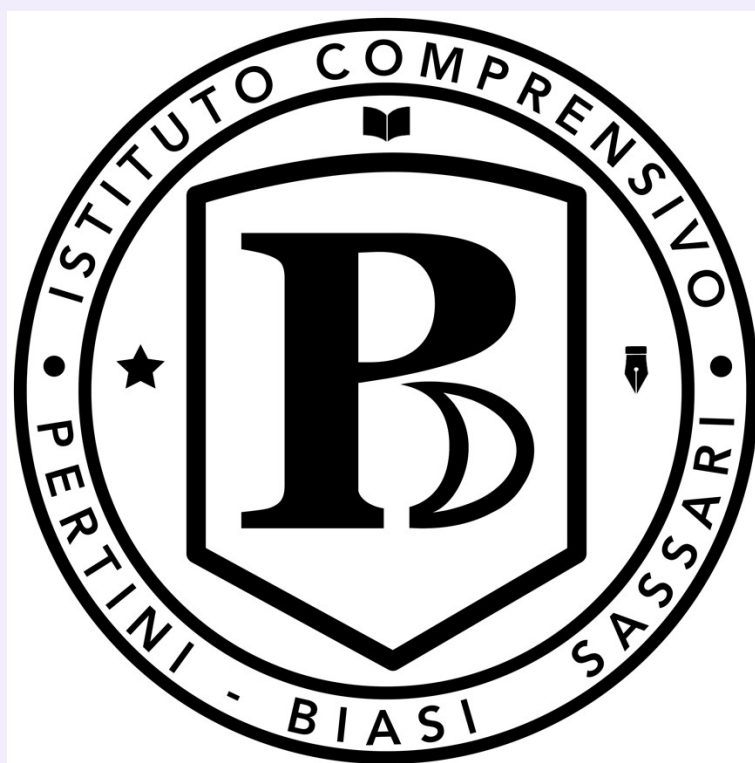


REGOLAMENTO DI ISTITUTO: ORGANI COLLEGIALI



ISTITUTO COMPRENSIVO PERTINI-BIASI

ANNO SCOLASTICO 2024-2025

**DIRIGENTE SCOLASTICO
DOTT.SSA MARIA GRAZIA CASU**

PARTE 1- ORGANI DELLA SCUOLA

ORGANI COLLEGIALI

1. Consiglio di Istituto

1.1 Definizioni e compiti

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.” approvato con il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129, l’Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante “Elezioni degli organi collegiali a livello di circolo-istituto” e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell’Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l’intera comunità scolastica, facendosi promotore dell’unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

È obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l’attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare verificando la rispondenza dei risultati dell’attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda.

1.2 Norme di funzionamento del Consiglio d’Istituto

La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente scolastico.

Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L’elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l’elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.d.I. è convocato dal presidente.

Il presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal presidente del C.d.I. su proposta del presidente della Giunta Esecutiva. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, è orale per docenti, personale ATA. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al presidente del C.d.I.

1.3 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

1.2 Collegio dei Docenti

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Esso può riunirsi come

- a. Collegio unitario
- b. Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di 1° grado)

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/1999 - Regolamento in materia di Autonomia.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico-didattica).

- Esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto
- Individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali
- Elaborare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

SVOLGIMENTO E DURATA DEGLI INTERVENTI

Nessuno può intervenire nel dibattito se prima non abbia chiesto ed ottenuto la parola dal Presidente.

La durata degli interventi non può, di norma, eccedere i 5 minuti.

Ciascun membro del Collegio, avuta la parola dal Presidente, ha diritto ad intervenire sugli argomenti in discussione senza essere interrotto e per il tempo strettamente necessario.

Il D.S. coordina gli interventi e può replicare agli oratori quando sia posto in discussione il suo operato o quando si contravvenga a disposizioni di legge o al presente Regolamento.

DICHIARAZIONE DI VOTO

Esauriti gli interventi, il Presidente dichiara chiusa la discussione e dà inizio alle dichiarazioni di voto. Ciascun membro del Collegio, per un tempo non superiore ai due minuti, può esporre i motivi per i quali voterà a favore o contro, oppure si asterrà.

Il Presidente legge le proposte di delibera e le pone in votazione chiedendo prima il voto favorevole, poi il voto contrario e infine l'astensione.

Ogni dichiarazione di voto (favorevole, contrario, astenuto) può essere riportata nel verbale della seduta su richiesta esplicita del dichiarante.

Una volta avviate le operazioni di voto, non è più possibile intervenire per nessun motivo.

DELIBERA URGENTE CON PROCEDURA STRAORDINARIA

In caso di presentazione tardiva di progetti in relazione a nuove possibilità di finanziamento inizialmente non prevedibili, se è impossibile una convocazione del Collegio dei Docenti (sia per i tempi ristretti legati

alla scadenza, sia perché è stato esaurito il monte ore), il Dirigente passerà una circolare informativa circa l'eventuale nuovo progetto, chiedendo ai docenti se vogliono sottoscriverne l'approvazione in via preventiva. Se vi sarà una maggioranza di almeno il 50% + 1 degli aventi diritto, il progetto sarà sottoposto alla delibera del Consiglio d'Istituto e il Collegio dei Docenti formalizzerà la sua delibera straordinaria nella seduta seguente in calendario.

1.3 Comitato per la valutazione per i docenti

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L.vo n. 297/94.

Presso ogni istituzione scolastica e educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

1. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
2. due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
3. un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al numero 1 ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
5. Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
6. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

1.4 Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione

1.4.1 Consigli di Classe - Scuola secondaria di primo grado

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione. (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

1.4.2 Consiglio di Interclasse - Scuola primaria

Il Consiglio di interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe.

I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, sono nominati dal Capo d'Istituto e durano in carica un anno scolastico.

Essi sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da esso incaricato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 Maggio 1974, articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansione di Presidente a tutti gli effetti.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo.

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto spedito almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri.

La prima Convocazione dei Consigli d' Interclasse deve essere disposta dal Dirigente Scolastico non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori.

I Consigli d'interclasse si riuniscono, di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, almeno una volta ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti. I Consigli d'interclasse hanno le seguenti attribuzioni:

- Formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza
- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti-genitori ed alunni
- Formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo
- Formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.

I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente scolastico.

1.4.3 Consiglio Di Intersezione - Scuola dell'infanzia

Le attribuzioni dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R n° 297 del 16. 4.1974.

Il Consiglio di intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola materna e per ciascuna delle sezioni un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti (D.P.R. 297 del 16 .4.1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli di intersezione sono presieduti dal Capo d'Istituto oppure da un docente membro del consiglio, da lui delegato.

Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione.

I Consigli di Intersezione hanno inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni. In particolare, esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04.94 articolo 5 comma 8.

1.4.4 Incontri collegiali a distanza

Qualora se ne ravvisi la necessità, gli incontri collegiali potranno essere svolti a distanza utilizzando dispositivi che consentono il collegamento sincrono nel rispetto del principio di riservatezza.

Ad integrazione del presente paragrafo si rinvia a quanto previsto nel Regolamento delle riunioni collegiali in presenza e in modalità telematica.

Processo verbale

Di ogni seduta del collegio dei docenti viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate, il processo verbale a cura del segretario verbalizzante. In caso di assenza del segretario designato, il presidente nomina un sostituto all'inizio della seduta. La redazione del verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi degli assenti giustificati o meno. In esso sono registrati anche le proposte e gli interventi e sono contenute le deliberazioni. La redazione del verbale ha un carattere sintetico. Al verbale deve essere allegato, quale parte integrante e sostanziale, ogni eventuale documento richiamato nel medesimo. Il verbale è sottoscritto dal presidente e dal segretario. Per ogni deliberazione si dà conto dell'esito della votazione comprensiva di: numero di presenti, numero di votanti, esito della votazione avvenuta "all'unanimità" ovvero "a maggioranza" indicando in questo caso il numero di voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli, nonché il tipo di votazione seguito. Ogni docente può richiedere che il proprio intervento venga messo a verbale. Sono pubblicate all'albo/sito web dell'Istituto scolastico le copie delle delibere del Collegio dei Docenti e le lettere di convocazione di quest'ultimo (con l'ordine del giorno e la data e l'ora della convocazione). La pubblicazione delle convocazioni e delle delibere sul sito web ufficiale della scuola equivale alla pubblicazione all'albo senza peraltro sostituirla. Tutti gli atti del Collegio dei Docenti devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), a disposizione dei membri del Collegio stesso. Ha diritto ad accedere agli atti e ad averne copia solo il personale docente. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente. Coloro che non rientrano nella categoria di cui sopra, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Dirigente scolastico.

PARTE 2- IL PERSONALE DELLA SCUOLA

Art. 1 Dirigente Scolastico

Le competenze del Dirigente Scolastico nella gestione della scuola sono disciplinate dall' art. 25 del D.Lvo.165/2001:

1. Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione;
2. Ne ha la legale rappresentanza;
3. È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;
4. È responsabile dei risultati del servizio;
5. È garante della sicurezza del personale e degli alunni;
6. È datore di lavoro nella gestione del personale (dalla costituzione alla risoluzione del rapporto di lavoro);
7. È titolare della contrattazione decentrata a livello d'Istituto, attiva i rapporti con il territorio, è garante del sistema di regole e processi negoziali;
8. Garantisce una corretta sequenzialità delle riunioni degli OO. CC. al fine della coerente approvazione e attuazione delle delibere;
9. Si avvale nello svolgimento dei propri compiti organizzativi e gestionali della collaborazione di docenti da lui individuati sulla base della normativa vigente.
10. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, al Dirigente Scolastico spettano autonomi poteri di:
 - Direzione;
 - Coordinamento;
 - Valorizzazione delle risorse umane;
11. Emana l'Atto di indirizzo al Collegio per l'elaborazione del PTOF secondo quanto previsto dalla Legge107/2015;

13. Verifica il conseguimento delle priorità emerse nel RAV e indicate nel PDM;

14. Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formativa, è titolare delle relazioni sindacali, adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale e promuove interventi:

- Per assicurare la qualità dei processi formativi;
- Per assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
- Per l'esercizio della libertà d'insegnamento;
- Per la libertà di scelta educativa delle famiglie;

Il Dirigente Scolastico riceve, previo appuntamento, in giorni prestabiliti.

Art.2- I DOCENTI

Gli obblighi di servizio del personale docente sono organizzati in attività di insegnamento ed in attività funzionali all'insegnamento.

L'esercizio della libertà d'insegnamento è un diritto, ma è altresì dovere del docente accrescere le proprie competenze culturali e professionali attraverso gli approfondimenti personali e il confronto-scambio con i colleghi. È doveroso per il docente l'impegno nella progettazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività, e nella partecipazione alle attività funzionali all'insegnamento.

L'orario di servizio dei docenti della scuola primaria è di 24 ore; 22 di docenza e 2 di programmazione settimanale. L'orario di servizio dei docenti della scuola dell'infanzia è di 25 ore. L'orario di servizio dei docenti della scuola secondaria è di 18 ore. Le eventuali sostituzioni di docenti. Il docente deve essere in servizio 5 minuti prima dell'inizio del suo orario. assenti sono segnalate su apposito registro. È compito dei docenti consultarlo con particolare puntualità per evitare di lasciare gli alunni senza vigilanza.

Il Dirigente Scolastico verifica il rispetto dell'orario di servizio tramite il controllo delle firme apposte sul registro elettronico. I docenti sono tenuti a comunicare i ritardi in Segreteria e richiedere permessi in forma scritta, per entrata posticipata e per uscita anticipata, al Dirigente Scolastico con anticipo rispetto alla fruizione degli stessi. I ritardi e i permessi brevi dovranno essere recuperati secondo le necessità dell'istituzione scolastica entro 60 giorni. In caso di allontanamento per motivi di salute, il docente deve tassativamente informare l'ufficio di presidenza o il referente di plesso che ha l'obbligo di attivare una eventuale assistenza sanitaria e provvedere alla sostituzione. In caso di allontanamento per altri motivi (diversi da quelli di salute) il docente deve informare il D.S. e i collaboratori di presidenza, che dovranno disporre le sostituzioni. I docenti devono comunicare le assenze all'Ufficio di Amministrazione entro le 7.50, salvo casi eccezionali. I docenti, assenti per malattia, saranno sottoposti a visita fiscale. I docenti, al rientro da eventuali assenze, dovranno prendere visione delle circolari e degli avvisi; tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito, si intendono notificati; i docenti sono tenuti pertanto alla quotidiana consultazione del sito. In caso di partecipazione ad assemblee sindacali, i docenti devono comunicare l'adesione al Dirigente Scolastico o a chi ne fa le veci nei termini previsti dalla circolare interna. In caso di sciopero i docenti saranno invitati a comunicare preventivamente e del tutto volontariamente la loro adesione in modo da consentire alla Presidenza di provvedere all'organizzazione scolastica. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari (D.P.R. 24 giugno 1998, 249) durante l'orario di lezione e non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali tranne che in casi urgenti. I docenti devono osservare il divieto di fumo in tutti i locali della scuola e nelle zone antistanti l'edificio. I trasgressori saranno puniti a norma di legge. È a cura dei coordinatori tenere aggiornato il registro dei verbali dei C.d.C., di interclasse e di intersezione. I docenti sono tenuti a consegnare al termine delle attività didattiche gli elaborati degli alunni debitamente etichettati e datati. I docenti coordinatori presiedono i Consigli in assenza del Dirigente Scolastico. Il docente si deve attenere alle procedure concordate collegialmente ed è tenuto a compilare il registro elettronico in ogni sua parte, sia registro di classe che registro dell'insegnante, tenendo conto di:

- Apporre la firma in tempo reale;
- digitare le assenze, i ritardi, le uscite anticipate e le relative giustificazioni degli alunni, nonché le attività svolte e i compiti assegnati;
- attenersi ai criteri di valutazione deliberati collegialmente nell'attribuzione dei voti.

Codice di Comportamento

Possono accedere agli Uffici di Segreteria per il disbrigo di pratiche personali solo nelle ore in cui sono liberi dalle lezioni e, di norma, durante l'orario di ricevimento. In base alla normativa sulla privacy i docenti dovranno accedere agli uffici di Segreteria nel rispetto delle norme del Codice sopra citato, dopo aver ricevuto il consenso del Responsabile. Possono essere utilizzati in sostituzione di docenti assenti durante le ore di disponibilità, prioritariamente nell'ambito del plesso di servizio e in caso di estrema necessità in altri plessi. Non possono modificare le disposizioni della Dirigenza se non autorizzati. Non sono autorizzati a trattare casi personali al di fuori delle legittime sedi e in presenza di soggetti non legittimati. Devono portare a conoscenza del Dirigente, per il tramite del docente coordinatore di classe, tutte le informazioni riguardanti situazioni molto particolari e delicate, che richiedono eventualmente anche un colloquio con le famiglie. Sono tenuti al segreto professionale nei riguardi delle persone estranee al Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe e non dissociano la loro persona dalle decisioni collegiali. Si attengono all'orario di servizio attribuito e non ne apportano modifiche che non siano prima sottoposte all'analisi del referente di plesso, che ne valuta la fattibilità in termini di organizzazione e soprattutto di efficienza nell'interesse degli alunni, e all'approvazione del Dirigente. Possono partecipare alle assemblee organizzate dalle Associazioni Sindacali in orario di lavoro, della durata di due/tre ore, collocate all'inizio o al termine delle lezioni. Faranno il possibile per partecipare ad eventuali manifestazioni organizzate dalla scuola, poiché l'azione educativa non si compie solo con attività strettamente didattiche. All'inizio dell'anno scolastico, elaborano la programmazione di classe, strutturata in modo chiaro e funzionale al contesto classe, anche con riferimento ad eventuali allievi con BES, PAI riferiti all'A.S. precedente, Insegnamento di Educazione civica, attività riconducibili al Piano per la Didattica orientativa. In itinere effettuano un monitoraggio delle attività, dei risultati raggiunti nella classe, della funzionalità delle proposte e degli interventi messi in atto per consentire a tutti gli alunni, soprattutto a quelli in situazione di disagio e con BES, il raggiungimento degli obiettivi programmati e il superamento delle difficoltà emergenti. Al termine dell'anno scolastico presentano tutta la documentazione richiesta relativa alla classe.

Vigilanza alunni da parte dei docenti

Normativa di riferimento: Codice Civile, artt. 2043, 2047, 2048; art. 6 DPR 416/74; art. 17 CCNL 105/75; art. 61, l. 312/80; D.L. n. 297/94; D.L. n. 44 del 01/02/01; D.L. n. 81/08; art. 29 – comma 5 del CCNL scuola 2006-09.

La vigilanza sugli alunni minorenni rientra tra i compiti fondamentali del docente ed è particolarmente delicata per gli aspetti di responsabilità connessi. È indispensabile che il docente sia presente in aula, alla prima ora, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, ai sensi del CCNL 2006/2009; che i trasferimenti siano rapidi al cambio d'ora e che siano costanti la presenza in aula, la decisione nell'azione preventiva e, se necessario, la censura dei comportamenti degli alunni che possono arrecare danno a sé stessi e ai loro compagni. Il docente deve espressamente richiedere la collaborazione nella vigilanza al personale ausiliario tutte le volte che è costretto, anche per pochi minuti, a lasciare la classe; qualora il collaboratore fosse temporaneamente assente può chiedere al docente di una classe vicina di vigilare anche sulla sua. È pertanto vietato allontanarsi dall'aula lasciando soli gli alunni. Il docente della prima ora deve controllare ritardi, giustificazioni e avvisi; nonché verificare che i telefoni cellulari degli alunni siano silenziati e conservati negli appositi spazi. Solo ed esclusivamente il docente può ritirare gli avvisi e le comunicazioni controfirmate dalla

famiglia. In merito alla ricreazione, la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di Primo Grado di tutti i plessi, sono tenute ad osservare le seguenti disposizioni:

1. si dovrà svolgere all'interno delle rispettive aule;
2. consumazione del pasto seduti ciascuno al proprio banco previa pulizia della postazione e igienizzazione delle mani;
3. durante la ricreazione gli alunni possono consumare la merenda che devono avere già con sé.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Eventuali note disciplinari devono essere verbalizzate sul registro elettronico. In ogni caso, non è mai consentito l'allontanamento dell'alunno dall'aula a causa del suo comportamento. Per l'eventuale attivazione di procedure disciplinari, i docenti si dovranno rivolgere al Dirigente Scolastico. I docenti devono indicare l'orario di ricevimento, che deve essere comunicato, oltre che alle famiglie, anche all'ufficio di Presidenza. I ricevimenti avranno luogo presso l'aula dei docenti. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo per la sicurezza e l'incolumità di ciascuno, devono prontamente comunicarlo in Direzione. In caso di malore di un alunno il docente è tenuto a soccorrerlo, ad avvertire i genitori e a predisporre gli interventi del caso, avvertire l'ufficio di Segreteria affinché chiami il 118. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di materiali, strumenti e sostanze che possano rivelarsi pericolosi, tossiche o dannose per gli alunni, soprattutto se piccoli, quali strumenti elettrici, taglienti, impegnativi colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc....I docenti verificano, prima di proporre attività - in laboratorio scientifico o grafico pittorico – che richiedono l'uso di materiali o alimenti (pasta alimentare, bacche, semi, piante, farine, legumi, etc....) che non vi siano tra gli alunni casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. È assolutamente vietato consentire l'introduzione in classe, per il consumo collettivo, di alimenti (dolci o salati) di produzione familiare; sono ammessi solo cibi confezionati da strutture artigianali o industriali sottoposte a norme e controlli. In caso di infortunio (anche se lieve o apparentemente tale) i docenti sono tenuti altresì a formulare tempestivamente una relazione dettagliata delle dinamiche dell'episodio al Dirigente. È obbligo di tutto il personale che presta i primi soccorsi (disinfezione, fasciatura ...) di usare sempre gli appositi guanti sterili monouso. La responsabilità di ogni comportamento non conforme a tale disposizione ricade esclusivamente sul personale che se ne rende autore. Per incidenti gravi che possano dar luogo a responsabilità (art. 53 del R.D. 12 luglio 1934 e art. 20 del T.U. del 10/01/1957) la denuncia deve essere immediata, soprattutto quando si sia verificato un fatto o un comportamento illecito dal quale possa derivare una potenziale esistenza di responsabilità e di danno per il pubblico bilancio. Ricevute le denunce dei singoli insegnanti, il Dirigente, a sua volta, dopo gli accertamenti del caso, inoltrerà denuncia del fatto all'Assicurazione e agli organi di competenza. I docenti sono tenuti a verificare che gli zaini in classe siano disposti in modo tale da non ingombrare il passaggio tra i banchi e che essi non costituiscano pericolo per gli alunni. È assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Art.3 - Personale ATA

Il personale ATA:

1. Partecipa alla Mission dell'Istituto scolastico attraverso azioni ed interventi concreti e svolge attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
2. Svolge incarichi specifici che possono anche comportare l'assunzione di ulteriori responsabilità indispensabili comunque per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
3. È tenuto al rispetto del presente Regolamento oltre che delle norme contenute nei Provvedimenti legislativi, contrattuali e giuridici che lo riguardano;
4. Deve offrire agli alunni e alle loro famiglie un supporto di qualità;
5. Deve comunicare tempestivamente alla Segreteria le assenze per malattia;
6. Dovrà chiedere, in caso di breve assenza nella giornata, il permesso scritto al DSGA;
7. Durante le ore di servizio non può allontanarsi dal proprio posto di lavoro se non per gravi e giustificati motivi. In tal caso il servizio va comunque assicurato dal personale restante.

Personale Amministrativo

Gli orari di funzionamento degli Uffici di Segreteria sono definiti sulla base dell'apposito Piano di lavoro del personale ATA, considerata l'esigenza di garantire una fascia oraria di apertura per le relazioni con il pubblico. Il Personale di Segreteria è tenuto ad un comportamento deontologicamente corretto rispetto alle norme che tutelano i dati riguardanti le famiglie, gli alunni, i docenti e i colleghi.

Il personale della Segreteria deve:

1. Avere un turno di lavoro prefissato;
2. Prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nell'ufficio secondo le mansioni assegnate;
3. Non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore Amministrativo o dal Dirigente Scolastico;
4. Garantire la partecipazione agli Organi Collegiali dell'Istituto;
5. Accogliere con cortesia gli utenti allo sportello;
6. Rispondere al telefono declinando le proprie generalità;
7. Usare un linguaggio consono all'ambiente educativo ed evitare di parlare ad alta voce;
8. Assumere comportamenti consoni all'ambiente educativo;
9. Avvisare tempestivamente i referenti di plesso delle assenze dei docenti per garantire l'immediata funzionalità del servizio e la vigilanza dei minori.

Riguardo al personale di supporto e/o assistenti:

Per garantire l'inclusione degli alunni con disabilità, sono assegnati da parte del Comune assistenti di supporto. Per gli stessi, in orario di servizio, valgono le medesime norme dei docenti in materia di vigilanza e tutela degli alunni loro affidati.

Collaboratori Scolastici

I collaboratori scolastici:

1. Devono curare la pulizia e l'igiene degli ambienti loro assegnati;
2. Vigilano al fine di consentire il regolare deflusso degli alunni al termine delle lezioni;
3. Vietano a persone fisiche e/o automezzi di ostruire gli ingressi;
4. Hanno l'obbligo di prendere visione dei piani d'emergenza e di controllare la praticabilità e l'efficienza delle vie di fuga;
5. Preposti al servizio di portineria, avranno cura di tenere la porta d'ingresso rigorosamente chiusa e non consentiranno l'ingresso a Scuola a persone estranee. Altresì vietano l'ingresso a coloro che propagandano oggetti o prodotti da acquistare;
6. Preposti al servizio di portineria, accolgono i genitori degli alunni (o i loro delegati) che richiedono l'entrata posticipata o l'uscita anticipata. La richiesta, firmata dal genitore, verrà portata nella classe dell'alunno e firmata per accettazione dal docente in servizio;
7. Sono tenuti a controllare e verificare puntualmente ogni giorno, prima di lasciare la scuola, che gli ambienti affidati alle loro cure siano tutti regolarmente ben chiusi;
8. In funzione delle necessità che la scuola sia aperta anche nelle ore pomeridiane concordano con il DSGA o con il DS l'adattamento necessario dell'orario di servizio;
9. Devono assicurare la loro presenza in occasione di incontri degli insegnanti coi genitori, di assemblee e manifestazioni che prevedono la presenza di pubblico;
10. Concordano turnazioni con il D.S.G.A. in modo che siano soddisfatte le esigenze dell'Istituto, tenendo anche conto delle attività extrascolastiche ed interscolastiche;
11. Segnalano immediatamente al Dirigente eventuali furti o danni che si verifichino a suppellettili, attrezzature e dotazioni della scuola, per il reparto loro affidato;
12. Sono presenti, soprattutto durante l'orario di lezione, nei rispettivi spazi per garantire reperibilità in caso di bisogno;
13. Manipolano attrezzi e sostanze di pulizia nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla normativa e dalle istruzioni riportate sui prodotti (uso di guanti), non fanno uso di detersivi pericolosi durante le ore di lezione ed in presenza di alunni, non fanno miscuglio di sostanze pericolose o uso eccessivo anche ai fini igienici;
14. Dopo l'uso, ripongono e custodiscono attrezzi, strumenti, sostanze di pulizia in ambienti sicuri e chiusi a chiave, non accessibili ad alcuno (soprattutto ai bambini);
15. Rispettano le norme di sicurezza in caso di lavoro su scale, sgabelli, ecc.;
16. Possono accedere agli uffici di Segreteria per il disbrigo delle pratiche personali solo nell'orario di ricevimento. In base alla normativa sulla privacy il suddetto ingresso è regolato dagli Incaricati e/o dal Responsabile.

Vigilanza alunni dei Collaboratori Scolastici

Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, i Collaboratori Scolastici devono attendere alla vigilanza degli alunni e collaborare ad un ingresso e uscita ordinati. Sono tenuti a vigilare gli spazi comuni dell'edificio durante lo svolgimento delle attività scolastiche; devono inoltre garantire la vigilanza degli alunni in caso di momentanea assenza dalla classe dell'insegnante. Per favorire nelle classi l'alternanza dei docenti, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti, avendo comunque cura di avvisare il coordinatore di plesso. Controllano durante

l'intervallo che l'accesso ai bagni avvenga in modo ordinato e civile. Devono segnalare tempestivamente al Dirigente o a un suo collaboratore l'eventuale classe scoperta e assicurare, fino all'arrivo del docente, la vigilanza sulla stessa. Nella scuola dell'Infanzia collaborano con il personale docente durante l'orario di servizio per ciò che riguarda l'assistenza nelle attività ai servizi igienici e per la vigilanza dei bambini nei momenti di eventuale assenza dell'insegnante dalla sezione.

Art. 4- Alunni e genitori

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale amministrativo ed ausiliare e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. La scuola non assume responsabilità circa la vigilanza degli alunni presenti all'esterno dell'edificio prima dell'orario di ingresso. Arrivare in ritardo interrompe il ritmo di lavoro anche degli altri. In ogni caso gli alunni ritardatari vanno segnalati al Dirigente Scolastico. I ritardi vanno annotati sul registro elettronico. Sarà cura dei docenti di classe verificare che essi non siano "abituati" e convocare i genitori in caso di ritardi frequenti e/o reiterati. In caso di necessità urgente (visite mediche, motivi personali...), l'entrata potrà essere effettuata anche oltre l'orario, dopo un adeguato preavviso. Le assenze dovranno essere giustificate per iscritto dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale. Le assenze per malattia, superiori ai 5 giorni verranno giustificate dai genitori con un'autocertificazione di riammissione. La circolazione nei corridoi e nei laboratori deve avvenire solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un docente. È preferibile limitare le uscite per il bagno, salvo casi eccezionali.

Per gli alunni che, per motivi di salute, non possono praticare attività motoria i genitori dovranno inoltrare la domanda di esonero, unitamente al certificato del medico di famiglia, al Dirigente Scolastico che è deputato alla concessione dell'esonero ai sensi dell'art. 303 D.L. 297/94. Essendo le Scienze motorie una disciplina di insegnamento, ragioni mediche che ne controindicano la partecipazione e ne sanciscono l'esonero, devono intendersi come esonero dalle esercitazioni e non dalle lezioni. È d'obbligo, pertanto, lo studio della parte teorica della disciplina. Per gli alunni con disabilità la valutazione verrà fatta dai docenti di Scienze motorie unitamente ai docenti di Sostegno. Gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei riguardi delle persone, dell'ambiente e del materiale didattico della scuola. Non devono pertanto:

1. Esprimersi con frasi volgari;
2. Spingersi o aggredirsi anche se solo per gioco;
3. Imbrattare pavimenti, sanitari e altro nei servizi; scrivere sui banchi, sui muri e sulle porte dei servizi;
4. Smarrire o rovinare i libri e il materiale didattico di classe o della scuola;
5. Appropriarsi di oggetti dei compagni o in dotazione dei laboratori o presenti nelle aule in cui si recano per le attività didattiche. Particolare rispetto dovrà essere riservato al materiale e alle attrezzature dei Laboratori in virtù degli alti costi e dell'importanza che tali ambienti rivestono per l'attività didattica;
6. Gli alunni entrando in classe sono tenuti a spegnere il cellulare o smartwatch e riporlo nell'apposito contenitore; è fatto divieto assoluto agli alunni di utilizzarlo ai fini personali.
7. Gli alunni sorpresi ad usare il telefono saranno tenuti a consegnare il dispositivo in oggetto al docente dell'ora, nei loro confronti saranno applicati i provvedimenti disciplinari previsti dello specifico Regolamento.

I docenti e la scuola non sono responsabili di oggetti smarriti dagli alunni.

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Si chiede ai genitori di:

1. Trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
2. Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
3. controllare, leggere e firmare tempestivamente avvisi e altre comunicazioni;
4. partecipare alle riunioni previste;
5. favorire la partecipazione dei figli alle attività scolastiche;
6. osservare le modalità di giustificazione di assenze, ritardi, anche attraverso il registro elettronico;
7. prestare particolare attenzione alle autorizzazioni delle uscite anticipate che saranno comunicate attraverso avvisi scritti; sostenere i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
8. comunicare eventuali variazioni relativi ai numeri di telefonia fissa o mobile;

Gli alunni, in casi eccezionali e motivati, possono essere prelevati, prima dell'orario giornaliero di lezione, solo dai genitori o da una persona formalmente delegata.

I genitori, compresi i rappresentanti di classe, durante le ore di lezione, non possono, per alcun motivo, entrare a scuola. Eventuali colloqui si devono tenere nell'orario di ricevimento dei singoli docenti e solo negli spazi previsti. Il colloquio può essere concordato in orario extrascolastico tra docenti e genitori, anche per mezzo del registro elettronico. I colloqui con le famiglie iniziano nel mese novembre e hanno termine nel mese di maggio. Eventuali colloqui extra, ritenuti indispensabili al di fuori dei tempi stabiliti, saranno comunque concordati. Per gli alunni con disabilità, i genitori devono concordare con il Dirigente Scolastico i permessi speciali che vanno documentati. I Genitori sono invitati, durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, a non procurare intralcio al traffico e all'accesso a scuola. Durante l'ingresso o l'uscita degli alunni non è consentito l'accesso alla Scuola. L'accesso agli Uffici di Presidenza e di Segreteria è consentito solo nei giorni e negli orari stabiliti e comunicati e per casi urgenti e indifferibili.