REIC839008 - A4BE730 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011184 - 25/10/2023 - I.1 - E

ISTITUTO COMPRENSIVO "BISMANTOVA" CASTELNOVO NE' MONTI
Via U.Sozzi, 1 – 42035 CASTELNOVO NE' MONTI
Tel: 0522/812342 – email: reic839008@istruzione .it
C.F. 80015470356 sito WEB: www.iccastelnovomonti.edu.it

Regolamento di istituto (aggiornamento 2023)

Visto il decreto legislativo 16 febbraio 1994, n. 297
Visto l'art. 4 del D.P.R. del 24.06.1998, n. 249 (Regolamento delle studentesse e degli studenti)
Vista la C.M. 15.03.2007
Visto il D.P.R. 122/2009
Vista la delibera n. 15 del Consiglio d'Istituto del 21.03.2017

PREMESSA

Il presente regolamento è stato redatto nel rispetto delle disposizioni operanti nel settore della scuola, in linea con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa; esso ha lo scopo di regolare le varie attività che in ambito educativo vengono promosse, di riconoscere a tutti i soggetti precisi diritti ed altrettanto importanti doveri ed assicurare un clima di serenità e di fattiva collaborazione tra le varie componenti presenti nel contesto scolastico. Per questo motivo ogni individuo chiamato ad interagire con l'istituto, alunno, docente, genitore, personale ATA ed amministrativo, è tenuto a conoscerlo, rispettarlo e metterlo in pratica.

L'Istituto fa propri i diritti indicati all'art. 2 dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 24/6/1998, n.249).
L'Istituto deve infatti garantire il diritto a:
- una partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- un servizio educativo di qualità;
- un'educazione ai valori di libertà (di pensiero, parola, espressione, nelle forme consentite e nel rispetto degli altri), pluralismo, solidarietà, convivenza democratica;
- una formazione adeguata nel rispetto dell'identità di ciascuno;
- un dialogo costruttivo in tema di programmazione, organizzazione, criteri di valutazione;
- una valutazione trasparente e tempestiva, volta a favorire un processo di autovalutazione;
- iniziative idonee di accoglienza, continuità, orientamento;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio;
- interventi didattici individualizzati, volti a valorizzare per quanto possibile le attitudini individuali;
- riservatezza e discrezione;
- un ambiente sereno, motivante e favorevole alla crescita integrale della persona;
- trasparenza delle procedure disciplinari.

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1. FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI

Il funzionamento degli organi collegiali è regolato dalle disposizioni del Titolo I del T.U.16/04/94, n. 297.

Firmato digitalmente da Dott.ssa Giuseppina Gentili Dirigente Scolastico

Firmato digitalmente da Dott.ssa Giuseppina Gentili Dirigente Scolastico

Art. 2. CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'organo stesso o da un terzo dei suoi componenti. L'atto di convocazione, emanato dal presidente, è disposto con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. La convocazione deve indicare gli argomenti all'ordine del giorno.

Art. 3. VALIDITA' DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento di ciascuna votazione.

Art. 4. SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo collegiale, previa approvazione a maggioranza. Su proposta di un componente dell'Organo collegiale l'O.d.G. può essere integrato con altri argomenti, pertinenti ai compiti dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta lo stesso O.d.G. dovrà essere oggetto di trattazione nella seduta successiva.

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G. ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione o per il rinvio della discussione stessa ad altro momento.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo collegiale a maggioranza con votazione palese.

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro l'oggetto della delibera o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Art. 5. VOTAZIONI DELIBERE ORGANI COLLEGIALI

Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Firmato digitalmente da Dott.ssa Giuseppina Gentili Dirigente Scolastico

CAPO II – NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

Art. 6. Disposizioni per la sicurezza

I docenti ed il personale ATA sono tenuti a conoscere e applicare le norme sulla sicurezza e le disposizioni impartite per l'evacuazione degli edifici in caso di calamità o incendio, così come risulta dal piano di evacuazione e dagli appositi manifesti e segnalazioni.
Tutto il personale è obbligato a partecipare ai percorsi di formazione previsti dalla legge 80/2008 in materia di sicurezza e a segnalare al Responsabile per la Sicurezza la Protezione e la Prevenzione o ai responsabili di plesso ogni situazione potenzialmente a rischio. E' assolutamente vietato, per qualunque attività:
- l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose, con la sola eccezione dei prodotti forniti ai collaboratori scolastici per le nomali operazioni di pulizia ed igienizzazione dei locali; - ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza; - sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni;
- tenere comportamenti che generino pericolo e che siano in contrasto con le normative sulla sicurezza.
Nei locali scolastici e nelle loro pertinenze è vietato fumare. È altresì vietato l'utilizzo di sigarette elettroniche.

Art. 7. Infortuni degli alunni

In caso di infortunio di un alunno il docente in servizio sulla classe o il personale incaricato della vigilanza avviserà un componente della squadra di pronto soccorso, che provvederà alle prime cure, e la segreteria o il responsabile del plesso. La segreteria o il responsabile di plesso informeranno telefonicamente la famiglia dell'alunno. In caso di infortunio grave dovrà essere immediatamente chiamato il servizio di emergenza tramite il 118 e informata la Presidenza. Appena possibile, e comunque non oltre il mattino successivo all'evento, il docente o il personale addetto alla vigilanza presente al momento dell'infortunio dovrà presentare una dettagliata relazione scritta sull'accaduto redatta su apposito modulo. La relazione dovrà contenere i seguenti dati:
• data, luogo e ora dell'infortunio;
• modalità dell'infortunio;
• indicazione dei testimoni adulti presenti;
• eventuali responsabilità sull'infortunio;
• ogni elemento utile a chiarire la dinamica dell'incidente.
Si ricorda che la suddetta relazione potrebbe risultare determinante in ordine all'accertamento di responsabilità per imprudenza, incuria o imperizia.
I genitori dell'infortunato dovranno essere invitati dalla segreteria o dal responsabile del plesso a consegnare con urgenza, non oltre il mattino successivo, l'eventuale certificato medico attestante l'entità dell'infortunio per procedere con la denuncia di infortunio.

Art. 8. Somministrazione farmaci

Si rimanda alla nuova normativa in tema di somministrazione farmaci e in particolare:
- alla C.M. n.321 del 10.01.2017;
- alle Linee Guida di indirizzo per la definizione delle intese interistituzionali per la somministrazione di farmaci in contesti extra familiari - delibera Giunta Regionale 166/2012;
- Al Protocollo di Intesa per la Provincia di Reggio Emilia.

Art. 9. Riservatezza

Il personale è tenuto a un assoluto rispetto delle norme vigenti sulla privacy e sul segreto d'ufficio.

Firmato digitalmente da Dott.ssa Giuseppina Gentili Dirigente Scolastico

Art. 10. Obblighi di lavoro
Gli obblighi di lavoro del personale docente e non docente sono funzionali al Piano Triennale dell'Offerta Formativa, soggetto all'approvazione degli Organi Collegiali.

Art. 11. Assenze del personale
Per le assenze dal servizio si rimanda a quanto previsto dal CCNL e dalla normativa vigente. Tutte le assenze dal servizio devono essere comunicate, anche telefonicamente, prima dell'orario di inizio del servizio o delle lezioni, nel primo giorno di assenza.
La relativa richiesta scritta e la documentazione necessaria devono pervenire all'ufficio amministrativo entro cinque giorni dall'inizio dell'assenza.
I controlli sulle assenze del personale saranno predisposti secondo norma di legge.

Art. 12 Utilizzo degli strumenti e delle attrezzature di proprietà della scuola Gli strumenti informatici, le connessioni alla rete internet ed in genere le attrezzature di proprietà dell'istituto dovranno essere utilizzati esclusivamente per fini connessi al funzionamento amministrativo, per scopi didattici, per attività strettamente collegate alla funzione docente o alle mansioni lavorative del personale ATA.

Art. 13 Diritto d'autore
Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti non devono riprodurli o duplicarli, se non per le quote consentite dalla legge. Coloro che richiedono fotocopie si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO III - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Si rimanda al Codice disciplinare approvato con DPR n. 81 del 13/06/2023

Art. 14 Compiti e funzioni del dirigente
Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto. Viene coadiuvato da due docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente collaboratore vicario.
Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti. Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto. Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

Art. 15 - Valorizzazione del personale
Il Dirigente Scolastico è tenuto a valorizzare il personale in servizio nell' istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.

Firmato digitalmente da Dott.ssa Giuseppina Gentili Dirigente Scolastico

Opera affinché tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

Art. 16 – Colloqui con il Dirigente Scolastico
Il Dirigente Scolastico riceve tutti i giorni, se in servizio e presente in sede, previo appuntamento.

CAPO III - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 17 - Diritti dei docenti
L'Istituto garantisce e tutela la libertà d'insegnamento, riconosciuta dalla stessa Costituzione. Il docente nell'espletamento della sua funzione educativa e didattica collabora con l'Istituto, che a sua volta lo garantisce e lo tutela rispetto alla libertà d'insegnamento, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. L'insegnante partecipa, ai diversi livelli che gli competono, alla definizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, si impegna in una costruttiva collaborazione con il dirigente scolastico, con i colleghi e le altre componenti scolastiche e riconosce la libera iniziativa di proposta e di progettazione educativa e didattica ai singoli docenti e a gruppi di docenti; partecipa direttamente, o tramite i suoi rappresentanti, alla gestione dell'Istituto, con l'apporto delle sue competenze e idee, in posizione di parità rispetto alle altre componenti degli organi collegiali. L'Istituto garantisce ad ogni singolo insegnante la libertà d'espressione e il diritto all'informazione. Questi non possono essere limitati se non per quanto attiene all'applicazione di norme e vincoli sanciti dalla legge. Al di là dello specifico diritto di riunirsi in assemblea sindacale in orario di servizio, riconosciuto e regolato da apposite leggi e regolamenti, gli insegnanti hanno diritto di libera riunione ed associazione all'interno dell'Istituto e quello di intraprendere e proporre iniziative di aggiornamento e di tipo culturale. L'Istituto mette a disposizione locali e strutture per rendere effettivi tali diritti.

Art. 18 - Obblighi di servizio
I docenti dei diversi ordini di scuola sono tenuti al puntuale rispetto di tutti gli obblighi di servizio previsti dai contratti di lavoro del comparto scuola e da ogni altra norme vigente.

Art. 19 - Orario di servizio
L'orario individuale di servizio del personale docente è predisposto dal Dirigente Scolastico, nel rispetto delle norme contrattuali, tenendo conto delle esigenze didattiche e organizzative, e, per quanto possibile, mantenendo criteri di equità tra i docenti. Eventuali richieste dei docenti potranno essere accolte solo se compatibili con le esigenze didattiche e organizzative. Il Dirigente può delegare ad altri la predisposizione degli orari.
Gli Insegnanti in servizio alla prima ora di lezione sono tenuti a trovarsi all'interno dei locali scolastici, nei pressi della classe, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per l'accoglienza degli alunni.
In caso di ritardo nell'ingresso a scuola il docente è tenuto ad avvisare la segreteria o il plesso in modo da consentire l'organizzazione della vigilanza sui minori.
Nei limiti previsti dal contratto di lavoro e dalla normativa vigente, assicura la partecipazione ai Collegi dei Docenti, ai Consigli di Classe, alle assemblee con i genitori organizzate nell'istituto secondo il calendario programmato.
Le assenze alle riunioni del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Classe, di Interclasse/Sezione, etc… sono giustificate per documentati motivi di salute; in altri casi devono essere concordate ed autorizzate dal Dirigente Scolastico dietro richiesta documentata da parte del docente interessato. La richiesta di assenza deve essere sempre preventiva rispetto agli impegni collegiali.

Firmato digitalmente da Dott.ssa Giuseppina Gentili Dirigente Scolastico

Art. 20 - Tenuta dei registri e documentazione

Nel registro di classe il Docente annota le assenze e i fatti rilevanti relativi alla vita della classe. Nel registro elettronico personale riporta le valutazioni delle prove scritte o pratiche e delle interrogazioni orali, in modo che risulti chiaramente il periodo in cui è avvenuta la prova; riporta annotazioni varie sui singoli alunni; annota elementi sintetici ed essenziali su argomenti, svolgimento delle lezioni, interventi individualizzati.

Predispone, nei tempi e nei modi individuati dal Collegio Docenti, la programmazione didattico educativa, nel rispetto di quanto stabilito delle "Indicazioni per il Curricolo" e dal Curricolo di istituto.

Al termine dell'anno scolastico presenta al Dirigente Scolastico, anche tramite il registro elettronico, una relazione sul programma effettivamente svolto e l'andamento generale della/e classe/i.

Art. 21 - Doveri professionali

Il Docente che è in servizio a qualsiasi titolo nell'Istituto comprensivo "Bismantova" è tenuto a conoscere, a rispettare, ad attuare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Cura l'ordine della classe, il silenzio e l'attenzione durante le lezioni, il contegno corretto degli alunni. Educa gli alunni al rispetto per l'arredo scolastico e all'ordine dell'aula. Ad ogni alunno assicura attenzione e disponibilità di ascolto.

Il docente esige la puntuale consegna del compiti di casa e verifica la preparazione degli alunni sugli argomenti trattati ed assegnati.

Art. 22 - Valutazione degli alunni

Ogni Docente assicura ad ogni alunno un congruo numero di valutazioni che comunica alla famiglia tramite il registro elettronico ed il libretto/diario.

Il docente procede alla valutazione degli studenti rispettando quanto prescritto dal D.P.R. 122/2009 (Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni), dal D.Lgs n. 62/2017 e del regolamento interno sulla valutazione degli alunni.

L'insegnante utilizzerà la valutazione dello studente anche come occasione e strumento per aiutarlo e guidarlo nel processo d'apprendimento, comunicandogli tempestivamente l'esito di ogni prova, sia scritta che orale o pratica, informandolo dei criteri seguiti per la valutazione e delle motivazioni della stessa. Favorirà l'affermarsi nello studente di un responsabile atteggiamento di auto-valutazione.

Art. 23 - Rapporti con le famiglie

Data la particolare importanza che l'Istituto attribuisce alla collaborazione scuola/famiglia, il docente favorisce il dialogo, sia individuale che collegiale, con i genitori degli alunni. Nei giorni e nelle ore stabilite nell'orario settimanale e nel calendario degli impegni collegiali si tiene a disposizione per i colloqui con i genitori.

Gli insegnanti sono disponibili a incontri individuali al di fuori dei momenti di incontro calendarizzati qualora la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia.

Art. 24 - Vigilanza

Gli alunni non dovranno essere mai lasciati soli nell'aula, nei cortili, negli impianti sportivi, nei laboratori, ecc... L'insegnante che eccezionalmente debba assentarsi per pochi minuti si farà sostituire dal personale ausiliario ai sensi dell'art. 7, DPR 420/74.

Gli spostamenti delle classi devono essere effettuati con la vigilanza dell'insegnante che deve sempre accompagnare il gruppo unito.

I docenti, sulla base di una turnazione definita dall'orario settimanale, vigliano sugli alunni anche durante i momenti di intervallo.

In nessun caso l'alunno dovrà essere allontanato dalla classe per motivi disciplinari o per disturbo arrecato allo svolgimento della lezione.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

I docenti sono tenuti ad accompagnare la classe fino all'uscita e ad accertarsi che tutti gli alunni

Firmato digitalmente da Dott.ssa Giuseppina Gentili Dirigente Scolastico

della classe abbiano lasciato l'edificio scolastico.
Nella scuola dell'infanzia e primaria gli alunni dovranno essere consegnati ai genitori o ad adulti con delega. Nel caso in cui i genitori, per motivi eccezionali, preavvisino di un lieve ritardo (max. 15 minuti), l'alunno potrà essere affidato alla sorveglianza del personale non docente. Se il genitore è in ritardo e non l'ha comunicato il docente si tratterrà a scuola il tempo utile a cercare, insieme al personale ausiliario, di rintracciare telefonicamente il genitore o un parente prossimo secondo i recapiti forniti dalle famiglie e in possesso dalla scuola.
Se nessun congiunto viene rintracciato, dopo 30' il docente potrà provvedere ad avvertire l'autorità competente a cui sarà affidato il minore.

Art. 25 - Presa visione di comunicazioni e circolari
I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle comunicazioni e delle circolari interne, ad apporre la firma per presa visione quando richiesta.
Per la lettura delle stesse è dovere di ciascun docente provvedere ad un'autonoma organizzazione, in tempi adeguati.
Tutte le comunicazioni non riservate saranno pubblicate sul sito dell'istituto. Le comunicazioni riservate saranno pubblicate nell'apposita area del sito o diffuse tramite altri canali (registro elettronico, cartaceo). Le comunicazioni relative a scioperi o assemblee sindacali sono pubblicate su registro elettronico in Bacheca Sindacale. Ogni docente deve prendere visione autonomamente della comunicazione. Tale presa visione verrà controllata dalla segreteria tramite l'apposito flag di controllo. Se il docente non dichiara nessuna preferenza viene comunicato alle famiglie una possibile variazione dell'orario scolastico.
Sarà cura di ogni docente consultare con regolarità il sito web della scuola per mantenersi costantemente aggiornato in merito ad avvisi e comunicazioni relativi all'organizzazione del lavoro scolastico.

Art. 26 - Assegnazione dei compiti
Gli insegnanti avranno cura di assegnare i compiti in modo adeguato all'età degli alunni, all'orario scolastico, coerentemente con gli argomenti affrontati durante le lezioni, valutando attentamente i carichi di lavoro richiesti, sia per la singola disciplina sia per l'insieme delle diverse materie.
Non si dovrà in nessun caso assegnare compiti scritti nel giorno pre-festivo per la giornata di rientro (es. sabato per lunedì) e nel giorno del rientro pomeridiano a tempo pieno per il giorno successivo.
I docenti sono tenuti a trascrivere sempre sul registro elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti durante le lezioni.

Art. 27 - Utilizzo dei telefoni cellulari e degli strumenti informatici
Durante le attività didattiche non sono consentite le conversazioni telefoniche tramite cellulare o altri strumenti informatici, compresi quelli di proprietà dei docenti, non è consentito l'accesso ai social network o alle applicazioni di messaggeria. Gli strumenti informatici potranno essere utilizzati solo per accedere al registro elettronico o a scopo didattico.

Art. 28 - Lezioni private
In ottemperanza alla normativa scolastica vigente è fatto esplicito divieto d'impartire lezioni private ai propri alunni e a quelli del proprio Istituto.

CAPO IV - DIRITTI E DOVERI PERSONALE A.T.A.

Art. 29 - Diritti personale ATA
L'Istituto garantisce ad ogni membro del personale ATA la libertà d'espressione e il diritto all'informazione. Questi non possono essere limitati se non per quanto attiene all'applicazione di norme e vincoli sanciti dalla legge. Al di là dello specifico diritto di riunirsi in assemblea sindacale in orario di servizio, riconosciuto e regolato da apposite leggi e regolamenti, il personale ATA ha il

diritto di libera riunione ed associazione all'interno dell'Istituto e quello di intraprendere e proporre iniziative di aggiornamento e di tipo culturale. L'Istituto, dietro specifica richiesta scritta, mette a disposizione locali e strutture per rendere effettivi tali diritti.

Art. 30 - Codice di comportamento

Tutti i dipendenti che operano nella istituzione scolastica, pur con ruoli e mansioni diversi secondo il proprio profilo, hanno comunque un unico obiettivo quello di collaborare alla formazione e all'educazione dei minori, al rispetto reciproco e a favorire rapporti di fiducia fra le componenti interne e l'utenza. L'Istituzione scolastica deve garantire la migliore qualità del servizio, il buon funzionamento e la giusta informazione. A tal fine si rimanda al Codice Disciplinare modificato con DPR n.81/2023.

Art. 31 - Orario di servizio

L'orario individuale di servizio del personale A.T.A. è predisposto dal DSGA, nel rispetto del CCNL, tenendo conto delle esigenze di servizio e dell'equilibrio dei carichi di lavoro, tramite il Piano annuale delle attività approvato dal D. S. Il piano annuale delle attività potrà essere modificato in corso d'anno per sopraggiunti motivi.

Le ore di servizio prestate dal personale di Segreteria e dal personale ausiliario oltre l'orario ordinario potranno essere recuperate nei periodi di sospensione delle attività didattiche o, in accordo con la Dirigenza e fatte salve le esigenze di servizio, anche durante i periodi di lezione.

Le ore di straordinario potranno essere remunerate, nei limiti di quanto previsto dalla contrattazione integrativa di istituto, solo se preventivamente autorizzate per iscritto dal Dirigente o dal DSGA.

Il personale ATA è tenuto ad utilizzare gli orologi timbracartellino presenti negli edifici scolastici, al momento dell'entrata in servizio e al termine del servizio.

Art. 32 - Servizi Amministrativi

L'orario di apertura degli Uffici e l'orario per il ricevimento del pubblico è fissato dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ed il personale ATA, all'inizio di ogni anno scolastico. Normalmente l'Ufficio rimarrà aperto al pubblico per sei mattine settimanali e non meno di due pomeriggi. Durante il periodo estivo potrà essere disposta la chiusura pomeridiana.

Il Dirigente Scolastico riceve di norma su appuntamento.

Il rilascio di documenti vari, richiesti agli uffici amministrativi sia oralmente sia per iscritto, deve avvenire nel minor tempo possibile.

Il Consiglio di Istituto, con specifica delibera, può disporre la chiusura degli uffici amministrativi nei giorni prefestivi qualora siano sospese le attività didattiche.

Art. 33 - Collaboratori Scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura dell'apposito cartellino.

Compatibilmente con le dotazioni organiche assegnate, i Collaboratori Scolastici sono presenti all'ingresso di ogni plesso.

Art. 34 - Pulizia e custodia dei locali

I Collaboratori Scolastici assicurano nei locali e nei servizi pulizia, igiene e accoglienza. Provvedono ad aprire gli edifici scolastici almeno 5 minuti prima dell'orario di ingresso di alunni e docenti, mantengono chiuse le porte di ingresso agli edifici scolastici durante le lezioni. Si adoperano per eliminare ogni ostacolo che possa essere di pregiudizio all'incolumità fisica degli alunni, del personale, di quanti accedono al servizio scolastico.

Garantiscono la custodia dell'edificio scolastico e delle suppellettili.

Rispondono al telefono, dichiarando il nome della scuola e la propria identità.

Firmato digitalmente da Dott.ssa Giuseppina Gentili Dirigente Scolastico

Firmato digitalmente da Dott.ssa Giuseppina Gentili Dirigente Scolastico

Art. 35 - Vigilanza sugli alunni
I Collaboratori Scolastici vigilano sugli alunni all'entrata, all'uscita, nel servizio di pre e/o post scuola. Collaborano con i docenti nella vigilanza durante i momenti di intervallo. Durante le lezioni la vigilanza è esercitata soprattutto nei luoghi ove non sono presenti i docenti. Su richiesta del docente in servizio sono tenuti a vigilare sulla classe, per brevi periodi in cui il docente debba assentarsi.
In casi straordinari, qualora non possa essere garantita la vigilanza su tutte le classi con personale docente potranno essere incaricati di vigilare sui minori.

Art. 36 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici I collaboratori scolastici:
a) rispondono al telefono col nome dell'istituzione scolastica e col proprio nome, chiedono alla persona che telefona di identificarsi e il motivo della telefonata;
b) danno informazioni corrette all'utenza;
c) compatibilmente con le dotazioni organiche assegnate e con il mansionario assegnato, sono presenti all'ingresso di ogni plesso o scuola, mantengono chiusi a chiave le porte principali di ingresso all'edificio scolastico, sono tenuti a essere riconoscibili grazie all'apposito cartellino identificativo e ad impedire l'accesso all'edificio e alle aule alle persone estranee o non autorizzate;
f) cercano di essere facilmente reperibili dai docenti per qualsiasi evenienza; g) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
h) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza di un docente in aula, per evitare di lasciare la classe incustodita;
i) vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
j) vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti per recarsi ai servizi o in altri locali;
k) favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
l) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi o di allontanamento temporaneo del docente dalla classe;
m) vigilano nel caso in cui gli alunni giungano in ritardo, indirizzandoli nelle classi di appartenenza;
p) si comportano e si vestono in modo adeguato e parlano correttamente senza alzare la voce; r) mantengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
s) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei locali di propria pertinenza, nonché dei mobili e delle suppellettili delle aule loro affidate.
I collaboratori scolastici segnalano al DSGA o al DS l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.
Al termine del servizio, dopo aver fatto le pulizie, i collaboratori scolastici avranno cura di controllare:
- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule e le finestre;
- che le porte degli uffici siano chiuse;
- che sia inserito l'allarme;
- che siano chiuse le porte di ingresso.

I collaboratori scolastici sono responsabili del controllo delle chiavi dei locali a loro affidate, non procedono per nessun motivo alla loro duplicazione.
Prendono visione delle mappe di evacuazione e controllano quotidianamente la praticabilità delle vie di esodo segnalando eventuali criticità.

CAPO V - DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI/TUTORI DEGLI ALUNNI

Art. 37 - Partecipazione dei genitori alla vita scolastica
L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della

Firmato digitalmente da Dott.ssa Giuseppina Gentili Dirigente Scolastico

Scuola, il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza.
La partecipazione dei genitori alla vita della scuola si concretizza in momenti prettamente istituzionali, quali gli Organi Collegiali, e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe o di gruppi di genitori diversamente costituiti.

Art. 38 - Diritto di assemblea
I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.lgs 16 aprile 1994, n. 297).

Art. 39 - Rappresentanti dei genitori
I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e di classe 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.

Art. 40 - Diritto di informazione
I genitori degli alunni hanno diritto a ricevere puntuali comunicazioni relative alle attività della scuola, alle riunioni degli organi collegiali, alla valutazione degli alunni.
Le informazioni ai genitori potranno essere inoltrate anche tramite il registro elettronico ed il sito internet istituzionale.

Art. 41 - Frequenza scolastica dei figli
I genitori sono tenuti a garantire la regolare frequenza scolastica dei figli, nel rispetto degli orari e del calendario scolastico.

Art. 42 - Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07)
I genitori sono i responsabili 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 sono tenuti a sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità con la scuola attraverso il quale si impegnano a:

- attuare comportamenti coerenti con i principi del presente regolamento;
- favorire il dialogo e la collaborazione con la scuola e gli insegnanti;
- informarsi anche attraverso la consultazione del sito web della scuola;
- prendere visione e rispettare il regolamento della scuola;
- rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali;
- giustificare sempre le assenze;
- controllare quotidianamente il diario scolastico;
- controllare che l'alunna/o rispetti le regole della scuola, che partecipi responsabilmente alla vita scolastica e che svolga i compiti assegnati;
- partecipare agli incontri Scuola-Famiglia, in particolare a quelli d'inizio d'anno in cui vengono illustrati il PTOF, il Regolamento della scuola, le attività e gli interventi programmati per la classe;
- risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni gli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato da scorretto comportamento.

Art. 43 - Materiale didattico
I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico e il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei minori stessi: temperini (piccoli coltelli a serramanico), forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.

Firmato digitalmente da Dott.ssa Giuseppina Gentili Dirigente Scolastico

CAPO VI - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art. 44 - Diritti degli alunni

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno. Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

Gli alunni hanno diritto ad esporre osservazioni, proposte o reclami rivolgendosi personalmente a un docente di classe o al Dirigente Scolastico.

Ogni alunno/studente ha diritto di conoscere tutte le valutazioni che i docenti hanno effettuato nei suoi confronti.

Il richiamo dell'alunno ai suoi doveri da parte dei docenti è compiuto senza riferimento negativo alle sue qualità personali e morali.

Art. 45 - Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 24/6/1998, n. 249).

L'Istituto fa propri i diritti indicati all'art. 2 dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 24/6/1998, n.249 con integrazione apportate dal DPR n. 235 del 07/12/2007).

L'Istituto deve infatti garantire il diritto a:

- una partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- un servizio educativo di qualità;
- un'educazione ai valori di libertà (di pensiero, parola, espressione, nelle forme consentite e nel rispetto degli altri), pluralismo, solidarietà, convivenza democratica;
- una formazione adeguata nel rispetto dell'identità di ciascuno;
- un dialogo costruttivo in tema di programmazione, organizzazione, criteri di valutazione;
- una valutazione trasparente e tempestiva, volta a favorire un processo di autovalutazione;
- iniziative idonee di accoglienza, continuità, orientamento;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio;
- interventi didattici individualizzati, volti a valorizzare per quanto possibile le attitudini individuali;
- riservatezza e discrezione;
- un ambiente sereno, motivante e favorevole alla crescita integrale della persona;
- trasparenza delle procedure disciplinari.

Art. 46 - Principali doveri

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere gli impegni di studio nel rispetto delle norme contenute nel regolamento d'Istituto.

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi che regolano la vita della comunità scolastica.

Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature ed i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della Scuola; essi condividono infatti con le altre componenti scolastiche la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della Scuola. Dei danneggiamenti dovuti a colpevole incuria o irresponsabilità, sarà chiesto il risarcimento alle famiglie dei responsabili.

La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni; le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla gravità dell'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno, alla crescita educativa, alla presa di coscienza da parte dell'alunno dell'errore commesso, al rinforzo delle motivazioni a non ripeterlo.

Le sanzioni disciplinari sono irrogate nel rispetto dell'allegato regolamento di disciplina.

Firmato digitalmente da Dott.ssa Giuseppina Gentili Dirigente Scolastico

Art. 47 - Norme di comportamento

Gli alunni devono tenere comportamenti rispettosi nei confronti dei Docenti, del Personale di Segreteria, dei Collaboratori scolastici, dei compagni, del Dirigente Scolastico. Negli ambienti scolastici l'abbigliamento deve essere ordinato e decoroso.

Per le ore di educazione fisica occorre avere scarpe da ginnastica non utilizzate in altre situazioni. Gli esoneri dalle lezioni, temporanei o annuali, di norma devono essere documentati con certificazione medica.

Nella mensa scolastica gli alunni conversano educatamente e lasciano ordinato il proprio posto al termine del pasto. Evitano in ogni modo tutti i comportamenti che causano lo spreco ingiustificato degli alimenti.

Durante le ricreazioni o l'intervallo gli alunni rispettano le regole della convivenza civile. Gli alunni non devono in nessun caso mettere in discussione le valutazioni che i docenti hanno assegnato ad altri.

E' vietato portare a scuola oggetti dannosi o pericolosi; è vietato altresì esibire o far circolare durante le ore di lezione oggetti che, anche se non dannosi o pericolosi, non riguardino il lavoro scolastico.

Non è' opportuno portare a scuola somme ingenti di denaro o oggetti di valore.

Gli alunni sono tenuti a mantenere anche nelle pertinenze degli edifici scolastici un contegno ed un comportamento corretto. In caso di pioggia gli alunni potranno essere accolti nell'atrio della scuola in attesa del suono della campanella di entrata.

I servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Art. 48 - Utilizzo di dispositivi elettronici (PC, tablet, smartphone...).

In ambito scolastico è consentito l'uso di dispositivi elettronici solo per fini didattici. L'utilizzo dei dispositivi deve essere in ogni caso autorizzato dai docenti.

Al di fuori dell'utilizzo strettamente collegato allo svolgimento delle attività didattiche è vietato l'uso di tutti i dispositivi elettronici compresi i telefoni cellulari ed i dispositivi per ascoltare musica. Tali dispositivi, se introdotti nell'edificio scolastico, dovranno essere custoditi spenti nello zaino/cartella.

L'infrazione a tale norma verrà sanzionata secondo le disposizioni del Regolamento di disciplina.

Il docente dovrà procedere al ritiro del cellulare o di altro dispositivo e consegnarlo al Dirigente Scolastico, informando, con comunicazione sul diario, i genitori dell'alunno che la restituzione potrà avvenire presso l'ufficio di segreteria solo al genitore stesso.

La scuola non risponde in caso di furto o di danneggiamento dei dispositivi elettronici di proprietà degli alunni.

Gli strumenti informatici di proprietà dell'istituto dovranno essere utilizzati esclusivamente per fini didattici e secondo le indicazioni impartite dai docenti. Agli alunni è vietato installare o copiare qualsiasi software, sia esso su supporti USB o su CD, sugli strumenti informatici di proprietà dell'istituto. È altresì vietato utilizzare le connessioni alle rete internet per fini non didattici e con modalità diverse da quelle indicate dai docenti. Per l'infrazione a tale norma gli alunni potranno essere interdetti all'utilizzo delle connessioni alla rete in uso all'istituto o all'utilizzo degli strumenti informatici per fini didattici.

Art. 49 - Riprese fotografiche e video

Le riprese fotografiche e video all'interno e nelle pertinenze dei locali scolastici sono autorizzate esclusivamente per fini didattici e solo se specificamente disposte da un docente. E' vietata qualsiasi ripresa fotografica e video non strettamente riconducibile al precedente paragrafo. L'infrazione a tale norma verrà sanzionata secondo le disposizioni previste dal Regolamento di disciplina ovvero con il ritiro ad opera di un docente o del personale dell'istituto del dispositivo utilizzato e la conseguente consegna al Dirigente Scolastico.

Firmato digitalmente da Dott.ssa Giuseppina Gentili Dirigente Scolastico

Art. 50 - Ingresso e uscita da scuola

Gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e di uscita dei rispettivi plessi. È consentito agli alunni entrare nell'edificio scolastico 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Di norma almeno uno degli operatori scolastici sorveglia l'entrata degli alunni nell'edificio scolastico. I genitori o gli accompagnatori degli alunni della Scuola Primaria possono accedere fino all'ingresso-atrio dell'edificio scolastico.

Dopo l'entrata gli alunni non possono allontanarsi dall'edificio scolastico.

Per particolari esigenze di lavoro di entrambi i genitori, previa domanda scritta, si può ottenere l'autorizzazione per l'entrata anticipata e per l'uscita posticipata.

In caso di ritardo dovuto a causa di forza maggiore, questo deve essere giustificato per iscritto sui tagliandi allegati al diario scolastico.

In caso di richiesta da parte della famiglia di uscita anticipata, l'alunno dovrà essere prelevato da un genitore avente il diritto di potestà o da persona maggiorenne delegata che compilerà all'uscita l'apposito tagliando.

Gli alunni che normalmente usufruiscono della mensa scolastica, per avere l'autorizzazione a non servirsene occasionalmente, devono presentare al docente che effettua la sorveglianza alla mensa, espressa richiesta da parte dei genitori.

Gli alunni della Scuola Primaria devono essere puntualmente ritirati da un famigliare al termine delle lezioni; qualora venissero ritirati da altre persone maggiorenni i genitori devono darne comunicazione scritta all'insegnante.

Dopo l'uscita, il personale docente e il personale non docente non sono più responsabili della sorveglianza sugli alunni.

Art. 51 – Spostamenti all'interno dei locali scolastici

Gli spostamenti degli alunni verso le aule ed i servizi devono svolgersi in silenzio per non penalizzare il diritto alla concentrazione degli altri.

Durante i cambi dell'ora gli alunni devono restare all'interno dell'aula, senza eccezioni, mantenendo un comportamento corretto e silenzioso.

Nessun alunno potrà accedere alla sala insegnanti, alle aule speciali e laboratori se non accompagnato da un adulto o specificamente autorizzato.

Al momento dell'uscita, gli alunni sono tenuti ad un rigoroso autocontrollo, senza resse o spinte pericolose specie davanti alle porte a vetri e alle scale.

Di norma gli alunni possono accedere alle aule speciali, ai laboratori e alla biblioteca solo se accompagnati da un docente.

Possono accedere alla biblioteca o alle aule speciali individualmente in presenza di personale della scuola o se specificamente autorizzati da un docente

Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, etc..

Non è consentito l'accesso alla palestra a chi è sprovvisto delle scarpe da ginnastica.

Art. 52 - Assenze

La frequenza alle lezioni è obbligatoria per gli alunni di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria. La frequenza della Scuola dell'Infanzia non è formalmente obbligatoria, tuttavia, con l'atto dell'iscrizione, il genitore si assume l'impegno a far frequentare il bambino con regolarità. In ogni ordine di scuola la frequenza continuativa alle lezioni è condizione indispensabile per il successo scolastico. Si devono limitare le assenze solo ai casi di vera necessità tenendo presente, per la scuola secondaria di I grado, anche l'art.11 comma 1 del D.Lgs. n. 59 del 19.02.2004 che di seguito si riporta: "Ai fini della validità dell'anno, per la valutazione degli allievi è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato di cui ai commi 1 e 2 dell'articolo Per casi eccezionali, le istituzioni scolastiche possono autonomamente stabilire motivate deroghe al suddetto limite".

Gli alunni risultati assenti sono ammessi in classe dall'insegnante della prima ora purché muniti di giustificazione firmata dal genitore o da chi ne fa le veci.

Art. 53 - Disposizioni per la sicurezza

Gli alunni sono tenuti a conoscere le disposizioni impartite per l'evacuazione degli edifici in caso di calamità o incendio, così come risulta dal piano di evacuazione e dagli appositi manifesti e segnalazioni.

Nei locali scolastici e nelle loro pertinenze è vietato fumare. È altresì vietato l'utilizzo di sigarette elettroniche.

Castelnovo nè Monti, 25/10/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott.ssa Giuseppina Gentili

Firmato digitalmente da Dott.ssa Giuseppina Gentili Dirigente Scolastico