

INDICE

- I. **Organi Collegiali**
 - Definizione*
 - Consiglio d'Istituto*
 - Giunta Esecutiva*
 - Collegio Docenti*
 - Comitato di Valutazione dei docenti*
 - Consigli di classe, Interclasse ed Intersezione*
 - Riunione degli Organi Collegiali in modalità telematica*
- II. **Docenti**
- III. **Personale amministrativo**
- IV. **Collaboratori scolastici**
- V. **Alunni**
- VI. **Genitori**
- VII. **Mensa**
- VIII. **Prevenzione e sicurezza a scuola e [utilizzo dei locali e delle pertinenze](#)**
 - a. **[Gestione infortuni](#)**
- IX. **Privacy**
- X. **Accesso al pubblico**
- XI. **Visite guidate e viaggi d'istruzione**
- XII. **Formazione classi prime di scuola primaria, secondaria e sezioni di scuola dell'infanzia**
- XIII. **Regolamento d'Istituto per l'uso del registro elettronico**
- XIV. **Regolamento d'Istituto sull'utilizzo dei social network, classroom e applicazioni messaggistica**

Allegati

1. Criteri di precedenza nelle iscrizioni
2. Patti di Corresponsabilità Scuola Famiglia: Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° grado
3. Statuto degli studenti e delle studentesse, regolamento di disciplina Scuola Secondaria di 1° grado
4. Regolamento per il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo
5. Utilizzazione dei locali da parte di terzi
6. Regolamento svolgimento in modalità telematica delle sedute degli organi collegiali
7. Protocollo delle misure organizzative di prevenzione e contrasto Covid A.S. 2021-2022
8. E-policy d'Istituto
9. PUA
10. DDI
11. Educazione Civica

Organi collegiali

Definizione

CONSIGLIO D'ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO E LE SUE FUNZIONI

Il CdI è l'organo di indirizzo e di gestione degli aspetti organizzativi generali ed economici della scuola. In esso sono rappresentate tutte le componenti dell'Istituto: docenti, genitori e personale non docente con un numero di rappresentanti variabile a seconda delle dimensioni della scuola.

I COMPONENTI

Nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni, è costituito da 14 membri, così suddivisi: 1.N. 6 rappresentanti del personale insegnante; 2.N. 6 rappresentanti dei genitori degli alunni; 3.N. 1 rappresentante del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario; 4. Il Dirigente scolastico.

Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 membri, così suddivisi: 1.N. 8 rappresentanti del personale insegnante; 2.N. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni; 3.N. 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario; 4. Il Dirigente scolastico.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del consiglio di istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psicopedagogici e di orientamento.

LA GIUNTA ESECUTIVA E IL PRESIDENTE

Il consiglio di circolo o d'istituto nella sua prima seduta, elegge, tra i suoi membri, una giunta esecutiva:

È composta da un docente, da un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e da due genitori. 2. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza del circolo o dell'istituto, ed il capo dei servizi di segreteria (DSGA) che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa. I consigli di istituto e la giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente. Il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Può essere eletto anche un vice presidente. Il presidente del consiglio d'istituto presiede e cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio, affidando ad un membro del Consiglio – oppure a turno a più membri – le funzioni di Segretario per la redazione dei verbali (da firmare in un registro a pagine precedentemente numerate). Le elezioni per il rinnovo dei consigli d'istituto si svolgono ogni triennio.

LE COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Delibera il regolamento interno che disciplina la vita di istituto, interviene sulla struttura dell'orario, sulle questioni relative alla privacy. Dà quindi indicazioni e stabilisce i criteri sugli aspetti organizzativi dell'istituto. Elabora e adotta gli indirizzi generali del PTOF e determina le forme di autofinanziamento. Delibera il Programma annuale, il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto:

- a) Approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
- b) Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- c) Approva le modifiche al programma annuale;
- d) Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal Dirigente scolastico all'esame del collegio dei revisori dei conti;
- e) Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
- f) Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal Dirigente scolastico entro 30 giorni;
- g) Delibera sulle attività negoziali;
- h) Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del Dirigente scolastico. Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione, adozione del regolamento interno dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima,
- i) Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- l) Adattamento del calendario scolastico;
- m) Criteri generali per la programmazione educativa;
- n) Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- o) 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;
- p) Partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

Inoltre: esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'Istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento.

Spetta al consiglio d'istituto sulla base delle proposte del collegio dei docenti definire le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.

Il Consiglio d'Istituto non ha invece competenza sugli aspetti della valutazione disciplinare.

Tali competenze sono proprie del collegio dei docenti.

Le riunioni del consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Norme funzionamento del Collegio Docenti

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

Esso può riunirsi come:

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

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n° 416 del 31.05.1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n°297 del 16.04.1994 e dal D.P.R. n.275 del 8.03.1999 – Regolamento in materia di Autonomia.

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

- Esso deve inoltre, nel quadro della legge dell'Autonomia scolastica, individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'Istituto.
- Individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali.
- Costruire, approvare e verificare il Piano Triennale dell'offerta Formativa.
- Approvare la Carta dei Servizi dell'Istituto.

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

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

Consiglio di Interclasse Scuola primaria

Il Consiglio di Interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe. I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, ricevono nomina dal Dirigente Scolastico e durano in carica un anno scolastico.

I Consigli di interclasse sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente da esso incaricato (art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 Maggio 1974, articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansioni di Presidente a tutti gli effetti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente scolastico ad un docente membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno.

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

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

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti. I Consigli di Interclasse hanno il compito di:

- formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti-genitori e alunni;
- formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo;
- formulare proposte da sottoporre al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza;
- esprimere parere sui progetti presentati dai docenti;
- verificare bimestralmente, l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi;
- approvare interventi di esperti, viaggi, e visite d'istruzione, adesione a progetti ed iniziative territoriali.

Al Consiglio d'Interclasse, con la sola presenza dei Docenti, spetta:

- decidere la non ammissione degli alunni alla classe successiva, in base alla relazione predisposta dagli insegnanti;
- la programmazione educativa e didattica annuale e le programmazioni individualizzate per gli alunni con BES.

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

Riunione degli Organi Collegiali on-line

Come deliberato durante il Collegio dei Docenti del 27/04/2022 (delibera n. 20), gli Organi Collegiali possono riunirsi anche a distanza utilizzando le piattaforme Google Meet e/o Microsoft Teams anche dopo il termine dello Stato di Emergenza (conclusosi formalmente il 31 marzo 2022).

PREMESSA

Il D.lgs. n. 85/2005, Codice dell'amministrazione digitale, prevede l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per organizzare l'attività amministrativa e renderla efficiente, trasparente ed economica, nonché per facilitare le comunicazioni interne e la partecipazione ai vari procedimenti propri dell'amministrazione. In particolare, la possibilità di svolgere le riunioni degli organi suddetti in via telematica discende dall'interpretazione dei seguenti articoli:

- art. 4, comma 1: "la partecipazione al procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono esercitabili mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione";
- art. 12, comma 1: "le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione";
- art. 12, comma 2: "le pubbliche amministrazioni adottano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti interni".

AMBITO DI APPLICAZIONE

Visto il D.L. 23 febbraio 2020 n. 6, recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID- 19, applicabili sull'intero territorio nazionale" e i vari DPCM attuativi dello stesso, la Scuola è divenuta consapevole della necessità di prevedere attività in presenza e a distanza per poter fronteggiare tempestivamente emergenze sanitarie (come l'epidemia da Covid 19) e di altro tipo.

REQUISITI PER LA VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERE

Per "Seduta telematica" si intende l'adunanza del Consiglio d'Istituto, Collegio docenti e di tutti gli Organi Collegiali effettuata in videoconferenza tramite l'accesso ad una piattaforma telematica individuata e prevede per ogni membro dell'organo Collegiale la facoltà di esprimere il proprio parere sotto forma di approvazione/non approvazione in merito agli specifici punti all'ordine del giorno

attraverso la partecipazione in videoconferenza;

Tutti i componenti di ciascun organo collegiale accettano in deroga alla normativa che regola l'organizzazione delle attività collegiali, al Regolamento di Istituto, al Regolamento degli Organi Collegiali dell'Istituto e al CCNL in vigore, la validità della convocazione, lo strumento adoperato per la riunione, l'urgenza e l'indifferibilità per il funzionamento dell'Istituto dei punti posti all'ordine del Giorno;

È consentito collegarsi da qualsiasi luogo (purché non pubblico o non aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la segretezza della seduta) che permetta il rispetto della privacy della seduta e della sicurezza del lavoratore.

È vietato divulgare il link delle riunioni nonché effettuare e/o diffondere riprese video, audio o foto delle sedute.

CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

Il Dirigente Scolastico, con almeno cinque giorni di preavviso, comunica via mail e/o bacheca del Registro elettronico a tutti i membri dell'Organo Collegiale in questione:

- la data di convocazione e l'ordine del giorno;
- l'orario di inizio e la durata prevista della seduta;
- la bozza del verbale della seduta e tutta la documentazione relativa ai punti all'ordine del giorno;
- l'indicazione dell'imminente invio da parte dell'Animatore Digitale del link con l'invito alla piattaforma telematica individuata per la videoconferenza ;

I componenti dell'Organo Collegiale che sanno in anticipo di non poter partecipare alla seduta per impegni precedentemente presi sono invitati a comunicarlo in forma scritta al Dirigente Scolastico; i componenti che non avranno comunicato l'assenza risulteranno assenti NON giustificati.

Per la validità della riunione a distanza restano fermi i requisiti per l'adunanza ordinaria:

- regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva degli argomenti all'ordine del giorno
- partecipazione della maggioranza dei convocati

L'Animatore Digitale fornisce il necessario supporto tecnico durante la videoconferenza (emergenze tecniche, rilevazione delle presenze/assenze e eventuali votazioni che dovranno essere riportate nel verbale redatto dal Segretario verbalizzante).

Durante la riunione la presenza è rilevata tramite l'apposita funzione della piattaforma utilizzata che registra i nominativi dei presenti e le tempistiche di accesso e di uscita dalla conferenza stessa.

Tutti i componenti di ciascun Organo Collegiale dichiarano di possedere i requisiti tecnici minimi a garanzia della riunione stessa, in quanto la partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti. Inoltre nei giorni precedenti al Collegio tutti i componenti si assicureranno di poter accedere alla piattaforma prescelta in modo da poter intervenire nella risoluzione di eventuali problemi.

I componenti dell'Organo collegiale avranno cura di collegarsi almeno 5 minuti prima dell'orario di inizio previsto per non causare ritardi alla riunione.

Aperta la seduta il Presidente della seduta invita alla discussione sui singoli punti all'O.d.G. e si procede alla relativa trattazione.

MANIFESTAZIONE DEL VOTO

Negli Organi Collegiali svolti in presenza la manifestazione del voto avviene generalmente con alzata di mano, a meno che non sia necessaria una votazione segreta. In questo caso si provvederà attraverso votazione scritta.

Qualora le riunioni si svolgano invece in via telematica, le votazioni potranno svolgersi con le seguenti modalità:

- dichiarazione esplicita di astensione o contrarietà tramite richiesta di parola o indicazione scritta nella chat della riunione
- compilazione di sondaggi creati nella riunione stessa
- compilazione di Google Moduli inviati (via mail o via chat) ai componenti dell'Organo collegiale

VERBALIZZAZIONE

La verbalizzazione delle adunanze spetta al Segretario dell' Organo Collegiale che accetta e si impegna a verificare, con l'aiuto dell'Animatore Digitale in caso di seduta on-line, la presenza dei componenti. Il verbale deve essere approvato nella seduta successiva dell'Organo ed è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario verbalizzante.

I dispositivi del verbale sono immediatamente esecutivi.

La seduta è da ritenersi svolta nella sede dell'Istituto che è rappresentata dalla piattaforma prescelta.

Nel verbale devono essere citati eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione.

PROBLEMI TECNICI DI CONNESSIONE

Nell'ipotesi in cui nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse, vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento o la votazione, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi sulla piattaforma telematica. Se il numero legale non è garantito, l'adunanza dovrà essere rinviata ad altro giorno.

Qualora impossibilitato al collegamento sia il Presidente dell'organo, la funzione di Presidente sarà svolta dal componente che può ricoprire tale carica in base a quanto previsto dal Regolamento di funzionamento.

DOCENTI

Indicazioni sui **diritti e doveri dei docenti**

Premessa

Il rapporto di lavoro tra i Docenti e l'Amministrazione Scolastica prevede una serie di obblighi reciproci. Ad ogni obbligo dei Docenti corrisponde un diritto dell'Amministrazione e viceversa.

I diritti degli insegnanti consistono nel dovere per l'Amministrazione di corrispondere la retribuzione (compresi contributi previdenziali) e una serie di "assenze tipiche": assenza per malattia, permessi, congedi, ferie e aspettative.

I doveri dei Docenti, invece, sono costituiti dal diritto dell'Amministrazione di pretendere l'assolvimento dell'obbligo di svolgere le attività di insegnamento e le attività funzionali all'insegnamento. La normativa di riferimento è contenuta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del 2007, che è ancora in vigore per effetto di una disposizione contenuta nel Contratto del 2018 (art. 1, comma 10) che ne proroga la vigenza.

Nella normativa citata l'art. 28 regola le **attività di insegnamento** che prevedono:

- l'autonomia progettuale e organizzativa (coerente con il tipo e l'indirizzo di studi) secondo quanto stabilito dai competenti organi dell'Istituzione scolastica.
- il rispetto di quanto definito nel Piano Annuale delle Attività comunicato in forma scritta dal Dirigente Scolastico con eventuali proposte degli Organi Collegiali¹
- 25 ore di lezioni settimanali nella Scuola dell'Infanzia, 22 ore nella Scuola Primaria e 18 ore nella Scuola Secondaria distribuite in non meno di 5 giorni settimanali. Alle 22 ore di insegnamento stabilite per gli insegnanti di Scuola Primaria vanno aggiunte 2 ore da dedicare alla programmazione didattica in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni.
- per gli insegnanti con didattica frontale inferiore alle 18 ore pur avendo una cattedra che prevede 18 è previsto il completamento dell'orario di insegnamento tramite lo svolgimento delle seguenti attività didattiche:
 - eventuali supplenze
 - compresenza secondo quanto indicato nell'orario
 - attività di potenziamento o recupero nelle classi indicate
 - interventi didattici educativi integrativi
 - eventuali attività parascolastiche e interscolastiche (ad esempio uscite sul territorio o giochi sportivi studenteschi)
- recupero delle ore richieste per permesso breve con le attività indicate al punto precedente in base alle esigenze dell'Istituzione scolastica (art. 16 CCNL).
- recupero con attività didattica o di assistenza agli intervalli dei minuti decurtati dall'unità oraria per la realizzazione di moduli inferiori ai 60' (come proposto dal Collegio dei Docenti e deliberato dal Consiglio di Istituto)².

Nella normativa citata l'art. 29 regola le **attività funzionali all'insegnamento**.

¹ Il Piano Annuale delle Attività viene predisposto dal Dirigente Scolastico sulla base di eventuali proposte degli Organi Collegiali e, prima dell'inizio delle lezioni, è deliberato dal Collegio dei Docenti nel quadro della programmazione didattico-educativa e può essere modificato nel corso dell'Anno Scolastico con la stessa procedura per far fronte a nuove esigenze. Di tale Piano è data informazione alle OO.SS.

² Nel caso di cause di forza maggiore determinate da motivi estranei alla didattica (ad esempio emergenze sanitarie) la riduzione dell'ora di lezione è deliberata dal Consiglio di Circolo di Istituto (C.M. n. 243/1979 e n. 192/1980 e successive conferme)

Tali attività comprendono tutte le attività individuali e collegiali di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione.

Tra gli **adempimenti individuali** dovuti rientrano le attività relative a:

- preparazione di lezioni, esercitazioni e verifiche
- correzione degli elaborati
- rapporti individuali con le famiglie (che non rientrano secondo il contratto nelle 40+40 ore) secondo le modalità e gli strumenti proposti dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto.
 - In seguito all'emergenza sanitaria si è adottata la modalità prevalente di effettuare i **colloqui on-line** previa prenotazione tramite Registro elettronico. Anche in seguito al termine dello Stato di Emergenza si prevede la possibilità di proseguire con i colloqui telematici salvo la necessità di convocare in presenza i genitori in situazioni specifiche.
 - Qualora un docente presti servizio su più Scuole, le ore di ricevimento saranno proporzionali alle ore di insegnamento in ogni Scuola.

Le **attività di carattere collegiale** riguardanti tutti i Docenti sono costituite da:

A. Fino a 40 ore annue:

- a. Partecipazione ai Collegi dei Docenti
- b. Attività di programmazione iniziale e verifica finale delle attività didattiche
- c. Riunioni di Dipartimento
- d. Informazione alle famiglie sui risultati degli Scrutini e sull'andamento delle attività educative nella Scuola dell'Infanzia
- e. Colloqui generali con le famiglie

B. Fino a 40 ore annue:

- a. Partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione secondo la programmazione annuale. I docenti con un numero di classi superiori a 6 potranno concordare con il Dirigente le modalità di partecipazione al fine di non superare le 40 ore previste.

C. Senza quantificazione oraria prevista dal contratto

- a. Svolgimento di scrutini ed esami, con relativa compilazione degli atti.

Il personale docente del comparto della Scuola assunto con contratto a tempo parziale, sulla base delle disposizioni dettate dagli articoli 46 CCNL del 4 agosto del 1995, 36 CCNL del 24 luglio 2003 e 39 CCNL del 29 novembre del 2007, nonché dall'art. 7 dell'O.M. del 23 luglio del 1997 ha l'obbligo di svolgere le attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale con le stesse modalità previste per i docenti a tempo pieno e, in caso di part-time verticale o misto è tenuto a partecipare all'attività collegiale anche se la convocazione è disposta in giorni della settimana non coincidenti con quelli stabiliti per l'insegnamento.

1. *Vigilanza e creazione di un clima adeguato*

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. (comma 5 art. 29 del CCLN)

- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti e registrare eventuali giustificazioni e uscite anticipate; in caso di ritardo di un alunno, occorre segnare il ritardo sul registro; ripetuti ritardi vanno segnalati al Dirigente Scolastico.
- I docenti indicano sul registro elettronico le attività svolte.
- I docenti compilano tutte le sezioni del registro elettronico relative a programmazione, cronoprogramma, relazione finale e programma svolto nei tempi indicati dal Dirigente Scolastico.
- I docenti hanno cura di non lasciare gli alunni da soli. Durante l'intervallo vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi; se un docente deve allontanarsi per motivazioni urgenti e improrogabili per pochi minuti dalla classe, è necessario avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sugli alunni.
- Gli insegnanti accompagnano la classe in fila al cancello d'uscita **dopo il suono della campanella finale**.
- Negli spostamenti all'interno dell'Istituto da un'aula all'altra il Docente deve porsi in testa alla fila e regolare il passo. In ogni caso gli alunni non possono spostarsi autonomamente all'interno dell'Istituto, soprattutto quando sono in gruppo. Gli alunni possono recarsi autonomamente sia ai servizi igienici di loro pertinenza sia dai collaboratori scolastici in caso di necessità.
- I docenti non possono chiedere agli alunni di recarsi autonomamente, in vece loro, in altri locali della scuola, soprattutto in aula insegnanti o locale macchinette. In caso di necessità è opportuno rivolgersi ai collaboratori scolastici.
- Sarà cura del docente recarsi nelle aule per parlare con gli alunni in caso di urgenza o a ritirare materiali o elaborati che devono essere loro consegnati.
- I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sulla bacheca del registro elettronico, sul sito della scuola o inviati direttamente tramite posta elettronica all'indirizzo istituzionale (@vergaferaris.net) che viene fornito dall'Animatore Digitale a ogni docente subito dopo la presa di servizio. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari per motivi personali (salvo casi di urgenza e necessità) durante l'orario di lavoro (riferimenti normativi: "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari..." del MPI del 15 marzo 2007, dove si legge: "Il divieto di utilizzare il telefono cellulare durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente, come già previsto dalla precedente circolare ministeriale n.362 del 25 agosto 1998").
- I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche, diverse da quelle curricolari (progetti, concorsi, gite e uscite didattiche, attività sportive extracurricolari...), che saranno svolte durante l'anno scolastico. L'avviso avviene in occasione dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, o tramite diario o registro on line.
- Gli insegnanti presenti alla mensa o di assistenza agli intervalli abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani ...) e, durante il pranzo

e/o l'intervallo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

2. *Rispetto della Privacy*

- I docenti non possono diffondere dati personali e informazioni riservate di cui vengono a conoscenza nell'ambito della propria attività .

3. *Didattica*

- Nell'ambito della propria attività didattica, e nel rispetto della normativa in atto che garantisce libertà e autonomia di insegnamento (Articolo 33 della Costituzione), gli insegnanti si impegnano a:
 - conoscere e rispettare la normativa vigente che regola l'insegnamento nel Primo Ciclo di Istruzione (con particolare attenzione a **DM 254/2012; Legge 107 del 2015 e successivi Decreti attuativi** della Buona Scuola, in particolare n. 62, n. 63, n. 65, n. 66)
 - mantenere aggiornata la propria formazione non solo nell'ambito della/e propria/e disciplina/e di insegnamento, ma anche in campo tecnologico e relativo all'Educazione Civica.
 - realizzare i curricoli disciplinari e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel PTOF
 - favorire un ambiente educativo accogliente e sereno, promuovendo l'integrazione e l'accoglienza di tutti gli alunni e di tutto il personale scolastico, tutelando il diritto ad apprendere e rispettando l'identità e la specificità di ognuno
 - predisporre attività di recupero per alunni in difficoltà e a valorizzare le eccellenze con attività di potenziamento, compatibilmente con tempi e risorse disponibili
 - garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni sia tramite registro sia tramite diario, mantenendo un costante rapporto di chiarezza con le famiglie, nel rispetto della privacy
 - Pianificare attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti a all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori della convivenza civile;
 - Favorire un clima collaborativo all'interno delle classi e nelle relazioni con le famiglie proponendo progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

4. *Documentazione*

- I coordinatori di classe, in collaborazione con il proprio consiglio o il team pedagogico, predispongono la documentazione per alunni con BES DSA e/o bes non certificati entro i limiti stabiliti dal Dirigente e dal Collegio dei Docenti, condividono e fanno sottoscrivere alle famiglie i documenti e ne consegnano copia cartacea e digitale alla Funzione Strumentale preposta.
- I docenti di sostegno alla classe predispongono, in collaborazione col consiglio di classe, la documentazione PEI e PDF per alunni con disabilità rispettando i termini indicati dal Dirigente Scolastico, condividono e fanno sottoscrivere alle famiglie i

documenti e ne consegnano copia cartacea e digitale alla Funzione Strumentale preposta.

- Qualora le famiglie consegnino documentazione clinica ai docenti, questi ultimi sono tenuti a trasmetterla alla Segreteria Didattica per l'archiviazione nel fascicolo personale alunno.
- I docenti segretari verbalizzanti sono tenuti a compilare i verbali delle riunioni loro assegnate nei tempi stabiliti (prima della riunione seguente) e archivarli negli appositi registri dopo averli condivisi col coordinatore di classe³.

5. Utilizzo delle tecnologie

- Inoltre, relativamente al Regolamento di uso accettabile di Internet (PUA, pubblicato sul sito dell'Istituto), i docenti si impegnano a:
 - conservare le credenziali personali e a non consentirne l'uso ad altre persone;
 - non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della propria mail istituzionale o delle applicazioni ad esso collegate;
 - utilizzare l'account istituzionale a scopo didattico o comunque connesso ad attività collegate alle esigenze della scuola;
 - formare gli studenti insegnando non solo l'utilizzo tecnico delle applicazioni e della tecnologia, ma soprattutto un uso consapevole e rispettoso delle norme;
 - non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venissero a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;
 - pubblicizzare le attività didattiche, o comunque relative all'ambito scolastico, utilizzando prioritariamente i canali ufficiali dell'Istituto (Sito, Pagine Facebook di Istituto ed eventuali altri canali gestiti dall'Istituto);
 - non consentire agli studenti un utilizzo autonomo della LIM o dei dispositivi della scuola: si ricorda che il docente è responsabile di quanto avviene (anche relativamente al corretto uso e alla cura dei dispositivi elettronici) in classe o nei laboratori durante il proprio orario di servizio (si tratti di lezione o sorveglianza).

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Doveri del personale amministrativo

- Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficacia e l'efficienza del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- Al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica e non può utilizzare **per motivi personali** i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, **salvo casi di urgenza e necessità**.
- Collabora con il **Dirigente**, i docenti **e tutto il personale scolastico**.
- La qualità del rapporto con il pubblico e col personale è importante, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il

³ Per la Scuola Secondaria di I Grado è stato predisposto un manualetto specifico per le funzioni del Coordinatore e del Segretario di Classe che è di norma condiviso con i docenti all'inizio di ogni anno scolastico.

processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro e attorno alla scuola si muovono.

- Il personale amministrativo è tenuto a rispettare l'orario di servizio.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. A ogni turno devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- devono essere presenti **nei corridoi della scuola in base alle postazioni assegnate** durante l'ingresso, l'uscita degli alunni e nei momenti di ricreazione (intervalli, mensa...);
- sono facilmente reperibili dagli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente **ai responsabili di Plesso e/o alla Segreteria** l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
- vigilano sulla sicurezza e incolumità **degli alunni** in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, con la presenza dei docenti, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sono sempre disponibili e tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce **durante le ore di lezione**;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia e sanificazione dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero dei calendari dei Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe, dei Collegi Docenti, dei Consigli d'Istituto, delle assemblee e dei colloqui con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi informati sullo svolgimento del necessario servizio;
- accolgono il genitore o chi ne fa le veci, che richiede autorizzazione a uscita anticipata dell'alunno **o colloquio urgente con i docenti o il Dirigente**.
- al termine del servizio, i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, devono accertarsi che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;

- è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

ALUNNI

Norme comportamentali degli alunni

Ogni studente ha diritto:

- ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- ad essere informato sulle decisioni e le norme che regolano la vita scolastica;
- ad una partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo porti ad individuare i propri punti forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento;
- al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità cui appartiene.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

L'ALUNNO si impegna a:

- rispettare il presente regolamento. La violazione delle norme elencate potrà comportare sanzioni disciplinari graduali e proporzionate alla gravità e all'eventuale reiterazione del fatto commesso;

Norme generali

- collaborare con gli insegnanti affinché le attività didattiche si svolgano in un clima di serenità nel rispetto dei docenti e dei compagni che desiderano seguire;
- mantenere un comportamento e un linguaggio rispettoso nei confronti dei compagni, dei docenti, dei collaboratori scolastici e degli esperti esterni;
- prendersi cura della propria persona (curando l'igiene personale e l'ordine);
- rispettare gli altri utilizzando un linguaggio adeguato, educato e gentile;
- rispettare e prendersi cura degli spazi comuni;
- rispettare l'amicizia, le regole dei giochi, le diversità di idee, di religione e di cultura.
- non rendersi protagonista di episodi di bullismo e cyberbullismo;
- partecipare, in modo attivo, agli interventi proposti dalla scuola, per affrontare e gestire episodi di bullismo e cyberbullismo;
- Gli studenti **dopo** il suono della campanella finale si pongono in fila per due e seguono ordinatamente il docente che li accompagna fino al cancello d'uscita.
- Negli spostamenti all'interno dell'Istituto gli alunni seguono ordinatamente e in fila per due il Docente posto in testa alla fila e che regola il passo. In ogni caso gli alunni non possono spostarsi autonomamente all'interno dell'Istituto, soprattutto quando sono in gruppo. Gli alunni possono recarsi autonomamente sia ai servizi igienici di loro pertinenza sia dai collaboratori scolastici in caso di necessità.
- Gli alunni non possono recarsi autonomamente in altri locali della scuola per consegnare materiale, e soprattutto non possono recarsi senza essere

accompagnati in aula insegnanti o locale macchinette. In caso di necessità è opportuno rivolgersi ai collaboratori scolastici.

Norme specifiche per l'uso delle tecnologie e della rete

- gli studenti possono utilizzare la LIM e i dispositivi della scuola per svolgere attività didattiche o progettuali sotto la sorveglianza e la responsabilità dei docenti. Non è quindi consentito un utilizzo autonomo e privo di sorveglianza dei suddetti dispositivi
- non acquisire, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, mediante smartphone o altri dispositivi elettronici, immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche e previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'Istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.
- conservare le credenziali personali, non comunicarle a persone estranee alla propria famiglia e non consentirne l'uso ad altre persone;
- comunicare immediatamente ai propri docenti l'impossibilità di accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi;
- non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della propria mail istituzionale o delle applicazioni ad esso collegate;
- utilizzare l'indirizzo istituzionale esclusivamente per le comunicazioni con docenti e compagni di classe e solo a scopi didattici (si ricorda che non è consentito utilizzare le credenziali istituzionale @vergaferraris.net per registrarsi ad applicazioni o siti non esplicitamente indicati dai docenti);
- non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venissero a conoscenza, relative alle attività delle altre persone anche in ambito tecnologico;
- lo studente deve essere consapevole e responsabile di tutti i dati da lui inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma scolastica.
- inviare (tramite mail o Google Classroom) messaggi inerenti alle attività didattiche specificando (per quanto riguarda la mail) sempre chiaramente l'oggetto, in modo tale che il destinatario possa immediatamente individuarne l'argomento;
- contattare i docenti per motivi didattici e in orari consoni (non oltre le 20:00 se non per gravi urgenze)
- non inviare lettere o comunicazioni a catena (es. catena di S. Antonio o altri sistemi di carattere "piramidale") che causano un inutile aumento di traffico in rete;
- non utilizzare le piattaforme in modo da infastidire, danneggiare, screditare, molestare, insultare o perseguire altre persone;
- non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali osceni, indecenti, offensivi o comunque non autorizzati e/o di proprietà altrui;
- non creare e non trasmettere materiali commerciali o pubblicitari se non espressamente richiesto per progetti scolastici;
- rispettare e non danneggiare il lavoro altrui, soprattutto quando si lavora su file condivisi;
- non violare la riservatezza degli altri e il diritto d'autore;
- non divulgare i link delle video lezioni;
- non registrare con mezzi propri non autorizzati le video lezioni nel rispetto della privacy altrui;
- tenere, durante le video lezioni, i microfoni spenti, rispettando i turni di parola.

Prevenzione e sicurezza sanitaria

- esercitare la propria autonomia e il proprio senso di responsabilità di persone che transitano verso l'adolescenza ed entrano nel mondo delle responsabilità definite persino nel Codice Penale, partecipando allo sforzo della comunità scolastica e delle altre realtà sociali di prevenire e contrastare la diffusione di eventuali emergenze sanitarie o di altro tipo (come ad esempio SARS-CoV-2)
- prendere visione, rispettare puntualmente e promuovere il rispetto tra le compagne e i compagni di scuola di tutte le norme previste dal Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento di eventuali malattie infettive;
- monitorare costantemente il proprio stato di salute, anche attraverso la misurazione della propria temperatura corporea, e comunicare tempestivamente alla scuola la comparsa di sintomi riferibili al COVID-19 o ad altre malattie infettive per permettere l'attuazione del protocollo di sicurezza e scongiurare il pericolo di contagio di massa;
- collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell'ambito delle attività didattiche in presenza e a distanza, ovvero con l'ausilio di piattaforme digitali, intraprese per l'emergenza sanitaria, nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti dell'Istituto.

I GENITORI si impegnano a:

- valorizzare l'istituzione scolastica instaurando un clima positivo in cui potersi esprimere;
- sostenere il P.T.O.F. e rispettare le norme contenute nel Regolamento d'Istituto;
- condividere con i propri figli il presente Patto Educativo;
- curare i rapporti con la scuola, controllando il diario per firmare eventuali comunicazioni;
- partecipare alle riunioni collegiali, alle assemblee di classe, ai colloqui con i docenti;
- garantire la regolarità e la puntualità scolastica e ad informarsi sulle attività svolte in caso di assenza del proprio figlio;
- collaborare alla prevenzione ed al mantenimento della salute e dell'igiene personale;
- promuovere l'integrazione verso tutte le persone;
- assumere un atteggiamento di apertura verso i docenti a nuove prospettive o strategie di recupero;
- vigilare sull'uso delle tecnologie da parte dei propri figli, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti;
- collaborare con la scuola nella gestione di episodi di cyberbullismo;

- stimolare nel proprio figlio una riflessione sul comportamento;
- collaborare nell'azione educativa, anche in caso di provvedimenti disciplinari;
- segnalare alla scuola e/o alle autorità competenti episodi di cyberbullismo di cui venissero a conoscenza, anche se messi in atto al di fuori dell'orario scolastico.

1. Prendere visione del Regolamento di Istituto e delle norme specifiche indicate dalla scuola;
2. Condividere e sostenere le indicazioni della scuola, in un clima di positiva collaborazione, al fine di garantire lo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche;
3. Monitorare sistematicamente e quotidianamente lo stato di salute delle proprie figlie, dei propri figli e degli altri membri della famiglia, e nel caso di sintomatologia riferibile al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto), tenerli a casa e informare immediatamente il proprio medico di famiglia o la guardia medica seguendone le indicazioni e le disposizioni. **In osservanza all'Ordinanza 95 della Regione Piemonte del 9 settembre 2020, ogni famiglia deve certificare quotidianamente sul diario (o secondo altre modalità indicate) che la temperatura dell'alunno sia inferiore ai 37,5°C.**
4. Recarsi immediatamente a scuola e riprendere la studentessa o lo studente in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a COVID-19 nel rispetto del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto;
5. In caso di positività accertata al SARS-CoV-2 della propria figlia o del proprio figlio, collaborare con il Dirigente scolastico o con il suo Primo collaboratore, individuato come referente, e con il Dipartimento di prevenzione dell'Azienda sanitaria locale per consentire il monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi;
6. Contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti e a promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus, compreso il puntuale rispetto degli orari di ingresso, uscita e frequenza scolastica dei propri figli alle attività didattiche sia in presenza che a distanza e il rispetto delle regole relative alla didattica digitale integrata.