

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G. ODDO”
con sezione staccata in Scalfani Bagni
P.tta Cav. 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 della normativa vigente relativa alla definizione di modalità, spazi e tempi di azione degli studenti, nonché delle regole che garantiscano il rispetto dei diritti e dei doveri da parte di tutte le componenti scolastiche ed è coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

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.

PARTE I

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – Gli Organi Collegiali

Gli organi collegiali 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:

Assemblea dei genitori

Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Collegio dei Docenti

Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva

Consiglio di Intersezione (Scuola dell'Infanzia)

Consiglio di Interclasse (Scuola Primaria)

Consiglio di Classe (Scuola Secondaria di I Grado)

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 ai singoli membri dell'organo collegiale con l'indicazione del giorno, del luogo, dell'ora della riunione e degli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti.

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, se non al termine della stessa seduta, nella seduta successiva del medesimo organo collegiale.

Art. 4 – Modalità delle riunioni

Le sedute degli Organi collegiali avvengono, di norma, in presenza; tuttavia, su determinazione del Presidente, possono avere luogo in modalità telematica su piattaforma GSuite (vedasi Regolamento per lo svolgimento degli Organi Collegiali di Istituto in modalità telematica).

Art. 5 - Assemblea dei genitori

(art. dal 12 al 15 D. Lgs.297/1994 e successive modifiche)

I genitori hanno il diritto di riunirsi in assemblea, queste possono essere assemblee di singole classi o di Istituto, con lo scopo di consentire ai genitori di discutere su argomenti di carattere generale o, più specificatamente, inerenti le classi frequentate dai propri figli.

La convocazione dell'assemblea dei genitori può essere fatta dai rappresentanti eletti nei consigli di classe e dai docenti della classe. Il Dirigente Scolastico, al quale può essere chiesto l'uso dei locali scolastici, deve essere preventivamente informato con indicazione in maniera specifica degli argomenti da trattare. A tali assemblee possono partecipare con diritto di parola lo stesso Dirigente Scolastico e i docenti della classe.

Art. 6 - Comitato per la valutazione degli insegnanti

Il Comitato di valutazione docenti è stato istituito con l'art. 1 legge 107/2015, il cui comma 129 ha interamente sostituito il D.lgs. 297/1994 in merito al Comitato per la valutazione dei docenti.

Il comitato, istituito senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica in ogni istituzione scolastica, ha durata di tre anni scolastici ed esprime 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, da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

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 Collegio dei docenti/Consiglio di Istituto.

Art. 7 – Collegio dei Docenti

7.1 – 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.

Può essere ammessa la presenza di estranei, in qualità di tirocinanti presso questa Istituzione scolastica, che non hanno diritto né di parola né di voto. È altresì ammessa la presenza di esperti su invito del D.S., che non hanno diritto di voto.

7.2 – 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 dall'art. 7 del D.Lgs. n.297/94 e successive modifiche e integrazioni, dal DPR 275/99 e dalle disposizioni del CCNL, tenuto

conto di quanto stabilito dall'art. 25 D.Lvo n. 165/2001, integrato dal D. Lgs. n. 150/2009.

7.3 – Presidenza

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

Il D.S. garantisce la piena realizzazione dei compiti propri del collegio dei docenti e svolge le seguenti funzioni:

Formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;

Convoca e presiede il Collegio;

Accerta il numero legale dei presenti;

Aprire la seduta;

Riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di chiudere gli interventi qualora esulino dall'odg o superino la durata di seguito indicata;

Garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito;

Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e delle superiori disposizioni legislative;

Chiude la discussione al termine degli interventi;

Avvia la votazione sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;

Affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso;

Designa eventuali relatori degli argomenti posti all'odg.;

Sottoscrive i verbali delle riunioni che presiede;

Scioglie la seduta, esauriti i punti all'odg.;

Aggiorna la seduta nel caso di mancato esaurimento dei punti all'odg entro i termini stabiliti per la chiusura dei lavori e nel caso di mancato raggiungimento del numero legale;

Sospende la seduta nel caso in cui non ne possa garantire l'ordinato svolgimento.

7.4 – Dipartimenti e Commissioni di lavoro

Il collegio dei docenti è articolato in dipartimenti disciplinari per le tematiche specifiche relative a singole discipline o gruppi di discipline.

Le sedute dei dipartimenti sono presiedute dal dirigente scolastico o un docente coordinatore da egli designato e vengono inserite nel piano annuale delle attività.

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

Per migliorare la propria organizzazione o per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, il Collegio dei Docenti può organizzarsi in commissioni di lavoro da individuare di volta in volta, scegliendone i membri tra i propri componenti. Le commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto.

7.5 - 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 apposita documentata giustificazione.

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

Per quanto attiene alla validità delle sedute in modalità telematica, si rinvia all'apposito Regolamento sulle riunioni a distanza, che fa parte integrante del presente atto.

7.6 - 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.

La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. La convocazione deve contenere l'ordine del giorno, l'indicazione dell'ora di inizio e dell'ora presunta di scioglimento della seduta.

In caso di necessari adempimenti sopraggiunti successivamente alla convocazione, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima.

Nel caso di improrogabile, motivata ed urgente necessità, il Collegio è convocato con un preavviso di 24 ore, mediante affissione all'albo on line, avviso con circolare ed avviso individuale (via mail). Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei Componenti o dal DS, in casi di necessità che sopraggiungano in modo impreveduto in corso d'anno. In tal caso, la riunione deve avere luogo entro il termine di 5 giorni dalla presentazione della richiesta (24 ore in caso di urgenza) e in essa è discusso prioritariamente l'ordine del giorno proposto dai richiedenti.

7.7 - Ordine del giorno

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, diproposte scaturite dalle esigenze dei docenti, da richieste avanzate da un terzo dei componenti il Collegio e da gruppi di lavoro di docenti.

Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. nell'ordine in cui sono stati elencati nella convocazione. Apre la seduta ed informa i docenti su tutti gli aspetti rilevanti dell'attività dell'istituto esu particolari adempimenti. Tali comunicazioni, nel caso in cui prevedano scadenze o adempimenti formali, costituiscono per tutti i presenti regolare notifica.

L'inversione dell'ordine o l'inserimento di argomenti non previsti sono proposti e messi a votazione all'inizio della seduta. E' necessaria l'unanimità dei voti favorevoli per approvare l'inversione o l'inserimento di nuovi punti all'o.d.g.

Al termine di ogni seduta, il Collegio, anche su iniziativa di un solo componente, può deliberare l'inserimento di uno o più punti nell'o.d.g. della riunione successiva.

7.8 – Discussione /dibattito

La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta dal Presidente che illustra, anche con l'eventuale supporto di uno o più docenti da egli incaricati, l'argomento oggetto di delibera e conclude 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.

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.

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

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.

Le comunicazioni del Dirigente Scolastico, così come i temi o i quesiti posti dai membri del Collegio in relazione al punto "Varie ed eventuali" non sono oggetto di deliberazione.

7.8 – Votazione

Chiusa la discussione, il presidente mette a votazione la proposta di delibera.

Prima del voto potrà chiedere la parola, per non più di un minuto, chi voglia effettuare una motivata dichiarazione di voto.

Prima della votazione può essere richiesta da qualsiasi componente la verifica del numero legale.

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 per i casi in cui la normativa vigente prevede il voto segreto.

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 prevale il voto del Presidente.

L'astensione non deve essere computata tra i voti validamente espressi.
I punti trattati e votati non possono più essere ammessi alla discussione.

7.9 – Esecutività delle deliberazioni

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.

7.10 – Sospensione/aggiornamento della seduta

Nel caso la durata delle sedute si protragga oltre l'orario indicato nella convocazione, 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 l'odg.

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'odg.

In nessun caso sarà possibile ridiscutere argomenti relativi a punti all'odg. sui quali il collegio dei docenti abbia 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.

7.11 – Verbale

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro, un verbale a cura del docente designato dal D.S. tra i suoi Collaboratori.

La redazione del verbale avrà carattere sintetico.

E' data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o fornire testualmente le dichiarazioni personali che si intendono 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 due 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, previa richiesta, da ogni docente che
fa parte dell'Organo.

Art. 8 - Regolamento del Consiglio di Istituto

8.1 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

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). 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.

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.

8.2- Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto, in qualità di organo di governo dell'Istituzione scolastica:

- 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 per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio e fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, nelle materie attribuitegli dalla normativa vigente.

8.3 - 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.

8.4 - 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 di mezz'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'o. d. g. 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.

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 consigliere più anziano della componente genitori.

8.5 - 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 dell'istituto
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

8.6 - 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.

8.7 - 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.

- 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.

8.8 - 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.

8.9 – 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.

8.10 - 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. 9 - Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione

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.

I consigli si riuniscono 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, che presiede le riunioni in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo.

PARTE II - DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

Art. 10 - Norme generali

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.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.

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.

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.

10.1 - Orario delle lezioni

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.

Gli alunni della **scuola primaria** volgeranno le attività da lunedì a giovedì dalle ore 08:00 alle ore 13:30 e il venerdì dalle ore 08:00 alle ore 13:00 con le precisazioni di seguito indicate:

Educazione motoria:

- classi 4A e 4B congiuntamente mercoledì 14:30/16:30
- classe 5A martedì 14:30/16:30
- classe 5B mercoledì 16:30/18:30

Si prevede alternanza mensile per le classi quinte.

Gli alunni della 4E e 5E **pluriclasse di Sclafani Bagni** svolgeranno le attività dalle ore 08:00 alle ore 13:30 mercoledì e venerdì, dalle ore 08:00 alle ore 14:00 lunedì, martedì e giovedì per l'inserimento delle lezioni di educazione motoria in orario antimeridiano

- La classe 2 A a tempo normale del nuovo percorso musicale della **Scuola Secondaria di I grado** di Caltavuturo sarà licenziata alle ore 14.00 da lunedì a venerdì; i rientri per tre ore settimanali si svolgeranno secondo il quadro orario per le varie classi di strumento musicale coinvolte.
- Le classi a tempo prolungato della Scuola Secondaria di I grado di Caltavuturo e di Sclafani Bagni saranno licenziate 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 indirizzo/percorso musicale della Scuola Secondaria di I grado di Caltavuturo e di Sclafani Bagni, rientreranno per due/tre ore settimanali, secondo il quadro orario per le varie classi di strumento musicale coinvolte.

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.

10.2 - 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.
- 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 nella prima o nell'ultima ora di lezione (nella scuola secondaria) sarà dato tempestivo avviso alle famiglie dell'orario di ingresso/di uscita modificato. Gli alunni che non avessero fatto firmare l'avviso di uscita anticipata, resteranno a scuola fino al termine dell'orario scolastico, se non prelevati personalmente da un genitore o delegato.

10.3 – Assenze e ritardi

Le assenze devono essere giustificate dai genitori o da chi ne fa le veci tramite l'apposita funzionalità del registro elettronico Argo 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, in presenza, all'orario di ingresso del 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.

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. Qualora l'alunno giungesse presso i locali scolastici dieci minuti oltre l'inizio delle lezioni, se accompagnato dal genitore per la giustifica in presenza delle ragioni del ritardo, verrà ammesso in classe nell'ora successiva. Eccezionalmente, nel caso in cui il genitore fosse del tutto impossibilitato ad accompagnare il figlio nella stessa giornata dell'ingresso in ritardo, sarà raggiunto telefonicamente dal docente in servizio nella classe di riferimento per richiedere che tale accompagnamento con giustificazione in presenza da parte sua si realizzi l'indomani nell'orario previsto per l'inizio delle lezioni.

- 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 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).

Eccezionalmente 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.

10.4 - Regole di comportamento fuori dalla classe

- 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 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). I materiali igienici (sapone, carta igienica) saranno forniti dai collaboratori scolastici agli alunni della scuola primaria e secondaria, dietro richiesta. 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.
- 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 idoneità.

10.5 – Cura di oggetti e materiali

- 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. 11 - 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.

Art 12 – Sanzioni

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. All'alunno 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 deve configurarsi come strumento 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 il DPR n.235/2007 che apporta modifiche ed integrazioni allo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

Art. 12.1 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. 12.2 - 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** a **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. 12.3 - Modalità di irrogazione delle sanzioni

Per le sanzioni D, E, F, G, H, i genitori dell'alunno devono essere prontamente avvisati. 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, su richiesta dei medesimi, il Dirigente Scolastico potrà nominare un delegato che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo alunno.

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. 12.4 - Mancanze da sanzionare

- Ritardi ripetuti
- Assenze o ritardi non giustificati
- Frequente mancanza del materiale scolastico occorrente
- Utilizzo o esibizione oggetti e materiali non attinenti l'attività didattica
- Mancata esecuzione delle consegne a casa/a scuola
- Uso del cellulare e altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione, ove non espressamente autorizzato dal docente
- Diffusione di immagini o registrazioni relative a tutte le persone che partecipano alle attività didattiche, utilizzo di strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi
- Linguaggio irrispettoso e offensivo nei confronti di compagni, docenti e collaboratori
- Comportamento non controllato e poco rispettoso delle norme: in aula nel corso delle attività didattiche, quando si esce per andare ai servizi igienici, al cambio dell'ora, durante l'intervallo, negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico, in palestra, nei laboratori, nel tempo mensa e nelle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.
- Danni provocati ai locali della Scuola o alle suppellettili e al materiale della Scuola a causa di un uso inadeguato o scorretto
- Comportamenti accertati che si configurano come forme di bullismo e *cyberbullismo*
- Mancato rispetto delle norme di sicurezza cui consegue un rischio della propria e altrui incolumità.

Art. 13 - Organo di garanzia e impugnazioni

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

L'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato dal DPR 235/07 e secondo le indicazioni della Nota ministeriale MIUR n. 3602 del 31 luglio 2008, ha compiti legati all'ambito disciplinare e all'applicazione dello Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria.

Nello specifico:

- decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;
 - decidere, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.
1. Per quanto riguarda le impugnazioni, nel rispetto del dettato dell'art. 5 del *D.P.R. 249/98 integrato con D.P.R. 235/07*, contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro sette giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia interno alla scuola che decide nel termine di dieci giorni.
 2. L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
 3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami, proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale

13.1-Composizione

L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente
- un docente titolare e uno o più sostituti, per casi di temporaneo e certificato impedimento o di incompatibilità di cui al dedicato paragrafo, designati dal Consiglio di Istituto tra tutti i docenti dell'Istituzione scolastica
- due rappresentanti eletti tra i genitori

Svolgono il ruolo di rappresentanti dei genitori i primi due eletti per la componente genitori nel corso delle elezioni indette per la formazione dell'Organo di garanzia. In sede di votazione, è possibile esprimere un massimo di due preferenze.

Ai fini dell'individuazione degli eletti, si fa riferimento esclusivamente al numero di voti di preferenza ricevuti. In caso di parità di voti, prevale il genitore maggiore d'età.

L'Organo di Garanzia dura in carica fino al rinnovo triennale del Consiglio di Istituto. I componenti rappresentanti dei genitori dell'OdG che vengano a cessare dall'incarico per qualsiasi causa, inclusa la perdita dei requisiti di eleggibilità, o che rientrino nei temporanei casi di certificato transitorio impedimento o in quelli di incompatibilità di cui al prossimo paragrafo, vengono sostituiti, definitivamente o temporaneamente a seconda del caso, dai candidati che hanno riportato più voti nelle elezioni. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il periodo di vigenza dell'OdG, si procederà ad elezioni suppletive.

Il componente rappresentante dei docenti che venga a cessare per qualsiasi causa dall'incarico, sarà sostituito da un altro docente tempestivamente designato dal Consiglio di Istituto.

Al rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.

13.2 - Incompatibilità

Le cause di incompatibilità di un componente, rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, sono individuate nelle seguenti:

- qualora il componente dell'OdG faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;
- qualora il componente dell'OdG sia docente o genitore dello alunno destinatario della sanzione oggetto del ricorso.

13.3 - Procedure e tempi

Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato da uno dei genitori/tutori, o da chiunque vi abbia interesse, mediante istanza indirizzata al Presidente dell'OdG entro e non oltre 5 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Il Presidente convoca l'OdG entro 3 giorni dalla data di ricevimento di un'istanza; l'avviso di convocazione deve pervenire ai componenti almeno 3 giorni prima della seduta; deve contenere l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia entro i 3 giorni di cui sopra.

Il Presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario. Il registro è depositato in Presidenza ed è accessibile, a chiunque vi abbia interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy. 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 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.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad

acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'OdG ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.

Per la validità della seduta dell'OdG è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti (a condizione che sia presente almeno un rappresentante per ogni componente). Il membro, impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'OdG, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.

Su richiesta di un genitore/tutore o su iniziativa del Presidente dell'OdG o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'OdG può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse. Ciascun membro dell'OdG ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

L'OdG valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre all'alunno 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.

La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. In caso l'OdG non si pronunzi entro il termine di 10 giorni, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata.

Le deliberazioni assunte dall'OdG sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.

13.4 - Reclami

Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunziarsi. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

Art. 14 - 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 per attività con finalità inclusive, didattiche e formative 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. Difatti, ai sensi della Nota MIM prot. n. 107190 del 19 dicembre 2022 e della successiva Nota prot. n. 3952 del 19/09/2023 risulta imprescindibile includere tra le summenzionate "finalità inclusive" che consentono, eccezionalmente, l'uso dei telefoni cellulari in classe, gli eventuali contesti di apprendimento in presenza di condizioni di salute degli alunni, debitamente documentate, che richiedano l'uso indispensabile di smartphone collegati a dispositivi salvavita, o utili a segnalazioni mediche da remoto.

14.1 – Consenso informato

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 telefono cellulare 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. 15 - 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, vernici, 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. 16 - 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... alle 17... il lunedì pomeriggio. E' aperto al pubblico:
 - Lunedì e venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12.30 e lunedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00

Art. 17 - 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 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, 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.

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

Il Regolamento di Istituto avrà effetto dalla sua approvazione e fino all'occorrenza di modifiche o integrazioni.