



Istituto Comprensivo "A. Balzico"

Viale G. Marconi n° 38 - 84013 Cava de' Tirreni (SA) - Tel. 089/2966890

e-mail : saic8bz003@istruzione.it - pec: saic8bz003@pec.istruzione.it

sito web: <https://icscuolabalzico.edu.it>



Codice Univoco Ufficio: J5H76D C.F.: 95179010657 Codice meccanografico: SAIC8BZ003

ISTITUTO COMPrensIVO - "A. BALZICO"-CAVA DEI TIRRENI
Prot. 0001764 del 24/03/2023
II-1 (Uscita)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Delibera n. 2 del Collegio dei Docenti del 20/03/2023

Delibera n. 21/2 del Consiglio di Istituto del 21/03/2023

Sommario

TITOLO I. REGOLE PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	5
Art. 1. GLI ORGANI COLLEGIALI	5
Art. 2. NORME COMUNI DI FUNZIONAMENTO	6
Art. 3. COORDINAMENTO E COMPETENZE	6
Art. 4. COSTITUZIONE DEGLI ORGANI E VALIDITÀ DELLE DELIBERAZIONI	6
IL COLLEGIO DEI DOCENTI	6
Art. 5. COMPOSIZIONE E INSEDIAMENTO	6
Art. 6. COMPETENZE	6
Art. 7. ADUNANZE	7
Art. 8. VERBALIZZAZIONE.....	7
I CONSIGLI DI CLASSE.....	8
Art. 9. COMPOSIZIONE E INSEDIAMENTO	8
Art. 10. COMPETENZE	8
Art. 11. ADUNANZE	8
IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI.....	8
Art. 12. COMPOSIZIONE.....	8
Art. 13. COMPETENZE.....	9
IL CONSIGLIO DI ISTITUTO.....	9
Art. 15. COMPOSIZIONE.....	9
Art. 16. DECADENZA E SURROGA.....	9
Art. 17. ELEZIONE DEL PRESIDENTE.....	10
Art. 18. COMPETENZE	10
Art. 19. ADUNANZE	12
Art. 20. VERBALIZZAZIONE.....	12
Art. 21. PUBBLICITÀ DEGLI ATTI	12
LA GIUNTA ESECUTIVA	12

Art. 22. COMPOSIZIONE.....	12
Art. 23. COMPETENZE.....	13
Art. 24. ADUNANZE	13
L'ORGANO DI GARANZIA.....	13
Art. 25. COMPOSIZIONE.....	13
Art. 26. COMPETENZE.....	13
Art. 27. ADUNANZE	13
LE ASSEMBLEE DEI GENITORI.....	13
Art. 28. DIRITTO DI ASSEMBLEA.....	13
Art. 29. COMITATO GENITORI E ASSEMBLEE.....	13
Art. 30. CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE	13
Art. 31. SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE	14
IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA	14
Art. 32. DEFINIZIONE	14
Art. 33. REQUISITI TECNICI MINIMI.....	14
Art. 34. MATERIE/ARGOMENTI OGGETTO DI DELIBERAZIONE IN MODALITÀ TELEMATICA.....	14
Art. 35. CONVOCAZIONE.....	14
ART. 36. SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE	14
Art. 37. VERBALE DI SEDUTA.....	15
ART. 38. REGISTRAZIONE DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI	15
ART. 39. DELIBERAZIONI	15
ART. 40. ASSENZE	15
DISPOSIZIONI AGGIUNTIVE E FINALI.....	15
Art. 41. DISPOSIZIONI AGGIUNTIVE	15
ART. 42. DISPOSIZIONI FINALI.....	15
TITOLO II : USO DEGLI SPAZI	16
ART.43. UTILIZZO DEI LABORATORI	16
ART. 44 UTILIZZO DELLE BIBLIOTECHE.....	16

ART. 45 CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI	16
ART. 46 SPAZI RISERVATI ALL'INFORMAZIONE.....	16
TITOLO III: FUNZIONI E REGOLE PER I DOCENTI	17
ART. 47 VIGILANZA	17
ART. 48 ASSENZE	17
ART 49 RITARDI.....	19
ART. 50 FLUSSO DI INFORMAZIONI.....	19
ART. 51 COLLOQUI CON I GENITORI	19
ART. 52 COMPORTAMENTO DEI DOCENTI	19
ART. 53 RAPPORTI CON LA SEGRETERIA	21
TITOLO IV: FUNZIONI E REGOLE DEL PERSONALE NON DOCENTE	21
ART.54 PERSONALE AMMINISTRATIVI,TECNICO,AUSILIARIO	21
TITOLO V : FUNZIONI E REGOLE PER I GENITORI.....	24
Art.56 DELEGA DEL GENITORE AGLI ACCOMPAGNATORI	26
ART.57 ENTRATE-USCITE FUORI DALL'ORARIO SCOLASTICO	26
ART.58 RITARDO ALUNNI	26
ART. 59 ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI, MALATTIE	26
ART.60 IGIENE PERSONALE DEGLI ALUNNI, MALATTIE INFETTIVE, ALLERGIE	26
ART.61 ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERO	28
ALLEGATI AL REGOLAMENTO:.....	31
ALLEGATO 1: REGOLAMENTO ATTIVITÀ NEGOZIALE AI SENSI DELL'ART. 45 DEL D.I. 129/2018.....	31
ALLEGATO 2 : REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI	31
ALLEGATO 3 : REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI PER INCONTRI IN MODALITA' A DISTANZA.....	31
ALLEGATO 4: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	31
ALLEGATO 5: REGOLAMENTO DELLA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA	31
ALLEGATO 6 PROTOCOLLO DI PREVENZIONE PER IL CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO	31
ALLEGATO 7 PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ALUNNI NON ITALOFONI	31

TITOLO I. REGOLE PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1. GLI ORGANI COLLEGIALI

Le decisioni riguardanti la vita scolastica, i percorsi formativi e le scelte organizzative spettano agli Organi collegiali e al Dirigente scolastico, nel rispetto di ruoli e competenze. Gli Organi collegiali assicurano la partecipazione degli Studenti e dei Genitori attraverso i loro Rappresentanti.

Gli Organi collegiali che includono la componente Genitori sono:

- il Consiglio di Istituto,
- la Giunta esecutiva,
- i Consigli di Classe,
- l'Organo di garanzia,
- il Comitato per la valutazione dei Docenti legge 107 art.1 c..

È formato soltanto da Docenti :

- il Collegio dei Docenti.

La composizione, il funzionamento e le competenze degli Organi collegiali, istituiti dal Decreto del Presidente della Repubblica del 31 maggio 1974 n. 416, Istituzione e riordinamento di organi collegiali della scuola materna, elementare, secondaria ed artistica, sono regolamentati dal Decreto legislativo del 16 aprile 1994 n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione, in parte integrato e modificato da successivi interventi del Legislatore, quali il Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 1998 n. 249, Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, il Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 n. 275, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, l'art. 25 del Decreto del Presidente della Repubblica del 30 marzo 2001 n. 165, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, il Decreto del Presidente della Repubblica del 21 novembre 2007 n. 235, Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e il Decreto del Presidente della Repubblica del 22 giugno 2009 n. 122, Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni, la Legge del 13 luglio 2015 n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti, il Decreto del 28 agosto 2018, n. 129, 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.

Inoltre, in seguito alla pandemia da SARS-CoV-2 che nel 2020 ha portato alla dichiarazione dello stato di emergenza, alla sospensione delle attività didattiche in presenza (protrattasi poi per lunghi periodi) e all'adozione di varie misure di prevenzione e contenimento, l'I C "A.Balzico" di Cava de' Tirreni ha disciplinato (con delibera n. 28 del Collegio docenti del 24 aprile 2020 e con delibera n. 13 del Consiglio di Istituto del 4 maggio 2020) lo svolgimento in modalità telematica delle riunioni degli OO.CC. fino al 30 giugno 2022. Come è noto, il Decreto legge n. 24 del 24 marzo 2022 ha posto fine allo stato di emergenza, per avviare il graduale ritorno alla normalità, pur mantenendo alcune misure preventive. Il presente Regolamento, capitalizzando l'esperienza degli ultimi due anni, recepisce al Titolo IX le disposizioni per lo svolgimento delle riunioni degli Organi Collegiali in modalità telematica.

Art. 2. NORME COMUNI DI FUNZIONAMENTO

La convocazione degli Organi collegiali dell'Istituto viene disposta, di norma, con un preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data della riunione. La convocazione straordinaria può essere disposta con preavviso di tre giorni. In caso di urgenza, si dispone la convocazione immediata, per la quale il preavviso può essere di poche ore. La convocazione avviene mediante l'affissione all'albo e apposita nota, diretta ai singoli membri dell'Organo collegiale, quando si tratta dei componenti del Consiglio di Istituto e dei Rappresentanti dei Genitori nei Consigli di Classe. In ogni caso l'affissione all'albo vale come notifica. Per il personale interno la convocazione è effettuata tramite circolare interna e affissione all'albo. L'inoltro tramite mail istituzionale (o mail indicata da ciascuno all'ufficio Personale per ricevere le comunicazioni) vale come notifica. La nota di convocazione indica il luogo, la data, l'ora e gli argomenti da trattare. Di ogni seduta dell'Organo collegiale viene redatto apposito verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario. Gli Organi collegiali sono convocati in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti. Alle riunioni degli Organi collegiali possono partecipare, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, soggetti esterni all'istituzione per la consultazione su materie particolarmente complesse e per lo svolgimento di tirocini, ricerche, indagini scientifiche.

Art. 3. COORDINAMENTO E COMPETENZE

Ciascun Organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi dell'Istituto; pertanto, prima di esprimere il proprio parere e adottare le proprie delibere, può consultare gli altri Organi di gestione della Scuola. Gli Organi Collegiali dell'Istituto esercitano il loro mandato in conformità alle attribuzioni previste dalla normativa vigente.

Art. 4. COSTITUZIONE DEGLI ORGANI E VALIDITÀ DELLE DELIBERAZIONI

L'Organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. Per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 5. COMPOSIZIONE E INSEDIAMENTO

Il Collegio dei Docenti è costituito da tutti i Docenti in servizio nell'Istituto, compresi i Docenti assunti a tempo determinato. Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce, di norma, nei periodi stabiliti dal Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento e ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. La partecipazione alle riunioni è obbligatoria per tutti i Docenti in servizio nell'Istituto, con orario di cattedra o part-time, compresi i Docenti assunti a tempo determinato. In caso di assenza o impedimento, occorre darne comunicazione immediata e presentare, non oltre tre giorni dalla data dello svolgimento della seduta collegiale, adeguata giustificazione.

Art. 6. COMPETENZE

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico della scuola:

- elabora e rivede annualmente il Piano triennale dell'offerta formativa sulla base dell'atto di indirizzo del Dirigente scolastico;
- formula proposte al Dirigente scolastico per l'assegnazione dei Docenti alle classi e alle attività, in base ai criteri generali fissati dal Consiglio di Istituto;
- provvede alle adozioni dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe;
- provvede, ove necessario e nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta tecnica dei sussidi didattici e delle attrezzature tecnico-scientifiche;
- elegge i suoi Rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- adotta e promuove iniziative di sperimentazione in conformità alle normative vigenti;
- promuove iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio;
- elegge due dei Docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione dei Docenti;
- designa i Docenti titolari di funzioni strumentali al PTOF;
- promuove accordi di rete o vi aderisce per il raggiungimento delle finalità istituzionali della scuola;
- delibera, ai fini della valutazione degli studenti e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica;
- delibera i criteri di ammissione alla classe successiva fissando eventuali deroghe alla frequenza obbligatoria.

Per facilitare il confronto e la progettazione didattica, il Collegio si dà un'articolazione funzionale in Dipartimenti.

Art. 7. ADUNANZE

Il Collegio è presieduto dal Dirigente scolastico. In caso di assenza del Dirigente, il Collegio è presieduto dal primo collaboratore e, in sua assenza, dal secondo collaboratore. L'ordine del giorno può essere integrato o modificato in apertura di seduta su proposta del Dirigente o di almeno tre Docenti, previo accertamento del consenso della maggioranza assoluta dei presenti. Ciascun punto all'ordine del giorno viene introdotto dal Presidente o da un docente appositamente designato. Per garantire un corretto svolgimento dei lavori, i presenti dibattono ciascun argomento all'ordine del giorno, previa richiesta di parola, con interventi della durata massima di cinque minuti, cui possono seguire brevi repliche di durata non superiore a tre minuti. Il Presidente regola l'ordine e la durata degli interventi ed ha la facoltà di togliere la parola agli intervenuti o di disporre l'allontanamento dalla riunione nel caso in cui provochino con il loro comportamento una situazione di chiaro ostacolo al regolare svolgimento dell'assemblea.

Art. 8. VERBALIZZAZIONE

Le funzioni di Segretario del Collegio sono attribuite dal Presidente a un docente del Collegio stesso. Il Segretario redige apposito verbale di ogni seduta, in cui si attesta la data, l'ora di inizio dei lavori, gli estremi dell'avviso di convocazione, l'o.d.g., i presenti, gli assenti. Per ciascun punto all'o.d.g. si redige una premessa, in cui si riporta la materia trattata, eventuali dichiarazioni per le quali sia stata richiesta la verbalizzazione, le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione e dell'eventuale approvazione) e, ove previsto, la delibera, completa di numero, motivazione, modalità di voto e esito della votazione, con eventuale numero di voti favorevoli, contrari, astenuti. Inoltre nel verbale si annotano l'eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni o allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta. Nel verbale sono riportati in forma sintetica interventi e dichiarazioni e, nel caso in cui un intervenuto o la rilevanza delle decisioni da assumere lo richiedano, possono essere riportate testualmente dichiarazioni o motivazioni di voto, previa dettatura o presentazione scritta del testo da riportare. Il verbale viene letto e approvato all'inizio della seduta successiva oppure si intende approvato senza darne lettura se è stato affisso nell'apposita sezione del sito e non sono pervenute richieste di rettifica o integrazione. A richiesta di uno o più componenti, il verbale può essere integrato con eventuali dichiarazioni dettate in modo chiaro e inequivocabile o presentate in forma scritta. Acquisite le

proposte di rettifica o integrazione, rispetto alle quali non è consentito riaprire la discussione, il Presidente procede alla verifica dell'approvazione delle stesse da parte della maggioranza assoluta dei presenti, che si esprimono per alzata di mano e, in caso positivo, ne dispone l'acquisizione agli atti e l'inserimento nel verbale successivo.

I CONSIGLI DI CLASSE

Art. 9. COMPOSIZIONE E INSEDIAMENTO

Sono composti dai Docenti della singola classe, da quattro Rappresentanti dei Genitori eletti all'inizio dell'anno. I Consigli di Classe si insediano con tutte le componenti dopo l'elezione dei Rappresentanti degli Studenti e dei Genitori. All'inizio dell'anno scolastico, prima delle elezioni, si riuniscono con la sola componente Docenti per le attività di programmazione. Le riunioni avvengono su convocazione del Dirigente scolastico o seguendo il calendario predisposto da Piano Annuale delle attività approvato i primi di settembre.

Art. 10. COMPETENZE

I Consigli hanno competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione didattica e metodologica. In particolare hanno il compito di:

- formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, all'adozione dei libri di testo;
- verificare l'andamento delle attività e proporre opportuni adeguamenti.

I Consigli di Classe, con la sola presenza della componente Docenti, inoltre, hanno competenze in materia di:

- valutazione degli studenti;
- attribuzione del voto di comportamento;
- ammissione o non ammissione degli studenti alla classe successiva o all'esame di Stato.

Inoltre il Consiglio di Classe provvede all'irrogazione delle sanzioni disciplinari allo studente al quali siano state contestate infrazioni, dopo aver invitato lo studente ad esporre le proprie ragioni.

Art. 11. ADUNANZE

I Consigli di Classe si riuniscono in via ordinaria nei periodi stabiliti dal Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento e in via straordinaria ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità o un terzo dei componenti ne faccia espressa richiesta scritta e motivata. In sede di scrutinio la composizione del Consiglio è ristretta, con la sola componente Docenti. I Consigli sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un suo delegato. Le funzioni di Segretario sono attribuite dal Presidente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso, tale funzione viene affidata ad ogni avvio dei lavori del CdC. Il Segretario redige il verbale della seduta.

IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Art. 12. COMPOSIZIONE

È presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito da tre Docenti dell'Istituzione scolastica, di cui due designati dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto, un Rappresentante dei Genitori

designati dal Consiglio di Istituto, un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra Docenti, Dirigenti scolastici e Dirigenti tecnici. Dura in carica per tre anni scolastici. Diversa organizzazione è la composizione del comitato di valutazione dei docenti neoassunti (DM850/2015) esso ed è costituito da tre Docenti dell'Istituzione scolastica, di cui due designati dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto, da un docente con funzione di tutor e dal Dirigente Scolastico.

Art. 13. COMPETENZE

Il Comitato per la valutazione dei Docenti individua i criteri per la valorizzazione dei Docenti (qualora sia disponibile l'apposito bonus) 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 dei 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 della formazione del personale.

Il Comitato, riunendosi in forma ristretta (Dirigente scolastico con la sola componente interna docenti), esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente ed educativo. Il Comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 del DL 297/1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 del DL 297/1994. Art. 14. Adunanze Il Comitato si riunisce su convocazione del Dirigente scolastico, che nomina al suo interno un Segretario. Delle riunioni è redatto verbale. Per esprimere il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova, il Comitato si riunisce in forma ristretta (Dirigente scolastico e Docenti) ed è integrato dal docente tutor del docente in periodo di formazione e prova. Nel caso di valutazione del servizio di un docente del Comitato, l'interessato non partecipa ai lavori e il Consiglio provvede all'individuazione di un sostituto.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 15. COMPOSIZIONE

Il Consiglio di Istituto è costituito da diciannove membri, di cui otto Rappresentanti del personale docente, due del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, otto Genitori e il Dirigente scolastico. I Rappresentanti del personale docente sono eletti dal collegio dei Docenti; quelli del personale ATA dal corrispondente personale in servizio nell'Istituto; i Rappresentanti dei Genitori dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci. Il Dirigente scolastico è membro di diritto del Consiglio. Il Consiglio dura in carica per tre anni. Entro il ventesimo giorno dalla data di proclamazione degli eletti, il Dirigente scolastico dispone la prima convocazione del Consiglio. Le convocazioni successive sono disposte dal Presidente del Consiglio.

Art. 16. DECADENZA E SURROGA

I membri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'Organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati. Per la sostituzione dei membri decaduti o cessati, si procede alla nomina di coloro che risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste, si procede ad elezioni suppletive. I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo.

Art. 17. ELEZIONE DEL PRESIDENTE

Nella prima seduta il Consiglio 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. È considerato eletto il Genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente da votarsi fra i Genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di assenza o impedimento del Presidente, il Consiglio è presieduto dal Vicepresidente. In caso di assenza o impedimento di ambedue, la presidenza del Consiglio è assunta dal membro più anziano appartenente alla componente Genitori. In assenza dei Rappresentanti dei Genitori, le funzioni del Presidente sono espletate dal membro più anziano di età, indipendentemente dalla componente di appartenenza. Ai fini dell'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente ha in seno al Consiglio gli stessi poteri che ha il Dirigente scolastico in seno al Collegio dei Docenti e, pertanto, modera gli interventi attenendosi alle stesse regole.

Art. 18. COMPETENZE

Il Consiglio di Istituto:

- approva e aggiorna il Piano triennale dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei Docenti e determina le forme di autofinanziamento;
- delibera il programma annuale e il conto consuntivo;
- adotta il Regolamento di Istituto;
- elegge la Giunta Esecutiva;
- designa un Docente membro del Comitato per la valutazione e il suo eventuale sostituto e Rappresentante dei Genitori membri del Comitato per la valutazione;
- designa il Docente e, fra i genitori e gli studenti eletti, gli altri membri dell'Organo di garanzia. Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - a. approvazione del Piano triennale dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei Docenti;
 - b. adozione del Regolamento interno dell'Istituto, che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio e la regolamentazione delle sanzioni disciplinari;
 - c. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - d. criteri generali per la programmazione educativa;
 - e. criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
 - f. 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;
 - g. partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - h. forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

Inoltre, il Consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di

Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici. Spetta al Consiglio di Istituto, su richiesta del Consiglio di Classe, verificato che ne ricorrano le condizioni, l'irrogazione delle sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Nell'attività negoziale il Consiglio di Istituto delibera in ordine:

- a. all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b. alla costituzione o compartecipazione a fondazioni;
- c. all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d. all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- e. ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- f. all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- g. all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- h. alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- i. alla coerenza, rispetto alle previsioni del PTOF e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
- j. all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

Al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- a. affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro (cfr. Regolamento per l'attività negoziale relativa a lavori, forniture e servizi, delibera del CI n. 98 del 15 febbraio 2019);
- b. contratti di sponsorizzazione;
- c. contratti di locazione di immobili;
- d. utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti (cfr. Regolamento per il conferimento di incarichi individuali, delibera del CI n. 104 del 31 gennaio 2022);
- i. partecipazione a progetti internazionali;
- k. determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale.

In tali casi l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di Istituto. Il Dirigente non può recedere, rinunciare o transigere, se non previamente autorizzato dal Consiglio di Istituto. In tutti gli altri casi, il Dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

Art. 19. ADUNANZE

Il Consiglio è convocato dal Presidente, su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva e ogni qualvolta ne venga fatta richiesta dalla maggioranza dei membri del Consiglio stesso, dal Collegio dei Docenti o dal Comitato dei Genitori, ove costituito. Per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Alle sedute del Consiglio di Istituto può partecipare, su invito del Presidente, il Direttore dei servizi generali e amministrativi. Possono inoltre assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio, senza facoltà di parola, né di voto. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di astensione di uno o più membri, nel conteggio dei voti non si tiene conto delle astensioni. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Tutte le votazioni sono a scrutinio palese, fatte salve quelle riguardanti persone.

Art. 20. VERBALIZZAZIONE

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Compito del Segretario è la redazione del verbale delle singole sedute e la predisposizione delle delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Nel verbale sono indicati, per ciascun argomento all'ordine del giorno, i punti principali della discussione, il testo integrale del dispositivo della deliberazione, il numero dei votanti, dei voti favorevoli, di quelli contrari e delle astensioni. Sono riportati in forma sintetica interventi e dichiarazioni e, nel caso in cui un intervenuto o la rilevanza delle decisioni da assumere lo richiedano, possono essere riportate testualmente dichiarazioni o motivazioni di voto, previa dettatura o presentazione scritta del testo da riportare. Il verbale viene letto e approvato all'inizio della seduta successiva (o, se necessario, seduta stante), oppure si intende approvato senza darne lettura se è stato affisso nell'apposita sezione del sito e non sono pervenute richieste di rettifica o integrazione. A richiesta di uno o più componenti, il verbale può essere integrato con eventuali dichiarazioni dettate in modo chiaro e inequivocabile o presentate in forma scritta. Acquisite le proposte di rettifica o integrazione, rispetto alle quali non è consentito riaprire la discussione, il Presidente procede alla verifica dell'approvazione delle stesse da parte della maggioranza assoluta dei presenti che si esprimono per alzata di mano e, in caso positivo, ne dispone l'acquisizione agli atti e l'inserimento nel successivo verbale.

Art. 21. PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione all'albo della copia delle deliberazioni adottate. L'affissione all'albo avviene, di norma, entro otto giorni dalla seduta in cui le delibere sono state adottate e la copia delle stesse rimane esposta per un periodo di dieci giorni. Non sono soggette a pubblicazione le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato. I verbali e gli atti preparatori del Consiglio di Istituto sono depositati nell'Ufficio di Segreteria della scuola e sono esibiti a coloro che, avendo interesse, ne facciano personale richiesta. I membri del Consiglio e della Giunta possono accedere agli uffici della scuola per avere dal Direttore dei servizi generali e amministrativi o dal Dirigente scolastico tutte le informazioni necessarie per il migliore assolvimento delle loro funzioni. Possono, altresì, prendere visione di tutti gli atti relativi alle materie di competenza della Giunta e del Consiglio.

LA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 22. COMPOSIZIONE

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta esecutiva, composta da un Docente, da una unità del personale amministrativo o tecnico o ausiliario, da due Genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei servizi generali e amministrativi, che svolge anche funzioni di Segretario della giunta stessa. Come il Consiglio di Istituto, la Giunta dura in carica tre anni.

Art. 23. COMPETENZE

La Giunta esecutiva predisporre il programma annuale e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso; cura l'esecuzione delle relative deliberazioni.

Art. 24. ADUNANZE

La Giunta esecutiva si riunisce su convocazione del Presidente.

L'ORGANO DI GARANZIA

Art. 25. COMPOSIZIONE

L'Organo di garanzia è presieduto dal Dirigente scolastico ed è composto da:

- ✓ un Docente designato dal Consiglio di Istituto,
- ✓ da due Rappresentanti eletti dai genitori, designati dal Consiglio di Istituto.

Per ogni componente è prevista l'individuazione di un membro supplente. Tale Organo resta in carica per un anno scolastico ed è rinnovato l'anno scolastico successivo nella prima riunione utile del Consiglio di Istituto.

Art. 26. COMPETENZE

L'Organo di garanzia si pronuncia su eventuali ricorsi contro le sanzioni disciplinari comminate agli alunni e decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche su eventuali conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di disciplina.

Art. 27. ADUNANZE

L'Organo di garanzia si riunisce su convocazione del Presidente nel caso in cui siano presentati ricorsi contro le sanzioni disciplinari o sia necessario dirimere controversie sul Regolamento di disciplina. In casi di incompatibilità (ad esempio, qualora faccia parte dell'Organo lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione o il genitore dello studente sanzionato), saranno convocati i membri supplenti. In prima convocazione l'Organo di garanzia deve essere "perfetto" (deliberazioni valide se sono presenti tutti i membri). In seconda convocazione sono valide le deliberazioni dei membri effettivamente partecipanti. In caso di astensione di uno o più membri, nel conteggio dei voti non si tiene conto delle astensioni. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

LE ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art. 28. DIRITTO DI ASSEMBLEA

I Genitori degli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dai successivi articoli.

Art. 29. COMITATO GENITORI E ASSEMBLEE

Le assemblee dei Genitori possono essere di classe o di Istituto. I Rappresentanti dei Genitori nei Consigli di classe possono esprimere un Comitato dei Genitori dell'Istituto. Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico.

Art. 30. CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE

L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei Genitori eletti nei rispettivi consigli. L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del Comitato dei Genitori, oppure qualora la richiedano duecento Genitori. Il

Dirigente scolastico, sentita la Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione e i Genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge al di fuori dell'orario delle lezioni.

Art. 31. SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE

L'assemblea dei Genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento, che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele. All'assemblea di classe o di Istituto possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e i Docenti, rispettivamente della classe o dell'Istituto.

IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA

Art. 32. DEFINIZIONE

Per "riunioni in modalità telematica" o "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli Organi collegiali per le quali, nella convocazione, è previsto che tutti i componenti dell'organo partecipino a distanza, con possibilità di esprimere la propria opinione e il proprio voto.

Art. 33. REQUISITI TECNICI MINIMI

La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO.CC. presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale e il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione di a) prendere visione degli atti della riunione; b) intervenire nella discussione; c) scambiare documenti; d) votare; e) approvare il verbale. Sono considerate tecnologie idonee: videoconferenza, posta elettronica, modulo di Google.

Art. 34. MATERIE/ARGOMENTI OGGETTO DI DELIBERAZIONE IN MODALITÀ TELEMATICA

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto, è assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

Art. 35. CONVOCAZIONE

Gli organi collegiali possono essere convocati con modalità on line, da remoto. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica è inviata, di norma, a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale (o mail indicata da ciascuno all'ufficio Personale per ricevere le comunicazioni) oppure (per i genitori e gli studenti) alla mail comunicata da ciascun componente o tramite apposita funzione del registro elettronico o tramite affissione all'albo online. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica. Le convocazioni straordinarie, per motivi urgenti, possono essere inviate anche con un solo giorno di anticipo. La convocazione contiene l'indicazione della data e dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica, modulo di Google, di cui il componente dell'organo garantisce di fare uso esclusivo e protetto).

ART. 36. SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per le adunanze:

- a) regolare convocazione di tutti gli aventi diritto;
- b) verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite invio di modulo Google (o altro similare) con autocertificazione della partecipazione;
- c) verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi). La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta. Preliminarmente alla trattazione dei

punti all'ordine del giorno, compete al Presidente verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

Art. 37. VERBALE DI SEDUTA

La verbalizzazione delle sedute degli OO.CC. avviene, come di consueto, redigendo apposito verbale, in cui si attesta la data, l'ora, gli estremi dell'avviso di convocazione, l'o.d.g., i presenti, gli assenti (come report da modulo Google o similare). Per ciascun punto all'o.d.g. si redige una premessa, in cui si riporta la materia trattata, eventuali dichiarazioni per le quali sia stata richiesta la verbalizzazione, le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione e dell'eventuale approvazione) e, ove previsto, la delibera, completa di numero, motivazione, modalità di voto e esito della votazione, con eventuale numero di voti favorevoli, contrari, astenuti. Inoltre nel verbale si annotano l'eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni o allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta. Infine si riporta la firma del Segretario verbalizzante e del Presidente della seduta. Per le sedute telematiche si adottano le modalità di lettura e approvazione del verbale adottate per le sedute in presenza.

ART. 38. REGISTRAZIONE DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

L'uso della registrazione delle sedute è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e ne è vietata la diffusione, nel rispetto della normativa sulla privacy. In ogni caso, previa proposta da parte del Presidente, la registrazione deve essere comunque autorizzata all'unanimità dallo stesso organo collegiale con apposita mozione ad hoc che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta.

ART. 39. DELIBERAZIONI

Per deliberare si procederà alle votazioni durante la seduta on line per appello nominale o tramite modulo Google. Nel caso in cui un partecipante dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail all'indirizzo istituzionale della scuola. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta on line.

ART. 40. ASSENZE

Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il partecipante invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.

DISPOSIZIONI AGGIUNTIVE E FINALI

Art. 41. DISPOSIZIONI AGGIUNTIVE

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente Regolamento si rimanda alle disposizioni legislative vigenti richiamate all'art. 1.

ART. 42. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto e sostituisce il Regolamento per il funzionamento degli Organi collegiali in modalità telematica legato allo stato di emergenza sanitaria. Il presente Regolamento può essere aggiornato tramite deliberazioni del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

TITOLO II : USO DEGLI SPAZI

ART.43. UTILIZZO DEI LABORATORI

I laboratori sono a disposizione di tutte le classi o gruppi di alunni dell'Istituto, sotto la responsabilità dei Docenti, su accordi stabiliti da ogni Plesso e approvati dal Collegio Docenti.

I responsabili di plesso insieme ai responsabili dei laboratori provvederanno alla stesura del calendario e del regolamento per l'utilizzo; deve essere previsto un registro delle presenze dove andranno indicati : la classe , l'insegnante e l'ora.

E' consentito l'uso dei laboratori solo con la presenza dei docenti, i quali inviteranno gli alunni alla cura e al rispetto delle attrezzature e dell'ambiente.

I danni compiuti con dolo alle cose vanno risarciti da colui che effettua il danno se viene individuato o dall'ultima classe o gruppo di alunni che ha frequentato il laboratorio, qualora ne venisse dimostrata la responsabilità

Nel caso si disattivi un laboratorio, con l'accordo del Consiglio d'Istituto, è possibile spostare l'attrezzatura specifica in un'altra scuola che necessita di tale materiale.

ART. 44 UTILIZZO DELLE BIBLIOTECHE

Si auspica la creazione di spazi biblioteche in ogni plesso, organizzate in aree coinvolgenti per gli alunni.

Le dotazioni librerie vanno costantemente arricchite di libri e integrate con materiale audiovisivo, spazio cloud apposito, ecc., attraverso il bilancio del Consiglio d'Istituto ed anche con il coinvolgimento delle famiglie, di enti, associazioni e privati.

È importante, per la scelta educativa culturale dei testi, ascoltare gli interessi dei ragazzi.

I responsabili delle biblioteche dei vari plessi si occuperanno di aggiornare l'elenco di tutto il materiale in un registro unico per il plesso e provvederanno alla conservazione di esso.

Ogni classe nominerà un "bibliotecario" tra gli alunni che annoterà regolarmente tutti i movimenti dei testi nel registro unico in previsione della creazione di uno schedario

L'insegnante di italiano di ogni classe controllerà il corretto funzionamento dell'attività della biblioteca.

ART. 45 CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

Il coordinatore di plesso provvede alla segnalazione immediata di eventuali situazioni di pericolo, di necessità d'interventi e riparazioni • le richieste di manutenzione generale dovranno essere inviate alla segreteria entro il 1° marzo di ogni anno

- In caso di furto di materiale lo stesso comunicherà per iscritto l'avvenuto furto al Dirigente scolastico, il quale provvederà alla denuncia alle autorità competenti

- Lo stesso raccoglierà gli elenchi di tutto il materiale presente nel plesso dai responsabili dei laboratori, tali elenchi saranno appesi all'albo; tutti i sussidi didattici saranno catalogati nel registro inventariale dei beni che si trova in segreteria.

- Il materiale scolastico non va usato per scopi personali (telefono, fotocopiatrice, computer e stampanti compresi) Ogni docente che utilizzerà le attrezzature dei laboratori avrà cura dell'ordine delle stesse.

- L'uso della fotocopiatrice verrà concordato di anno in anno dal collaboratore di plesso coi i docenti e personale ATA.

- Il coordinatore di plesso prenderà accordi con il personale ATA per la cura e la conservazione del materiale in dotazione.

ART. 46 SPAZI RISERVATI ALL'INFORMAZIONE

L'ambiente in cui sono contenute le informazioni della scuola è il sito www.icscuolabalzico.edu.it inoltre in ogni Plesso è presente una bacheca in cui compaiono - Orario della scuola - Orario degli uffici - Organigramma - Regolamento d'Istituto - Piano Triennale dell'Offerta Formativa • informazioni sindacali.

TITOLO III: FUNZIONI E REGOLE PER I DOCENTI

ART. 47 VIGILANZA

I Docenti devono trovarsi nell'edificio scolastico almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, devono segnalare sul Registro di Classe gli alunni assenti, i ritardi, le eventuali uscite anticipate. Gli insegnanti sono tenuti alla vigilanza degli alunni in tutti i momenti del tempo scolastico. Nel caso di momentanea assenza, dovranno lasciare gli alunni in custodia al personale ausiliario. L'accompagnamento degli alunni dall'aula agli altri spazi scolastici e viceversa è affidato al docente in servizio nella classe.

Nelle ore successive i cambi devono avvenire il più rapidamente possibile secondo i seguenti momenti:

1 – I docenti che hanno terminato l'ora di lezione e devono raggiungere un'altra classe si faranno sostituire dal collaboratore scolastico;

2 – se non è possibile avere la presenza tempestiva del collaboratore scolastico i docenti dovranno restare in attesa dei colleghi.

3 - per evitare spiacevoli inconvenienti, che possono verificarsi per una carenza di vigilanza, i docenti sono tenuti a programmare le loro attività in modo da non prolungare la loro presenza in classe oltre l'orario previsto.

4 - Durante l'intervallo vigileranno, sulle proprie classi, quei docenti che hanno fatto lezione nell'ora che precede la ricreazione. La merenda pur essendo un momento ricreativo per i ragazzi, è un'occasione educativa come tante altre, pertanto gli insegnanti in servizio inviteranno gli alunni ad osservare le regole date; richiameranno coloro che assumeranno atteggiamenti poco rispettosi; solleciteranno l'intervento del consiglio di classe, qualora lo ritenessero utile.

5 - I docenti devono evitare di mandare gli alunni a fare fotocopie o altri servizi che spettano, invece, al collaboratore scolastico il servizio fotocopie è attivo previa prenotazione 48h prima dell'uso.

6 - Per questioni di sicurezza occorre altresì evitare di mandare gli alunni fuori dell'aula per punizione.

7 - I docenti sono tenuti a vigilare sugli alunni affinché tengano in ordine il materiale didattico, la loro aula e l'ambiente scolastico in genere per questioni igieniche nonché si sicurezza.

8 - I docenti dell'ultima ora accompagneranno personalmente ed ordinatamente i ragazzi fino all'uscita dell'edificio, facendo attenzione di scendere lentamente e prestando attenzione all'apri-fila e chiudi-fila(vedi normativa sicurezza).

9 - Si raccomanda di utilizzare il collaboratore scolastico per richiedere informazioni alla segreteria o alla presidenza solo in casi urgentissimi, onde evitare che il piano rimanga senza la vigilanza del collaboratore.

ART. 48 ASSENZE

Le eventuali assenze dei docenti dovranno essere comunicate entro le ore 7.45 alla referente di plesso ed alla segreteria, onde permettere le operazioni di sostituzione/registrazione dell'assenza.

Per il congedo per malattia, oltre alla comunicazione telefonica, è necessaria la presentazione della documentazione medica. - Ogni variazione di orario e di insegnanti deve essere tempestivamente comunicata al referente di plesso, - La richiesta di ferie, durante l'attività scolastica, può essere fatta solo compatibilmente con le esigenze di servizio e su autorizzazione del dirigente scolastico. - Per i permessi retribuiti ed i permessi brevi valgono le regole del CCNL. art. 24 e Contrattazione di Istituto a.s.2022-23.

Permessi orari – permessi retribuiti – malattia

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi retribuiti di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero. I permessi orari devono essere chiesti di norma con anticipo di almeno cinque giorni e corredati da documentazione laddove richiesta (è valida a tutti gli effetti l'autocertificazione tutte le volte che la legge l'ammette in luogo del relativo certificato).

I permessi brevi sono autorizzati dal Dirigente.

2. Per quanto concerne la fruizione dei giorni di permesso retribuito (art.15, comma 2 del precedente CCNL), si precisa che essa deve sempre essere autorizzata dal DS.

Fermo restando che, in considerazione del congruo numero di docenti assegnatari dei benefici della legge 104, il numero di richieste giornaliere non deve superare il 5% del totale dei docenti di ciascun ordine di scuola (quindi su 60 docenti di secondaria max 3, su 13 di primaria in un unico plesso max 1, su 13 di Infanzia su due plessi max 1), l'autorizzazione del DS, in caso di esubero di richieste per il medesimo giorno, sarà erogata sulla base dei seguenti criteri di prelazione:

- 1) precedenza al personale che non abbia usufruito di alcun giorno di permesso art.15;
- 2) numero di protocollo della richiesta;
- 3) documentazione laddove richiesta;
- 4) valutazione richieste in concomitanza di giornate festive o ponti;
- 5) valutazione richieste dei tre gg. di permesso retribuito consecutivi (per comprovate esigenze di famiglia e/o di assistenza familiare per motivi di salute).

Stesso discorso per la fruizione dei 6 gg di ferie.

Ciò al fine unico ed esclusivo di coniugare le istanze determinate:

- a) dal diritto contrattuale del personale scolastico;
- b) dal diritto allo studio degli studenti tutti;
- c) dal dovere imprescindibile di assicurare la vigilanza ai minori affidati alla scuola.

Resta fermo il diritto di ciascun lavoratore di fronteggiare una qualsiasi emergenza familiare e/o personale con la fruizione del permesso suddetto comunicata anche all'ultimo momento.

3. Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria la mattina del primo giorno di assenza, dalle ore 7.45 alle ore 8.00 se trattasi di malattia improvvisa; devono essere richieste con anticipo se trattasi di visita specialistica.

Le richieste per visita specialistica devono essere corredate da certificato medico in cui dovrà essere specificato che la visita o l'accertamento non poteva che essere effettuato in orario coincidente con quello di servizio del dipendente. È opportuno non richiedere l'intera giornata lavorativa quando è possibile fare ricorso al cambio di turno o a permessi orari. In ogni caso è fatto obbligo a tutto il personale di attivarsi per garantire il regolare funzionamento del servizio.

4. Il docente può chiedere eccezionalmente al dirigente scolastico o a persona a ciò delegata, almeno tre giorni prima, di autorizzare un cambio orario con altro docente di classe/sezione o di plesso.

Art. 28- Sostituzione docenti assenti

Per la sostituzione dei docenti assenti si utilizzeranno i seguenti criteri:

1. Verranno utilizzati i docenti che hanno fruito di permessi orari per recupero.
2. Verranno utilizzati i docenti dell'ora alternativa di RC qualora fosse assente il proprio alunno
3. Verranno utilizzati i docenti di Potenziamento
4. Verranno utilizzati i docenti in contemporaneità
5. Verranno utilizzati i docenti di Sostegno nel caso di assenza del proprio alunno
6. Sostituzione da parte dell'insegnante di sostegno nella classe in cui è inserito l'alunno diversamente abile

7. Verranno utilizzati i docenti curricolari nel caso in cui gli alunni della propria classe dovessero essere assenti o impegnati in attività di visita o viaggio di istruzione in caso di impraticabilità delle predette ipotesi, si ricorrerà all'assegnazione di ore eccedenti previo accertamento di disponibilità da parte del docente interessato con priorità per i docenti della stessa classe fino all'esaurimento dei fondi destinati ad ore eccedenti.
8. 11. Suddividere gli alunni nelle classi rimanenti:
 - 11a. prioritariamente in classi dello stesso grado e piano
 - 11b. gruppi non superiori ai 4-5 alunni per classe

Art. 29 - Permessi 104/92 Frazionabilità in ore dei tre giorni di permesso ai sensi dell'art. 33, comma 3.

1. Il Personale docente, che presta assistenza al parente disabile, può beneficiare di 3 giorni di permesso ai sensi dell'art. 33 c. 3 della L. 104/92 e dell'art.15 c. 6 del CCNL 2007.

ART 49 RITARDI

Gli insegnanti che, per giustificati motivi, non possono rispettare l'orario di servizio debbono darne comunicazione tempestiva, per assicurare la vigilanza degli alunni, al referente di plesso. - In caso di breve ritardo la classe verrà sorvegliata dal personale ausiliario altrimenti sarà compito di un docente a disposizione sostituire il collega per l'intera ora. - I docenti, durante le ore a disposizione, sono tenuti a rimanere a scuola per tutta la durata delle stesse, rientrando queste nell'orario di servizio - Non sono ammissibili ritardi sistematici da parte dei docenti in quanto il rispetto della puntualità rappresenta un esempio troppo importante nella professione.

ART. 50 FLUSSO DI INFORMAZIONI

Allo scopo di ottenere un'informazione efficiente i Docenti sono tenuti a controllare giornalmente il Registro delle Circolari on line presente in Argo Bachecca, secondo le modalità vigenti con apposizione della presa visione.

La mancata presa visione delle stesse è responsabilità dei docenti che non potranno utilizzarla per giustificare il rispetto o la mancata conoscenza degli impegni.

Ogni plesso organizzerà spazi comunicativi sia all'interno dell'aula insegnanti, sia nello spazio-bachecca posto all'ingresso dell'edificio.

ART. 51 COLLOQUI CON I GENITORI

Vengono previste due modalità di colloqui:

1 – INDIVIDUALI da svolgere l'ultima settimana del mese durante l'ora di ricevimento messa a disposizione dai docenti, o in casi particolari quando il genitore ne fa richiesta.

2 – GENERALI che possono svolgersi in modo collegiale (intero consiglio di classe) . - I docenti sono invitati a programmare l'orario dei colloqui settimanali in modo tale che nello stesso giorno i genitori possano comunicare con il maggior numero degli insegnanti. - In caso di necessità o per gravi motivi la scuola convocherà i genitori tramite comunicazione scritta della Direzione dell'Istituto.

ART. 52 COMPORTAMENTO DEI DOCENTI

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico come previsto dall'art. 1 del D.lg 16 aprile 1994 n. 297 . L'esercizio di tale libertà si coniuga con il curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli

alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica dell'Istituto.

La libertà di insegnamento va inoltre coordinata con lo stile di lavoro collegiale individuato dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi- interdisciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali.

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.

E' importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

È fatto assoluto divieto a chiunque di fumare nell'edificio scolastico in base alle norme vigenti.

E' consentito l'utilizzo a fini didattici di attrezzature e laboratori in dotazione della scuola a tutti i docenti, ai quali competono le relative modalità organizzative, pertanto i docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente i danni ad essi arrecati dai propri alunni.

Nell'utilizzare i laboratori si dovranno rispettare le norme stabilite dal relativo regolamento, una copia del quale dovrà essere affisso all'interno dei laboratori stessi.

E' vietato l'uso dei cellulari da parte dei docenti, salvo specifiche deroghe, durante le ore di lezione. Si ricorda che, non essendo consentite nella scuola pubblica gestioni fuori bilancio, ai docenti è tassativamente vietato raccogliere somme di denaro all'interno dell'Istituto per attività o iniziative. Tali comportamenti non possono essere consentiti in quanto si traducono in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e recano un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione (C.M. 362 del 25/08/1998).

Diritti e doveri dei docenti

DIRITTI	DOVERI
1. esercitare la propria professione liberamente e serenamente	1. partecipare agli incontri degli Organi collegiali e rispettarne le deliberazioni e la programmazione delle attività;
2. partecipare attivamente alla vita della scuola	2. organizzare la propria attività basandosi sui principi stabiliti dal P.T.O.F. e dalla programmazione educativa e didattica dell'Istituto;
3. vedere riconosciuta la propria dignità professionale	3. mantenere la massima trasparenza nella programmazione e nei criteri di valutazione;
4. poter partecipare liberamente e gratuitamente alle attività formative	4. curare la stesura dei documenti scolastici previsti dalla legge;
5. lavorare in ambienti idonei e con strumenti e mezzi adeguati	5. informare le famiglie sulla programmazione educativo- didattica motivandone le scelte ed illustrandone le strategie, sull'andamento scolastico, sui tempi e le modalità di verifica e criteri di valutazione;

	<p>6. osservare la massima riservatezza riguardo agli atti di ufficio e alla vita di relazione nella Scuola;</p> <p>7. vigilare sugli alunni e sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi;</p> <p>8. controfirmare le circolari per presa visione;</p> <p>9. favorire la partecipazione attiva degli alunni e incoraggiare la fiducia nelle proprie potenzialità, rispettando i ritmi e gli stili peculiari di apprendimento di ogni ragazzo;</p> <p>10. assegnare e controllare i compiti in modo funzionale agli obiettivi da raggiungere;</p> <p>11. collaborare con i colleghi attenendosi alle linee d'intesa stabilite all'interno del Dipartimento Disciplinare;</p> <p>12. promuovere il rispetto delle regole</p>
--	--

ART. 53 RAPPORTI CON LA SEGRETERIA

I Docenti sono tenuti a rispettare, salvo emergenze, gli orari di ricevimento al pubblico della segreteria.

TITOLO IV: FUNZIONI E REGOLE DEL PERSONALE NON DOCENTE

ART.54 PERSONALE AMMINISTRATIVI,TECNICO,AUSILIARIO

Il personale amministrativo e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività della scuola, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Sono di seguito riportati, per ogni profilo professionale, i diritti e doveri annoverati nel contratto nazionale di lavoro.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Gli uffici di segreteria, per rispondere alle esigenze dell'utenza, adottano un orario flessibile e pertanto sono aperti al pubblico presso la sede della Direzione dell'IC Balzico a viale Marconi 38, in orari pubblicati sul sito della scuola ed all'ingresso della scuola stessa.

DIRITTI	DOVERI
<ol style="list-style-type: none"> 1. poter lavorare con strumenti e tempi adeguati 2. essere opportunamente informati sugli aspetti organizzativi della scuola 3. operare in un clima di rispetto e fiducia 4. vedere riconosciuta la propria dignità professionale 	<ol style="list-style-type: none"> 1. rispettare i principi di imparzialità, segretezza e onestà dell'attività amministrativa, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui 2. cooperare al buon andamento dell'istituto sbrigando le procedure amministrative in modo efficace e tempestivo 3. osservare le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro 4. contribuire al funzionamento della vita scolastica garantendo ogni forma di informazione e trasparenza nella gestione amministrativa sia nei confronti degli operatori scolastici, che delle famiglie e degli alunni; 5. rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi senza autorizzazione del Dirigente; 6. aggiornare le proprie competenze; 7. mantenere nei confronti di tutti gli utenti e dei colleghi una condotta uniforme e coerente con le finalità educative dell'Istituzione scolastica;

PERSONALE AUSILIARIO (COLLABORATORI SCOLASTICI)

I Collaboratori Scolastici dell'IC Balzico sono dipendenti statali, e sono tenuti allo svolgimento di un pubblico servizio nella scuola.

Ciascun dipendente ha compiti specifici che è tenuto ad assolvere sulla base di quanto stabilito dal profilo professionale contenuto nel Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Scuola.

Oltre ai compiti specifici spetta al personale ATA la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica.

La gestione dell'intervallo e dell'interscuola compete al personale docente, ma la collaborazione del personale ausiliario è essenziale e deve essere svolta in modo accurato, in quanto esso è preposto alla sorveglianza degli atri, dei corridoi e dei servizi igienici.

L'orario di servizio dei Collaboratori scolastici potrà subire adattamenti necessari in funzione delle necessità della scuola.

Si ricorda che la vigilanza sugli alunni è un obbligo di servizio del personale scolastico, il quale può essere chiamato a rispondere per danni arrecati dagli alunni a terzi e/o a se stessi, la responsabilità è disciplinata dagli articoli 2047 e 2048 del Codice Civile. Sul personale gravano dunque, nei confronti degli alunni e delle loro famiglie, responsabilità di tipo penale, civile e amministrativo o patrimoniale, che vanno attentamente considerate.

Il CCNL comparto Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018 individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come “controllo assiduo e diretto a scopo cautelare”.

DIRITTI	DOVERI
<ol style="list-style-type: none"> 1. poter lavorare con strumenti e tempi adeguati 2. essere opportunamente informati sugli aspetti organizzativi della scuola 3. operare in un clima di rispetto e fiducia 4. vedere riconosciuta la propria dignità professionale 	<ol style="list-style-type: none"> 1. essere puntuali e svolgere con precisione il lavoro assegnato; 2. conoscere l'Offerta Formativa della scuola e collaborare a realizzarla, per quanto di competenza; 3. garantire il necessario supporto alle attività didattiche 4. segnalare ai docenti e al Dirigente eventuali problemi 5. favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola; 6. sorvegliare gli spazi esterni all'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni; 7. sorvegliare gli alunni che arrivano a scuola non accompagnati dai genitori e/o comunque presenti nell'edificio; 8. effettuare vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio, fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule; 9. provvedere alla chiusura dei cancelli e delle porte dopo l'inizio delle lezioni; 10. cooperare con gli insegnanti per assicurare, durante le attività didattiche, la sorveglianza, nei corridoi e nei servizi igienici, degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula; 11. sorvegliare momentaneamente la scolaresca se l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti. 12. non lasciare il proprio piano di servizio se non per situazioni di estrema urgenza.

	13. sorvegliare gli alunni in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari quando affidati.
--	--

ASSENZE

In caso di assenza per malattia il dipendente dovrà comunicarlo tempestivamente al fiduciario e alla segreteria. –

In caso di breve assenza, nella giornata, il dipendente dovrà chiedere il nullaosta al DSGA.

In caso di assenza prolungata il personale in questione dovrà essere sostituito nel più breve tempo possibile.

TITOLO V : FUNZIONI E REGOLE PER I GENITORI

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende importante che ci sia uno stretto rapporto tra scuola e famiglia che sia fondato sui principi di partecipazione, responsabilità e condivisione, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola. La partecipazione della famiglia si concretizza in momenti puramente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli di classe, d'interclasse e d'intersezione, Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali le assemblee di classe (art. 15 del T.U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n. 297/1994).

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe, intersezione ed interclasse possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto - dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe.

La famiglia è responsabile per il comportamento del proprio figlio in caso di danni arrecati a persone o cose. La famiglia è chiamata a partecipare al contratto educativo-didattico del proprio figlio condividendone principi e metodi.

ART. 55 ENTRATA ED USCITA DEGLI ALUNNI

Per consentire una procedura ordinata di entrata ed uscita da scuola è necessario che gli studenti siano puntuali.

Il plesso della scuola secondaria di 1° grado è provvisto di tre cancelli che permettono l'accesso a cinque varchi.

VARCO DI INGRESSO E DI USCITA	
-------------------------------	--

VARCO 1	INGRESSO CENTRALE CORTILE ANTERIORE	
VARCO 2	INGRESSO LATERALE DESTRO CORTILE ANTERIORE	
VARCO 3	INGRESSO ESTERNO A SINISTRA DELL'INGRESSO PRINCIPALE	Utilizzato dai docenti dell'IIS Filangieri
VARCO 4	INGRESSO CORTILE POSTERIORE	
VARCO 5	INGRESSO CORTILE POSTERIORE LATO PALESTRA	

L'accesso alle auto dei docenti è consentito dalle ore 7.30 alle ore 7.50 esclusivamente dal varco 2. Dalle 7.50 alle 8.06 i cancelli che servono i varchi 1-2-4-5 vengono utilizzati esclusivamente per l'accesso pedonale degli alunni.

L'accesso e l'uscita dal plesso secondaria sono distanziati di 3 minuti fra le classi prime seconde e terze, per evitare affollamenti, come da schemi seguenti:

ORARIO DAL 13 SETTEMBRE AL 7 OTTOBRE 2022

	INGRESSO	USCITA
CLASSI PRIME	ORE 8.00	ORE 12.54
CLASSI SECONDE	ORE 8.03	ORE 12.57
CLASSI TERZE	ORE 8.06	ORE 13.00

ORARIO DAL 10 OTTOBRE 2022 AL 9 GIUGNO 2023

	INGRESSO	USCITA
CLASSI PRIME	ORE 8.00	ORE 13.54
CLASSI SECONDE	ORE 8.03	ORE 13.57
CLASSI TERZE	ORE 8.06	ORE 14.00

Le classi usano il medesimo varco di entrata anche all'uscita.

VARCO DI INGRESSO E DI USCITA		CLASSE E SEZIONE
VARCO 1	INGRESSO CENTRALE CORTILE ANTERIORE	2A-3B-3D-1C-1B-1A-2B
VARCO 2	INGRESSO LATERALE DESTRO CORTILE ANTERIORE	1G-2G-3G
VARCO 3	INGRESSO ESTERNO A SINISTRA DELL'INGRESSO PRINCIPALE	
VARCO 4	INGRESSO CORTILE POSTERIORE	3A-3C-2C-2H-3I-3H-3F
VARCO 5	INGRESSO CORTILE POSTERIORE LATO PALESTRA	1D-1F-2D-1E-3E-2F-2E

Attenzione i varchi di ingresso/uscita possono variare a causa di temporanei spostamenti delle classi stesse per motivazioni varie.

Alle ore 8,06 dopo l'ingresso delle classi terze i varchi si chiudono ed i ritardatari possono entrare a scuola solo attraverso il varco 1 accompagnati da un adulto, presumibilmente un genitore. L'accesso del genitore in orario di entrata ed in orario di uscita è consentito solo in caso di ingresso in ritardo o di mancata autorizzazione all'uscita autonoma. Al termine delle attività didattiche gli alunni escono dal varco assegnato accompagnati dai docenti che li guidano fino al cancello predisposto.

Durante le lezioni gli alunni potranno uscire dall'aula, per il tempo necessario, solo per validi motivi, non più di uno per volta.

Art.56 DELEGA DEL GENITORE AGLI ACCOMPAGNATORI

Un genitore può delegare all'accompagnamento ed al prelievo del figlio minore ad una qualsiasi persona di sua fiducia, a patto che questa sia maggiorenne e in possesso di un documento di identità in corso di validità, che permetta di riconoscerlo e di verificare che sia in effetti il soggetto delegato. La scuola ha predisposto un modulo ad hoc che va compilato da entrambi i genitori e protocollato con copia dei documenti di identità dei soggetti delegati. (vedi Allegato A)

ART.57 ENTRATE-USCITE FUORI DALL'ORARIO SCOLASTICO

Le entrate e le uscite fuori orario sono autorizzate dal Dirigente scolastico o da persone delegate.

Il genitore o la persona delegata all'accompagnamento o al ritiro del minore, munita di documento di riconoscimento, dovrà compilare la richiesta al Dirigente per l'entrata/uscita fuori orario del minore. Se le motivazioni di uscita anticipata dovessero determinarsi durante l'orario scolastico, per indisposizione o per altri gravi motivi, lo studente o la studentessa sarà dimesso/a solo in presenza di un genitore o di un suo delegato, contattato telefonicamente dalla Segreteria didattica. In caso di malore verrà comunque attivata la procedura di primo soccorso

ART.58 RITARDO ALUNNI

Lo studente o la studentessa che dovesse occasionalmente arrivare in ritardo in istituto, entro cinque minuti dall'inizio delle lezioni, è ammesso in classe senza giustificazione. Nel caso tale ritardo dovesse invece avere frequenze settimanali o maggiori, si procederà ad informare la famiglia.

ART. 59 ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI, MALATTIE

Gli studenti e le studentesse si assenteranno dalle lezioni solo per importanti e documentati motivi e, al rientro in classe, i genitori saranno tenuti alla giustificazione dell'assenza tramite registro elettronico o in caso di necessità con il libretto delle giustificiche cartaceo. Il giorno del rientro dello studente o della studentessa l'insegnante della prima ora di lezione verificherà l'avvenuta giustificazione. In caso di assenze frequenti o coincidenti con particolari attività programmate, e comunque superiori a cinque per ogni quadrimestre, il coordinatore di classe informerà la Dirigenza e verrà informata telefonicamente la famiglia. Lo studente o la studentessa che si dovesse presentare a scuola senza giustificazione verrà ammesso/a comunque in classe, ma l'insegnante dovrà segnalare sul registro elettronico la mancata giustificazione e la stessa dovrà essere effettuata il giorno successivo.

Se l'assenza è attribuibile ad una malattia ed è pari o superiore a 5 giorni alla giustifica va consegnato il certificato di riammissione in classe rilasciato dal MMG.

ART.60 IGIENE PERSONALE DEGLI ALUNNI, MALATTIE INFETTIVE, ALLERGIE

Il lavaggio delle mani è la misura comportamentale principale ai fini della prevenzione delle malattie infettive. Le mani devono essere lavate ogni volta che se ne ravvisa la necessità, restano a disposizione delle classi i dispenser con gel sanificante.

E' fatto divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda assegnata dai genitori al proprio figlio/a, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia;

Non è consentito festeggiare nella scuola, in orario scolastico, compleanni e ricorrenze che comportino consumo da parte degli alunni di alimenti prodotti artigianalmente da genitori o esercenti attività commerciali, ma esclusivamente prodotti confezionati muniti di etichetta e che non contengano sostanze note come allergizzanti per i bambini a cui sono proposte.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Il rischio di ammalarsi e guarire rapidamente è tipico dei primi anni di vita soprattutto in ambienti di vita in comune. Diversi sono i fattori che determinano l'ammalarsi nei bambini. La mancanza di controllo degli sfinteri, l'esplorazione dell'ambiente con le mani e la bocca, il naturale processo di maturazione del sistema immunitario, la scarsa abilità e autonomia nel compiere quei comportamenti di attenzione alla cura del proprio corpo sono i fattori centrali che determinano in modo "naturale" il possibile rischio di ammalarsi dei bambini. Le strategie comportamentali, le modalità igieniche utilizzate in ambito familiare ed educativo-scolastico (nido e scuola dell'infanzia), sono importanti per ridurre la trasmissione delle differenti infezioni.

Il bambino corre, gioca, si rotola per terra e tende facilmente a sudare e a sporcarsi soprattutto nel periodo estivo. Pertanto è molto utile che a casa faccia un bagnetto quotidiano. Anche i capelli richiedono lavaggi frequenti. La vita all'aria aperta, il gioco di esplorazione dell'ambiente, l'apprendimento attraverso il fare sono elementi importanti della crescita e della salute. L'abbigliamento deve essere semplice e comodo per permettere libertà di movimento. È bene cambiare tutti i giorni la biancheria intima e l'abbigliamento esterno

E' opportuno che i bambini non indossino collane, braccialetti, orecchini o altri accessori poiché possono essere fonte di pericolo per sé e per gli altri (strozzamento, ingestione...).

Pulizia delle secrezioni nasali

Per evitare la trasmissione delle infezioni, la pulizia è realizzata con fazzoletti monouso. In relazione alla crescita occorre insegnare al bambino a soffiare il nasino e a partecipare alla pulizia del medesimo.

Igiene intima

Il bambino dai 3 ai 6 anni ha già il controllo degli sfinteri ed è importante educarlo all'uso della carta igienica, al successivo lavaggio delle mani e ad una autonomia personale.

Per autonomia personale si intende soprattutto che il bambino non utilizzi pannolini e che abbia raggiunto un sufficiente controllo degli sfinteri, in modo che non si renda necessario provvedere a cambi frequenti e sistematici, in quanto la scuola è priva di attrezzature e personale deputato a svolgere tale funzione.

Disposizioni sanitarie

I Pediatri di famiglia costituiscono il riferimento primario per i genitori riguardo alla salute dei figli. Sono i pediatri di famiglia che forniscono ai genitori tutte le prescrizioni utili alla guarigione in caso di malattia e ad informare i genitori dei periodi necessari di non frequenza delle comunità sociali (periodi di contumacia).

Obbligatorietà dei vaccini per la frequenza.

La recente legge nazionale n. 119/2017 in materia di vaccinazioni definisce i nuovi obblighi vaccinali. È importante sottolineare che la legge stabilisce che per i servizi educativi 0-3 anni e per le scuole d'infanzia l'assolvimento dell'obbligo vaccinale, nei termini previsti dalla legge stessa, costituisce requisito di accesso al servizio.

L'allontanamento da scuola

Durante la giornata se compaiono sintomi di malattia il bambino può essere allontanato dagli insegnanti indicandone la motivazione sull'apposito modulo. I motivi della sospensione sono:

- febbre superiore a 37.5°C, misurata per almeno due volte consecutive a distanza di almeno 15 minuti una dall'altra, in sede ascellare;
- diarrea;
- vomito;
- condizioni che impediscano al bambino di partecipare adeguatamente alle attività e/o che richiedono cure che il personale non sia in grado di fornire, senza compromettere la salute e la sicurezza degli altri bambini. In questi casi il personale, che si occupa del bambino, informa i genitori tramite il numero di telefono che i genitori stessi hanno lasciato quale riferimento fondamentale per il rapporto casa/scuola dell'infanzia. È indispensabile indicare al personale il numero di telefono di un familiare: i genitori infatti devono essere facilmente rintracciabili in caso di malattie o infortuni del bambino. La salute nelle comunità sia dei bambini che degli adulti dipende anche dalla attenzione da parte di ciascun genitore allo stato di salute del proprio figlio.

Criteria per una corretta accoglienza dei bambini anticipatari

L'inserimento dei bambini anticipatari richiede una modifica dell'assetto organizzativo della Scuola dell'Infanzia in base al criterio di flessibilità, per adeguarla alle esigenze formative e psicologiche dei bambini di questa fascia di età, affinché l'intervento educativo non si trasformi in mera assistenza o interventismo didattico.

1. L'inserimento dei bambini anticipatari è subordinato a un loro sufficiente grado di autonomia relativamente sia all'uso dei servizi igienici sia al pasto che verrà accertata dagli insegnanti dopo un periodo di prova.
2. L'inserimento e la frequenza dei bambini anticipatari dovrà avvenire in maniera graduale e personalizzata, con costante monitoraggio da parte dei docenti in collaborazione con le famiglie.
3. Nel rispetto dei criteri di formazione delle classi stabiliti dal Consiglio di Istituto il dirigente scolastico forma le sezioni in modo da garantire omogeneità di situazioni, in caso di disponibilità di posti la percentuale di bambini anticipatari nelle sezioni non può superare il 25%.
4. Nelle classi ove è presente un alunno diversamente abile la percentuale degli alunni anticipatari da inserire in tale sezione sarà pari al 10% del numero complessivo degli alunni della classe stessa.
5. I bambini anticipatari saranno ammessi alla frequenza a partire dal mese di settembre purché autonomi nell'uso dei servizi igienici (vedi pag 27).

Nel primo periodo di accoglienza (fino a inizio mensa) l'orario di frequenza di tutti i bambini anticipatari sarà flessibile. I bambini anticipatari frequenteranno per un tempo adeguato alle loro esigenze che progressivamente sarà ampliato sulla base di una valutazione che le docenti opereranno sul livello di autonomia individuale e comunicheranno alle famiglie.

ART.61 ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERO

ASSEMBLEE SINDACALI

Come previsto dall'art. 8 CCNL 2006-2009 ogni lavoratore può partecipare in orario di lavoro, fino a 10 ore, ad assemblee sindacali che possono essere indette dal sindacato maggiormente rappresentativo o dalla RSU.

In caso di assemblea sindacale il Dirigente Scolastico o il responsabile di Plesso

- rileva dalla S.D. (Segreteria Digitale) le adesioni dei lavoratori all'assemblea;
- comunica alle famiglie la sospensione del servizio delle sole classi i cui docenti partecipano all'Assemblea;
- calcola la partecipazione del monte ore dei lavoratori;

Il personale, tramite la Segreteria Digitale deve manifestare la volontà di partecipare all'assemblea compilando il modulo di partecipazione entro 48 ore prima della data di indizione dell'assemblea, per assicurare in tempi utili l'informazione alle famiglie. La dichiarazione di partecipazione non può, per nessuna ragione, essere improvvisata la mattina dell'assemblea per le ragioni appena espresse.

Il dirigente scolastico può negare la partecipazione solo a chi ha superato le 10 ore. Chi partecipa ad assemblee in orario di lavoro per oltre 10 ore subisce la riduzione di stipendio per le ore eccedenti. Se un lavoratore, superate le 10 ore, partecipasse nonostante la comunicazione del dirigente scolastico che ha superato il suo monte ore, potrebbe anche essere sottoposto a procedimento disciplinare per assenza ingiustificata, senza incorrere in attività antisindacale. Il servizio va sospeso solo nelle classi i cui docenti partecipano all'assemblea. Se partecipano tutti i docenti il servizio può essere sospeso previa comunicazione alle famiglie.

E' possibile predisporre adattamenti di orario. Ad esempio, se ad una assemblea alle ultime ore di lezione partecipa chi ha lezione alla penultima ora, ma non chi ha l'ultima possono essere invertite le ore di lezione oppure può essere sostituito il docente che va in assemblea con uno che non vi partecipa, che è a disposizione o deve recuperare ore di permesso. Lo stesso vale quando l'assemblea si svolge nelle prime due ore. Solo se all'assemblea partecipa tutto il personale ATA occorre assicurare i servizi di centralino, vigilanza all'ingresso, cioè gli obiettivi adempimenti improrogabili. In caso di assemblee di zona o comprensoriali (comunque fuori dalla propria sede di lavoro) sarà concesso un congruo tempo per consentire il rientro in sede ai lavoratori dopo la fine dell'assemblea, come previsto dal contratto decentrato. Tale lasso di tempo concordato con la RSU deve rientrare nel monte ore previsto per la partecipazione.

SCIOPERI

Si elencano le disposizioni organizzative a cui tutto il personale che aderisce o no alle azioni di sciopero deve attenersi per consentire la diffusione chiara ed efficace della comunicazione e per evitare ogni comportamento lesivo del diritto di sciopero da parte del Dirigente Scolastico.

Prima dello sciopero:

- il Dirigente chiede al personale con una circolare(anche modulo digitale), chi intende aderire;
- la comunicazione è volontaria, nessuno è obbligato a rispondere;
- non può essere chiesta neanche l'intenzione di scioperare ;
- la comunicazione deve giungere al personale e alle famiglie almeno cinque giorni prima l'indizione di sciopero;
- non c'è obbligo di assicurare i servizi minimi, tranne che per il personale ATA o gli educatori di convitti o educandati, non per i docenti in generale.

Lo svolgimento normale delle attività didattiche non è prestazione indispensabile per garantire la quale bisogna obbligare i lavoratori a "non scioperare". Sono servizi minimi solo alcune attività che la scuola svolge in particolari momenti dell'anno: scrutini, esami di stato, esami di idoneità o qualifica, pagamento degli stipendi ai supplenti

- il servizio può essere sospeso se tutti abbiano dichiarato di scioperare
- la comunicazione di sciopero è un obbligo di scuola e non dei singoli docenti

Il giorno dello sciopero il Dirigente o il Responsabile di Plesso

- riorganizza con il personale docente che non sciopera gli orari di lezione
- comunica alle famiglie con affissione pubblica le eventuali modifiche di orario
- comunica alla Direzione Regionale le adesioni allo sciopero
- se sciopera il Dirigente ha il dovere di comunicarlo al Direttore Regionale e dare indicazioni su chi lo sostituisce e quali funzioni essenziali di direzione il sostituto potrà svolgere il giorno di sciopero

Il lavoratore

- è libero di dichiarare o di non dichiarare cosa intende fare
- non è suo compito avvisare le famiglie sul suo comportamento il giorno dello sciopero
- chi non dichiara nulla non può essere costretto a farlo e non è sanzionabile
- se aderisce allo sciopero non ha alcun obbligo e non deve fare nulla
- chi dichiara di scioperare e poi cambia idea e si presenta a scuola il giorno di sciopero, potrebbe essere non utilizzato dal Dirigente Scolastico e sarebbe comunque considerato in sciopero. Quindi se intende cambiare idea lo deve comunicare anticipatamente (prima della comunicazione alle famiglie)

- tutti gli insegnanti che iniziano il loro servizio dalla seconda ora in poi, se non aderiscono allo sciopero, sono tenuti a comunicare la loro non partecipazione allo sciopero, prima dell'ingresso degli alunni a scuola. Il docente che non comunicherà l'indisponibilità a scioperare o il giorno dello sciopero o nel periodo immediatamente precedente sarà considerato inderogabilmente in sciopero.

Il personale della scuola il giorno dello sciopero

- può essere chiamato a cambiare il proprio orario di servizio
- non può lavorare per un numero superiore di ore a quello previsto
- non può essere inviato ad una sede diversa da quella di servizio
- i docenti possono essere inviati in una classe diversa di quella in cui avevano lezione, ma per assicurare la sola vigilanza
- i docenti che hanno il giorno libero non possono essere chiamati a scuola
- i docenti che non scioperano e non sono utilizzati rimangono a scuola per tutto il proprio orario di servizio.

Si ricorda che il dovere della vigilanza degli alunni presenti a scuola è rimesso a tutto il personale che non ha deciso di aderire allo sciopero e come tale la sicurezza, la tutela e la sorveglianza rimangono tra gli oneri di chi non ha aderito all'azione di sciopero e si trova a scuola.

Gli alunni

- non possono entrare e uscire dalla scuola il giorno dello sciopero
- rilevate le adesioni allo sciopero la mattina va pubblicato l'orario che la scuola può assicurare per quel giorno.
- gli alunni possono essere licenziati prima dell'orario previsto e ammessi a scuola dopo
- nelle ore intermedie di permanenza a scuola, in assenza del docente per sciopero va assicurata la vigilanza con le modalità che la scuola riterrà opportune (divisione nelle classi, accorpamenti...) · non c'è obbligo di garanzia dell'attività didattica, ma solo della vigilanza e sorveglianza.

SI INVITANO I COORDINATORI DI PLESSO, NEI GIORNI DI SCIOPERO, A FAR ANNOTARE TALE COMUNICAZIONE SUL DIARIO DEGLI ALUNNI, CONTROLLANDO L'AVVENUTA APPOSIZIONE DELLA FIRMA DEI GENITORI P.P.V. E PRECISANDO CHE IL GIORNO DELLO SCIOPERO IL SERVIZIO SCOLASTICO SUBIRÀ ADATTAMENTI, RIDUZIONI DI ORARIO DELLE LEZIONI O SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ.

ALLEGATI AL REGOLAMENTO:

ALLEGATO 1: REGOLAMENTO ATTIVITÀ NEGOZIALE AI SENSI DELL'ART. 45 DEL D.I. 129/2018

ALLEGATO 2 : REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI

ALLEGATO 3 : REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI PER INCONTRI IN MODALITA' A DISTANZA

ALLEGATO 4: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

ALLEGATO 5: REGOLAMENTO DELLA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

ALLEGATO 6 PROTOCOLLO DI PREVENZIONE PER IL CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO

ALLEGATO 7 PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ALUNNI NON ITALOFONI