

**ISTITUTO COMPRENSIVO PARITARIO "RUDOLF STEINER"
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I° GRADO
Riviera Bosco Piccolo, 40 30034 Oriago di Mira (VE)
Tel./Fax 041472509 – Cod. Mec. VE1C17500C
E-mail didattica@scuolasteineriana-oriago.com**

Regolamento interno

Il presente Regolamento definisce funzioni e competenze degli Organi collegiali e del Coordinatore Didattico ed enuclea l'insieme dei principi la cui osservanza è necessaria per il regolare funzionamento e la gestione della Scuola, nonché per garantire l'immagine stessa dell'Istituzione scolastica. Esso stabilisce regole di comportamento a cui si devono attenere il personale docente e ATA nonché figure esterne e volontari che prestano servizio presso la Scuola.

Organi collegiali e Coordinatore Didattico

Collegio degli Insegnanti

Il Collegio degli Insegnanti si riunisce a inizio di ogni anno scolastico ed ogni giovedì della settimana o ogni qualvolta sia ritenuto opportuno dal Coordinatore Didattico o ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi membri per deliberare, in quanto organo tecnico, sugli aspetti educativi, istruttivi e formativi della scuola. È presieduto dal Coordinatore Didattico o da un suo delegato con funzione di coordinamento che esclude qualsiasi forma gerarchica/autoritaria nella misura in cui il Collegio è un organismo democratico dove il tutto avviene nel dialogo e nel confronto. Il Collegio degli Insegnanti è composto dal personale docente di ruolo, non di ruolo e dei docenti di sostegno in servizio nell'Istituto. Funge da segretario verbalizzante un docente membro del Collegio stesso individuato dal Coordinatore. Si riunisce in orario di servizio fuori dall'orario d'insegnamento.

Il Collegio degli Insegnanti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico nel rispetto della libertà didattica e culturale di ogni singolo docente.

- Cura l'elaborazione dell'offerta formativa al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze dell'utenza e di favorire il coordinamento interdisciplinare.
- Formula proposte al Coordinatore Didattico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione a esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche.

- Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi.
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
- Adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione.
- Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti.
- Esamina i casi di alunni che presentano particolari bisogni, con lo scopo di individuare le strategie più adeguate per una loro efficace integrazione, sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella Scuola.

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

Consigli di Classe

I Consigli di classe, di interclasse e di intersezione sono gli organi collegiali in cui le diverse componenti scolastiche (docenti, genitori e studenti per la scuola secondaria di II grado) si incontrano per pianificare e valutare l'azione educativa e didattica.

- il **Consiglio di intersezione** opera nella Scuola dell'infanzia ed è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso (inclusi quelli di sostegno se presenti) e, per ciascuna delle sezioni, da un rappresentante dei genitori;
- il **Consiglio di interclasse** opera nella Scuola Primaria ed è composto dai docenti (inclusi quelli di sostegno se presenti) dei gruppi di classi parallele e, per ciascuna delle classi, da un rappresentante dei genitori;
- il **Consiglio di classe** opera nella Scuola secondaria, è composto dai docenti di ogni singola classe (inclusi quelli di sostegno), da quattro rappresentanti dei genitori.

In tutti i Consigli, presiede il Coordinatore Didattico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio. L'elezione nei Consigli di classe si svolge annualmente entro il 31 ottobre, con procedure semplificate.

Durante l'anno, il Consiglio di classe si riunisce almeno tre volte, e comunque in tutti i casi in cui ci siano tematiche importanti da affrontare su convocazione del Coordinatore Didattico su richiesta della maggioranza dei loro membri.

Il Consiglio di classe si occupa dell'andamento generale della classe, il comportamento degli alunni e il loro impegno nello studio, formula proposte al Coordinatore Didattico per il miglioramento dell'attività didattica, si esprime su iniziative integrative dell'offerta formativa (come gite, visite d'istruzione...), su eventuali progetti di sperimentazione, presenta proposte per un efficace rapporto scuola-famiglia.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e quelle relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di Classe e di Interclasse con la sola diretta partecipazione dei docenti.

Coordinatore Didattico

Il Coordinatore Didattico:

- coordina, dirige e vigila sul personale docente e non docente in servizio;
- è responsabile del regolare e corretto svolgimento dell'attività scolastica;
- vigila sulla efficienza dei servizi tecnici ed amministrativi;
- collabora con il gestore per la efficiente organizzazione della scuola;
- promuove la partecipazione dei genitori alla vita della scuola;
- provvede, insieme ai docenti, alla compilazione, all'aggiornamento e alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, ai sensi della normativa vigente;
- cura la tenuta del registro delle iscrizioni degli alunni, dei registri dei verbali degli organi collegiali;
- vigila affinché gli insegnanti compilino i registri di classe e i registri personali;
- convoca e presiede gli organi collegiali previsti dal Regolamento della Scuola con riferimento agli aspetti educativi e didattici;
- coordina le attività di progettazione didattica e le iniziative finalizzate all'ampliamento dell'Offerta Formativa;
- propone al Legale Rappresentante iniziative di aggiornamento e formazione per il personale docente e non docente;
- promuove e propone formule innovative nell'organizzazione della vita scolastica, allo scopo di rispondere sempre meglio ai bisogni degli allievi e alle attese delle famiglie;
- propone e valuta iniziative finalizzate all'ampliamento dell'Offerta Formativa (progetti particolari, educazione ecologica, lingua straniera, psicomotricità, ecc.);
- fornisce informazioni agli organismi statali preposti alla vigilanza in ordine alle scelte metodologiche e alle strategie didattiche attivate, sentito il Legale Rappresentante della scuola;

- promuove iniziative atte a favorire la partecipazione dei genitori alla vita della scuola;
- offre consulenza ai genitori e agli organismi gestionali della scuola;
- relaziona al Legale Rappresentante della scuola in ordine alle materie di propria competenza.

Personale docente

Doveri del lavoratore

Si richiama al riguardo il CCNL ANINSEI in vigore. I dipendenti hanno l'obbligo di osservare i doveri del rapporto di lavoro subordinato. In particolare, data la peculiarità del servizio educativo rivolto a bambini e a ragazzi, è fatto obbligo ai lavoratori di:

- esplicitare le mansioni afferenti al proprio ruolo in conformità ai principi cui si informa l'Istituzione scolastica;
- osservare scrupolosamente l'orario di servizio;
- segnalare tempestivamente le assenze per malattia prima dell'inizio del servizio e giustificarle entro il secondo giorno, salvo il caso di comprovato impedimento;
- rispettare e fare rispettare da tutti, inclusi gli alunni per il loro livello di responsabilità, le disposizioni generali ed i Regolamenti interni della Scuola;
- mantenere il segreto d'ufficio e la più assoluta riservatezza sulle informazioni che si acquisiscono in funzione del servizio svolto (Art. 11 ter, punto 5, D.P.R. 13 giugno 2023, n.81);
- usare e conservare con cura strumenti e materiali della Scuola;
- tenere con i colleghi rapporti improntati a rispetto e collaborazione, evitando la reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui (Art. 55 quater, D.L. 165/2001);
- segnalare ai responsabili della Scuola situazioni e fatti che possono determinare rischi, soprattutto per l'incolumità fisica dei bambini e dei ragazzi e/o che potrebbero arrecare danno all'Associazione, a chi vi lavora e a chi la frequenta;
- non fumare in tutti i locali della Scuola;
- limitare ad effettiva necessità qualsivoglia dispositivo personale (pc portatili, tablet, telefono cellulare).

Mansioni

Le mansioni variano dal livello di assunzione del contratto ANINSEI e si dividono in personale docente e personale non docente (educatori-ATA).

Orario di lavoro

L'orario di lavoro settimanale del personale docente e non docente (educatori-ATA) è regolamentato dalle norme di Legge e dal vigente CCNL ANINSEI. La distribuzione dell'orario di lavoro per il personale docente viene definito sulla scorta delle esigenze organizzative della Scuola e, qualora ciò comportasse una variazione definitiva dell'orario, su richiesta del C.D. L'orario di lavoro dei docenti è comprensivo di tutte le attività connesse di cui CCNL ANINSEI.

Sostituzione dei docenti assenti

In caso di assenza temporanea di un docente la sostituzione verrà richiesta ad altro personale in servizio, tenendo conto anche della disponibilità. Solo nel caso ciò non fosse possibile si ricorrerà a personale esterno.

Variazione dell'orario di lavoro

L'orario è stabilito all'inizio di ogni anno scolastico e può variare solo per fondate esigenze organizzative. Ogni variazione dell'orario di servizio del personale deve essere autorizzata dal Legale Rappresentante o suo delegato. Le variazioni di orario devono avere carattere straordinario, non interferire con l'erogazione del servizio e garantire la presenza di un adeguato numero di insegnanti. Il lavoro supplementare, eccedente il normale orario giornaliero, è autorizzato dal Legale Rappresentante o da un suo delegato. Eventuali prolungamenti dell'orario di lavoro non concordati e non formalmente autorizzati, non potranno essere riconosciuti ai fini del computo delle ore di presenza.

Arrivo sul posto di lavoro

Al fine di garantire l'accoglienza dei bambini e dei ragazzi al loro arrivo, il personale docente dovrà essere puntuale in modo da essere presente sul posto di lavoro prima dell'inizio del proprio orario di servizio. Per non lasciare le classi scoperte è necessario avvisare in caso di ritardo o malattia il prima possibile la scuola per permettere una riorganizzazione del personale.

Medico del Lavoro, permessi, malattia/gravidenza

La scuola si avvale del Medico del Lavoro in base a quanto stabilito dal DVR della scuola. In generale i permessi sono regolati dal vigente CCNL ANINSEI. La maternità anticipata e relativo prolungamento sono regolate dalle norme vigenti e dall'Ispettorato del Lavoro e riportate sulla Valutazione dei Rischi DVR della scuola.

La richiesta di permessi, tenuto conto della programmazione educativa, quando sia ragionevolmente possibile prevederne la necessità, deve essere richiesta almeno 3 giorni lavorativi prima in direzione.

Salvo comprovate urgenze, per la fruizione dei permessi L.104/1992 l'interessato dovrà comunicare al legale rappresentante le assenze dal servizio con un anticipo di almeno 15 giorni.

Uguualmente, salvo comprovate urgenze, per la fruizione del congedo parentale l'interessato dovrà produrre al Legale Rappresentante la richiesta di astensione dal servizio in modalità giornaliera o oraria con un anticipo di almeno 15 giorni di calendario.

In caso di malattia, l'interessato è tenuto a comunicarlo tempestivamente e telefonicamente alla Segreteria didattica, prima dell'inizio del servizio, per consentire di organizzare l'eventuale sostituzione; in seguito, comunicherà il numero di protocollo telematico del medico appena in possesso.

Utilizzo del materiale didattico e degli spazi della Scuola

Il materiale didattico della Scuola deve essere a disposizione di tutto il personale attraverso la creazione di un spazio adeguato con libero accesso. È fatto divieto di usare per motivi diversi dall'insegnamento e/o attività pertinenti i locali della Scuola. In ogni caso sarà consentito ai genitori di usufruire dei locali della Scuola per loro attività o incontri, previa approvazione del Collegio degli Insegnanti.

Aspetti economici

Tutte le attività proposte dal Collegio degli Insegnanti che prevedono impegni di spesa devono essere documentate preventivamente al C.D. tramite la presentazione di un Progetto in cui verranno illustrati, oltre agli aspetti educativi, didattici ed organizzativi, anche i dettagli inerenti alla spesa da sostenere. I Progetti potranno essere attivati solo dopo la delibera del C.D. che garantisce la necessaria copertura finanziaria.

Comunicazioni

Comunicazioni con le famiglie: il personale potrà comunicare con le famiglie in merito alla propria attività lavorativa solo all'interno degli ambienti della Scuola e con modalità consone. Si raccomanda l'obbligo della riservatezza sulle informazioni che vengono acquisite in funzione del servizio svolto.

Comunicazioni al personale: le comunicazioni di carattere generale e organizzativo rivolte al personale saranno effettuate tramite posta elettronica. Eventuali chiarimenti o delucidazioni potranno in qualsiasi caso essere richiesti da chi di competenza.

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social: così come espressamente previsto dall' Art. 11 ter, punti 1 e 2, del D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Istituzione di appartenenza. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Istituzione di appartenenza.

Si raccomanda di prestare attenzione alla presenza di una liberatoria da parte dei genitori o di chi ha la tutela dei bambini per la pubblicazione di foto o riprese, che comunque vanno fatte solo con finalità didattiche o di illustrazione dell'attività scolastica.

Garanzia e protezione dei dati

Al fine di garantire la protezione dei dati personali è istituita la figura del "Responsabile dei trattamenti dei dati", nella figura del Legale Rappresentante della Scuola, con il ruolo di supervisore della corretta applicazione della normativa in materia di trattamento dei dati personali.

I dati relativi agli alunni e alle famiglie, raccolti durante la fase delle iscrizioni e le normali attività didattiche, non possono essere diffusi o comunicati all'esterno della Scuola o al personale salvo che non sia autorizzato. I verbali dei Collegi e dei Consigli o altri documenti interni alla scuola che riportano dati sensibili devono essere conservati in luogo sicuro il cui accesso è regolato dal "Titolare dei trattamenti dei dati".

Sicurezza e Documento Valutazione Rischi

La scuola si avvale di consulenti esterni per la valutazione dei rischi seguendone le indicazioni per applicare tutte le misure di protezione e prevenzione atte a prevenire i rischi ai lavoratori durante l'attività.

Codice di Disciplina

L'inosservanza da parte del personale dei propri doveri come esplicitati nel presente Regolamento comporta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari del CCNL ANINSEI, che costituiscono il Codice di Disciplina della scuola.

Entrata in vigore e durata

Il presente Regolamento, approvato congiuntamente con delibera del Collegio degli Insegnati di data 05/09/2023 e del C.D. di data 31/08/2023 entrerà in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito della Scuola e rimarrà in vigore sino all'approvazione di un nuovo Regolamento personale scuola.