



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per lo Sviluppo delle Attività di Istruzione
e di Ricerca
Dipartimento per lo Sviluppo delle Attività di Istruzione
e di Ricerca

ISTITUTO COMPRESIVO "PITAGORA"

75012 BERNALDA (MT) Via Anacreonte, 60

Pec: mtic835009@pec.istruzione.it - E-mail: mtic835009@istruzione.it

Tel. Presidenza: 0835/549051 - Tel. Uffici Segreteria: 0835/543261

Codice Fiscale: 90024320773 - Codice Meccanografico: MTIC835009 - Codice Univoco: UFUA1P

Sito web: www.icbernalda.gov.it

Bernalda, 13 novembre 2019

Ai docenti
ATTI

Circolare N. 41

OGGETTO: Pubblicazione Regolamento d'istituto e altri documenti sul sito della scuola.

Si notifica alle SS.LL. l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale della scuola del Regolamento di Istituto e di tutti i Regolamenti e documenti approvati ed adottati dal Consiglio di Istituto nella seduta del 30 ottobre 2019. I signori docenti sono invitati a prenderne visione.

In modo particolare, si raccomanda di attenersi scrupolosamente alle disposizioni indicate nella sezione II " Docenti" che si allega alla presente circolare.

Infine, si prega di mettere a conoscenza gli alunni di quanto previsto dal Regolamento di disciplina, in particolar modo nella Scuola Secondaria di I Grado.

Cordiali saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Grazia Maria Marciuliano
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.Lgs 39/93

Estratto del Regolamento d'Istituto approvato con

- Delibera n. 18 del Collegio dei Docenti del 30/10/2019
- Delibera n. 46 del Consiglio d'Istituto del 30/10/2019

SEZIONE II – DOCENTI

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

La vigilanza degli alunni è di competenza degli insegnanti dal momento dell'ingresso a quello dell'uscita, secondo quanto previsto dalla legge e dal presente regolamento.

Al mattino il docente deve essere a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e attendere gli alunni in classe, prima del loro arrivo o, nei plessi della Scuola Primaria, prelevarli dagli ingressi indicati. In caso di assenza il docente è tenuto a preavvisare l'ufficio di segreteria dalle ore 7:45 alle ore 8:10.

In caso di assenza di uno o più insegnanti, fino all'arrivo del sostituto incaricato dalla scuola, la vigilanza degli alunni è affidata al collaboratore scolastico.

Ogni docente è responsabile della propria classe. Al termine delle lezioni il docente dovrà accompagnare la scolaresca fino alla porta d'uscita.

Nella Scuola Secondaria di I grado, durante l'intervallo, il docente dovrà stazionare sulla soglia dell'aula per regolare l'afflusso degli alunni al bagno, vigilando costantemente sulle loro azioni.

Nella Scuola primaria, durante l'intervallo antimeridiano e pomeridiano, i docenti sono tenuti ad accompagnare la classe, in fila, per l'uso dei servizi igienici.

E' necessario evitare il transito degli scolari alla spicciolata e senza la vigilanza degli adulti.

Al termine delle singole ore di lezione, i cambi tra gli insegnanti devono essere solleciti. La classe, comunque, non può essere abbandonata a se stessa; in situazioni particolari deve essere affidata al collaboratore scolastico per breve tempo, dandone nel contempo comunicazione all'Ufficio di Presidenza.

I docenti sono tenuti ad accompagnare gli alunni nei vari spostamenti (aule speciali, palestra, ecc...) e successivamente riaccompagnarli in classe. Gli spostamenti devono avvenire ordinatamente.

Durante l'intervallo e tutte le attività ricreative, all'interno o all'esterno dell'edificio, i docenti vietano i giochi violenti, pericolosi o non ben organizzati, che possono pregiudicare l'incolumità degli alunni. I docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare, laddove sono maggiormente possibili rischi per l'incolumità (scale, pali, pilastri, finestre, caloriferi, gradini, alberi, recinzioni, cancelli, terreno sconnesso, ecc.). I docenti scelgono tutte le attività didattiche, ricreative e motorie in rapporto all'età degli alunni, allo stato fisico degli stessi, alle abilità maturate, agli spazi a disposizione. I docenti devono controllare l'utilizzo di diversi strumenti, materiali o sostanze, evitando l'uso improprio e/o incontrollato tenendo conto dell'autonomia e delle capacità degli alunni.

ASSENZA DEI DOCENTI

Il personale che si assenta dalla scuola a qualsiasi titolo è tenuto a comunicare tempestivamente durata, motivo dell'assenza e recapito per eventuali accertamenti di rito. I congedi sono fruibili secondo le modalità previste dal CCNC e CCNI. La pratica dei congedi va perfezionata, sempre per iscritto, sull'apposito spazio del registro elettronico entro 5 giorni.

I congedi per ferie e permessi brevi vanno richiesti con congruo anticipo (almeno 3 giorni prima) e vanno fruiti solo dopo assenso del Dirigente Scolastico.

Detto congedo va richiesto in apposito modulo compilato in ogni sua parte (tramite portale Scuola NEXT).

Le assenze, secondo quanto previsto dal Contratto, devono essere debitamente documentate.

L'assenza dal servizio va comunicata all'ufficio di segreteria dalle ore 7,45 alle ore 8,10, anche da parte di coloro che effettuano il secondo turno, al fine di:

- Acquisire il protocollo
- Disciplinare eventuale sostituzione del collega assente
- Nominare il supplente.

RICEVIMENTO GENITORI

Per la Scuola Secondaria di 1° grado è obbligatoria la presenza dei professori, nella sala docenti, durante l'ora di ricevimento delle famiglie. L'ora di ricevimento mensile antimeridiana è disponibile nella prima settimana di ogni mese ed è indicata dall'insegnante. I genitori possono prenotare altri incontri con i docenti, in orari non coincidenti con quelli di lezione, previo appuntamento.

I docenti della scuola primaria riceveranno i genitori, previo appuntamento, sempre in orari non coincidenti con quelli di servizio.

GIUSTIFICA DELLE ASSENZE DEGLI ALUNNI

Al docente della 1° ora di lezione è fatto obbligo di giustificare le assenze degli alunni sul registro elettronico e di apporre eventuali annotazioni.

ALTRI DOVERI

- Tutti i docenti hanno l'obbligo di segnalare al responsabile della sicurezza, ovvero all'Ufficio di Presidenza eventuali anomalie strutturali o altre situazioni di pericolo.
- È fatto obbligo a tutti i docenti di ottemperare con il massimo senso di responsabilità a tutti quei compiti per loro previsti dal piano di evacuazione.
- Nel rispetto delle disposizioni vigenti e dei contratti di lavoro, i docenti hanno l'obbligo di partecipare a tutte le riunioni degli organi e delle commissioni di cui sono membri e di prestare la loro opera per attività organizzate dal Collegio dei docenti o dal Consiglio di Istituto, oltre a quelle di aggiornamento e formazione organizzate dall'Istituto e da altri enti o associazioni.
- Ogni insegnante ha il dovere, all'inizio di ogni anno scolastico, di contribuire alla elaborazione del P.T.O.F. e della progettazione in seno al Collegio dei Docenti, alla elaborazione della progettazione didattica in seno ai Consigli di classe e alla progettazione individuale.
- Ogni insegnante è tenuto alla consultazione giornaliera delle comunicazioni effettuate da parte della Presidenza e/o degli Uffici di Segreteria nella bacheca docenti del registro elettronico. Le medesime comunicazioni verranno pubblicate all'albo pretorio sul sito web istituzionale. Tale modalità di comunicazione ha, a tutti gli effetti, valore di notifica.

- Deve giustificare le assenze dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di Classe, dagli incontri scuola- famiglia.
- Deve comunicare con le famiglie, quando se ne ravvisi la necessità, tramite nota sul diario o sul libretto e richiedere la firma del genitore.
- Deve convocare i genitori mediante comunicazione scritta o per via telefonica.
- Deve essere a disposizione dei genitori per colloqui attinenti al profitto e al comportamento degli studenti.
- Deve pianificare attività adeguate alla età dei ragazzi, sollecitare la loro curiosità e motivare l'apprendimento.
- Deve guidare l'alunno a conquistare la propria identità mediante l'offerta di attività e insegnamenti che favoriscano la conoscenza di sé.
- Deve creare un ambiente educativo sereno e rassicurante, incoraggiando e rispettando i tempi ed i ritmi dell'apprendimento.
- Deve rendere l'alunno consapevole degli obiettivi e dei percorsi operativi.
- Deve leggere e commentare il Regolamento d'Istituto per rendere l'alunno consapevole dei suoi diritti-doveri e delle sanzioni previste per eventuali mancanze.
- Deve aggiornare in maniera puntuale e completa il registro personale e compilare quotidianamente il registro di classe, entrambi in forma elettronica.
- Deve programmare le verifiche, definire gli obiettivi da valutare e spiegare i criteri di valutazione. Deve effettuare un adeguato numero di verifiche: tre prove scritte per quadrimestre e un congruo numero di altre tipologie di prove.
- Deve correggere le verifiche in tempi brevi.
- Deve garantire il recupero nelle aree in cui gli alunni sono carenti
- Deve concordare nel Consiglio di Classe i compiti pomeridiani da assegnare per non appesantire il lavoro domestico dell'alunno.
- Deve pubblicizzare i quadri orari delle attività giornaliere per consentire, all'alunno, di selezionare gli strumenti di lavoro.
- Deve rispettare i tempi di pausa tra le unità di apprendimento.
- Tutto il personale è tenuto ad indossare un abbigliamento decoroso, consono all'ambiente scolastico.
- Durante le supplenze brevi i docenti sono tenuti a fare lezione secondo i percorsi previsti dal P.T.O.F. e concordati collegialmente.
- Per usufruire delle sale multimediali e di proiezione il docente deve annotare l'istanza di prenotazione e registrare la propria presenza compilando gli appositi registri.
- Il docente che abbia necessità di rientrare a scuola nel pomeriggio per svolgere attività progettuali con alunni, riunioni con i genitori, o altre attività funzionali all'insegnamento è tenuto a darne comunicazione, per iscritto e con congruo anticipo, al DSGA e/o al Dirigente Scolastico

MALTRATTAMENTO O ABBANDONO DI MINORI

La legge 4 marzo 83 n° 184 sancisce per i pubblici ufficiali, gli incaricati di pubblico servizio e gli esercenti un servizio di pubblica necessità, di riferire al più presto al Tribunale per i minorenni sulle condizioni di ogni minore in situazione di abbandono di cui vengano a conoscenza in ragione del proprio ufficio (art.9, comma 2); l'art. 70

prevede anche sanzioni in caso di omissioni. I docenti che venissero a conoscenza di particolari situazioni, segnaleranno prima a voce e poi per iscritto al Dirigente eventuali casi per una segnalazione al Tribunale dei minori. In caso di evidenti segni di maltrattamento, il docente darà immediata comunicazione al Dirigente Scolastico che valuterà le modalità di intervento. Si raccomanda la riservatezza nella gestione di questi casi.

RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

I docenti sono tenuti a mantenere il segreto d'ufficio inerente alla professione, pertanto non saranno diffusi nominativi, indirizzi ecc., degli alunni e dei colleghi docenti e si avrà cura che questi dati non vengano in possesso di persone estranee alla scuola. Non saranno divulgate al di fuori della scuola notizie, fatti, azioni, comportamenti saputi o notati e che coinvolgono gli alunni, i genitori, i docenti, ecc. Si raccomanda in particolare di non riferire a terzi dati sensibili su alunni e personale della scuola. Si intendono per "dati sensibili" i dati personali idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico sindacale nonché dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.

I docenti sono tenuti al segreto d'ufficio riguardo a ciò che viene trattato negli Organi Collegiali, in particolar modo durante gli scrutini. Si ricorda che le delibere degli OO.CC. sono pubbliche, ma non il contenuto della discussione che, contenendo riferimenti precisi a fatti e persone, non va divulgato, per non incorrere nel reato di violazione della privacy.

PULIZIA

Si raccomanda la massima collaborazione con il personale ausiliario al fine di agevolare il lavoro di pulizia e per educare gli alunni a tenere in ordine l'ambiente scolastico e rispettare la proprietà comune. In particolare i docenti provvedono che gli alunni abbiano cura della pulizia degli spazi e che banchi, seggiole e altri arredi non vengano segnati o graffiati. Si ricorda inoltre di non lasciare materiale inutile o deperibile negli armadi o scrivanie per evitare inconvenienti nelle pulizie, soprattutto estive.

DIVIETI

- È vietato sostare nei corridoi lasciando la classe incustodita.
- È vietato usare espressioni offensive o diffamatorie nei riguardi degli alunni e dei docenti.
- È vietato recarsi negli Uffici di Segreteria e/o Presidenza durante le ore di servizio.
- È vietato servirsi degli alunni per incarichi di qualsiasi genere e/o per compiti che sono di competenza esclusiva del personale ausiliario.
- È vietato realizzare attività di cineforum, con conseguente uso della sala video, al di fuori della programmazione didattico – educativa o solo in caso di ore di sostituzione.
- È vietato fare uso, senza autorizzazione, di macchinari o utensili vari che possono essere pregiudizievoli per l'incolumità propria e degli altri.

- È vietato installare, rimuovere, scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti coperti da copyright senza l'autorizzazione del docente responsabile di laboratorio.
- È vietato visitare siti impropri e/o non autorizzati la navigazione in internet; durante le ore di lezione.
- Chiunque utilizzi le attrezzature del laboratorio per commettere atti di pirateria informatica verrà denunciato all'autorità competente.
- Non è consentito l'uso del telefonino durante le ore di lezione(C.m. 362/98).
- E' vietato usare espressioni offensive o diffamatorie nei riguardi di alunni e docenti anche sui social-network o su chat poiché atti riconducibili alla fattispecie della diffamazione art.595,comma 3 del codice penale.
- E' vietato fumare nei locali scolastici e negli spazi esterni di pertinenza della scuola (cortile).

ESERCIZIO DI LIBERE PROFESSIONI

Il personale della scuola non può esercitare altro lavoro al di fuori dell'attività didattica e di servizio prevista dal contratto. Tuttavia, in base a norme vigenti, il Dirigente scolastico, in deroga a detto principio, può autorizzare, anno per anno, a chi ne fa esplicita richiesta, l'esercizio delle libere professioni che non comportino pregiudizio all'assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e che siano compatibili con l'orario d'insegnamento e di servizio.

ORE ECCEDENTI L'ORARIO DI SERVIZIO

Le ore di supplenza eccedenti l'orario di servizio sono retribuite secondo la normativa. Le ore di supplenza eccedenti l'orario di servizio saranno assegnate prioritariamente ai docenti di classe, poi ai docenti della stessa disciplina di classi diverse e, infine, ad altri docenti a disposizione.

SCAMBIO DI ORE TRA DOCENTI

È ammesso per finalità didattiche, in via eccezionale, lo scambio di ore, turno o giornata libera, nell'ambito della stessa settimana, tra i colleghi della stessa classe, secondo i criteri previsti dalla contrattazione di istituto. Ogni scambio di ore deve essere comunque autorizzato dal Dirigente scolastico e, quindi, richiesto con congruo anticipo, salvo reali e documentate situazioni di urgenza.

RICHIESTA FOTOCOPIE AD USO DIDATTICO

Tenuto conto che l'attività in oggetto rientra nei servizi generali dell'istituto e considerando che la stessa deve funzionare secondo criteri di efficacia ed economicità le procedure da seguire sono le seguenti:

- l'accesso alle macchine foto riproduttrici è consentito esclusivamente per esigenze didattiche e amministrative;

- al fine di garantire la corretta utilizzazione dei macchinari e il loro mantenimento in efficienza, le fotocopie vanno predisposte esclusivamente dal personale autorizzato;
- la richiesta va presentata compilando apposito modulo e osservando l'orario disposto dal DSGA con apposita circolare;
- i collaboratori addetti avranno cura di preparare le fotocopie entro e non oltre 2 giorni e anoteranno sul registro il numero di fotocopie utilizzato da ciascuna classe e l'insegnante che ne fa richiesta;
- le fotocopie sono consentite per :
 - testi di compiti in classe e /o prove di verifica strutturate e/o non strutturate ;
 - tabelle, appunti e schemi vari, approfondimenti disciplinari;
- non possono essere delegati gli alunni ad effettuare fotocopie;
- la riproduzione in più copie di alcune pagine di un testo non è consentita in quanto sancito dalla legge in " norme di tutela del diritto di autore " .
- Non è consentito ai docenti richiedere fotocopie di circolari e altri documenti allegati o per uso personale.

DIRITTO DI RIUNIRSI IN ASSEMBLEA

I docenti hanno diritto di riunirsi in assemblea secondo le disposizioni vigenti.

Devono essere riservati appositi spazi per comunicazioni sindacali o che interessino la categoria.

Alle assemblee o altre iniziative del personale docente possono essere invitati esponenti delle organizzazioni sindacali e politiche, personalità della cultura, colleghi di altri Istituti, a norma delle vigenti disposizioni.

CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI E ALLE CLASSI

Il Dirigente scolastico assegna i docenti ai plessi e alle attività tenendo conto dei seguenti criteri:

- garantire, considerata la progettazione didattico – educativa, la continuità didattica;
- considerare, nell'assegnazione dei docenti, le esigenze delle sedi: numero degli alunni, situazioni di disagio, progetti didattici;
- procedere tenendo conto delle seguenti esigenze in ordine di priorità:
- confermare l'assegnazione alla sede, fatta salva la possibilità, da parte dei docenti, di chiedere una sede diversa all'interno dell'Istituto;
- a parità dei criteri di continuità, competenza e preferenza, si ricorre alla graduatoria formulata in base alle tabelle di valutazione dei titoli riguardanti la mobilità;
- qualora, dopo la definizione del numero degli insegnanti assegnati alle sedi dell'Istituto, vi siano casi di esubero di docenti in una sede, il Dirigente Scolastico gradua i docenti precedentemente assegnati alla sede stessa utilizzando il punteggio della graduatoria per l'individuazione dei docenti soprannumerari.

Nella assegnazione dei docenti alle classi, fatta salva comunque la competenza del Dirigente Scolastico, sarà opportuno tenere presenti, nell'ordine, i seguenti criteri:

- continuità didattica;
- competenze professionali
- precedenza nella scelta da parte degli insegnanti con maggiore punteggio nella graduatoria d'istituto;
- particolari richieste dei docenti motivate e debitamente documentate.

Nell'assegnazione dei docenti alle classi, in base alla legge 107/15 e la C.M 2852 del 5 settembre si possono utilizzare docenti dell'organico del potenziamento su posti per l'insegnamento curricolare, in quanto non esiste distinzione contrattuale tra i docenti curricolari e i docenti del potenziamento (comma 63, art. 1 della Legge 107). Infatti, nell'organico dell'autonomia confluiscono posti comuni, posti di sostegno e posti per il potenziamento dell'offerta formativa.

Il Dirigente Scolastico progetta e realizza le attività ottimizzando le risorse professionali disponibili, nel pieno esercizio delle competenze previste dal D.L.165/01 e nel pieno rispetto delle attribuzioni degli O.O.C.C. riconosciute dalla normativa vigente.