

Istituto Comprensivo "Eleonora Duse"

**Verbale n. 2
Consiglio di Istituto del 04.09.2023**

All'appello risultano:

Componenti Docenti	A/P	Componenti ATA	A/P	Componenti Genitori	A/P	Dirigente	A/P
Di Marzo Maria	P	Mari Elvira	P			G.Marchitelli	P
Lisco Nicoletta	P	Armenti Saverio	P				
Lionetti Ida	P						
Barberini Annalisa	P						
Vittoria Catalano	P						
Cannata Xenia	P						
Angiulo Francesca	P						
Loredana Bisconti	P						

L'anno duemilaventitre, il giorno 4, del mese di settembre, alle ore 11.00 nella sede della scuola Duse, in seguito a convocazione disposta dal Dirigente scolastico con invito scritto e relativo ordine del giorno, notificato ai singoli Componenti del Consiglio di istituto, si riunisce il Consiglio di Istituto.

Totale componenti assenti	Totale componenti presenti
0	11
Quorum costitutivo: Numero dei soggetti aventi diritto a partecipare al collegio, necessario per la validità della costituzione dell'assemblea.	6
Quorum deliberativo: Numero di voti a favore che consentono di approvare validamente le deliberazioni del Consiglio.	6

II DIRIGENTE SCOLASTICO

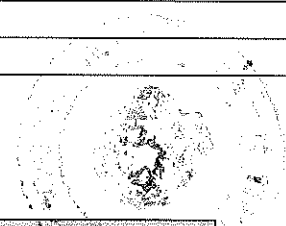
visto il quorum per la validità della costituzione dell'assemblea, la dichiara aperta la seduta e nomina quale verbalizzante della seduta la docente Maria Di Marzo.

Punti all'o.d.g.

- | |
|--|
| 1. Approvazione verbale seduta precedente |
| 2. Proposte per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie (art.29 comma 4 CCNL) |
| 3. Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico e dei laboratori. Predisposizione calendario e uso degli spazi. |
| 4. Modalità consegna e sottoscrizione Patto educativo di corresponsabilità |
| 5. Comunicazione uscita autonoma alunno minore (art. 19-bis, L. 172/2017) |
| 6. Nomina Comitato valutazione docenti |

7. Progettazione educativo-didattica attività alternativa alla religione cattolica
8. Deroghe validità anno scolastico
9. Direttiva applicativa del Regolamento interno d'istituto sulla vigilanza degli alunni
10. Somministrazione farmaci a scuola
11. Comunicazione di conferimenti incarichi: Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), responsabile della protezione dei dati (DPO), Medico competente (MC)
12. Organigramma e funzionigramma di istituto
13. Codice di comportamento dei dipendenti del MI
14. Progetto scuola-territorio
15. I regolamenti scolastici
16. Direttiva di massima del DS al DSGA
17. Piano delle attività del personale ATA
18. La revisione annuale del PTOF
19. Piano per l'inclusione (PI)
20. Chiusura uffici prefestivi 2023.24

VERBALE DELLA SEDUTA N. 2



Delibera n. 13

Letture ed approvazione verbale seduta precedente

Il C.d.I., sentita la lettura del verbale della seduta precedente, lo riconosce fedele a quanto è stato detto e deliberato, non rettifica frasi o fatti citati nel corso della seduta, pertanto approva le deliberazioni adottate.

Delibera n. 14

Proposte per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie (art.29 comma 4 CCNL)

Il Collegio dei docenti considerata l'efficiente connessione wireless nelle varie sedi, la presenza di monitor touch screen in molte aule, l'installazione di monitor Tv in connessione con la rete in tutte le aule di ogni plesso, disponibilità di portatili e la possibilità di chiedere nel caso vi fosse necessità per la compilazione del registro online, quanto vi fosse bisogno approva l'adozione del registro online. Tale adozione affianca il registro cartaceo (registro di classe).

In riferimento al registro di classe (cartaceo) è un atto pubblico *"posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti"* in esso devono potersi rintracciare tutti quegli elementi necessari ad attestare la vita giornaliera all'interno della classe: gli argomenti trattati, le verifiche orali e scritte svolte in quella determinata giornata, gli esercizi assegnati per casa, le assenze ed i ritardi, le uscite anticipate nonché le mancanze disciplinari degli alunni. *"Esso raccoglie i dati essenziali relativi alla vita della classe nelle sue tappe di percorso giornaliero e costituisce per gli insegnanti mezzo quotidiano, immediato, di comunicazione reciproca e nello stesso tempo testimonianza dell'azione complessiva svolta nel corso dell'anno scolastico"*. Attraverso il registro di classe (cartaceo), il docente dà quindi prova dei fatti avvenuti in sua presenza o da lui compiuti.

In merito al registro elettronico, documento di particolare importanza sia sul piano didattico-formativo che su quello giuridico-amministrativo, come il registro cartaceo della classe, di essere regolarmente e tempestivamente aggiornato. Il registro elettronico deve essere giornalmente aggiornato nella parte che prevede la registrazione dei voti relativi alle valutazioni scritte e orali, degli argomenti delle lezioni e dei compiti assegnati, della metodologia di lavoro utilizzata, dei giorni e degli orari di ricevimento delle famiglie, le assenze, le uscite anticipate, i ritardi e le mancanze degli alunni.

Similmente, al registro di classe (cartaceo) anche sul registro elettronico, personale del professore, vengono annotate le attività compiute dal docente, nel corso delle sue lezioni, nonché tutti i fatti avvenuti durante la sua presenza. *"Il registro di classe e il registro online dei professori costituiscono atti pubblici di fede privilegiata, in relazione a quei fatti che gli insegnanti attestano essere avvenuti in loro presenza o essere stati da loro compiuti"*.

Al fine di ovviare alle carenze strumentali di alcune famiglie, impossibilitate ad accedere al registro online, per assicurarne un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, il collegio dei docenti propone le seguenti modalità: comunicazioni sul diario dell'alunno e comunicazione telefonica dalla sede scolastica.

Quorum deliberativo: Numero di voti a favore che consentono di approvare validamente la deliberazione del Collegio.				
FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
11	0	0	0	No

Delibera n.15

Artt. 24 e 27 del D.I. 44 del 2001 – Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico e dei laboratori. Predisposizione calendario e uso degli spazi.

Si premette quanto segue: il Decreto Interministeriale 44/2001 è la fonte di riferimento riguardo alle disposizioni sulla gestione patrimoniale, sui beni e sugli inventari. Com'è noto dall'1.9.2000, con l'estensione della personalità giuridica alla stessa data anche in regime di autonomia, cessano le precedenti norme che prevedevano, in assenza della personalità giuridica, lo Stato proprietario dei beni ed il capo d'istituto consegnatario. L'art.24 al comma 7 prevede che il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi assuma le funzioni di consegnatario dei beni. L'art. 27, inoltre, prevede che il Direttore, su indicazione vincolante del Dirigente, affidi la custodia del materiale didattico tecnico e scientifico, dei laboratori ai docenti mediante la consegna di elenchi descrittivi, in doppio esemplare, e firmati dal docente e dal direttore.

Il docente, per il quale è possibile prevedere l'attribuzione di quota del fondo d'istituto, risponde della conservazione del materiale affidatogli. Pertanto non è il Collegio dei Docenti o il Consiglio di Istituto che designa all'inizio dell'anno scolastico i docenti responsabili dei laboratori ma è il Dirigente Scolastico che, in qualità di proprietario, affida al consegnatario (il direttore) ed ai sub consegnatari (docenti di laboratorio, officine, ecc) la custodia dei beni facenti parte del patrimonio dell'Istituzione Scolastica. L'indicazione del dirigente scolastico è di tipo fiduciario; la scelta cade quindi di solito sul docente che dà maggiori affidabilità o su quello con maggior numero di ore impegnate nel laboratorio. In caso di danni, il docente nominato sub consegnatario formalizzerà con apposito verbale l'accaduto nel quale saranno anche indicate eventuali responsabilità.

Compiti responsabili laboratori:

- Custodia del materiale didattico, tecnico, scientifico e musicale;
- Custodia e aggiornamento di elenchi descrittivi del materiale presente nei laboratori;
- Assistenza ai docenti e agli alunni;
- Calendario per disciplina e utilizzo degli spazi laboratoriali.



Alla Duse

Per il laboratorio scientifico il sub consegnatario è la Prof.ssa Lionetti e la stessa viene individuata quale referente del sito scolastico.

Al plesso Don Bosco

Per il laboratorio musicale il sub consegnatario è la prof. Felle Antonella; per il laboratorio scientifico, il sub consegnatario è la Prof.ssa Nania Francesca; per il laboratorio artistico - manipolativo il sub consegnatario è la prof.ssa Chieco, per il Responsabile laboratorio informatico – tecnologico il sub consegnatario è la prof.ssa Guerra.

Al plesso Marconi

Per il laboratorio informatico - tecnologico il sub consegnatario è l'insegnante Salierno.

Quorum deliberativo: Numero di voti a favore che consentono di approvare validamente la deliberazione del Collegio.				
FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
11	0	0	0	NO

Delibera n. 16

Sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità

Il patto educativo di corresponsabilità è stato editato sul diario degli alunni ed i docenti sono tenuti a verificare la sottoscrizione da parte dei genitori. I genitori degli alunni delle prime classi della scuola primaria e delle sezioni della scuola dell'infanzia sono tenuti a prendere visione del Patto di corresponsabilità pubblicato sul sito della scuola. Agli stessi sarà proposto un modello in cui si autodichiara la visione e accettazione dello stesso.

Quorum deliberativo: Numero di voti a favore che consentono di approvare validamente la deliberazione del Collegio.				
FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
11	0	0	0	NO

Delibera n. 17

Comunicazione uscita autonoma alunno minore (art.19 – bis , L. 172/2017)

L'art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, recante "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148 recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili. Modifica alla disciplina dell'estinzione del reato per condotte riparatorie", pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 5 dicembre u.s., ha previsto che i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possano autorizzare istituzioni scolastiche a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico. La stessa norma ha stabilito che detta "autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza". La norma prevede, inoltre che analoga autorizzazione possa essere rilasciata dai genitori, dai tutori e dai soggetti affidatari agli enti locali gestori dei servizi di trasporto scolastico relativamente all'utilizzo autonomo del servizio da parte dei minori di 14 anni. Anche in questo caso, la norma prevede che detta autorizzazione esoneri dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza "nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata al ritorno dalle attività scolastiche".

Per quanto concerne la scuola primaria si propone di consentire l'ingresso e l'uscita autonoma ed autorizzata dai genitori di alunni frequentanti le classi quinta.

Quorum deliberativo: Numero di voti a favore che consentono di approvare validamente la deliberazione del Collegio.				
FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
11	0	0	0	NO

Delibera n.18

Progettazione educativa – didattica alternativa alla religione cattolica.

Il Concordato, prevede che l'insegnamento della religione cattolica è una disciplina assicurata nelle scuole di ogni ordine e grado e sottoposta alla scelta da parte della famiglia o dello studente

L'attuale normativa prevede che le scuole possano offrire agli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica le seguenti opzioni:

- a) attività didattiche e formative;
- b) attività di studio e/o di ricerca individuali con assistenza di personale docente;
- c) libera attività di studio e/o ricerca individuali senza assistenza di personale docente;
- d) non frequenza della scuola nelle ore di insegnamento della religione cattolica (per le scuole superiori).

Pertanto, si stabilisce che gli alunni seguiranno attività didattiche e formative per classi parallele.

Quorum deliberativo: Numero di voti a favore che consentono di approvare validamente la deliberazione del Collegio.				
FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
11	0	0	0	No

Delibera n. 19

Deroghe validità anno scolastico

Si stabilisce che il limite massimo di ore di assenza consentito, nel quadro dell'orario annuale personalizzato, ai fini della validità dell'anno scolastico 2023-24, è fissato come di seguito:

Scuola Secondaria di Primo Grado: tempo-scuola 30 ore

Il monte ore annuale per TUTTI gli alunni è di 990 ore (30 ore settimanali moltiplicate per 33 settimane di scuola).

Il minimo delle ore di presenza a scuola per assicurare la validità dell'anno scolastico è pari a $\frac{3}{4}$ del suddetto orario annuale personalizzato obbligatorio e ammonta a 743 ore. Al di sotto di tale limite l'alunno non può essere ammesso alla classe successiva.

Il limite massimo di assenze, come riportato in tabella, è pari a $\frac{1}{4}$ del monte ore annuale, cioè 247,50 ore.

Si propongono i seguenti criteri per derogare la validità dell'anno scolastico:



- Assenze giustificate per gravi patologie
- Assenze giustificate per ricoveri ospedalieri prolungati e/o frequenti
- Assenze per malattie contagiose, con allontanamento dalla comunità scolastica sancito dai servizi di medicina di comunità
- Assenze giustificate per gravi motivi di famiglia
- Assenze per malattia su motivata certificazione del medico curante e/o di un medico specialista con certificazione medica prodotta al rientro dalla malattia
- Assenze per motivi "sociali", su certificazione analitica dei servizi che hanno in carico gli alunni interessati
- Assenze per uscite anticipate per attività sportiva debitamente richieste e certificate dall'Associazione Sportiva di appartenenza riconosciuta dal CONI
- Assenze per partecipazione a percorsi di formazione artistici e musicali di comprovata rilevanza
- Assenze per situazioni di particolare disagio familiare o personale di cui è a conoscenza il consiglio di classe
- Assenze per terapie mediche certificate

Quorum deliberativo: Numero di voti a favore che consentono di approvare validamente la deliberazione del Collegio.				
FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
11	0	0	0	No

Delibera n. 20
Somministrazione farmaci a scuola

L' Art.4 delle Linee guida stabilite dal MI e dal Ministero della salute sottolineano che la somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

Il dirigente scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:
– effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
– concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
– verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la potestà genitoriale o loro delegati. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n.

626/94. Potranno, altresì, essere promossi, nell'ambito della programmazione delle attività di formazione degli Uffici Scolastici regionali, specifici moduli formativi per il personale docente ed ATA, anche in collaborazione con le AUSL e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni. Il dirigente scolastico chiede in adunanza se vi è personale che ha frequentato il corso e che sia disponibile alla somministrazione dei farmaci previa autorizzazione dei genitori. Al contempo chiede all'organo collegiale la disponibilità a frequentare la formazione di primo soccorso. Non vi sono adesioni.

Quorum deliberativo: Numero di voti a favore che consentono di approvare validamente la deliberazione del Collegio.				
FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
11	0	0	0	No



Delibera n. 21

Comunicazione di conferimento incarichi: Responsabile del servizio di Prevenzione e protezione (RSPP), responsabile della protezione dei dati(DPO), Medico competente (MC)

Il dirigente scolastico chiede all'adunanza l'eventuale presenza di personale che abbia il titolo di Responsabile del servizio di Prevenzione e protezione (RSPP). Il dirigente constatata la non presenza di personale in possesso del titolo di RSPP comunica che procederà con un bando interno alle Amministrazioni vicinarie; il dirigente comunica che il Medico competente (MC) è Casella Domenico che svolgerà tale funzione a titolo gratuito.

Quorum deliberativo: Numero di voti a favore che consentono di approvare validamente la deliberazione del Collegio.				
FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
11	0	0	0	No

Delibera n. 22

Organigramma e funzionigramma di istituto

ORGANIGRAMMA GENERALE

DIRIGENTE SCOLASTICO	Prof. MARCHITELLI Gerardo
----------------------	---------------------------

Docente Primo Collaboratore	Ins. Di Marzo Maria
-----------------------------	---------------------

Docente Secondo Collaboratore	Ins. Cannata Xenia
-------------------------------	--------------------

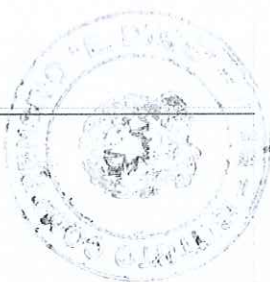
Docenti Coordinatori delle attività organizzativo-didattiche

Incarico	Cognome e Nome
Settore infanzia Duse	Ins. Cutrignelli Marina
Settore infanzia San Girolamo	Ins. Catalano Vittoria
Settore infanzia Salvati	Ins, Paziienza Caterina
Settore infanzia Don Bosco	Ins. Braccioforte Vicinorio Francesca
Settore infanzia Marconi	Ins. Tacito Antonella
Settore Scuola primaria San Girolamo	Ins. Lisco Nicla
Settore Scuola primaria Don Bosco	Ins. Fusaroli Annalisa
Settore Scuola primaria Marconi	Ins. Armagno Vittoria
Settore Scuola sec. di primo grado Duse	Prof.ssa LIONETTI Ida

Settore Scuola sec. di primo grado Don Bosco	Prof.ssa Nania Francesca
Orario scolastico scuola primaria S. Girolamo	Ins. CANNATA Xenia
Orario scolastico scuola primaria Don Bosco	Ins. Fusaroli Annalisa
Orario scolastico scuola sec di primo grado	Prof.ssa LIONETTI Ida
Referente per l'educazione civica	Prof. ssa De Bernardis Monia
Referente Bullismo cyberbullismo	Prof. ssa De Bernardis Monia

Docenti Funzioni Strumentali

Incarico	Cognome e Nome
<p>Gestione prove INVALSI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Iscrizione scuola e singoli alunni ○ Controllo materiale ○ Diffusione dati delle prove anno precedente ○ Organizzazione delle prove per le classi seconde e quinte primaria e terze SSPG in collaborazione con le responsabili di plesso 	Prof.ssa Grandolfo
<ul style="list-style-type: none"> ● Esercitazione di evacuazione ● Coordinamento delle attività di continuità interne ● Coordinamento visite e viaggi di istruzione ● Calendario incontri con alunni e docenti della SSPG in orario antimeridiano e pomeridiano ● Realizzazione grafico esiti studenti in uscita dalla scuola primaria. ● Grafico di rispondenza con gli esiti primo anno secondaria. ● Formulazione di proposte e strutturazione di proposte con grafico di rispondenza e di efficacia tra consiglio orientativo del C.d.c. e scelta degli studenti. ● Griglia di monitoraggio per la comparazione tra consiglio orientativo e scelta individuale dello studente. ● Predisposizione griglie su livelli in uscita dei nuovi iscritti per ogni grado scolastico. 	Prof.ssa Bisconti
<ul style="list-style-type: none"> ● Membro commissione del Nucleo Interno di Autovalutazione (NIV) per elaborazione/revisione/aggiornamento di documenti validi per l'intero istituto quali RAV, PDM, PTOF, Piano della Formazione dei docenti ● Attività amministrativa inerente il sostegno. ● Coordinamento e verbalizzazione delle riunioni del GLHI e del GLHO ● Revisione/aggiornamento dei PDP in relazione alle indicazioni normative; ● Revisione/aggiornamento PEI e PDP ● Compilazione format PAI 	Ins. - Angiulo

<ul style="list-style-type: none"> • Analisi delle domande di iscrizione e/o nulla osta in entrata • Analisi delle diagnosi funzionali con relativa scheda informativa di sintesi sulle diagnosi funzionali, eventuali misure compensative e dispensative per alunni DSA • Analisi periodica della normativa e diffusione circolari, ordinanze, leggi relative alla materia presso il Collegio • Revisione delle competenze in uscita al fine della individualizzazione delle prove scritte e orali degli esami di Stato con predisposizione di possibili prove differenziate per il corretto svolgimento degli esami di Stato per gli alunni di classe terza della SSPG. • Organizzazione attività di formazione/informazione sulla valorizzazione delle diversità (calendario di incontri, seminari, cineforum, convegni sui temi dell'inclusione). 	
<ul style="list-style-type: none"> • Membro commissione del Nucleo Interno di Autovalutazione (NIV) per elaborazione/revisione/aggiornamento di documenti validi per l'intero istituto quali RAV, PDM, PTOF, Piano della Formazione dei docenti; • Coordina le relazioni tra figure ed enti coinvolti nella prevenzione e dissuasione al bullismo, cyberbullismo, vandalismo, razzismo e omofobia: insegnanti, Polizia Postale, Enti preposti, famigli, alunni; • Propone corsi di formazione dedicati per i docenti; • Progetta incontri informativi tra gli alunni delle classi terminali della scuola primaria e della SSPG ed esperti esterni. • Adempimenti amministrativi e di formazione dei docenti neo-assunti 	<p style="text-align: center;">Prof.ssa De Bernardis</p>

Docenti sub consegnatari del materiale dei Laboratori

Incarico	Cognome e Nome
✓ laboratorio scientifico Duse il sub consegnatario	Prof.ssa Lionetti.
✓ laboratorio musicale Don Bosco sub consegnatario	prof. Felle Antonella
✓ laboratorio scientifico	Prof.ssa Nania Francesca
✓ laboratorio artistico - manipolativo Don Bosco sub consegnatario	la prof.ssa Chieco
✓ laboratorio informatico – tecnologico Don Bosco sub consegnatario	Guerra
✓ informatico - tecnologico Marconi sub consegnatario	Salierno

Comitato di Valutazione

Incarico	Cognome e Nome
✓ Comitato di Valutazione dei neoimmessi	Ins. CUTRIGNELLI Marina (scuola dell'Infanzia) Prof.ssa De Bernardis Monia Prof.ssa. LIACI Maria Luisa (Sec. I grado)

Quorum deliberativo: Numero di voti a favore che consentono di approvare validamente la deliberazione del Collegio.				
FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
	0	0	0	No

Delibera n. 23
Codice di comportamento dei dipendenti del MI

Il Dirigente scolastico invita il personale a prendere visione delle Regole di comportamento del personale ATA e docente indicate dal MI che sono pubblicate sul sito scolastico.

FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
11	0	0	0	No

Delibera n. 24
Progetto scuola-territorio nel Piano dell'offerta formativa

Il Dirigente scolastico presenta il progetto di apertura della scuola alle realtà istituzionali, cooperative e associative del territorio :

- Artemisia
- Mano a mano
- Taekwondo
- Sakurakarate
- ASD Nuovo basket
- Fondazione con il Sud
- Amici ODV di cuore Bari
- Casa di carta
- Cooperativa per la Biblioteca
- Centro sportivo italiano –Zenga



FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
11	0	0	0	No

Delibera n. 25
I regolamenti scolastici

Il Dirigente scolastico presenta il Regolamento d'Istituto in cui sono indicate le regole volte a garantire il corretto funzionamento della scuola. Il Regolamento strutturato in 17 articoli.

Art.1	La comunità scolastica
Art.2	Gli organi collegiali
Art.3	Assemblee
Art.4	Formazione delle classi
Art.5	Orario scolastico
Art.6	Norme di comportamento
Art.7	Uscite didattiche – visite guidate - viaggi di istruzione

Art.8	Servizio di segreteria
Art.9	Locali e attrezzature - uso dei locali scolastici
Art.10	Laboratori e sussidi didattici
Art.11	Fotocopiatrici- ciclostili- computer e stampanti – servizio stampa
Art.12	Regolamento operativo del Consiglio di Istituto
Art.13	Regolamento del Consiglio di Intersezione, interclasse e di classe.
Art.14	Organo di Garanzia: Finalità e compiti
Art.15	Direttiva DSGA. Vigilanza durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima.
Art.16	Linee guida per l'accoglienza e l'inclusione degli alunni stranieri.
Art. 17	Regolamento d'Istituto per il corretto utilizzo di strumenti informatici e telematici

Il Dirigente scolastico, inoltre, mette in evidenza che i seguenti regolamenti scolastici sono stati aggiornati:

- Codice di comportamento
- Piano scuola digitale
- Regolamento per il trattamento dei dati personali
- Regolamento per utilizzo del parcheggio
- Regolamento visite e viaggi d'istruzione
- Regolamento delle riunioni collegiali in modalità telematica

Il CDI approva.



FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
11	0	0	0	No

Delibera n. 26

Direttiva di massima del DS al DSGA

Il Dirigente scolastico ai sensi della 241 del 1990 e successive modificazioni con nota prot.n. 4133 del 01.09.2023 ha assegnato al DSGA la responsabilità unica e diretta dell'unità organizzativa dei procedimenti dei procedimenti amministrativo-contabili delineando compiti inerenti la materia finanziaria, patrimoniale e negoziale.

L'organizzazione del lavoro dovrà perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione e andrà realizzata mediante la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di eventuali cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato, tenendo in dovuto conto le diverse professionalità.

Il CDI approva.

FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
11	0	0	0	No

Delibera n. 27

Piano delle attività del personale ATA

Il DSGA, ascoltato il personale ATA, ha presentato una proposta inerente il Piano delle attività che è stata approvata dal Ds.

IL CDI approva.

FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
11	0	0	0	No

Delibera n. 28

Revisione annuale del PTOF

Il Dirigente Scolastico esplicita gli indirizzi per le attività didattiche della scuola e le scelte di gestione e amministrazione che serviranno per l'aggiornamento del PTOF inerente il corrente anno scolastico: nello specifico alla definizione del curriculum verticale per le competenze digitali e l'organizzazione didattica del tempo pieno.

Il CDI approva

FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
11	0	0	0	No

Delibera n. 29

Piano annuale per l'inclusione

Nel PI, deliberato dal collegio dei docenti (del. n 57 del 29.06.2023), si è proceduto a fotografare lo stato dei bisogni educativi /formativi della scuola e le azioni che si intende attivare per fornire delle risposte adeguate. Nel Piano per l'inclusione sono state definite le modalità per l'utilizzo coordinato delle risorse, compreso il superamento delle barriere e l'individuazione dei facilitatori del contesto di riferimento e sono stati progettati e programmati gli interventi di miglioramento della qualità dell'inclusione scolastica.

IL CDI approva.

FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
11	0	0	0	No

Delibera n. 30

Chiusura uffici prefestivi

L'adattamento del calendario scolastico 2023/2024 con l'inizio delle attività didattiche a partire dall' 11 settembre 2023 e di sospendere l'attività didattica nelle giornate del 2 e 3 novembre 2023 e 26 aprile 2024; per quanto concerne gli uffici di segreteria si propone la chiusura nei giorni 8 maggio e 14 e 16 agosto.

Il CDI approva.

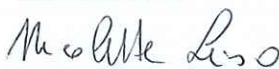
FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
11	0	0	0	No

Comunicazioni DS

Il Dirigente scolastico, considerando che nell'anno scolastico 2024/2025 sarà presente una sola classe quarta al plesso Salvati, ritiene didatticamente necessario il trasferimento della classe presso la sede Don Bosco.

Il PRESIDENTE

Nicoletta Lisco



Verbalizzante

Di Marzo Maria

