Istituto la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti al fine di garantire l'ampliamento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione

Per migliorare la propria organizzazione il Collegio dei Docenti può organizzarsi in commissioni di lavoro da individuare di volta in volta. Ogni commissione può articolarsi in sottocommissioni finalizzate allo studio e al raggiungimento di obiettivi specifici e alla realizzazione di servizi prefissati dal PTOF.

Il coordinatore delle commissioni e sottocommissioni è di norma il docente eletto per la funzione strumentale o, in via subordinata, un docente eletto fra i membri della commissione.

Art. 9 - Validità delle sedute

Il segretario procede all'appello nominale per verificare il numero dei presenti. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti.

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

Le sedute del Collegio sono, di norma, prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente.

Art. 10 - Lavori delle sedute

La discussione

I lavori del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente (cfr. art.3).

Sui punti all'O.d.g. i docenti richiedono di intervenire durante la seduta e il Presidente, in qualità di moderatore, lo concede secondo l'ordine di richiesta.

Il Dirigente, in qualità di Presidente del Collegio, effettua le sue comunicazioni iniziali nel tempo di 10-15 minuti. I successivi interventi del Presidente saranno contenuti nelle modalità e nei tempi previsti dai punti successivi.

La durata degli interventi nella discussione su ogni punto all'o.d.g. non può superare i 3 minuti; il docente che presenta la proposta di delibera ha a disposizione altri 2 minuti per l'illustrazione della stessa.

Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati; in caso contrario il Presidente, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola.

Ogni docente ha diritto di replica, di norma, una sola volta per ogni argomento all'Ordine del giorno e per un tempo non superiore a due minuti.

Gli emendamenti alla proposta di delibera vanno presentati per iscritto.

Le comunicazioni del Dirigente Scolastico in apertura di seduta, così come i temi o i quesiti posti dai membri del Collegio in relazione al punto "Varie" conclusivo della seduta, non sono di norma soggetti a discussione.

Le votazioni

Ogni componente del Collegio è tenuto ad esprimere il proprio parere con voto. Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento.

Le votazioni avvengono per alzata di mano, tranne quando si tratta di votare sulle persone: in questo caso il voto è sempre segreto. Non sono valide le delibere che non siano state sottoposte ad esplicita votazione ed approvazione del Collegio. Il Dirigente propone di mettere ai voti tutte le proposte pervenute. I relatori di proposte, prima dell'inizio delle votazioni, hanno facoltà di ritirarle. Il Presidente sottopone a votazione le proposte con la richiesta di esprimere dapprima voto favorevole, poi voto contrario e infine l'astensione.

Qualora su un singolo argomento soggetto a delibera fosse stata avanzata una sola proposta, quest'ultima viene votata e approvata a maggioranza.

Qualora su un singolo argomento fossero state avanzate due alternative proposte, il Presidente le sottopone entrambe al voto: tra le due risulterà approvata quella che avrà ottenuto la maggioranza.

Qualora su un singolo argomento fossero state avanzate più di due proposte, il Presidente le sottoporrà a votazione tutte.

Nel caso in cui nessuna delle proposte abbia ottenuto la maggioranza dei voti, il Presidente sottoporrà ad ulteriore votazione solo le due proposte precedentemente più votate: risulterà approvata la proposta che avrà ottenuto la maggioranza.

Un componente del Collegio può chiedere il voto per appello nominale.

Una proposta di delibera è approvata:

- a) se votata all'unanimità
- b) se votata a maggioranza

Conclusa la votazione, il Presidente proclama i risultati della stessa.

Fatti salvi i diritti della libertà didattica previsti dalla legge, le deliberazioni vincolanti del Collegio obbligano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

Il Collegio può prendere in esame, su richiesta di un terzo dei componenti, eventuali motivate proposte di modifica del Regolamento. Per l'approvazione di tale proposta è richiesta la maggioranza relativa (metà più uno dei votanti).

Per tutto quanto non previsto espressamente nel presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 11 - Il Consiglio di Istituto

Composizione

Il Consiglio di Istituto è composto da 14 componenti:

- Dirigente Scolastico
- N.6 Rappresentanti del Corpo Docente
- N.6 Rappresentanti dei Genitori degli Alunni
- N.1 Rappresentante del Personale ATA

Elezione

I rappresentanti del corpo docente sono eletti dal Collegio dei Docenti; i rappresentanti dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori o da chi ne fa legalmente le veci; i rappresentanti del personale ATA sono eletti dal corrispondente personale di ruolo e non di ruolo, in servizio nell'Istituto (art. 8 D. Lgs. 297/94).

Presidenza

Il Consiglio di Istituto è presieduto da un Presidente eletto tra la componente genitori a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa.

Può essere eletto anche un Vice Presidente.

Durata

Il Consiglio di Istituto resta in carica per tre anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento. Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva.

Art. 12 - Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo dell'Istituzione scolastica. Esso svolge tutte le funzioni stabilite dall'art. 10 del D. Lgs. 297/94 e dal D.I. n. 44/2001.

Il Consiglio di Istituto:

- adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento
- delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo
- dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto
- ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie e fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe:

- a) adozione del Regolamento interno dell'Istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n. 297/94;
 - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-visivi e le dotazioni librerie e l'acquisto dei materiali di facile consumo
 - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze territoriali
 - d) formulazione dei criteri generali per la progettazione educativa
 - e) formulazione dei criteri per la progettazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione
 - f) promozione di rapporti di collaborazione con altre scuole o istituti al fine di realizzare esperienze in rete
 - g) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare valenza educativa
 - h) forme e modalità per la realizzazione di iniziative di supporto da attivare da parte dell'Istituto.
- il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi
 - esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli artt. 276 e seguenti del D.Lgs. n. 297/94
 - esercita le competenze in materia di utilizzo delle attrezzature e degli spazi scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.Lgs. n. 297/94.
 - delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze (art. 106 del Testo Unico approvato con D.P.R. 9 ottobre 1990 n. 209), all'educazione civica e all'attuazione del Protocollo d'Azione per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del *cyberbullismo*
 - si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dal TU, dalle leggi e dai regolamenti

Ai sensi del D.I. n. 44/2001:

- approva il programma annuale entro il 15 Dicembre, anche nel caso di mancata acquisizione del parere del Collegio dei Revisori
- ratifica i decreti di prelievo dal fondo di riserva, entro 30 gg. dal provvedimento del Dirigente e modifica di conseguenza il programma annuale
- verifica, entro il 30 Giugno, le disponibilità finanziarie dell'Istituto nonché lo stato di attuazione del programma e delibera le modifiche proposte dal Dirigente o dalla Giunta
- stabilisce l'entità del fondo per le minute spese del Direttore, in sede di approvazione del programma
- approva il conto consuntivo entro il 30 Aprile

- può approvare il conto consuntivo in difformità al parere espresso dal Collegio dei Revisori; in tal caso, entro il 15 Maggio, gli atti sono trasmessi all'Ufficio Scolastico Regionale
- delibera in merito all'utilizzo delle opere d'ingegno prodotte nel corso delle attività curricolari ed extracurricolari
- delibera in modo esclusivo, nell'attività negoziale, sulle seguenti materie:
 - i) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni
 - j) costituzione o compartecipazione a fondazioni e a borse di studio
 - k) accensione di mutui e in genere di contratti di durata pluriennale
 - l) contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali subenunci immobili appartenenti all'istituzione scolastica
 - m) adesione a reti di scuole e consorzi
 - n) utilizzazione economica delle opere d'ingegno
 - o) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati
 - p) eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1 - D.I. 44/2001 (ossia il limite dei 10.000 €)
 - q) acquisto di immobili
- delibera su criteri e limiti all'attività negoziale del Dirigente in tema di:
 - 1) contratti di sponsorizzazione
 - 2) contratti di locazione di immobili
 - 3) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi
 - 4) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi
 - 5) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
 - 6) acquisto ed alienazione di titoli di Stato
 - 7) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività di insegnamenti
 - 8) partecipazione a progetti internazionali
- autorizza il Dirigente a recedere, rinunciare o transigere nell'attività negoziale deliberata ai sensi dell'art. 33 comma 1 - D.I. 44/2001
- disciplina, nel Regolamento d'Istituto, le procedure e i criteri di scelta degli esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto
- sceglie un componente del Comitato di Valutazione (art. 1, comma 129, L. 107/2015)

Art. 13 - Assenze dei Consiglieri del Consiglio di Istituto

I componenti del Consiglio d'Istituto che non possono partecipare alla seduta ne fanno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico. Nel caso di tre assenze consecutive non giustificate, è prevista la decadenza.

Art. 14 - Prima convocazione ed elezione del Presidente, convocazioni successive

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico. Detta convocazione ha luogo dopo la decisione dei ricorsi eventualmente presentati e, comunque, non oltre il 20° giorno dalla data in cui sono stati proclamati gli eletti.

Le convocazioni successive sono disposte dal Presidente che stabilisce ora e data. L'avviso deve essere diramato obbligatoriamente cinque giorni prima della seduta. Se non si raggiunge il numero legale per l'orario di prima convocazione la stessa viene rinviata dimezz'ora e in seconda

convocazione per raggiungere il numero legale sono sufficienti per considerare valida la seduta i due quinti dei consiglieri in carica. Al fine di garantire a ciascun componente del Consiglio la preventiva informazione sugli argomenti di maggior rilievo iscritti all'ordine del giorno, viene depositato in segreteria il testo dei documenti contenenti le proposte di deliberazione e gli eventuali documenti illustrativi. Rimane facoltà di ogni singolo consigliere la richiesta di documentazione.

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

L'elezione avviene a maggioranza assoluta dei votanti ed a scrutinio segreto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il Consiglio può eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad uno dei componenti del Consiglio stesso.

In caso di assenza del Presidente presiede il Vicepresidente o il consigliere più anziano della componente genitori.

Per tutto quanto non previsto espressamente nel presente regolamento, si fa **RIFERIMENTO ALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA**

Art. 15 - Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto

Il Presidente del Consiglio di Istituto:

1. rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti
2. convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunciando il risultato delle votazioni
3. fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza
4. è investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente Regolamento per mantenere l'ordine dei lavori e per garantire la libertà di discussione e di deliberazione
5. svolge tutte le opportune iniziative per garantire una efficace gestione della scuola
6. esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell'Istituto
7. tiene i contatti con i Presidenti di altri organi collegiali
8. tiene i rapporti, per i problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti e le associazioni operanti sul territorio

Art. 16 - Revoca del mandato al Presidente del Consiglio di Istituto

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta.

Art. 17 - Attribuzioni del Segretario del Consiglio di Istituto

Il Segretario viene individuato dal Consiglio di Istituto all'inizio di ciascun anno scolastico tra i membri della componente docenti.

Il Segretario del Consiglio di Istituto:

1. segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi
2. raccoglie i risultati delle votazioni
3. elabora le deliberazioni e i verbali delle riunioni e li sottoscrive insieme col Presidente

Nel caso di assenza del Segretario, il Presidente procede alla sua temporanea sostituzione, affidandone l'incarico ad altro membro fra la componente docente del Consiglio di Istituto.

Art. 18 - Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Eventuali argomenti la cui discussione è prevista in forma non pubblica devono essere indicati nell'ordine del giorno. Il titolo di elettore è accertato dal segretario del Consiglio di Istituto. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento del lavoro o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 19 - Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione all'albo della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio o dal Dirigente Scolastico, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Ogni atto rimane esposto all'albo per un periodo di almeno quindici giorni. I verbali e tutti gli atti scritti, preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, ad eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati nell'ufficio di segreteria. L'accesso agli atti è regolato dalla Legge n. 241 del 7 Agosto 1990. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato.

Art. 20 – Votazioni del Consiglio di Istituto

Le votazioni avvengono per alzata di mano salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto. La votazione può essere a scrutinio segreto qualora venga richiesto da un membro del Consiglio. Nel computo dei voti validamente espressi devono essere calcolate anche le schede bianche. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

Art. 21 - Autonomia amministrativa del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto opera con i fondi assegnati dallo Stato, dalla Regione Sicilia, dai Comuni di Caltavuturo e Sclafani Bagni, ed eventualmente con mezzi finanziari erogati da enti e/o persone giuridiche e fisiche.

L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare. Per la gestione amministrativo-contabile si fa riferimento al Decreto Interministeriale 129/2018.

Art. 22 - Comitato per la Valutazione dei docenti in anno di prova

I riferimenti normativi relativi al Comitato per la Valutazione dei docenti in anno di prova sono contenuti nel DM 850/2015, che tiene conto delle specifiche norme definite dalla Legge 107/2015.

Il Comitato è formato:

- Dirigente Scolastico (che lo presiede)
- Da tre docenti (due nominati dal Collegio Docenti e uno nominato dal Consiglio d'Istituto)
- Dal tutor dell'anno di prova

Il Comitato ha durata triennale. Nel caso in cui uno dei membri perda lo status di docente in servizio nella scuola, si procede alla surroga con altro membro designato dal Consiglio, se più membri perdano tale status si procede a nuova designazione del Collegio o del Consiglio.

PARTE II - DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

Art. 23 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad adottare un comportamento corretto e rispettoso nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale della scuola (compresi gli addetti ai servizi di refezione e trasporto) e dei compagni.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad

assolvere assiduamente gli impegni di studio.

3. Gli alunni accedono ai locali scolastici all'orario stabilito per l'inizio delle lezioni. La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso e dopo l'uscita.

L'articolazione delle lezioni si svolge su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì.

Per l'ingresso a scuola si osserva il seguente orario:

- a. dalle ore 08.30 per gli alunni della Scuola dell'Infanzia
- b. ore 8.00 per gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di I grado nei plessi di Caltavuturo e Sclafani Bagni

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia che fruiscono del servizio dello scuolabus verranno accompagnati dagli assistenti fino all'ingresso della scuola (area cancello) e poi condotti nelle rispettive sezioni dal personale scolastico.

I docenti della prima ora in servizio alla scuola primaria del plesso di via San Benedetto avranno cura di accogliere gli allievi nell'atrio esterno, dove ci sarà anche un collaboratore scolastico di vigilanza, e accompagnarli in aula.

I docenti della prima ora in servizio nel plesso P.tta Cavalieri di Vittorio e nel plesso di Scuola sec. I grado avranno cura di accogliere gli allievi all'ingresso e di accompagnarli in aula.

I docenti della prima ora in servizio nel plesso di Sclafani Bagni avranno cura di accogliere gli allievi all'ingresso e accompagnarli in aula.

Per la conclusione delle attività didattiche si osserva il seguente orario:

- Scuola dell'Infanzia sez. A, sez. B, sez. C alle ore 16.30; sez. D alle ore 13.30.
- Scuola Primaria di Caltavuturo e di Sclafani Bagni alle ore 13.30 dal lunedì al giovedì; alle ore 13.00 il venerdì.

Inoltre le classi quinte per il corrente anno scolastico 2022/2023 effettuano un rientro settimanale per lo svolgimento delle attività curriculari di educazione motoria affidate ad un docente specialista presso la palestra scolastica di via San Benedetto (L 234/2021).

- Le classi a tempo normale ad indirizzo musicale della Scuola Secondaria di I grado di Caltavuturo saranno licenziati alle ore 14.00 da lunedì a venerdì; i rientri individuali, per due ore settimanali, si svolgeranno a partire dalle ore 14.30 fino alle ore 18.30 (orario curriculare).
- Le classi a tempo prolungato della Scuola Secondaria di I grado di Caltavuturo e di Sclafani Bagni alle ore 17.00, il lunedì e il giovedì; alle ore 14.00 il martedì, il mercoledì e il venerdì.
- Gli alunni delle classi a tempo prolungato ad indirizzo musicale della Scuola Secondaria di I grado di Caltavuturo e di Sclafani Bagni, rientreranno per due ore settimanali, dalle ore 14.30 alle ore 18.30 nei locali del plesso di via San Benedetto di Caltavuturo (orario curriculare).

La ricreazione nella scuola secondaria di primo grado si svolgerà dalle ore 10.45 alle ore 11.00; nella scuola primaria, che utilizza la frazione oraria, si svolgerà generalmente a conclusione della terza ora. Durante l'intervallo gli alunni rimangono nelle classi o nelle aree di pertinenza delle rispettive aule, sotto la sorveglianza del docente in servizio nella terza ora.

Uscita autonoma alunni

- Preso atto dell'entrata in vigore della Legge 4 dicembre 2017 n. 172, recante all'art. 19 bis le "Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici", in particolare:
 - I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza
 - L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata

dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche

- considerato che ai sensi della predetta normativa, previa autorizzazione dei genitori, dei tutori e/o dei soggetti affidatari, è consentita l'uscita autonoma degli allievi di età inferiore a 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni, con l'esonero del personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza
- ritenuto di dover precisare che in questa Istituzione scolastica è consentita l'uscita autonoma degli alunni limitatamente ai seguenti casi:
 - Alunni che frequentano la scuola secondaria di I grado
 - Alunni che frequentano le classi III, IV e V della scuola primaria

al momento dell'uscita al termine delle attività didattiche, agli allievi sarà consentito di lasciare l'Istituto Scolastico in modo autonomo solo se i loro genitori o esercenti la potestà genitoriale abbiano provveduto a consegnare a scuola l'autorizzazione all'uscita autonoma degli alunni debitamente firmata (V. Allegato uscita autonoma)

La suddetta autorizzazione dovrà essere rilasciata per ogni anno scolastico.

Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che, insieme al registro elettronico, è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola ed apporre la propria firma, ove richiesto, per presa visione.

- Le assenze devono essere giustificate dai genitori o da chi ne fa le veci tramite l'appositolibretto nella scuola secondaria di primo grado e, se superiori a dieci giorni, con certificato medico; nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria si giustifica l'assenza dopo dieci giorni con certificato medico (art. 3 L.R. 13/2019).
- In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni formali alle famiglie dagli uffici di segreteria.

I **ritardi**, annotati sul registro, **fino a 10 minuti** saranno giustificati dal genitore il giorno successivo. Se i ritardi sono reiterati saranno segnalati al D. S. che dovrà provvedere a dare avviso formale alla famiglia, evidenziando le conseguenze sulla valutazione del comportamento.

- Agli alunni non è consentito uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, i genitori dovranno prelevare personalmente l'alunno (o delegare un'altra persona maggiorenne individuata nell'apposito modulo consegnato ad inizio di anno scolastico correlato da copie del documento d'identità dei delegati e dei deleganti).

In caso di **modifica dell'orario** a causa dell'impossibilità di sostituire i docenti assenti, la prima o nell'ultima ora di lezione (nella scuola secondaria) tempestivamente sarà dato avviso scritto alle famiglie. Gli alunni che non avessero fatto firmare l'avviso di uscita anticipata, resteranno a scuola fino al termine dell'orario scolastico.

- Al cambio d'ora, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto ed educato.
- Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo se autorizzati e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità
- Per l'uso dei servizi igienici devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e di pulizia. Gli alunni non potranno chiedere di utilizzare i servizi igienici prima della conclusione della seconda ora, tranne casi eccezionali valutati dall'insegnante; dalla terza ora in poi potranno ottenere di uscire dalla classe una sola volta fino alla fine delle lezioni (tranne in casi eccezionali individuati dal docente ed esclusi i giorni con attività che si protraggono nel pomeriggio, in cui i servizi saranno fruiti più volte al giorno). Per la scuola primaria e secondaria, i materiali igienici (sapone, carta igienica) saranno forniti dietro richiesta agli alunni dai collaboratori scolastici. I servizi igienici della scuola dell'infanzia, invece, devono essere forniti in ogni momento della giornata di tutto il necessario; sarà cura dei collaboratori scolastici

provvedere a tal fine.

- Gli alunni sono tenuti a seguire le indicazioni dei docenti e dei collaboratori scolastici che insieme assicurano il buon funzionamento della scuola.
- I collaboratori scolastici durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi. Ove strettamente necessario possono essere incaricati per la sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
- Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi sportivi studenteschi, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola l'occorrente scolastico necessario. È vietato portare oggetti di valore. La scuola non risponde comunque di eventuali furti o smarrimenti.
- Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola mette a disposizione: coloro che provocheranno danni al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcirli o a provvedere a proprie spese alla loro riparazione/sostituzione. Nel caso in cui l'autore del fatto dannoso non dovesse essere identificato, il Dirigente Scolastico, in base al principio di partecipazione e di solidarietà, potrà prevedere la ripartizione delle spese necessarie per riparare i danni tra tutti gli alunni della classe/plesso.

Art. 24 - Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Premessa

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. 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. In nessun caso sarà sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate e ispirate al principio di gradualità e, per quanto possibile, alla riparazione del danno. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe/Interclasse o dal Dirigente Scolastico.

Viene applicato integralmente il DPR n.235/2007 che apporta modifiche ed integrazioni allo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

Art. 25 Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

- A.** Richiamo verbale
- B.** Invito alla riflessione individuale, anche fuori dall'aula
- C.** Ammonizione scritta sul diario dell'alunno/ sul registro di classe ed eventuale colloquio con la famiglia
- D.** Sospensione temporanea dall'intervallo
- E.** Sospensione dalle lezioni fino a un giorno con eventuale obbligo di frequenza
- F.** Sospensione dalle lezioni fino a tre giorni con eventuale obbligo di frequenza
- G.** Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni
- H.** Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni

Art. 26 - Soggetti competenti ad irrogare la sanzione

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da **A** ad **D**

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da **A** ad **H**, a seguito degli esiti del Consiglio di Classe o Consiglio di Istituto;

Il Consiglio di Classe - Interclasse può deliberare le sanzioni da **A** ad **G**: viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico o su richiesta della maggioranza dei componenti (esclusi i rappresentanti dei genitori).

Il Consiglio di Istituto può deliberare la sanzione **H** e viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe - Interclasse.

La Commissione di Esami di Stato irroga le sanzioni per mancanze o infrazioni disciplinari commesse dai candidati, interni ed esterni, durante la sessione di esami.

Art. 27 - Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che l'alunno possa esporre le proprie ragioni, anche in presenza dei genitori, se possibile, per le sanzioni **D, E, F, G, H**.

Per le sanzioni **D, E, F, G, H**, i genitori dell'alunno devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni. Se i genitori e l'alunno, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe–Interclasse procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.

Nel caso in cui i genitori non possano essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un delegato che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dell'alunno, dei suoi genitori e dell'eventuale delegato.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche
- l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche
- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione.

Art. 28 - Mancanze da sanzionare

Ritardi ripetuti

Assenze o ritardi non giustificati

Frequente mancanza del materiale scolastico
occorrente

Mancata esecuzione delle consegne a casa/a scuola

Disturbo arrecato nel corso delle attività didattiche

Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri

Danni ai locali, alle suppellettili e al materiale della scuola

Comportamenti accertati che si configurano come forme di bullismo e *cyberbullismo*

Compromissione dell'incolumità psico-fisica delle persone

Art. 29 - Organo di garanzia e impugnazioni

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto: 1) dal Dirigente Scolastico che lo presiede 2) da un docente 3) da due rappresentanti dei genitori.

Avverso le sanzioni disciplinari **D, E, F, G, H**, è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti così come modificato dal DPR 21 novembre 2007 n. 235.

Art. 30 - Tutela della privacy

A SCUOLA È VIETATO

- L'uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici, se non espressamente autorizzato dai docenti per esigenze didattiche e limitatamente alle proprie ore di servizio nella classe
- L'acquisizione di dati in formato audio, video o immagine che riproducano registrazioni vocali o filmati o fotografie digitali riconducibili a persone (alunni, docenti o altri soggetti) che operano all'interno della comunità scolastica.
- La trasmissione dei suddetti dati tramite social o la divulgazione in altre forme.

L'uso dei telefonini cellulari o di altri dispositivi elettronici può essere autorizzato dal Dirigente Scolastico, dal Responsabile di plesso o dai docenti in servizio nei casi di necessità o per attività didattiche a condizione che si osservino le dovute cautele secondo le Linee guida per la tutela della

privacy riportata dalla Direttiva Ministeriale 30 novembre 2007, n.104.

Se alunni, docenti o altri soggetti della comunità scolastica vorranno scattare fotografie o effettuare registrazioni audio o video all'interno delle istituzioni scolastiche con il proprio telefonocellulare o altri dispositivi, e successivamente utilizzare, divulgare, inviare i dati personali acquisiti saranno obbligati a porre in essere **due** adempimenti:

- a) Informare i genitori della persona interessata
- b) acquisirne il consenso informato. Nel caso in cui il trattamento riguardi dati di tipo sensibile, occorre acquisire il consenso in forma scritta, fermo restando il predetto divieto di divulgare i dati sulla salute.

I trasgressori, oltre alle sanzioni disciplinari previste dal predetto Regolamento, saranno soggetti alle sanzioni civili, penali e amministrative previste dalla legge per la tutela della privacy.

PARTE III - PERSONALE DOCENTE e A.T.A.

Art. 31 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti della prima ora devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio del proprio orario di servizio
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione. Qualora un alunno continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il docente segnalerà il nome al Coordinatore di classe per le opportune segnalazioni alla famiglia.
3. I docenti annoteranno i ritardi degli alunni sul registro. I ritardi fino a 10 minuti saranno giustificati dal genitore il giorno successivo. Se i ritardi sono reiterati saranno segnalati al D.S. che dovrà provvedere a dare avviso formale alla famiglia, evidenziando le conseguenze sulla valutazione del comportamento.
4. I docenti sono tenuti a conservare in classe, per l'intero anno scolastico, una copia dell'elenco dei relativi alunni corredato di indirizzi e recapiti telefonici
5. I docenti indicano sul registro di classe gli argomenti svolti e i compiti assegnati (per la scuola secondaria).
6. I docenti hanno cura di non lasciare 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 sulla classe.
7. Al termine della lezione, il docente libero da impegni nell'ora successiva, dovrà attendere in classe l'arrivo del docente che dovrà sostituirlo come previsto in orario. In caso di impegno in altra classe, il cambio dovrà essere effettuato con celerità, in modo da non lasciare la classe senza vigilanza.
8. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. I docenti, in occasione di allontanamento degli alunni dall'aula per trasferimenti in palestra, in sala mensa o nei laboratori, devono accertarsi che gli stessi lascino in ordine il materiale scolastico chiuso negli zaini.
10. I docenti al termine delle proprie lezioni si accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
11. I docenti sorvegliano la classe durante l'uscita ordinata dalla scuola.
12. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
13. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di oggetti o sostanze che possono rivelarsi tossiche o pericolose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, forbici appuntite, taglierini, accendini, Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimentari (pasta, farina, legumi, etc..) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
14. È assolutamente vietato ostruire con mobili/arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

15. I docenti dove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al responsabile di plesso che provvederà a comunicarlo al Dirigente Scolastico.
 16. Eventuali danni riscontrati a persone o a cose devono essere segnalati al responsabile di plesso.
 17. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia collaborativo.
 18. La collaborazione scuola-famiglia è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare un positivo clima educativo e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
 19. Ogni docente prenderà visione delle circolari e degli avvisi sul sito della scuola e sul registro elettronico.
 20. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, salvo nei casi di estrema necessità.
 21. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, salvo casi di estrema urgenza e necessità.
 22. Il registro elettronico deve essere debitamente compilato in ogni sua parte.
 23. I docenti in servizio nell'ora della mensa vigileranno perché gli alunni assumano comportamenti corretti e adeguati.
 24. È assolutamente vietato fumare negli ambienti scolastici. È vietato altresì fumare negli spazi aperti interni ed esterni alla scuola ed in presenza degli alunni.
 25. I docenti che, per legittimo impedimento, non possono recarsi a scuola per l'adempimento dei loro obblighi di servizio devono avvertire prima dell'inizio delle attività didattiche la segreteria, che tempestivamente ne darà comunicazione ai responsabili di plesso interessati
 26. Per le supplenze dei docenti temporaneamente assenti si fa riferimento alle norme vigenti e alla contrattazione d'istituto.
 27. In caso di sciopero indetto dalle categorie sindacali, i docenti si uniformeranno alle norme vigenti e alla contrattazione d'istituto.
 28. I docenti della scuola secondaria conservano gli elaborati e le verifiche svolte dagli alunni fino alla fine dell'anno scolastico. Successivamente verranno consegnati in segreteria.
 29. Il numero degli elaborati da eseguire nel corso del quadrimestre per la scuola secondaria sarà deliberato dai Consigli di classe in rispondenza alle esigenze didattiche degli alunni. Per le verifiche scritte di italiano, matematica e lingue straniere si stabilisce un numero non inferiore a tre per quadrimestre. Gli elaborati corretti verranno visionati dagli alunni prima dell'assegnazione dell'elaborato successivo.
 30. Per la scuola primaria l'insegnante programmerà a scansione settimanale o plurisettimanale e registrerà, insieme al team modulare, gli obiettivi didattici, i contenuti e le relative verifiche, nell'agenda della programmazione.
 31. Il servizio prestiti dei sussidi digitali sarà regolato dal docente affidatario della custodia che avrà cura di annotare le operazioni di prestito in appositi registri.
 32. Tutti gli insegnanti hanno diritto all'accesso all'aula multimediale e all'utilizzo delle risorse in essa presenti, compreso internet. È permesso agli alunni l'accesso all'aula multimediale solo se accompagnati e guidati dall'insegnante che abbia competenze informatiche.
- Gli insegnanti che utilizzano l'aula multimediale sono tenuti a firmare un apposito registro di presenze, annotando l'orario d'ingresso e di uscita, il numero degli alunni coinvolti nelle attività multimediali e l'esatto loro posizionamento nelle postazioni utilizzate.

Art. 32 - Indicazioni sui doveri del personale amministrativo

1. 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.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica.

3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non autorizzato.
 4. Non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, salvo casi di estrema urgenza e necessità.
 5. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso, alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
 6. Collabora con i docenti.
 7. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso 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.
 8. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
 9. L'ufficio di segreteria osserva orario giornaliero continuativo dalle ore 07:30 alle ore 14:06 tutti i giorni della settimana e dalle 14.36 alle 17.36 il lunedì pomeriggio.
- E' aperto al pubblico :
- martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 11.00 alle ore 12.30.
 - dalle ore 15.00 alle ore 17.00 lunedì pomeriggio.

Art. 33 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nei plessi di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale. I collaboratori scolastici dipendono direttamente dal D.S.G.A. che, secondo le direttive del Dirigente scolastico, formula il piano dei loro servizi giornalieri (compresi quelli straordinari) e ne controlla l'esecuzione.
2. 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.
3. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso 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.
4. I collaboratori scolastici:
 - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo, non dimenticando che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni dalle classi per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza accertati motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - evitano di arrecare disturbo alle lezioni limitando quanto più possibile suoni o rumori;
 - 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;
 - evitano che gli estranei non espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico entrino a Scuola;
 - 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;
 - sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
5. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla loro eventuale sostituzione.
6. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
7. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazioaddetti 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, le finestre e le serrande delle aule, degli uffici e, in generale, della scuola;
 - che gli ambienti siano in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte di accesso e i cancelli della scuola;
8. Devono apporre la spunta di presa visione di tutte le circolari e gli avvisi pubblicati nella bacheca del R.E. Argo.
9. Devono prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
10. Non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
11. Non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, salvo casi di estrema urgenza e necessità.

APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO IL
