

IC 1 DON BOSCO MELLONI
REGOLAMENTO D'ISTITUTO



Il presente Regolamento, unitamente ai suoi allegati in numero di n.11 viene adottato dal c.d.i del 2 ottobre 2024 con delibera n.1

INDICE

I GLI ORGANI COLLEGIALI

II ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA E NORME DI FUNZIONAMENTO

III DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

IV DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

V DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

VI DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

VII SERVIZI ED ATTREZZATURE

VIII NORME GENERALI IN MATERIA DI SICUREZZA

IX NORME FINALI

ALLEGATI

01 Vademecum scuola dell'infanzia e scuola primaria

02 Patto di corresponsabilità scuola secondaria di primo grado

03 Regolamento disciplina per alunni ed alunne scuola secondaria di primo grado

04 Regolamento classi “modello DADA”

05 Regolamento uscite didattiche

06 Regolamento centro sportivo studentesco

07 Gestione assenze/permessi personale scolastico

08 Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie

09 Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari

10 Codice di comportamento dei dipendenti della PA

11 Codice di comportamento dei dipendenti del MIM

PREMESSA

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito e sancito dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi costituzionali, al fine di costruire una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico-metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.

La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, luogo dove i processi di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono garantiti dal 'patto formativo', attraverso il quale si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo quanto definito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa di Istituto

La scuola è aperta ai contributi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale ATA e i docenti

Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione del Consiglio di Istituto e potrà essere modificato quando se ne ravvisi la necessità

GLI ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di istituto; sono composti da rappresentanti delle varie componenti interessate e rappresentano gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutti gli attori della scuola sia il raccordo tra scuola e territorio

Art. 1 Organi collegiali

Sono organi collegiali della scuola, a norma di legge:

1. Il Collegio dei docenti di Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di I grado.
2. Il Consiglio di classe, interclasse, intersezione
3. Il Consiglio d'Istituto
4. La Giunta Esecutiva
5. Il Comitato per la valutazione dei docenti
6. L'Organo di Garanzia

Art. 2 Costituzione degli organi collegiali

Le elezioni per il rinnovo del Consiglio d'Istituto e dei consigli di classe si svolgono secondo le disposizioni permanenti contenute nell'O.M. n. 215 del 15.7.1991 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 3 Convocazione

La convocazione degli organi collegiali è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché della Giunta Esecutiva, è disposta con congruo preavviso, di norma almeno 5 giorni prima della data della riunione. La convocazione - in cui sono indicati gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione - è effettuata con e-mail diretta ai singoli membri o con notifica sul sito web o sulla bacheca di Argo dell'Istituto.

Per necessità urgenti i presidenti degli organi collegiali possono anticipare le date di riunione precedentemente concordate o abbreviare i termini di preavviso.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale firmato dal presidente e dal segretario.

Il Dirigente stabilisce all'inizio dell'anno scolastico un calendario degli incontri.

Il Collegio, inoltre, è convocato ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità oppure quando un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. In caso di necessità e di urgenza, l'ordine del giorno già trasmesso può essere integrato con ulteriori punti e comunicato almeno tre giorni prima della seduta.

Qualora la proposta venga formulata all'inizio di una seduta, l'inserimento di nuovi argomenti all'ordine del giorno e la conseguente trattazione e delibera, nel corso della stessa seduta, avvengono previa deliberazione del Collegio adottata a maggioranza assoluta.

Gli organi collegiali si riuniscono in presenza, in casi eccezionali, ove il D.S. lo ritenga opportuno/necessario, possono essere convocati in modalità telematica mediante l'uso delle piattaforme utilizzate dall'Istituto.

La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO.CC. presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni.

Sono considerate tecnologie idonee: videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google. Ai componenti è consentito collegarsi da un qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie o altre apparecchiature idonee a tale scopo).

Nell'avviso di convocazione deve essere specificato che la seduta avverrà tramite strumenti telematici. La seduta può essere registrata.

Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi.

In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi e qualora non sia connesso un numero di utenti che rappresenti il numero legale necessario a garantire la validità della seduta, il Presidente può stabilire l'organizzazione delle operazioni di voto tramite un format elettronico preimpostato, purché le stesse si svolgano entro l'arco temporale previsto nella convocazione della seduta.

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria. Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto in modo palese, nominativamente, nelle modalità sincrone ritenute più opportune o in alternativa tramite modulo elettronico comunicato in tempo reale tramite chat.

Le sedute vengono registrate.

Art. 4 Attività degli organi collegiali

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle stesse, raggruppando a date prestabilite, in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Il calendario di massima delle riunioni degli organi collegiali è pubblicato all'inizio dell'anno scolastico nel piano delle attività predisposto dal Dirigente ed ha valore di convocazione.

Ciascun organo opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze

parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Art. 5 Consigli di classe/interclasse/sezione

I consigli di classe, interclasse e intersezione sono convocati dal Dirigente di sua iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei loro membri.

Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce per come previsto nel calendario del "Piano Annuale delle Attività Funzionali all'Insegnamento" concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta o quando, per motivi disciplinari della classe, anche un solo docente ne faccia richiesta.

Art. 6 Norme di funzionamento e competenze generali del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto 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 Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano 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).
4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, 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 Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente.
6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del consiglio stesso. I genitori che non sono consiglieri possono fare pervenire le loro richieste al presidente affinché ne tenga conto.
7. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Adesso 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.

13. Le sedute del Consiglio d'Istituto, 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.
14. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione all'apposito albo on line dell'Istituto.
15. 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 secondo la disciplina della normativa sull'accesso agli atti amministrativi. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, deve essere scritta e motivata in tutti gli altri casi.
16. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
17. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
18. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto 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 Consiglio d'Istituto.
19. Il Consiglio di Istituto: approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, elaborato dal Collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico; delibera il regolamento interno che disciplina la vita di istituto, interviene sulla organizzazione del tempo scuola, sulle questioni relative alla privacy ecc.; delibera il Programma annuale e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto; ha potere deliberante, su proposta della giunta esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - adozione del regolamento interno dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima;
 - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
 - adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - criteri generali per la programmazione educativa;
 - criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
 - promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.
 - esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'esplicitamento dei servizi amministrativi.

- Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D.Lgs. 297/94.
- Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94 del D.Lgs. 297/94 e degli artt. 2-5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/1999 e 105/2001.
- delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309
- irroga le sanzioni e i provvedimenti disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica degli alunni della scuola secondaria di I grado per un periodo superiore a 15giorniequelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato, come previsto dall'art.1 comma 6 del DPR 235 del 21/11/2007.

Art. 7 Norme di funzionamento e competenze generali della Giunta Esecutiva

Il Consiglio d'Istituto, 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, un genitore, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza legale dell'Istituto, e il D.S.G.A., che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario a una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 8 Norme di funzionamento e competenze del Comitato per la valutazione dei docenti

Il Comitato per la valutazione dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico,

1. il comitato resta in carica tre anni ed è costituito a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
2. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
3. 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 comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
4. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del T.U. 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. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del T.U.

Art. 9 Organo di garanzia modalità funzionamento

L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente Scolastico
- un docente designato dal Consiglio d'Istituto,
- due genitori designati dal Consiglio d'Istituto.

5. I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di due anni. La presidenza spetta al Dirigente scolastico. Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima componente. I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio. Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti. Nel caso si verifichi una di tali situazioni di cui ai punti 5 e 6 dell'art. 2 del presente Regolamento, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti. La funzione di segretario verbalizzante viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o 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 per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente.

Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G., effettivi o supplenti.

Art.10 Norme di funzionamento e competenze generali del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni. Il collegio dei docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Quest'ultimo si incarica anche di dare esecuzione alle delibere del Collegio. Si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, ogni volta che vi siano decisioni importanti da prendere.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il Collegio dei Docenti, 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 Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Il collegio dei docenti:

- a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto, curando la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare, nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- b) delibera, a fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno

scolastico in due o tre periodi;

c) elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico;

d) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

e) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;

f) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;

g) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;

h) individua, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione dei docenti;

i) programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;

l) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

Art.11 Modalità di svolgimento delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della Scuola Primaria che non rivestano carattere deliberativo

Svolgimento delle sedute

Le sedute di programmazione settimanali di Scuola Primaria si svolgono da remoto, con cadenza settimanale.

Nei mesi in cui è prevista, dal Piano annuale delle attività, l'interclasse tecnica e giuridica, non sarà necessaria la riunione congiunta e gli incontri per team docenti saranno pertanto quattro. Il Collaboratore del Dirigente provvede a redigere il calendario annuale degli incontri congiunti, pubblicato in bacheca Argo che, in caso di necessità organizzativa, potrà essere modificato su approvazione della D.S.

I docenti della Scuola Primaria si riuniscono online ogni martedì, dalle h. 15:00 alle ore 17:00 (se il servizio mensa non è attivo) e dalle h. 16:30 alle ore 18:30 (se il servizio mensa è attivo).

Riunioni in presenza

Nelle prime settimane dell'anno scolastico, o anche in corso d'anno a discrezione dei docenti, sarà possibile partecipare alla programmazione didattica in presenza, previa comunicazione scritta, almeno un giorno prima, al Collaboratore della DS affinché si possa predisporre l'adeguato servizio dei collaboratori scolastici.

Gli incontri dei gruppi di lavoro del funzionigramma di Istituto e dei gruppi di attività tecnica dei progetti si svolgeranno prioritariamente in presenza, ma con possibilità di svolgersi anche a distanza su approvazione della DS.

Requisiti tecnici minimi

Le riunioni telematiche devono svolgersi in video e audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettano, al contempo:

- la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
- l'identificazione di ciascuno di essi (le webcam devono essere attive: la mancata identificazione di un solo partecipante risulta essere elemento ostativo per la validazione della riunione);
- l'intervento in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione;
- la riservatezza della seduta.

Ai componenti è consentito collegarsi da un luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie).

Pertanto non è ammissibile lo svolgimento contemporaneo di altre attività diverse da quelle connesse alle riunioni in atto.

Nelle riunioni a distanza bisogna utilizzare esclusivamente le credenziali istituzionali.

Si fa presente che il mancato rispetto dei requisiti sovraindicati compromette la validità e legittimità delle sedute e si configura come violazione degli obblighi di servizio.

Se al momento dell'incontro subentrassero problemi tecnici, che rendano impossibile o non agevole il collegamento, il componente impossibilitato a collegarsi in videoconferenza è considerato assente giustificato.

Convocazione

Il link per l'invito agli incontri in modalità telematica deve essere inviato dai Presidenti di interclasse, in caso di programmazione congiunta, o dai docenti Coordinatori di classe.

Verbale della seduta e sua approvazione

I Presidenti di interclasse e i Coordinatori di classe redigeranno regolare verbale di ogni seduta che attesti presenze e assenze. Il verbale della riunione telematica deve essere approvato seduta stante.

II ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 12 Orario di funzionamento uffici segreteria e della dirigente

La dirigente scolastica, prof.ssa Pierangela Ronzani, riceve nei giorni stabiliti e pubblicati sul sito web dell'Istituto, previo appuntamento telefonico.

La segreteria è aperta al pubblico secondo gli orari pubblicati sul sito web dell'Istituto

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche gli Uffici sono aperti in orario antimeridiano.

L'orario di accesso per il pubblico e per il personale scolastico sarà disciplinato dalla D.S.G.A. che garantirà l'accesso in orario antimeridiano e pomeridiano.

Nei giorni prefestivi ricadenti in periodi di sospensione delle attività didattiche, gli uffici possono restare chiusi su richiesta della maggioranza del personale A.T.A. che si impegna a recuperare nel corso dell'a.s. di riferimento le ore di servizio.

Art 13 orario delle attività didattiche

L'orario delle attività didattiche per la Scuola dell'infanzia, della Scuola primaria e della Secondaria di primo grado si articola su 5 giorni settimanali

Il Dirigente Scolastico può modificare gli orari di cui ai precedenti punti in casi di effettiva necessità e,

comunque, per brevi periodi

Art. 14 accesso al pubblico

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe persone estranee in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente in servizio. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può accedere ai locali scolastici.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso agli edifici.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previo preavviso al Dirigente Scolastico

Art 15 Accesso e sosta.

L'accesso ai veicoli è consentito esclusivamente nel primo spazio raggiungibile dall'ingresso di Via Roma ed è limitato alle sole autovetture condotte da diversamente abili che espongono l'apposito contrassegno e che debbono recarsi presso l'istituto o l'adiacente ufficio comunale.

In casi eccezionali, l'accesso è inoltre consentito alle vetture di proprietà del Comune di Portici, nel limite massimo di due mezzi, condotte da personale comunale quando si reca, per motivi di servizio, agli uffici. Inderogabilmente è vietato l'accesso e la movimentazione dei veicoli negli spazi dell'Istituto dalle ore 7.45 alle ore 10.00 e dalle ore 12.45 alle ore 16.30.

Il personale scolastico autorizzato all'accesso e alla sosta e i soggetti summenzionati potranno utilizzare esclusivamente gli stalli appositamente individuati dalla segnaletica orizzontale.

Personale scolastico autorizzato:

- Dirigente scolastico
- Direttore S.G.A.
- Personale amministrativo
- Responsabile servizio prevenzione e protezione
- Incaricato servizi esterni
- Collaboratrice della dirigente
- Responsabile sicurezza digitale

Il presente Regolamento è obbligatorio per tutto il personale scolastico.

Al personale ATA è affidato il compito di verificarne il rispetto riportando al Dirigente ogni eventuale abuso.

La scuola non assume alcuna responsabilità per eventuali danni o furti a carico dei mezzi che, a qualunque titolo, sostano negli spazi di pertinenza dell'Istituto.

I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza.

In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti restrittivi ritenuti opportuni al fine della salute e sicurezza degli alunni, del personale scolastico e di tutti coloro che entrano in contatto con l'Istituzione scolastica e dell'efficiente funzionamento dell'Istituto.

I docenti ed il personale scolastico sono comunque invitati a recarsi a scuola a piedi o mediante servizio

di trasporto pubblico anche al fine di infondere agli alunni e genitori la indispensabile educazione al rispetto dell'ambiente e del territorio.

Tutti i visitatori dovranno firmare registro presenza posto all'ingresso dell'edificio Melloni, corso Garibaldi 142

III DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art. 16

Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati (mediante: didattica per livelli, recupero, approfondimento, tutoring, learning center etc.) tesi a promuoverne il successo formativo. Sin dall'inizio del curriculum lo studente è inserito in un percorso di orientamento, teso a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta tra i diversi indirizzi e le proposte di formazione presenti sul territorio. Ciascuno studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento: a tale riguardo i docenti si impegnano a comunicare contestualmente gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte gli elaborati dovranno essere riconsegnati non oltre i dieci giorni che precedono la successiva prova. I singoli docenti, i consigli di classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza di ciascuno studente e la correttezza dell'informazione data.

La scuola garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio.

Art. 17

Gli studenti hanno diritto ad essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare alla conoscenza delle scelte relative all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e del materiale didattico in generale ed in particolare su tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla loro carriera scolastica.

Art. 18

Gli studenti hanno diritto a partecipare, in modo attivo e responsabile, alla vita della Scuola. Tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto di esprimere la propria opinione.

Art. 19

La scuola organizza attività integrative alle quali lo studente può partecipare liberamente; la non partecipazione a tali attività non influisce sul profitto.

Le iniziative complementari si inseriscono negli obiettivi formativi della scuola. La partecipazione alle relative attività può essere tenuta presente dal Consiglio di classe ai fini della valutazione complessiva dello studente. La scuola s'impegna, compatibilmente con le risorse disponibili, ad acquisire una strumentazione tecnologica adeguata e ne promuove l'utilizzo consapevole e l'accesso da parte degli studenti (conformemente con le norme che regolano l'utilizzo degli spazi attrezzati).

Art. 20

Tutte le persone appartenenti a tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale. I rapporti interni alla comunità scolastica si informano al principio di solidarietà. Lo studente ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie. I genitori hanno il diritto ad avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti. I dati personali dello studente e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati all'interno della comunità scolastica nel rispetto del Regolamento 2016/679 UE, noto come Gdpr che riguarda «la tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e la libera circolazione di tali dati» e dalla Direttiva 2016/680/UE relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, nonché alla libera circolazione di tali dati

Art. 21

Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono, con particolare attenzione ai bisogni degli studenti. La Scuola promuove iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche, ove necessario a servizi offerti dagli enti territoriali. La scuola promuove nell'ambito degli scambi culturali iniziative di accoglienza e attività varie finalizzate allo scambio fra le diverse culture.

Ogni dato psicofisico e personale, riferito allo studente, rilevante nell'attività formativa, è registrato in ambiente scolastico con garanzia di massima riservatezza e professionalità. La scuola garantisce ambienti e strutture adeguate agli studenti in condizione di diversa abilità.

Art. 22

I doveri tendono a garantire nella quotidianità della vita scolastica l'esistenza di un contesto consono all'attuazione del "patto formativo" e all'equilibrato esercizio dei diritti-doveri da parte di ciascuna componente, nel rispetto delle reciproche libertà e come espressione del senso di appartenenza ad un contesto comune di vita. Ogni componente la comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, ma mentre questi sono giuridicamente definiti per il personale docente e non docente della scuola dal "Contratto Nazionale di Lavoro", per quanto riguarda gli studenti e le loro famiglie vengono sanciti dal presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente e con particolare riferimento alla normativa di cui all'art.1.

Art. 23

Gli studenti sono tenuti:

- ad essere puntuali, frequentare regolarmente i corsi, assolvere assiduamente agli impegni di studio, mantenere un comportamento corretto e collaborativo.
- Ad avere nei confronti del capo di Istituto, dei docenti, del personale non docente, lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro.
- Ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dall'apposito regolamento, in particolare non sostando lungo le scale adibite all'uscita e antincendio ed eseguendo con assoluta tempestività, se necessario, le azioni previste dal "piano di evacuazione" dell'edificio scolastico.
- Ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- A deporre i rifiuti, differenziandoli, negli appositi contenitori ed avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.
- Ad indossare la divisa scolastica, come stabilito dagli Organi Collegiali.

Art. 24

E' vietato l'uso dei dispositivi digitali (cellulari, ecc..) personali.

Art.25

Le norme che regolano i doveri degli studenti, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono state raccolte nel **Regolamento di disciplina degli alunni e delle alunne** allegato 03 del presente Regolamento

Art. 26

Gli alunni della scuola secondaria di primo grado sono tenuti alla massima attenzione durante gli spostamenti, al cambio delle lezioni, all'interno/esterno dell'istituto e durante la permanenza nell'Istituto.

Art. 27

Per l'irrogazione delle sanzioni e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'art. 328, commi 2 e 4, del D.Lgs. 16 aprile 1994, n.297. Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle sopra individuate è ammesso ricorso da parte degli studenti entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

I provvedimenti decisi dall'organo collegiale preposto comportano l'instaurarsi di una procedura aperta da una breve istruttoria a porte chiuse dell'organo disciplinare e seguita dall'audizione dello studente nei cui confronti l'organo procede. Esaurita questa fase l'organo di disciplina torna a riunirsi a porte chiuse e decide sulla sanzione da comminare. Tale decisione è subito comunicata allo studente coinvolto, alla presenza dei genitori, ammesso dinanzi a tale organo, può chiedere la commutazione della sanzione ai sensi dell'art. 14 del presente regolamento. Su tale eventuale richiesta decide in via definitiva l'organo di disciplina, che renderà tempestivamente note le sue conclusioni all'interessato.

IV DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

Art. 28

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

I genitori all'atto dell'iscrizione, consegneranno oltre la dovuta documentazione di rito, anche il modulo di liberatoria che tuteli la privacy dei propri figli e quello inerente alle richieste di uscite anticipate, con i dati di chi è autorizzato a prelevare il minore in caso di malore o per motivi di famiglia.

I genitori sono tenuti a rispettare tutti i Regolamenti della scuola tra cui Regolamento dell'Istituto ed il Regolamento Entrata/Uscita, nonché tutti gli adempimenti che la Legge pone a loro carico, compreso quanto previsto in materia di vaccinazioni obbligatorie.

È, inoltre, opportuno che i genitori cerchino di:

- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti e il personale A.T.A., collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni della Scuola;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
- Prendere visione delle comunicazioni provenienti dalla scuola, pubblicate in Bacheca Argo, ed apporre la spunta per presa visione.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il libretto personale degli alunni, l'orario di ricevimento.

In caso di sciopero del personale, la Scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la Scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte suggerite dai genitori stessi.

Art. 29

Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio che deve essere richiesta recandosi presso la segreteria, posta al corso Garibaldi 142, primo piano.

I genitori, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i docenti durante le attività didattiche.

I genitori degli alunni della scuola secondaria di primo grado possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti della scuola secondaria di primo grado.

V DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 30

Nel rispetto delle norme costituzionali (Art. 33, 1° comma della Costituzione: "L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento") e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello Stato, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento.

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici.

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti, intesa nella sua dimensione individuale e collettiva.

Nella loro dimensione collegiale i docenti elaborano, attuano e verificano per gli aspetti pedagogico-didattici, il PTOF, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico e culturale di riferimento.

I docenti, oltre a svolgere le attività di insegnamento, espletano le altre attività connesse con la funzione docente. In particolare essi:

- partecipano alle attività di formazione nell'ambito del Piano annuale deliberato dal Collegio Docenti;
- partecipano alle riunioni degli OO. CC. di cui fanno parte, con le modalità e nei limiti previsti dal C.C.N.L. Comparto Scuola;

- partecipano alla realizzazione delle iniziative educative della scuola;
- curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi.

L'orario di insegnamento e di servizio è definito in base alle disposizioni relative agli obblighi dei docenti in 25 ore settimanali di insegnamento per la scuola dell'infanzia, 22 ore settimanali di insegnamento più 2 ore di programmazione per la scuola primaria e 18 ore settimanali di insegnamento per la scuola secondaria di primo grado da svolgere in non meno di 5 giorni alla settimana.

Orario settimanale delle lezioni:

La distribuzione delle ore di insegnamento dei docenti è affidata dal DS, ad un'apposita commissione che ne cura l'elaborazione secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto; qualunque variazione di orario va concordata con il Dirigente Scolastico o uno dei collaboratori.

Gli insegnanti sono tenuti a compilare i registri personali, i verbali dei consigli di classe, i registri di classe, annotando scrupolosamente ritardi, assenze e uscite di alunni, luoghi ed orari di attività didattiche curricolari ed extra-curricolari, ed eventuali uscite dalla classe di singoli alunni per attività didattiche. E ciò al fine di prevenire eventuali episodi di "culpa in vigilando". Inoltre dovranno essere riportate tutte le eventuali infrazioni al regolamento di disciplina e gli eventuali provvedimenti ad esso conseguenti.

I Coordinatori, delegati a presiedere i Consigli d'intersezione, i Consigli d'interclasse e i CdC di tutto l'anno scolastico, salvo diversa disposizione, dovranno provvedere affinché i verbali delle riunioni vengano redatti con tempestività e completezza.

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il docente della prima ora deve annotare sul registro di classe eventuali assenze degli alunni.

I coordinatori di classe avranno cura di avvisare il Dirigente scolastico qualora il numero di assenze non giustificate dal genitore dovesse essere superiore a dieci, così da attivare la procedura prevista per la segnalazione agli organi competenti.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Non si possono allontanare gli alunni dalla classe per motivi disciplinari al fine di non incorrere in episodi di "culpa in vigilando".

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi motivati.

Se un docente deve necessariamente allontanarsi dalla propria classe per pochi minuti, deve avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe stessa.

Al termine delle lezioni i docenti accompagnano la classe in fila all'uscita dell'edificio scolastico, secondo quanto previsto dal piano di sicurezza della scuola.

I docenti affidano personalmente gli alunni ai genitori o agli adulti delegati negli spazi comuni ad eccezione degli alunni della scuola secondaria di primo grado i cui genitori abbiano rilasciato l'apposita liberatoria autorizzandone il rientro a casa autonomo sotto la propria responsabilità. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) il docente è tenuto a verificare la dichiarazione sottoscritta dai genitori delle eventuali allergie specifiche o intolleranze ai prodotti e, in caso di dubbio, si astiene dall'utilizzo delle stesse.

I docenti terranno i rapporti con le famiglie con avvisi scritti della segreteria, con colloqui nelle ore stabilite per il ricevimento individuale e con incontri collegiali pomeridiani programmati nel Piano annuale delle attività; inoltre terranno comunicazioni telefoniche solo per comunicazioni urgenti.

Per ogni richiesta di sussidi didattici i docenti non incaricheranno gli alunni ma faranno riferimento ai collaboratori scolastici.

I docenti possono riunirsi nei locali dell'edificio scolastico, prendendo preventivamente accordi con il Dirigente Scolastico.

I docenti sono tenuti a mantenere relazioni di rispetto e collaborazione con i colleghi e con tutto il personale della scuola.

I permessi orari devono essere recuperati ed il recupero viene stabilito in rapporto alle necessità della scuola, il docente non può rifiutarsi anche se il recupero viene comunicato senza preavviso. Le assenze al CdD e dal CdC così come dal Consiglio d'intersezione o dal Consiglio d'interclasse vanno comunicate e giustificate al DS inviando mail all'indirizzo ic1donboscomelloni.edu.it o ic1donboscomelloni.edu.it

Ogni docente è tenuto a prendere visione delle circolari e degli avvisi. Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito web/in bacheca della scuola nell'area generale e in quella riservata si intendono regolarmente notificati e conosciuti, tranne casi eccezionali per i quali sarà predisposto avviso con firme per presa visione. E' vietato l'uso di telefoni cellulari durante il regolare svolgimento delle lezioni, ad eccezione dei casi autorizzati dalla Dirigenza.

I Docenti hanno l'obbligo di convocare urgentemente i genitori nel caso di gravi pericoli di incolumità per l'alunno attinente alla sua sfera psico-fisica.

E' vietato fumare nei locali e negli spazi, anche esterni, di pertinenza dell'Istituto. Tale divieto si estende alle sigarette elettroniche.

In caso di uscita didattica o di accompagnamento degli alunni presso spazi esterni alla classe e/o all'Istituto il docente accompagnatore/i docenti accompagnatori è/sono personalmente responsabili della vigilanza sugli alunni e curano ogni aspetto al fine di garantirne in ogni istante la completa sicurezza e prevenzione dagli infortuni.

Art. 31

In riferimento alla gestione delle assenze e permessi si rimanda a 'Regolamento richiesta permessi e comunicazione assenze'

VI DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Art. 32 Personale amministrativo

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.

Gli assistenti amministrativi al telefono rispondono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica. Essi collaborano con i docenti per il buon funzionamento della Scuola; curano i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

La qualità del rapporto col pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto essa contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti del contesto.

Il presente articolo 22 è stato integrato dal nuovo regolamento d'istituto Modello D.A.D.A.

Art. 33 Personale ausiliario

Il ruolo del personale ausiliario è determinante anche come supporto all'azione didattica e per l'efficienza del servizio scolastico.

I collaboratori scolastici collaborano con i docenti per il buon funzionamento della Scuola e curano i rapporti con l'utenza.

Essi sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

Vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni e sugli stessi quando è loro richiesto dai docenti.

Sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza; collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo della Scuola.

Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap; vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni 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 validi motivi, sostano nei corridoi.

Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.

Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.

Evitano di parlare ad alta voce.

Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.

Non utilizzano per motivi personali i cellulari durante le ore di lavoro

Non si allontanano dal posto di servizio senza autorizzazione scritta del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico.

Sorvegliano l'ingresso degli edifici scolastici vietando l'accesso a persone estranee non espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

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.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

Per la scuola secondaria di secondo grado il presente articolo 31 è integrato dal Regolamento d'istituto
Modello D.A.D.A

VII SERVIZI ED ATTREZZATURE

Art. 34

La scuola è fornita di sussidi per le attività educativo-didattiche. Il personale scolastico è tenuto a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 35

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso che deve avvenire solo ed esclusivamente nei modi previsti dalla licenza di cui è corredato il materiale medesimo e, in mancanza, nei modi previsti dalla Legge.

Art. 36

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 37

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. Non è consentito l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso delle fotocopiatrici è riservato al personale incaricato in possesso di apposito codice. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

VIII NORME GENERALI IN MATERIA DI SICUREZZA

Art. 38 Sicurezza degli alunni

La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta di tutto il personale scolastico.

Gli insegnanti e il personale ATA devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di istituto per accoglienza/cambio docenti/gestione intervallo durante l'attività didattica/uscita;
- per gli alunni della scuola secondaria di primo grado è in vigore il Regolamento modello DADA, i docenti e tutto il personale scolastico è tenuto alla vigilanza durante il cambio di attività
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un

tempestivo intervento;

- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all' idoneità degli attrezzi;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi, corpi appuntiti...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- nell'areazione delle aule, porre attenzione alle modalità di apertura delle finestre, assicurandosi che le stesse restino sistemate in sicurezza per tutto il tempo delle attività didattiche
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti;
- evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al D.S. sulle circostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
-

IX NORME FINALI

Art. 39

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc....

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Art. 40

Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa e suoi aggiornamenti

All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie i contenuti del P.T.O.F. le opportunità garantite dalla Scuola, le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e opzionali.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze degli alunni.