



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
“A. RUGGIERO - 3° CIRCOLO”  
CASERTA**

**Regolamento  
d’Istituto**

**Aggiornamento Novembre 2023**

**Via Montale Caserta –Tel. e Fax 0823/327010 fax 0823/253810**

**e-mail [ceic8a000n@istruzione.it](mailto:ceic8a000n@istruzione.it) pec [ceic8a000n@pec.istruzione.it](mailto:ceic8a000n@pec.istruzione.it)**

**sito web: [www.icruggieroerzocircolo.edu.it](http://www.icruggieroerzocircolo.edu.it)**

**Cod. Fisc. 93090190617 - Cod.Mecc.CEIC8A000N - C. U.:UFFW31**

Il presente Regolamento, approvato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto, fornisce precise indicazioni a carattere vincolante, sui seguenti aspetti della vita scolastica:

INDICE \_\_\_\_\_ pag. 2 - 3

PREMESSA \_\_\_\_\_ pag. 4

### **Titolo 1 Funzionamento degli Organi Collegiali**

Articolo 1 : Consiglio di Istituto \_\_\_\_\_ pag. 5

Articolo 2 : Giunta Esecutiva \_\_\_\_\_ pag. 8

Articolo 3 : Collegio dei docenti \_\_\_\_\_ pag. 9

Articolo 4 : Consiglio di classe, interclasse, intersezione \_\_\_\_\_ pag. 10

Articolo 5 : Comitato genitori, Assemblee genitori \_\_\_\_\_ pag. 11

Articolo 6 : Comitato Valutazione servizio docenti \_\_\_\_\_ pag. 11

### **Titolo 2 Norme di vita scolastica**

Articolo 7 : Ingresso – Uscita \_\_\_\_\_ pag. 13

Articolo 8 : Sciopero \_\_\_\_\_ pag. 16

Articolo 9 : Assemblee sindacali \_\_\_\_\_ pag. 16

Articolo 10 : Rapporti scuola – famiglia \_\_\_\_\_ pag. 16

Articolo 11 : Rapporti con la Dirigenza Scolastica \_\_\_\_\_ pag. 17

Articolo 12 : Rapporti con altri enti \_\_\_\_\_ pag. 17

Articolo 13 : Propaganda \_\_\_\_\_ pag. 18

Articolo 14 : Raccolta fondi \_\_\_\_\_ pag. 18

Articolo 15 : Assicurazioni \_\_\_\_\_ pag.18

Articolo 16 : Prevenzione rischi \_\_\_\_\_ pag. 18

Articolo 17 : Calendario di massima delle riunioni \_\_\_\_\_ pag. 19

Articolo 18 : Criteri per l'assegnazione degli insegnanti alle classi \_\_\_\_\_ pag. 20

Articolo 19 : Criteri per la formazione classi \_\_\_\_\_ pag. 20

Articolo 20 : Criteri per la compilazione dell'orario di servizio dei docenti \_\_\_\_\_ pag. 21

### **Titolo 3 Funzionamento delle strutture**

Articolo 21: Orari \_\_\_\_\_ pag. 23

Articolo 22 : Uso degli spazi e funzionamento delle dotazioni \_\_\_\_\_ pag. 24

Articolo 23 : Conservazione delle strutture e delle dotazioni \_\_\_\_\_ pag. 26

Articolo 24 : Divieto di Fumo \_\_\_\_\_ pag. 27

### **Titolo 4 Norme di comportamento**

Articolo 25 : Alunni _____	pag. 28
Articolo 26 : Personale scolastico _____	pag. 30
Articolo 27 : Personale docente _____	pag. 32
Articolo 28 : Personale ATA _____	pag. 36

### **Titolo 5 Modificabilità del Regolamento**

Articolo 29 : Approvazione e modificabilità del Regolamento _____	pag. 42
---	---------

### **Schede di Sintesi in Appendice**

NORME DI COMPORTAMENTO “Personale Docente” _____	pag. 43
NORME DI COMPORTAMENTO “Personale ATA” _____	pag. 44
NORME DI COMPORTAMENTO “Personale Amministrativo” _____	pag. 44
NORME DI COMPORTAMENTO “Personale Ausiliario” _____	pag. 44
NORME DI COMPORTAMENTO “Alunni – Scienze Motorie e Sportive – E. Fisica” _____	pag. 45

## PREMESSA

La scuola, come tutti i contesti sociali organizzati, per poter raggiungere le proprie finalità necessita di un'organizzazione adeguata e di regole il più possibile condivise e rispettate.

Scopo del Regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo principi fissati dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"(D.P.R. 24 /6/ 98, n°249, G.U. n.° 175, 29 /7/1998 e D.P.R. 21/11/2007 n° 235).

Il **REGOLAMENTO DI ISTITUTO** è, accanto al PTOF, uno dei più importanti documenti scolastici elaborato con il contributo di tutti gli organismi scolastici, improntato a spirito di collaborazione e di rispetto tra tutte le componenti. E' di fatto un "contratto formativo" scritto e condiviso dall'Istituzione Scolastica e dalla Famiglia, che permetterà il rispetto delle principali regole di comportamento e convivenza e disciplinerà la vita di tutti coloro che a vario titolo e con ruoli diversi accedono o fruiscono della scuola.

# TITOLO 1

## Funzionamento degli Organi Collegiali

### PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

- A. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC.
- B. Ai fini del precedente comma si considerano anche le competenze di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze ad altro Organo Collegiale
- C. Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie operazioni nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere la necessità di adottare decisioni, proposte e/o pareri.

### ART. 1 CONSIGLIO DI ISTITUTO

#### A) INDICAZIONI GENERALI

- 1.1 Le elezioni, le attribuzioni e il funzionamento del Consiglio di Istituto sono regolati dal D.L. n.297 del 16/04/94 e precisamente dagli articoli: 8-9-10-30-31-32-33-34-35-37-38-39-40-41-42-43.
- 1.2 Il Consiglio di Istituto dell'I. C. "Ruggiero – 3° Circolo" di Caserta è costituito da n. 18 componenti di cui: n. 8 rappresentanti del personale docente, n. 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario. n. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico.
- 1.3 I rappresentanti del personale docente sono eletti dal Collegio dei docenti; quelli del personale amministrativo, tecnico e ausiliario dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell' Istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci.
- 1.4 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.
- 1.5 Il Consiglio di Istituto conserva la validità per tre anni scolastici. I membri che, nel corso del triennio, perdono i requisiti previsti per la carica di consigliere, vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.
- 1.6 Le riunioni del consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

#### B) PRESIDENTE – VICEPRESIDENTE –SEGREARIO

- 1.7 La prima convocazione del Consiglio d'Istituto - immediatamente successiva alla nomina dei relativi componenti eletti- è disposta dal Dirigente Scolastico che presiede anche la prima seduta, dove il Consiglio elegge il proprio **Presidente** tra i rappresentanti dei genitori membri. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
  - E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

- Qualora non sia raggiunta detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.
  - A parità dei voti è eletto il rappresentante dei genitori la cui lista, nelle elezioni del Consiglio, ha riportato più voti.
  - A parità di voti di lista viene eletto il più anziano di età.
- 1.8 Il consiglio può deliberare di eleggere anche un **Vicepresidente**, da votarsi tra i genitori secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente che presiederà le sedute in caso di impedimento o di assenza del Presidente stesso.
- 1.9 Nel caso di contemporanea assenza del Presidente e del Vicepresidente il Consiglio è presieduto dal genitore più anziano non appartenente alla Giunta Esecutiva.
- 1.10 Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire la piena realizzazione dei suoi compiti e una gestione democratica della scuola. In particolare:
- a) convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni, e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori
  - b) esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri organi della scuola
  - c) previa deliberazione del Consiglio, ai fini di cui all' art. 6 del D.P.R. n. 416 il Presidente prende contatti con i presidenti dei Consigli degli altri Istituti, enti o associazioni.
- 1.11 Il Presidente del Consiglio ha diritto di libero accesso nei locali della scuola adibiti alle riunioni e negli uffici di segreteria durante il normale orario di servizio, di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.
- 1.12 Il segretario del Consiglio di Istituto è scelto dal Presidente tra i membri del consiglio stesso con il compito di redigere il verbale delle sedute.

#### **C) PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

- 1.13 Il Consiglio di Istituto programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri in base all' art.6 del D.P.R. n. 416 sottolineando l'importanza della continuità educativa tra diversi gradi di scuola.

#### **D) CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

- 1.14 Il Consiglio è convocato dal Presidente, ogni qualvolta egli lo ritenga opportuno o ne venga fatta richiesta da 1/3 dei membri del Consiglio, dalla Giunta, dalla maggioranza dei Consigli di classe/interclasse/intersezione, dal Collegio dei docenti. L'avviso di convocazione deve indicare, pena la nullità della stessa, la data, l'ora e gli argomenti all'Ordine del Giorno. Esso è inviato a tutti i membri del Consiglio, per posta elettronica all'indirizzo che ciascun membro del Consiglio avrà comunicato.
- 1.15 La convocazione ordinaria del Consiglio deve essere diramata a cura degli uffici di segreteria, per iscritto, ai membri del Consiglio almeno cinque giorni prima, con l'indicazione dell'Ordine del Giorno.
- 1.16 L'Ordine del Giorno della convocazione è formulato dal Presidente e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri e/o dagli organi di cui comma precedente.
- 1.17 Per discutere e votare su argomenti che non siano all'Ordine del Giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata da 2/3 dei componenti.

1.18 Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

#### **E) SEDE DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

1.19 Il Consiglio si riunisce, normalmente, nell'edificio della sede centrale della Scuola Primaria.

1.20 Quando sia deciso dalla maggioranza assoluta dei presenti, il Consiglio può riunirsi anche in un altro plesso dell'Istituto.

#### **F) SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE**

1.21 Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche: possono assistervi gli elettori delle componenti rappresentate e i membri dei consigli circoscrizionali di cui alla Legge n. 142 del 08/06/94. L'ammissione del pubblico nell'aula del Consiglio è regolata dal Presidente in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori.

1.22 Il Consiglio può riunirsi in seduta non pubblica quando sia deliberato a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, inoltre, su proposta del Presidente, della Giunta esecutiva o dei 2/3 dei suoi componenti, può invitare a partecipare alle proprie riunioni rappresentanti della provincia, del comune o dei comuni interessati, dei loro organi, delle organizzazioni sindacali operanti nel territorio, al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola che interessino anche le comunità locali o componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse.

1.23 Per il mantenimento dell'ordine il presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge a chi presiede le riunioni del consiglio comunale.

1.24 Qualora il comportamento del pubblico, che non ha diritto né di voto né di parola, non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

1.25 Il Consiglio, con propria deliberazione, può sentire a titolo consultivo gli specialisti di cui al comma 5 del presente articolo, oltre ai rappresentanti dei Consigli di classe/interclasse/intersezione e dei genitori riuniti in assemblea. Eventualmente il Consiglio può decidere, per determinati argomenti, di sentire anche esperti nella materia.

1.26 I Consiglieri votano ad alta voce per appello nominale o per alzata di mano: le deliberazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto. Ogni deliberazione è valida se ottiene la maggioranza assoluta dei votanti, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

#### **G) PROCESSO VERBALE**

1.27 Di ogni seduta il segretario redige un verbale; per ogni punto all'O.d.G. si indicano sinteticamente le considerazioni emerse e le eventuali osservazioni e/o dichiarazioni rese dai membri del Consiglio.

1.28 Il processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, viene letto ed approvato al termine della seduta; ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. Il verbale, una volta approvato, è trascritto su apposito registro (se prodotto con mezzi informatico, può essere incollato sulle pagine del registro timbrato e vidimato in ogni pagina dal Segretario e dal Presidente) e depositato presso gli uffici della Segreteria dell'Istituto.

1.29 Una copia integrale del testo delle deliberazioni- sottoscritta dal segretario del Consiglio - è pubblicata all'apposito albo dell'Istituto, a cura dell'ufficio di Segreteria e su disposizione del Dirigente Scolastico che ne attesta in calce la data di affissione, entro il termine di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio dove resterà esposta per un periodo

di 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

#### **H) DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

- 1.31 I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio della segreteria, accedere agli uffici per avere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.
- 1.32 Ogni membro del Consiglio può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sull'esecuzione, da parte della Giunta, delle deliberazioni validamente adottate.
- 1.33 I Consiglieri che non intervengono, senza giustificazione, a tre sedute consecutive decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità prescritte dal comma 1.6 del presente articolo. La decadenza è pronunciata dal Consiglio tramite delibera comunicata con avviso scritto all'interessato.

#### **I) COMMISSIONI**

- 1.34 Il Consiglio, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio alle quali possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni.
- 1.35 Le commissioni di lavoro hanno potere consultivo e di elaborazione di proposte e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio stesso.

#### **M) CONSULTAZIONE DEGLI ALTRI ORGANI COLLEGIALI**

- 1.36 Il Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri organi collegiali o i genitori riuniti in assemblea.

### **ART. 2** **GIUNTA ESECUTIVA**

#### **A) ISTITUZIONE, CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE**

- 2.1 Il Consiglio di Istituto elegge, ai sensi dell'art. 8 e 10 del D.L. n.297/94, una Giunta Esecutiva composta da un docente, da un impiegato amministrativo, tecnico o ausiliario e da due genitori. Della Giunta fa parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede in rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi amm.vi che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.
- 2.2 In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente saranno svolte da un docente da questi delegato. Le sedute della Giunta esecutiva sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti incarica.
- 2.3 La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico con l'indicazione dell'Ordine del Giorno con un preavviso di almeno cinque giorni, a cui partecipa, senza diritto di voto, anche il Presidente del Consiglio di Istituto.
- 2.4 La Giunta può essere convocata inoltre, ogni qual volta ne facciano richiesta il Presidente del Consiglio d'Istituto



o due membri di essa entro cinque giorni dalla presentazione della richiesta.

- 2.5 Di ogni seduta il Segretario redige un verbale e ogni consigliere può far trascrivere le proprie eventuali dichiarazioni. Il verbale viene approvato alla fine di ogni seduta ed è trascritto (se prodotto con mezzo informatico, può essere incollato sulle pagine del registro timbrato e vidimato dal Segretario e dal Presidente in ogni pagina) su apposito registro conservato negli uffici di Segreteria.

## **B) COMPETENZE**

- 2.6 Ai sensi dell'art.10 del D.L. n. 297/94, la Giunta esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto (fermo il diritto di iniziativa del Consiglio stesso) e cura l'esecuzione delle relative delibere.

## **C) MEMBRI DELLA GIUNTA: PREROGATIVE**

- 2.7 Ciascun membro della Giunta ha diritto al libero accesso nei locali della scuola adibiti alle riunioni, negli uffici di segreteria durante il normale orario di servizio e di visionare o di estrarre copia degli atti relativi all'attività di competenza della Giunta.

## **ART. 3** **COLLEGIO DOCENTI**

### **MODALITA' DI CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO**

- 3.1 Il Collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
- 3.2 Le competenze del Collegio dei Docenti sono stabilite dall' art.7 del D.L. n. 297 del 16/04/94 e dal D.P.R. n. 416 de131/05/74.
- 3.3 Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento e in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta comunque non oltre le 40 ore annue.
- 3.4 Le convocazioni, secondo le modalità stabilite dall'art.2 del D.L. n. 297/94, dovranno indicare l'Ordine del Giorno e, ad eccezione di quelle aventi carattere d'urgenza, sono effettuate dal Capo di Istituto con almeno cinque giorni di anticipo.
- 3.5 Le riunioni hanno luogo, di norma, nella sede dell'Istituto in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
- 3.6 La modifica all'Ordine del Giorno può essere apportata con opportuna delibera adottata da almeno 2/3 dei componenti presenti.
- 3.7 Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti collaboratori.
- 3.8 Di ogni seduta il segretario redige un verbale in apposito registro a pagine numerate; ogni membro del Collegio può far trascrivere a verbale le proprie dichiarazioni.  
E' ammessa la modalità di elaborazione informatizzata dei verbali, purché la relativa stampa sia resa solidale al registro a pagine numerate e inalterabile.
- 3.9 Il verbale è approvato, salvo diversa richiesta di almeno i 2/3 dei componenti, tramite lettura all' assemblea, nel

Collegio dei docenti successivo.

- 3.10 Il registro dei verbali è conservato nell'ufficio del Dirigente scolastico; la sua consultazione è consentita solo ai docenti titolari dell'I. C. in presenza dei docenti collaboratori.

#### **ART. 4**

### **CONSIGLIO DI CLASSE-INTERCLASSE-INTERSEZIONE**

#### **MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO**

- 4.1 Il Consiglio di classe-interclasse-intersezione è composto dai docenti e insegnanti delle classi, parallele o sezioni dello stesso plesso. Fanno parte, altresì, del consiglio per le classi di ciascun ordine di scuola un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti.
- 4.2 Nella scuola dell'obbligo alle riunioni dei consigli di classe-interclasse-intersezione, può partecipare, qualora non faccia già parte del consiglio stesso, un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti alla classe o alle classi interessate, figli di lavoratori stranieri residenti in Italia che abbiano la cittadinanza di uno dei Paesi membri della comunità europea.
- 4.3 I Consigli di classe-interclasse-intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato: si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario di lezione, con il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico n. 297 del 16/04/94, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.
- 4.4 Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di classe-interclasse-intersezione con la sola presenza di docenti.
- 4.5 Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membro del consiglio stesso.
- 4.6 Le convocazioni che dovranno indicare l'Ordine del Giorno e sono effettuate dal Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo, salvo casi di urgenza, in relazione alla programmazione di cui all'art.1, o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.
- 4.7 La modifica all'Ordine del Giorno può essere apportata dietro votazione con almeno 2/3 dei voti favorevoli.
- 4.8 Le riunioni hanno luogo, di norma, presso la sede dei plessi corrispondenti ai diversi ordini, durante l'orario di servizio dei docenti in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
- 4.9 Di ogni seduta il segretario, su apposito registro, redige un verbale e ogni membro del Consiglio di classe-interclasse-intersezione può far trascrivere le proprie eventuali dichiarazioni.
- 4.10 Il verbale è approvato, salvo diversa richiesta di almeno i 2/3 dei componenti, tramite lettura all'assemblea, nel consiglio di classe-interclasse-intersezione successivo.
- 4.11 I registri dei verbali sono conservati presso l'ufficio del Dirigente Scolastico.
- 4.12 Al verbale di classe-interclasse-intersezione possono accedere esclusivamente i docenti, gli insegnanti e i genitori eletti aventi il diritto a partecipare alla riunione cui si riferisce il verbale stesso.

## ART. 5

### **COMITATO DEI GENITORI - ASSEMBLEE DEI GENITORI**

- 5.1 I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe-interclasse-intersezione, possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto.
- 5.2 Il comitato non può interferire nelle competenze del Consiglio di Classe e di Interclasse e del Consiglio di Istituto, avendo solo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori.
- 5.3 Le assemblee di genitori possono essere di classe, di sezione o di plesso e sono regolate dall'art. n. 15 del Decreto Legislativo n. 297 del 16/04/94.
- 5.4 Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
- 5.5 Nel caso previsto dal comma precedente l'assemblea di classe è convocata, su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe, interclasse o intersezione; l'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano duecento genitori.
- 5.6 Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
- 5.7 L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
- 5.8 In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
- 5.9 All'assemblea di classe o di Istituto, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti della classe interessata o dell'Istituto.
- 5.10 Una copia del verbale di ogni riunione tenutasi all'interno dell'edificio scolastico sarà inviata, per conoscenza, al Dirigente Scolastico.

## ART. 6

### **6.1 Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti**

Il Comitato per la valutazione dei Docenti, previsto dalla legge 107/2015 art.1 comma 129, composto da 2 docenti individuati dal Collegio Docenti e da un docente individuato dal Consiglio d'Istituto, 2 rappresentanti dei genitori, da un componente esterno nominato dall'USR (Ufficio Scolastico regionale) è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Comitato resta in carica per tre anni.

Ai suoi membri spettano i compiti di:

- Esprimere il proprio parere, ai fini del superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo, al Dirigente Scolastico che, sentito il Comitato, esprime la valutazione in merito (ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94);

- individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti;
- esprimere il proprio parere per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- esercitare la valutazione per la riabilitazione del personale docente;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Il comitato per la valutazione dei docenti è così formulato: **Composizione allargata**: Dirigente Scolastico, due Docenti scelti dal Collegio ed uno scelto dal Consiglio di Istituto, due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto e un componente esterno individuato dall' URS tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

6.2 **Composizione ristretta**: Dirigente scolastico, due docenti scelti dal Collegio ed uno scelto dal Consiglio di Istituto e il Tutor del docente in anno di prova quando il Comitato si esprime sulla valutazione dell'anno di prova.

## **TITOLO 2**

### **Norme di Vita Scolastica**

#### **ART. 7**

#### **INGRESSO - USCITA**

##### **A) INDICAZIONI GENERALI**

- 7.1 L'orario di ingresso e di uscita dagli edifici scolastici dell'Istituto è regolato di anno in anno dal Collegio dei Docenti nella sua prima seduta.
- 7.2 L'ingresso è consentito sino a cinque minuti dopo l'inizio regolare delle lezioni, oltre gli alunni saranno ammessi in classe secondo le modalità previste ai successivi comma del presente articolo.

#### **SCUOLA DELL' INFANZIA**

##### **INGRESSO**

- 7.3 L'orario d'ingresso degli alunni della scuola d'infanzia è previsto dalle ore 8.00 alle ore 9.00.

##### **USCITA**

- 7.4 L'orario di uscita è prevista dalle ore 15.30 alle ore 16.00.
- 7.5 Gli alunni della scuola d'infanzia saranno prelevati solo dai genitori o da persone da essi delegate.
- 7.6 Gli alunni non verranno, in nessun caso, affidati a minori.

#### **SCUOLA PRIMARIA**

##### **INGRESSO**

- 7.7 Gli alunni entrano ordinatamente nell'atrio dell'edificio scolastico al suono della campanella, vigilati nei corridoi dal personale ausiliario ed accolti nell'edificio scolastico dagli insegnanti della prima ora:
- alle ore 8,00 classi 4<sup>^</sup> e 5<sup>^</sup>;
  - alle ore 8,05 classi 2<sup>^</sup> e 3<sup>^</sup>;
  - alle ore 8,10 classi prime.
- 7.8 Gli alunni in ritardo saranno affidati all'ausiliario addetto che provvederà ad accompagnarli nelle proprie aule. Dopo le ore 8.30 sarà necessario, per i genitori, giustificare il ritardo presso il Responsabile di plesso. Gli insegnanti comunicheranno al Responsabile di plesso prima e al Dirigente scolastico poi, i casi di sistematico ritardo.

##### **INTERVALLO**

- 7.9 La pausa di metà mattina, denominata "intervallo", anche se non codificata da alcuna normativa, può essere prevista dalla programmazione di classe. il collegio dei docenti dell'IC Ruggiero – 3 Circolo ha previsto per il lunedì e il giovedì (giorni in cui è previsto il prolungamento dell'orario fino alle 14,00), n. 2 intervalli: il primo

dalle 9,50 alle 10,00, il secondo dalle 11,50 alle 12,00. Negli altri giorni l'intervallo viene effettuato dalle 10,00 alle 10,10 e, per evitare disturbo reciproco, sarà effettuato contemporaneamente da tutte le classi; è essenzialmente finalizzato al consumo della colazione da parte degli alunni ai quali è data la possibilità di muoversi più liberamente, ma sempre all'interno dell'aula, vigilati dagli insegnanti in orario, mantenendo sempre un comportamento rispettoso e prudente.

### USCITA

7.10 Le classi osserveranno il seguente orario settimanale:

classi 1<sup>a</sup> - lunedì e giovedì: alle 14:10; martedì, mercoledì e venerdì alle 13:10

2<sup>a</sup>-3<sup>a</sup> - lunedì e giovedì: alle 14:05; martedì, mercoledì e venerdì alle 13:05

classi 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> - dal lunedì al giovedì: alle 14:00; venerdì: alle 13:00

Classi a tempo pieno dal lunedì al venerdì ore 16,00

Sabato libero per tutte le classi.

Gli alunni saranno accompagnati dai docenti nel cortile esterno, nelle postazioni individuate all'inizio dell'anno scolastico, dove saranno attesi dai genitori o da persone da essi delegate ed autorizzate.

E' previsto un servizio di vigilanza (accoglienza) in entrata per coloro che ne abbiano fatta richiesta, fornita da un collaboratore scolastico.

7.11 In caso di pioggia o di avversità climatiche gli alunni verranno fatti defluire negli spazi coperti da pensiline e consegnati ai genitori o autorizzati, consentendone il deflusso in modo ordinato.

7.12 In casi di estrema necessità, per gli alunni rimasti nell'edificio scolastico oltre l'orario di uscita, il responsabile di plesso provvederà ad organizzare la loro custodia utilizzando il personale ausiliario.

7.13 Solo in caso di comprovata necessità ed urgenza gli alunni potranno essere prelevati da scuola dai genitori o da persone di famiglia, muniti di deleghe da trattenere agli atti, secondo le disposizioni di cui al presente articolo, comma 31.

## **SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

### INGRESSO

7.14 Gli alunni entrano nell'edificio scolastico al suono della campanella, dirigendosi direttamente nelle proprie aule. Essi sono vigilati nel tratto che va dal portoncino d'ingresso ai corridoi e per le scale dal personale ausiliario ed accolti nelle aule, dove detto compito di vigilanza spetta ai docenti che ai sensi dell'art.42, comma 5 del CCNL del 05.09.95 sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

7.15 I ritardatari saranno di norma ammessi in classe solo se muniti di autorizzazione firmata dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore. Sono consentiti solo tre ritardi al mese, per giustificati motivi; ulteriori ritardi, qualora non supportati da valide motivazioni, saranno segnalati alla famiglia e sanzionati sul piano disciplinare fino al limite della sospensione.

### INTERVALLO

7.16 La pausa di metà mattina denominata "intervallo", anche se non codificato da alcuna normativa, può essere prevista dalla programmazione di classe. Per evitare disturbo reciproco, nell'eventualità del suo posto in essere, sarà effettuato contemporaneamente da tutte le classi, in due momenti della giornata scolastica, per una durata massima di 10 minuti, in orario concordato nelle sedi competenti; è essenzialmente finalizzato al consumo della colazione da parte degli alunni ai

quali è data la possibilità di muoversi più liberamente, ma sempre all'interno dell'aula, vigilati dai docenti in orario, mantenendo sempre un comportamento rispettoso e prudente.

### **CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE**

Funzionante in orario pomeridiano dalle ore 15.00 alle ore 19.00 dal lunedì al venerdì, l'ingresso e l'uscita degli alunni frequentanti sono scanditi ad ogni ora dal suono di una campanella.

#### **USCITA**

- 7.20 Alla fine delle lezioni, al suono della campanella (ore 14,00), gli alunni si avvieranno, ordinatamente disposti in fila, verso l'uscita sotto la vigilanza dei docenti dell'ultima ora, accompagnati fino al cancello d'ingresso dell'edificio scolastico secondo le istruzioni impartite annualmente dall'addetto al servizio di sicurezza.
- 7.21 Il cancello principale di accesso al cortile, per motivi di sicurezza, resta chiuso dalle ore 13.50 alle ore 13.55 per consentire un ordinato deflusso degli alunni dal cancello e il loro composto avvio sul marciapiede.
- 7.22 In caso di estrema necessità gli alunni possono trattenersi nell'edificio scolastico affidati al personale ausiliario: fino alle ore 14.10 dell'orario antimeridiano, fino alle 19.10 dell'orario pomeridiano.
- 7.23 Non è consentito per nessun motivo agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni; richieste telefoniche o scritte non sono prese in considerazione.
- 7.24 Per evitare problemi di carattere legale, situazioni particolari dovute a separazioni o divorzi, dovranno essere comunicate, in via riservata, dai genitori interessati al Dirigente Scolastico.

#### **A) USCITA CAUSALE**

- 7.25 In caso di indisposizione di un alunno, l'ufficio di segreteria o gli insegnanti informeranno immediatamente la famiglia affinché provveda a ritirare il proprio figlio. Gli addetti al pronto soccorso presenti a scuola possono prestare le prime cure se certi che non siano controproducenti o dannose.
- 7.26 In caso di particolare gravità (malori o incidenti) sarà cura del Dirigente Scolastico e/o dei suoi Collaboratori, degli insegnanti presenti disporre di accompagnare l'alunno al pronto soccorso anche tramite il soccorso pubblico (118).

#### **B) RICHIESTA DI USCITA ANTICIPATA**

- 7.27 Gli alunni possono uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni solo se prelevati personalmente da un genitore, su autorizzazione richiesta dallo stesso per validi motivi e scritta del Dirigente Scolastico o dei suoi Collaboratori, previa consegna all'ausiliario addetto all'ingresso del proprio documento di riconoscimento che provvederà all'inoltro agli uffici di segreteria per la convalida, alla firma del rilascio e ad informare l'insegnante o il docente di classe che l'annoterà, accludendola, nel registro di classe.
- 7.28 E' consentito affidare gli alunni a delegati dei genitori, previa presentazione della delega per iscritto, corredata dal documento di riconoscimento del delegato e del delegante, con le medesime modalità del precedente comma.

- 7.29 Per evitare problemi di carattere legale, situazioni particolari dovute a separazioni o divorzi, dovranno essere comunicate in via riservata, dai genitori interessati, al Dirigente Scolastico al fine di evitare che il proprio figlio possa essere consegnato al coniuge non affidatario senza diritto di tutela.

## **ART. 8** **SCIOPERO**

- 8.1 La materia è regolamentata dal C.C.N.L. del 24/07/2003 nonché dalla Legge n.146/90.
- 8.2 Il Dirigente Scolastico in occasione di ogni sciopero, invita i docenti e gli insegnanti che intendono aderirvi a darne tempestiva comunicazione scritta. La dichiarazione di non adesione allo sciopero non è successivamente revocabile.
- 8.3 In base alle comunicazioni di cui al precedente punto il Dirigente Scolastico valuta la consistenza della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme sostitutive di erogazione dello stesso disponendo, per garantire agli alunni la necessaria sorveglianza, dei docenti e insegnanti non aderenti allo sciopero.
- 8.4 Il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie, quando possibile, almeno 5 giorni prima del previsto sciopero, le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico compresa l'eventuale sospensione dell'attività didattica.
- 8.5 In caso di adesione allo sciopero del Capo di Istituto, le relative funzioni aventi carattere di necessità e di urgenza saranno svolte, nell'ordine, dal vicario, da uno dei collaboratori, dal docente più anziano in servizio.

## **ART. 9** **ASSEMBLEE SINDACALI**

- 9.1 La materia è regolata dal C.C.N.L. del 2003.
- 9.2 Il personale della scuola ha diritto di partecipare ad assemblee sindacali per 10 ore pro-capite per anno scolastico.
- 9.3 I docenti che intendono partecipare all'assemblea, che sono in servizio nell'orario previsto per la stessa, sono tenuti a produrre la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta. Tale dichiarazione è irrevocabile e fa fede al fine del computo del monte ore individuale.
- 9.4 Il Dirigente Scolastico sospende le lezioni nelle classi i cui insegnanti partecipano alle assemblee sindacali per il tempo strettamente necessario allo svolgimento dell'assemblea stessa, nel contempo informando le famiglie interessate tramite i propri figli.

## **ART. 10** **RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA**

- 10.1 Gli incontri generali Scuola - Famiglia sono stabiliti dal Collegio dei docenti nella sua prima seduta di Programmazione.



- 10.2 Il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte degli Organi Collegiali, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione tenendo conto degli impegni di servizio dei docenti, sia a livello collegiale sia a livello individuale, determinando il numero degli incontri fra insegnanti e genitori e la loro conseguente calendarizzazione.
- 10.3 E' previsto un incontro collettivo, all'inizio dell'anno, con i docenti e gli insegnanti delle classi prime per illustrare ai genitori degli alunni nuovi iscritti le finalità, gli obiettivi, l'organizzazione della scuola Secondaria di 1° grado, della Scuola Primaria e della Scuola dell'Infanzia per dare ogni altra informazione utile;
- 10.4 E' garantito un incontro collettivo, all'inizio dell'anno, dei docenti e i genitori delle classi frequentanti il Corso ad indirizzo musicale della Scuola Secondaria di 1° grado, per illustrare ai nuovi iscritti le finalità, gli obiettivi, l'organizzazione, concordare l'orario di frequenza e per dare ogni altra informazione utile.
- 10.5 I genitori, che ne ravvisassero la necessità, potranno inoltre colloquiare singolarmente con i docenti nel giorno stabilito di ricevimento (seconda e quarta settimana per la scuola secondaria e il primo martedì di ogni mese per la scuola primaria), fissata nell'ambito dell'orario di servizio dei docenti.
- 10.6 Le famiglie saranno tempestivamente avvertite, nei modi e nei tempi stabiliti dal Collegio dei Docenti, in caso di profitto insufficiente, di comportamento disdicevole, nei casi di reiterati ritardi e assenze. In ogni caso dovrà essere fatta salva la tempestività delle comunicazioni al fine di ricercare insieme le più opportune soluzioni mirate ad un recupero anche individualizzato dell'alunno.
- 10.7 Le comunicazioni straordinarie avvengono tramite fonogramma o invio di lettere ai genitori.
- 10.8 I genitori possono essere invitati ad un colloquio anche mediante comunicazione telefonica nei casi di urgenza.
- 10.9 Sono prestabiliti e depositi all'albo della scuola, e pubblicati sul sito, gli orari per i colloqui dei genitori degli alunni con il Dirigente Scolastico e per i rapporti con la segreteria.

#### **ART. 11**

#### **RAPPORTI CON LA DIRIGENZA SCOLASTICA**

- 11.1 L'Ufficio di Presidenza, nella persona del Dirigente Scolastico e dei suoi Collaboratori, è sempre a disposizione dei genitori e degli alunni per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine logistico, organizzativo e didattico.
- 11.2 Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico almeno due giorni la settimana nelle ore stabilite nell'ambito della propria programmazione, previo appuntamento; l'Ufficio di Dirigenza potrà essere disponibile per esigenze particolarmente urgenti, anche fuori delle ore prestabilite.
- 11.3 Le modalità di accesso al colloquio con l'Ufficio di Dirigenza scolastica avranno adeguata pubblicità secondo la modalità di affissione del proprio orario di ricevimento.

#### **ART. 12**

#### **RAPPORTI CON ALTRI ENTI**

- 12.1 La scuola, per garantire la dovuta continuità educativa agli alunni, facilita e promuove incontri con le scuole pubbliche e private e gli Enti e Associazioni presenti sul territorio che si occupano della formazione degli alunni: ASL, Comune, Parrocchia, Oratorio, Associazioni Sportive, Associazioni Culturali senza fine di lucro.
- 12.2 Gli Enti e le Associazioni di cui al precedente comma possono richiedere, ai sensi dell'art. 26.17 del presente regolamento, l'utilizzo di locali scolastici per riunioni/attività previste dalle proprie competenze.
- 12.3 I genitori e gli alunni saranno opportunamente informati in merito.

**ART. 13**  
**PROPAGANDA**

- 13.1 E' vietato ogni tipo di vendita e/o di propaganda, anche indiretta, all'interno dell'edificio scolastico.
- 13.2 Nessuna persona estranea, anche in rappresentanza di ditte, enti, associazioni varie può essere autorizzata ad entrare all'interno dell'edificio scolastico durante l'orario di lezione.
- 13.3 Saranno distribuiti agli alunni solo gli avvisi autorizzati dal Dirigente Scolastico che risultano privi di forme di pubblicità anche occulta a prodotti o spettacoli vari.
- 13.4 Per tutelare le famiglie è vietato fornire gli indirizzi degli alunni se non alle scuole statali presenti sul territorio, all' ASL e al Comune.
- 13.5 Gli informatori librari potranno accedere all'interno dell'edificio scolastico solo su autorizzazione del D.S.

**ART. 14**  
**RACCOLTA DI FONDI**

- 14.1 E' vietata, da parte degli insegnanti, qualsiasi forma di raccolta fondi all'interno dell'edificio scolastico.
- 14.2 Per attività autorizzate dal Consiglio di classe-interclasse-intersezione e/o deliberate dal Consiglio di Istituto ( attività di solidarietà) sarà incaricato un rappresentante per la raccolta delle quote individuali.
- 14.3 Eventuali offerte a carattere volontario possono essere consentite all'interno della scuola soltanto a seguito di espressa autorizzazione ministeriale la quale è limitata al solo anno scolastico cui si riferisce.
- 14.4 I docenti non possono accettare, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità, salvo che si tratti di regali d'uso di modico valore.

**ART. 15**  
**ASSICURAZIONI**

- 15.1 L' Istituto provvede alla stipula di una polizza infortuni all'inizio di ogni anno scolastico, su espressa volontà degli interessati, al fine di assicurare gli alunni e i docenti tutti.

**ART. 16**  
**PREVENZIONE**  
**RISCHI**

- 16.1 Tutte le persone presenti all'interno dell'edificio scolastico, docenti e non docenti, sono tenute a segnalare al Dirigente Scolastico tramite il Vicario o addetti alla sicurezza o, in caso di urgenza, direttamente agli organismi preposti, ogni situazione di rischio per la salute e la sicurezza dei lavoratori e degli alunni di cui vengano a conoscenza.
- 16.2 All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile per la Prevenzione dei rischi, per la Salute e la Sicurezza.
- 16.3 Il Responsabile di cui al punto precedente, indicato in forma sintetica quale Responsabile della Sicurezza, con il Dirigente Scolastico e i referenti (lavoratori incaricati di attuare le misure per la prevenzione incendi e pronto soccorso) formano la Commissione per la valutazione e la prevenzione dei rischi per la salute e la sicurezza all'interno degli edifici scolastici. Tale Commissione dovrà valutare i rischi per la salute e la sicurezza, programmare la prevenzione, individuare adeguate misure igieniche, informare i lavoratori scolastici e gli alunni.

- 16.4 Il Dirigente Scolastico, sentito il responsabile di cui al punto 17.2 e la Commissione preposta, o comunque tutte le persone a conoscenza di situazioni a rischio, informerà le Amministrazioni Comunali competenti perché predispongano interventi per ridurre ed eliminare i rischi.
- 16.5 La Commissione per la valutazione e la prevenzione dei rischi si accerterà, inoltre, che gli edifici scolastici siano dotati di segnali di allarme e di sicurezza e chiederà la collaborazione degli specialisti, tramite le Amministrazioni Comunali, per elaborare misure di emergenza in caso di soccorso e lotta antincendio e per elaborare un piano di evacuazione in caso di calamità.
- 16.6 Il personale ausiliario dovrà:
- provvedere alla perfetta pulizia dei locali scolastici (zone coperte e scoperte degli edifici) per garantire agli alunni e agli operatori scolastici spazi igienicamente sicuri;
  - manipolare durante le operazioni di pulizia e disinfezione attrezzi e sostanze nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla normativa e dalle istruzioni riportate sui prodotti (uso di guanti - mascherine protettive ecc.);
  - riporre e custodire, dopo l'uso, attrezzi, strumenti, sostanze di pulizia in ambienti sicuri e chiusi a chiave, non accessibili ad altri, soprattutto agli alunni.
- 16.7 Tutti i sussidi e/o le strumentazioni elettriche o, comunque, pericolose, devono essere maneggiate esclusivamente dagli insegnanti i quali, dopo l'uso, dovranno riporli in appositi luoghi chiusi a chiave e non accessibili agli alunni. In tali luoghi dovrà essere riposto anche tutto il materiale il cui uso non appropriato può risultare pericoloso (forbici, punteruoli, colle, ecc...).
- 16.8 In caso di pericolo, in situazioni di emergenza e al fine di garantire l'incolumità di quanti operano nell'ambito della scuola, il Dirigente Scolastico assumerà tutti i provvedimenti di carattere straordinario per salvaguardare quanti utilizzano i locali scolastici, ivi compresa la chiusura temporanea della scuola.
- 16.9 In caso di situazioni di disagio persistente (mancanza di riscaldamento, acqua, energia elettrica, ecc...) il Dirigente Scolastico inoltrerà al Sindaco, oltre alla richiesta di riparazioni, domanda di chiusura degli edifici scolastici avvisando nel contempo, tramite gli insegnanti, le famiglie degli alunni circa la natura della situazione stessa.
- 16.10 I cancelli dell'edificio scolastico dovranno essere accuratamente richiusi alla fine delle lezioni, dopo l'uscita degli alunni e dovranno rimanere sempre chiusi anche in periodo di sospensione delle lezioni.
- 16.11 Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito albo nella sede centrale dell'Istituto accessibili a tutti gli aventi diritto di elezione nell'ambito dello stesso organo collegiale.

## **ART. 17**

### **CALENDARIO DI MASSIMA DELLE RIUNIONI**

- 17.1 Il Dirigente Scolastico, sentiti gli Organi Collegiali interessati, pubblica all'albo docenti dell'Istituto, all'inizio dell'anno scolastico, il calendario di massima delle riunioni dei seguenti Organi Collegiali:
- Collegio dei Docenti
  - Consigli di Classe
  - Consigli di Interclasse
  - Consigli di Intersezione
  - Consiglio d'Istituto
- 17.2 All'inizio di ogni anno scolastico sarà pubblicato, altresì, nel sito dell'Istituto il calendario dei colloqui con le

famiglie e dei giorni di ricevimento dei docenti e insegnanti.

- 17.3 Per motivi organizzativi valutati dal Dirigente Scolastico, nel corso dell'anno scolastico, potranno essere differite le date degli incontri di cui ai precedenti punti del presente articolo.
- 17.4 Ogni altra riunione non prevista dal calendario di massima sarà convocata con almeno 5 giorni di anticipo salvo i casi di urgenza.

#### **ART. 18** **CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI ALLE CLASSI**

- 18.1 L'assegnazione dei docenti alle classi è stabilita dal Dirigente Scolastico che si avvale dei seguenti criteri:
- **Continuità educativo-didattica:** tuttavia detto criterio non può essere vincolante, in quanto, in caso di richiesta da parte del docente, dovranno essere tenute in considerazione tutte le motivazioni che, per il buon andamento delle attività didattico-educative, obblighino o suggeriscano un'assegnazione ad un'altra classe o sezione;
  - **Valutazione delle richieste dei docenti** per assegnazioni ad altra classe o sezione (qualora non leda gli interessi degli alunni). Tale valutazione sarà effettuata attraverso una graduatoria stilata in base all'anzianità di servizio;
  - **Assegnazione dei docenti di nuova nomina** nell'Istituto alle classi e sezioni ai corsi disponibili solo dopo l'utilizzazione dei docenti già in servizio in Istituto nei precedenti anni scolastici;
  - **Assegnazione dei docenti a tempo determinato** alle classi e sezioni disponibili solo dopo le operazioni di assegnazione dei docenti titolari, secondo quanto stabilito nei punti precedenti;
  - **Valutazione discrezionale della Dirigenza**, in conseguenza di particolari gravi situazioni motivate

Per gli insegnanti di sostegno si applica il criterio della "tipologia specifica".

#### **ART. 19** **CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI.**

- A) Le classi prime sono formate secondo i sottoelencati criteri, stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sulla base delle proposte del Collegio dei docenti.
- B) Le preferenze espresse relative alle sezioni da parte dei genitori sono puramente indicative riservandosi l'Istituto di costituire le classi in coerenza ai criteri stabiliti.

#### **Scuola Secondaria di 1° grado**

- 19.1 I gruppi devono risultare omogenei tra di loro e all'interno di esso eterogenei.
- 19.2 I livelli vengono desunti dalle schede informative redatte dagli insegnanti della Scuola Primaria di provenienza.
- 19.3 Gli alunni diversamente abili sono inseriti in classi in cui non ci siano altri alunni con particolari problemi relazionali o comportamentali.
- 19.4 Gli alunni con difficoltà di apprendimento e/o di relazione, vengono individuati attraverso incontri-colloqui con gli insegnanti della Scuola Primaria.
- 19.5 Richieste dei genitori di inserimento in sezioni di preferenza, nei limiti dei posti disponibili.
- 19.6 In caso di esubero si procede a sorteggio.

### **Scuola Primaria**

- 19.7 Gli alunni provenienti da una stessa sezione della scuola materna sono ripartiti per sesso ed equieterogeneità.
- 19.8 Gli alunni diversamente abili e con difficoltà di socializzazione e/o di apprendimento sono suddivisi ed assegnati a classi diverse. Le informazioni necessarie sono rese dalle insegnanti della scuola d'infanzia attraverso incontri programmati.
- 19.9 Gli alunni provenienti da altre scuole vengono assegnati alla classe meno numerosa, tenendo conto anche della presenza degli alunni diversamente abili.
- 19.10 L'assegnazione alle classi degli alunni stranieri viene effettuata su più classi/sezioni.

### **Scuola dell'Infanzia**

- 19.11 L'assegnazione degli alunni alle sezioni della scuola d'infanzia avviene tenendo conto della suddivisione per fasce di età.
- 19.12 Per l'ammissione degli alunni alla scuola d'infanzia è necessario presentare domanda da parte dei genitori o da chi ne fa le veci nei termini e nelle modalità previste dalla normativa vigente. Possono essere ammessi i bambini che abbiano compiuto il terzo anno di età entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferisce l'iscrizione.
- 19.13 Possono, altresì, presentare domanda di ammissione i genitori dei bambini che compiano il terzo anno di età entro il 30 aprile dell'anno successivo che potranno essere ammessi alla frequenza solo in presenza di posti disponibili.
- 19.14 In caso di eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili si applicano, nell'ordine, i seguenti criteri di precedenza:
- Alunni diversamente abili
  - Alunni di quattro anni e mezzo (nuovi iscritti)
  - Residenza (platea scolastica)
  - Presenza di particolari situazioni documentate che dimostrino una maggiore necessità di scolarizzazione per i seguenti motivi:
    - a) mancanza di entrambi i genitori o di uno di essi
    - b) presenza in famiglia di altri figli di età inferiore
    - c) entrambi i genitori disoccupati (ISEE)
    - d) disagiate condizioni della famiglia
    - e) a parità di condizioni sono preferiti i bambini di età superiore.
    - f) fratelli iscritti nello stesso istituto
    - g) figli di dipendenti
- 19.15 Gli elenchi degli alunni ammessi alla frequenza saranno affissi all'albo entro il termine stabilito dalle norme vigenti. Sarà possibile presentare eventuale ricorso entro 5 giorni dalla pubblicazione. I bambini che rimarranno in elenco nella lista di attesa saranno già disposti in ordine di priorità secondo i criteri sopra citati e saranno ammessi alla frequenza quando si renderà disponibile un posto in una delle sezioni.

### **ART. 20**

#### **CRITERI PER LA COMPILAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO DOCENTI**

- 20.1 I docenti sono tenuti, a garanzia della funzionalità didattica dell'orario scolastico, ad osservare i criteri indicati

nei seguenti comma per la compilazione dell'orario individuale di servizio:

- 20.2 Priorità nella compilazione dell'orario scolastico generale, dell'orario dei docenti impegnati su più scuole, tenendo conto delle esigenze degli Istituti coinvolti e delle esigenze dettate dalla raggiungibilità di più sedi.
- 20.3 Distribuzione equa nella compilazione dell'orario di servizio individuale di schemi tradizionalmente applicati quali: tre prime ore e tre ultime ore, salvo eccezioni rese necessarie dal contesto generale.
- 20.4 Fermo restando che, nella compilazione dell'orario individuale si promuoverà per quanto possibile il compattamento delle ore, per evitare un sovraccarico di ore di lavoro, si definiscono in non meno di 2 le ore settimanali destinate all'interruzione dell'impegno lavorativo giornaliero e, per il raggiungimento di altre sedi scolastiche, quante si rendono necessarie per il docente interessato al fine di assicurare il sereno svolgimento del servizio.

## TITOLO 3 Funzionamento delle strutture

### ART. 21 ORARI

#### A. ORARIO DI APERTURA E DI CHIUSURA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

- Scuola Secondaria di 1° grado, sede, via Trento  
Dal lunedì al venerdì: ore 7.30 -19.00
  
- Scuola Primaria - Scuola dell'Infanzia  
Dal lunedì al venerdì: ore 7.45 -17.30

#### B. ORARIO SCOLASTICO

- 21.1 L'orario scolastico della scuola **Secondaria**, plesso di via Trento, è così stabilito:  
dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00  
classi ad indirizzo musicale: ore 15,00 – 19,00
- 21.2 L'orario scolastico della scuola **Primaria** è così stabilito:  
classi 1<sup>^</sup>-2<sup>^</sup>-3<sup>^</sup> - lunedì e giovedì: dalle ore 8:00 alle 14:00; martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8:00 alle 13:00  
classi 4<sup>^</sup> e 5<sup>^</sup> - dal lunedì al giovedì: dalle ore 8:00 alle 14:00; venerdì: dalle ore 8:00 alle 13:00  
classi a tempo pieno - dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle 16:00 comprensivo della mensa
- 21.3 L'orario della scuola dell'**Infanzia** è così stabilito:  
dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00

SABATO CHIUSO PER TUTTE LE CLASSI/SEZIONI

#### C. ORARIO UFFICI

- 21.4 Dirigente Scolastico riceve:  
  
Utenza Esterna: il martedì e il giovedì dalle ore 11.00 alle 13.00. Per motivi urgenti si potrà richiedere appuntamento. In caso di impedimento del Dirigente Scolastico l'utente sarà ricevuto dal collaboratore Vicario/a.  
  
Docenti: dal lunedì al venerdì dalle ore 13.00 alle 14.00

21.5 Direttore dei Servizi Generali Amministrativi riceve:

Il martedì e il giovedì dalle ore 11.00 alle ore 13.00.

21.6 Segreteria riceve:

Il pubblico lunedì- mercoledì- venerdì dalle ore 9.00 alle ore 11.00- giovedì dalle ore 15,30 alle ore 17,30  
I docenti martedì dalle 15.30 alle 16.30 – venerdì dalle 12.00 alle 13.00

## **ART. 22**

### **USO DEGLI SPAZI E FUNZIONAMENTO DELLE DOTAZIONI**

#### **1) USO DEGLI SPAZI DA PARTE DELLE CLASSI**

- 22.1 All'inizio di ogni anno scolastico, i docenti, durante lo svolgimento delle attività collegiali, individueranno gli spazi scolastici di uso comune e i criteri di turnazione a garanzia dell'uso comune di ogni classe e delle esigenze dettate dal loro impiego per riunioni e attività collegiali.
- 22.2 Saranno osservate tutte le disposizioni ministeriali in materia di sicurezza e le procedure prestabilite per l'uso su indicazione del Responsabile alla Sicurezza, compreso l'uso dei Laboratori.
- 22.3 Il Dirigente Scolastico può, su designazione del Collegio dei docenti, affidare a docenti disponibili, le funzioni di Responsabile dei Laboratori.
- 22.4 Sono privilegiate le classi per le quali l'uso di spazi attrezzati discenda da uno specifico progetto presentato al Collegio dei docenti.
- 22.5 Ogni spazio destinato ad uno specifico progetto è affidato ad un insegnante responsabile che ne garantisce il corretto uso sia dell'ambiente che dell'attrezzatura in essa depositata di cui diventa subconsegnatario.
- 22.6 In mancanza di progetti specifici l'uso degli spazi, motivato dalla programmazione didattica, deve essere garantito da un preciso coordinamento dell'orario delle singole classi e, a partire dall'inizio dell'anno scolastico, scandito da una opportuna calendarizzazione mediante la compilazione di un modello di riferimento per ogni spazio da impegnare con le relative attività da svolgere.
- 22.7 Per le attività che coinvolgono individualmente gli alunni diversamente abili, anche il docente di sostegno redige un piano settimanale dettagliato di riferimento che consentirà di assicurare gli spazi da impegnare in orari compatibili con le esigenze generali.

#### **1) PARCHEGGIO**

- 22.10 Tutti gli spazi non coperti all'interno della cinta che li delimita sono di pertinenza degli edifici scolastici.  
Nessun veicolo può accedervi salvo quelli autorizzati dal Dirigente Scolastico.  
Gli alunni possono parcheggiare solo cicli nelle aree indicate dal Responsabile per la Sicurezza, lasciando liberi e sgombri gli accessi all'istituto, al fine di consentire l'accostamento di eventuali mezzi di soccorso.
- 22.11 I cicli sono parcheggiati a rischio e pericolo degli alunni: l'Istituto non risponde di furti e/o manomissioni.



22.10 I docenti possono parcheggiare le proprie auto nelle aree indicate dal Responsabile per la Sicurezza, avendo cura di impegnare gli spazi destinati alla sosta non oltre 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni e di impegnare l'uscita principale solo dopo l'accertata uscita dell'ultima classe al termine dell'orario giornaliero di lezione.

## **2) PALESTRA**

22.11 Il funzionamento della palestra è disciplinato, per quanto di competenza dal Consiglio di Istituto, in modo da assicurarne la disponibilità a rotazione a tutte le classi della scuola. Tuttavia già nell'ambito della compilazione dell'orario individuale di servizio si eviterà, per quanto possibile, la compresenza.

## **4) LABORATORIO DI INFORMATICA**

22.12 Il funzionamento del laboratorio di informatica è regolato dallo specifico Regolamento allegato in appendice, in modo da facilitarne l'uso da parte degli alunni per studi e ricerche, con l'assistenza di almeno un docente.

## **5) LABORATORIO SCIENTIFICO**

22.13 Il funzionamento del laboratorio scientifico è regolato da quanto stabilito al comma 1 del presente articolo, in modo da facilitarne l'uso da parte degli alunni per studi e ricerche, con l'assistenza di almeno un docente.

## **6) LABORATORIO STEM**

22.14 Il funzionamento del laboratorio Stem è regolato da quanto stabilito al comma 1 del presente articolo, in modo da facilitarne l'uso da parte degli alunni per l'attività, con l'assistenza di almeno un docente.

## **3) FOTOCOPIE**

22.15 L'uso delle macchine fotocopiatrici è riservato al personale incaricato dal Direttore dei Servizi amm.vi che provvederà a svolgere il servizio in orario concordato annotando su appositi registri, distinti per i settori didattico e amministrativo:

- / La data;
- / il numero di fotocopie eseguite;
- / il nominativo del richiedente;
- / il proprio nominativo;
- / la motivazione;

22.16 Le fotocopie di uso didattico dovranno essere programmate settimanalmente da ogni insegnante che indicherà su un apposito registro la quantità richiesta e la relativa attività a cui di riferisce la richiesta.

22.17 In qualsiasi caso, per motivi di urgenza, i docenti possono usufruire della fotocopiatrice, in presenza del personale addetto, previa richiesta.

## **4) USO DEGLI SPAZI DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI**

22.18 I locali scolastici possono essere utilizzati, a richiesta, oltre che dai genitori di cui all'art. 5 del presente regolamento, anche da soggetti o enti esterni che ne facciano espressa richiesta al Dirigente Scolastico.

22.19 Per la richiesta di utilizzo dei locali per un'unica riunione il permesso è concesso dal Dirigente Scolastico dietro apposita domanda indicante:

- / il nominativo del responsabile;
- / la data, l'ora d'inizio e di conclusione della riunione (non coincidente con l'orario delle lezioni);

- / il motivo o l'o.d.g. della riunione, corredata, in allegato, della seguente documentazione:
- dichiarazione di assunzione di responsabilità dei locali concessi;
  - gli accordi stabiliti con l'ente proprietario (Comune) circa l'apertura, la chiusura, la pulizia dei locali concessi.

22.20 Per richieste di utilizzo dei locali per un periodo continuato, il permesso è concesso dal Dirigente Scolastico su precisa autorizzazione del Consiglio di Istituto. I soggetti o gli enti interessati dovranno produrre apposita domanda al Dirigente Scolastico secondo le modalità di cui al punto precedente a cui eventualmente aggiungere:

- La disposta vigilanza di minori, se lo richiede l'attività da svolgere, con i relativi nominativi degli addetti;
- L'attività da svolgere e l'elenco nominale dei partecipanti.

## ART. 23

### CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

- 23.1 Tutte le attrezzature e tutte le dotazioni costituenti i beni dell'Istituto, devono essere inventariate secondo le procedure previste dalla normativa vigente e depositate in appositi locali.
- 23.2 All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico, di concerto con il DSGA, nomina i docenti e gli insegnanti sub-consegnatari responsabili delle attrezzature e delle dotazioni.
- 23.3 Ogni insegnante responsabile, al momento dell'accettazione dell'incarico, dovrà accertarsi dello stato dei luoghi e del materiale a lui affidati, controllare lo stato degli spazi, segnalare eventuali interventi di manodopera, censire il materiale depositato e sistemarlo opportunamente provvedendo ai seguenti adempimenti:
- all'inizio dell'anno scolastico**
- 23.3.1 controllare la rispondenza fra i registri forniti dalla segreteria e il materiale esistente;
- durante l'anno scolastico**
- 23.3.2 provvedere al servizio prestiti tramite opportune registrazioni, su richiesta motivata e sottoscritta dai docenti che ne usufruiscono;
- 23.3.3 rilevare guasti e relative riparazioni;
- a fine anno scolastico**
- 23.3.4 censire, tramite i registri inventariali, il materiale loro affidato;
- 23.3.5 rilevare quello irreperibile e l'ultima persona cui è stato affidato che sarà tenuta a rifondere il danno causato;
- 23.3.6 sistemare il materiale negli appositi spazi/locali;
- al Responsabile preposto**
- 23.3.7 proporre acquisti resi necessari dal rifondere materiali di consumo;
- 23.3.8 proporre acquisti per lo svolgimento delle attività programmate;
- 23.3.9 proporre scarichi inventariali;
- 23.3.10 segnalare materiale irreperibile
- al Responsabile della Sicurezza**
- 23.3.11 segnalare ogni situazione di pericolo o di rischio igienico sia dei locali, sia delle strutture fisse, sia delle attrezzature
- 23.3.12 segnalare guasti e riparazioni da effettuare
- 23.4 Il materiale didattico per gli alunni diversamente abili va conservato separatamente dal resto: può essere usato dagli insegnanti delle classi (curricolari e/o di sostegno) cui sono iscritti gli alunni diversamente abili, nonché dagli assistenti alla persona, se previsti. Possono accedervi anche gli insegnanti con alunni in difficoltà.
- 23.5 I docenti, per permettere a tutti i colleghi di accedere alle dotazioni didattiche, potranno utilizzare i sussidi per un massimo di quindici giorni.
- 23.6 Il materiale non didattico in dotazione (attrezzature e dotazioni) può essere prestato per un massimo di quindici giorni anche ad altre scuole o enti che, sotto la propria responsabilità, provvederanno al suo trasporto e alla sua

conservazione e, in caso di smarrimento o danneggiamento, alla rifusione del danno.

**ART. 24**  
**DIVIETO DI FUMO**

- 24.1 Si ricorda a tutto il personale che, ai sensi del D.Lgs. n°81/08, il D.Lgs. n°106/09, è vietato fumare nei luoghi pubblici. L'osservanza del divieto di fumo oltre che all'interno dell'edificio scolastico è estesa anche nelle aree all'aperto di pertinenza degli istituti scolastici. L'osservanza del divieto di fumo è estesa anche alle sigarette elettroniche.

## **TITOLO 4**

### **Norme di comportamento**

Il presente regolamento disciplina in via permanente le norme generali di comportamento degli alunni e del personale scolastico al fine di rendere più funzionale e più efficace la gestione delle varie attività scolastiche.

#### **ART. 25** **ALUNNI**

##### **A) INDICAZIONI GENERALI**

- 25.1 Gli alunni hanno i diritti e i doveri stabiliti dagli articoli n.2 e 3 del D.P.R. n.249 del24/06/98.
- 25.2 Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti e insegnanti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono a se stessi.
- 25.3 Gli alunni devono presentarsi a scuola puntualmente, ordinati, forniti di libri, di quaderni e di quanto possa loro occorrere per le lezioni, sono tenuti al massimo rispetto degli ambienti scolastici e dei beni di proprietà della scuola, di cui sono responsabili per ogni eventuale danno procurato, oltre ad avere un comportamento corretto durante le ore di lezione, a frequentare regolarmente le lezioni e ad impegnarsi in modo proficuo nello studio.
- 25.4 E' consentito:
- 25.4.1 portare a scuola solo oggetti appartenenti al corredo scolastico che non potranno essere lasciati nelle aule né affidati in custodia al personale ausiliario: la scuola non risponde in alcun caso di oggetti mancanti o smarriti;
  - 25.4.2 uscire dalle aule solo per recarsi ai servizi, uno alla volta, con il permesso dell'insegnante una sola volta nel corso della mattinata e mai prima dell'inizio della terza ora (salvo casi di assoluta necessità);
  - 25.4.3 il prestito d'uso dei libri della biblioteca, su richiesta al docente delegato;
  - 25.4.4 l'uso temporaneo dei vocabolari su richiesta al personale ausiliario, previa annotazione del nominativo dell'alunno richiedente e della classe di appartenenza.
- 25.5 L'uso del telefono d'ufficio è limitato ai casi di necessità e urgenza.
- 25.6 Per nessun motivo è consentito agli alunni:
- l'accesso alla palestra e alle aree scoperte annesse all'edificio senza la vigilanza dei docenti o degli ausiliari correre all'interno e all'esterno dell'edificio;
  - la protratta e ingiustificata permanenza in orario non scolastico all'ingresso, trattenersi nei corridoi, sulle scale o qualunque altro locale dell'edificio durante le ore di lezione;
  - l'uso della fotocopiatrice;
  - l'uso del cellulare nell'ambito dell'edificio scolastico disponendo del telefono d'ufficio in caso di necessità e urgenza come già indicato sopra.;
  - Eventuali esigenze di comunicazione con il cellulare tra alunni e famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente. In ogni caso, la scuola continuerà a garantire la comunicazione reciproca tra genitori e figli, mediante gli uffici di Dirigenza e di Segreteria Amministrativa.
  - Il divieto di utilizzare il cellulare durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente, come già previsto dalla circolare ministeriale n. 362 del 25 agosto1998. Alla prima violazione del presente divieto, il docente provvederà ad annotare sul registro di classe tale violazione e a ritirare il cellulare, che verrà restituito all' alunno alla fine della lezione. Alla seconda violazione, il docente dopo aver provveduto all'annotazione scritta sul registro di classe, ritirerà il cellulare, che verrà consegnato al D.S., e restituito ai genitori dell'alunno. All'alunno che viene sorpreso a scattare foto, a fare riprese audio e/o video, non autorizzati, il cellulare sarà immediatamente ritirato e consegnato al D.S. che attiverà tutte le procedure previste dalla legge. Al reiterarsi delle infrazioni la scuola provvederà ad attivare percorsi educativi di recupero.
- Le annotazioni trascritte sul registro di classe, relative all'uso improprio del telefono cellulare, saranno

esaminate dal Consiglio di Classe e tenute in debito conto in sede di valutazione quadrimestrale e finale.

Il Dirigente, i docenti ed il personale tecnico e amministrativo hanno il dovere deontologico e professionale di vigilare sui comportamenti degli studenti in tutti gli spazi scolastici e di segnalare tempestivamente alle autorità competenti eventuali infrazioni.

- 25.7 In caso di emergenza gli alunni sono tenuti ad avere un comportamento adeguato ai procedimenti previsti dal Piano di evacuazione dell'Istituto e a mantenere le proprie postazioni all'esterno dell'edificio scolastico, sotto la vigilanza dei docenti e insegnanti interessati in attesa di essere prelevati dai propri genitori.
- 25.8 Gli alunni dell'Istituto, secondo quanto previsto dal PTOF, usufruiscono di un curriculum integrativo per le attività e per i progetti extracurricolari che si aggiunge al curriculum di base, sono tenuti pertanto alla frequenza per il periodo richiesto, previa adesione sottoscritta da uno dei genitori che, in tal modo, ne autorizzano la partecipazione.
- 25.9 Anche per la partecipazione e la frequenza per le attività e i progetti di cui al precedente comma 8, gli alunni sono tenuti ad avere lo stesso comportamento indicato nel presente articolo.
- 25.10 Durante il cambio delle ore di lezione gli alunni osserveranno un comportamento corretto restando seduti evitando di uscire dalla classe e di intrattenersi nei corridoi e nei bagni.
- 25.11 Gli studenti non devono uscire dall'aula durante la prima ora di lezione se non in casi di estrema urgenza (solo per gli alunni della scuola secondaria di secondo grado).
- 25.12 Gli insegnanti sono tenuti a far rispettare tale disposizione e, in ogni caso, a non fare uscire dall'aula più di un alunno per volta, non consentendo una nuova uscita prima del rientro di colui che è uscito in precedenza, se non nei casi richiesti o consentiti dalla Dirigenza.
- 25.13 Gli alunni sono tenuti ad utilizzare i servizi del piano nel quale è allocata la propria aula.
- 25.14 E' vietato agli alunni interrompere l'attività didattica delle altre classi per qualsiasi richiesta.
- 25.15 Gli alunni sono tenuti ad osservare massimo rispetto per le attrezzature messe loro a disposizione e a rispettare gli orari ed i regolamenti predisposti dai responsabili di ciascuna struttura.
- 25.16 I docenti e il personale che vigili sul comportamento degli alunni durante l'utilizzo delle strutture sono tenuti a comunicare tempestivamente al responsabile del laboratorio, al responsabile del personale A.T.A. o al Dirigente Scolastico eventuali malfunzionamenti delle attrezzature o danni alle suppellettili. In quest'ultimo caso, il / i responsabili risarciranno la scuola per i danni provocati.
- 25.17 Tutte le componenti della Comunità Scolastica sono tenute al rispetto delle suppellettili e rispondono personalmente degli eventuali danni provocati. Il personale A.T.A. incaricato, oltre alle normali procedure di manutenzione dei locali, coadiuverà il personale docente assicurando che non vi siano alunni che utilizzino impropriamente le strutture.
- 25.18 Gli alunni saranno accompagnati nei locali dai docenti della specifica disciplina.

## **B) ASSENZE**

- 25.19 Il genitore dell'alunno che per malattia o altro motivo sia stato assente dalle lezioni deve, al suo rientro, giustificare sul registro elettronico.
- 25.20 Dopo 5 giorni di assenza, dovuta a malattia, il genitore dell'alunno deve allegare al registro elettronico, con la giustificazione, il certificato medico attestante che non è portatore di patologie soggette a denuncia obbligatoria ai sensi del D.M.28/11/86 e che comunque è in grado di riprendere l'attività scolastica.

- 25.21 Le assenze vanno sempre giustificate sul registro elettronico entro max i 3 giorni successivi.
- 25.22 Particolari anomalie rilevate per le assenze saranno comunicate alla famiglia e sanzionate fino al limite della sospensione nel caso di gravi scorrettezze.

#### **C) RITARDI**

- 25.23 I ritardi sono annotati nel registro di classe e devono essere giustificati sul registro elettronico.
- 25.24 I ritardatari saranno, di norma, ammessi in classe solo se muniti di autorizzazione firmata dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore.
- 25.25 Reiterati ritardi, qualora non giustificati e non supportati da valide motivazioni, saranno segnalati alla famiglia e sanzionati sul piano disciplinare fino al limite della sospensione.

#### **D) USO DELLESTRUTTURE**

- 25.26 Ciascun alunno risponderà personalmente del proprio posto di lavoro, sia esso una sedia, un banco, un tavolo da disegno, un computer con periferiche, una postazione, assegnato con le procedure stabilite dai docenti delle classi e dai docenti responsabili dei laboratori.
- 25.27 Qualora non sia possibile determinare la responsabilità personale di un danneggiamento, questo verrà attribuito alla responsabilità in solido di chi occupava la postazione danneggiata o dell'intera classe a seconda dei casi.
- 25.28 Il danno arrecato alle strutture e/o attrezzature della scuola va sempre rifuso con versamento sul c/c bancario dell'Istituto a fronte di regolare fattura delle spese anticipate dall'Istituto stesso. Vanno altresì rifusi gli eventuali danni arrecati a terzi per incuria e non a causa delle normali attività didattiche.
- 25.29 Gli alunni riserveranno ai locali ed alle suppellettili scolastiche lo stesso trattamento riservato alla propria abitazione o alle cose di loro proprietà.

### **ART. 26** **PERSONALE SCOLASTICO**

#### **A) NORME COMUNI**

- 26.1 Il personale ausiliario dovrà sorvegliare che i cancelli rimangano sempre chiusi sia in orario scolastico che in orario extra-scolastico.
- 26.2 Il personale scolastico conforma la sua condotta all'espletamento dei propri compiti nel rispetto della legge e dell'interesse pubblico e si impegna ad evitare situazioni e di assumere comportamenti che possono influire negativamente sull'educazione degli alunni e all'immagine dell'Istituto.
- 26.3 Durante l'orario di servizio non è consentito
- 26.3.1 Assentarsi dal luogo di lavoro senza permesso del Capo d'Istituto (docenti e insegnanti) o del DSGA (segreteria e ausiliari)
  - 26.3.2 Utilizzare per interessi privati materiali e/o attrezzature di cui la scuola dispone sia d'ufficio che di uso didattico
  - 26.3.3 Utilizzare le linee telefoniche degli uffici per effettuare comunicazioni personali tranne in casi eccezionali
  - 26.3.4 Utilizzare il telefono cellulare
  - 26.3.5 Fumare nei locali scolastici e nelle aree all'aperto di pertinenza, ai sensi del D.Lgs. n°81/2008 e D.Leg. n° 106 del 2009.

- 26.4 Nel cambio dell'ora i Docenti saranno sollecitati ad entrare nelle rispettive aule di lezione.
- 26.5 Il personale A.T.A. provvederà a vigilare gli spazi antistanti delle aule.
- 26.6 L'uso del telefono della scuola è consentito per servizio o per esigenze debitamente motivate.
- 26.7 Il personale della scuola può usufruire del distributore automatico di bevande e snack, situato al piano terra.

#### **B) VIGILANZA ALUNNI**

- 26.8 Sarà cura del personale ausiliario sorvegliare che nessun alunno esca dagli edifici scolastici durante le lezioni.
- 26.9 Nessun estraneo può accedere all'interno dell'edificio scolastico senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 26.10 Il personale ausiliario dovrà sorvegliare che i cancelli rimangano sempre chiusi sia in orario scolastico che in orario extra-scolastico.
- 26.11 Il dovere di sorvegliare gli alunni durante l'orario scolastico sia all'interno dell'edificio scolastico, sia durante uscite, visite, viaggi, spetta agli insegnanti di classe e/o a quelli cui sono, anche temporaneamente affidati. Per ogni altra attività il dovere di sorvegliare gli alunni sarà indicato da precise delibere del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto.
- 26.12 Sono responsabili dell'incolumità degli alunni anche i collaboratori scolastici per i seguenti casi di servizio di custodia pre-post orario scolastico:
- 26.12.1 durante gli spostamenti degli alunni ritardatari dai cancelli alle proprie aule
  - 26.12.2 in ogni altro caso avente carattere di emergenza, previsto e non previsto (sciopero, assenza di un insegnante dalla propria aula, presenza di alunni non accompagnati da altri adulti responsabili all'interno dell'edificio scolastico ecc.).
- 26.13 Ciascun docente vigilerà sul comportamento degli alunni anche non appartenenti alle proprie classi, segnalando allo stesso ufficio i casi di eventuale indisciplina.
- 26.14 Ciascun docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza degli alunni, è libero di adottare tutte le misure che ritenga necessarie per la tutela e l'incolumità degli alunni stessi.
- 26.15 Il personale ausiliario segnalerà immediatamente all'ufficio di Dirigenza ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli alunni stessi.
- 26.16 La sorveglianza deve essere costante e assidua, pertanto:
- 26.16.1 gli alunni non possono essere inviati alla ricerca di materiale o altro se non accompagnati dagli insegnanti o dal personale ausiliario
  - 26.16.2 gli spostamenti da un ambiente all'altro dell'edificio scolastico devono sempre avvenire alla presenza dei docenti o dal personale ausiliario curando che ciò avvenga in modo ordinato e senza recare disturbo agli altri.
- 26.17 Il docente che per gravi o urgenti motivi o per servizio dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale ausiliario per la sorveglianza in sua assenza.
- 26.18 I docenti sono tenuti ad avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico dell'assenza di un collega, tramite il/la vicario e/o collaboratore o, in sua assenza, tramite l'insegnante più anziano in servizio.
- 26.19 Nel caso di assenza di un docente e nell'attesa dell'arrivo del supplente la vigilanza sugli alunni della classe temporaneamente scoperta, procede con la seguente modalità:
- 26.19.1 vigilanza da parte di un docente in compresenza
  - 26.19.2 vigilanza da parte di un ausiliario
  - 26.19.3 suddivisione temporanea della classe in piccoli gruppi inseriti nelle altre classi.
- 26.20 Il momento dell'“intervallo” è momento educativo che non esime gli insegnanti dal dovere di sorvegliare gli

alunni: dovranno essere previste adeguate attività di svago che non comportino pericolo per sé o per gli altri. Agli alunni sarà vietato, pertanto, uscire dalle classi in numero superiore a uno e correre negli spazi coperti e scoperti dell'edificio scolastico.

- 26.21 Ciascun docente durante l'orario scolastico giornaliero, non consentirà l'uscita di più di un allievo per volta per la fruizione dei servizi e non prima che sia iniziata la seconda ora, se non per reali necessità.
- 26.22 Il Delegato designato alla vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo (art.51 della L.n°3 del 16/01/2003 e D.D.L. del 26.07.2013) si adopererà affinché sia rispettato il divieto di fumo, come previsto dalla normativa vigente.
- 26.23 I docenti assumono la responsabilità della vigilanza degli alunni cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- 26.24 Alla fine delle lezioni ciascun docente accompagnerà la classe all'uscita, vigilando su essa lungo il percorso e adoperandosi affinché l'operazione si svolga ordinatamente, secondo le istruzioni impartite annualmente dall'addetto al servizio di sicurezza.
- 26.25 E' fatto obbligo al personale docente ed ausiliario di vigilare e far osservare la disposizione di cui al presente articolo.

## **ART. 27** **PERSONALE DOCENTE**

### **NORME DI SERVIZIO**

- 27.1 Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie allo svolgimento dei processi formativi. Pertanto, il personale docente è tenuto a rispettare gli orari di servizio e ad assolvere ai suoi doveri con sollecitudine e puntualità, curando la compilazione attenta del proprio registro personale, delle schede degli alunni e di ogni altro documento di sua competenza.
- 27.2 Ai sensi del C.C.N.L. del 04/08/1995 ogni docente in servizio alla prima ora ha l'obbligo di trovarsi in classe con la massima puntualità, almeno 5 minuti prima dell'orario stabilito annualmente dal Consiglio di Istituto, per accogliere gli alunni e consentire il puntuale avvio delle lezioni.
- 27.3 Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli alunni controllando la regolarità della giustificata ed eventualmente segnalando all'ufficio di segreteria prima, ed al Dirigente Scolastico poi, le eventuali irregolarità rilevate per le opportune comunicazioni alla famiglia, ivi comprese le assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche.
- 27.5 Ciascun docente nelle ore intermedie, è tenuto a provvedere al cambio di classe con tempestività
- 27.6 Il docente a disposizione volontaria o per obbligo di servizio alla prima ora sarà presente nell'Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti. Non sarà consentita alcuna informativa telefonica.
- 27.7 Ogni docente si rende disponibile al ricevimento delle famiglie, per gravi ed urgenti motivi e su appuntamento.
- 27.8 In nessun caso è consentito ai genitori ritirare i propri figli direttamente in classe, mentre sarà cura dell'Ufficio di Dirigenza rilasciare l'autorizzazione per uscite anticipate e ne trasmetterà, tramite un operatore della scuola, relativa comunicazione nella classe. Il docente annoterà sul registro elettronico l'ora del ritiro del minore.
- 27.9 Ciascun docente si adopererà affinché venga sempre rispettato il punto D) dell'art.28 del presente regolamento per una buona tenuta del posto di lavoro da parte degli alunni, senza distinzione alcuna fra aule e gli spazi attrezzati.



## **ASSENZE**

- 27.10 In caso di assenza improvvisa e imprevedibile, il docente è tenuto a comunicarla al Capo d'Istituto telefonicamente entro le ore 7.45, tranne eccezioni motivate; in caso, invece, di assenza prevedibile dal servizio (attività di insegnamento e riunioni pomeridiane) il docente presenta al Dirigente Scolastico, con congruo anticipo, regolare istanza documentata di permesso.
- 27.11 In ogni caso, le assenze dovranno essere sempre giustificate con apposita documentazione.
- 27.12 I docenti che operano su più scuole, devono comunicare l'assenza a tutte le scuole.

## **PERMESSI BREVI**

- 27.13 I permessi brevi devono essere preventivamente autorizzati per iscritto dal Dirigente Scolastico; non possono essere superiori alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, nel corso dell'anno scolastico, non superare il numero di ore corrispondenti all'orario settimanale di insegnamento, compreso i permessi per entrata posticipata o di uscita anticipata (da considerare sempre come ore intere). Il recupero delle ore richieste (art.2 C.C.N.L.) è effettuato secondo le modalità deliberate dal Collegio dei docenti, entro i 2 mesi lavorativi successivi.
- 27.14 In caso di necessità di allontanamento di un docente per motivi di salute, il personale scolastico è tenuto ad informare tempestivamente l'ufficio di Dirigenza che ha l'obbligo di attivare una eventuale assistenza sanitaria e provvedere all'eventuale sostituzione.

## **RITARDI**

- 27.15 Ai fini dell'orario di servizio si precisa che tutti i ritardi devono essere giustificati e recuperati comprensivi i ritardi in riferimento ad attività aggiuntive svolte.

## **FERIE, PERMESSI, ASSENZE**

- 27.16 Si rimanda a quanto stabilito dal CCNL e successive integrazioni, consultabile presso la segreteria amministrativa. I permessi per motivi di famiglia, per esami e per tutte le motivazioni previste dal vigente CCNL sono, a seguito di domanda, autorizzate dal Dirigente Scolastico: le istanze hanno efficacia solo dopo l'autorizzazione.

**Le suindicate norme per le assenze e per i permessi sono applicate anche per il personale ATA.**

## **SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI**

- 27.17 Per la Scuola Secondaria di primo grado, le assenze inferiori a 15 gg. comportano la sostituzione con docenti dell'istituto secondo i seguenti criteri di modalità d'impiego:

- 27.17.1 docenti tenuti al recupero delle ore usufruite per permessi brevi
- 27.17.2 docenti a disposizione
- 27.17.3 docenti di sostegno in assenza dell'alunno diversamente abile

Quale lavoro straordinario:

- 27.17.4 docenti di altre classi, della stessa materia, con ora libera
- 27.17.5 docenti della classe a disposizione con ora libera
- 27.17.6 docenti a disposizione al momento con ora libera

27.18 Per la scuola primaria, le assenze degli insegnanti comportano la sostituzione secondo i seguenti criteri di modalità d'impiego:

- 27.18.1 docenti tenuti al recupero delle ore usufruite per permessi brevi
- 27.18.2 docenti in compresenza
- 27.18.3 docenti di sostegno in assenza dell'alunno diversamente abile
- 27.18.4 docenti a disposizione al momento con ora libera

27.19 Il docente di sostegno, in caso di assenza dell'alunno diversamente abile a lui affidato, è tenuto immediatamente a comunicarlo all'ufficio di Dirigenza.

## **TENUTA REGISTRO DI CLASSE E PERSONALE**

27.20 La tenuta del registro elettronico (di classe e personale) è di esclusiva responsabilità del docente.

27.21 Sono riportate sul registro elettronico tutte le seguenti annotazioni:

- / lezioni svolte
- / assenze e variazioni presenze
- / ritiro dei minori da parte dei genitori
- / le valutazioni
- / le annotazioni sul comportamento degli allievi

27.22 Ogni docente è tenuto a compilare il registro elettronico in ogni parte di sua competenza. Su di esso vanno annotati anche gli eventuali ritardi nell'inizio del servizio, indipendentemente dalla causa che lo ha provocato e dalle giustificazioni che saranno prodotte nelle forme e nei modi dovuti direttamente al Dirigente Scolastico.

## **ONERI DEI DOCENTI**

27.23 Ogni docente si adopererà, con disponibilità e spirito di collaborazione, affinché l'immagine esterna dell'Istituto sia corrispondente all'impegno quotidianamente profuso dall'intera comunità scolastica.

27.24 Ogni Docente coopererà al buon andamento dell'Istituto seguendo le indicazioni dell'Ufficio di Dirigenza, collaborando alla realizzazione delle delibere collegiali, adoperandosi per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

27.25 Ogni docente predisporrà tempestivamente ad inizio anno scolastico la propria programmazione didattica attivando un dialogo costruttivo per la definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione in termini di blocchi tematici da affrontare e di quanto altro sia utile per la definizione dell'iter scolastico di ogni alunno o gruppi di apprendimento ai fini della compilazione del portfolio individuale.

27.26 Ogni docente si atterrà scrupolosamente alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di Classe-interclasse per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative.

27.27 Ogni docente procederà a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati (C.M. n.197/95), e comunque in numero non inferiore a quello determinato nell'ambito dei Dipartimenti Disciplinari.

27.28 Ogni docente avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati, revisionati e valutati, entro quindici giorni dalla effettuazione delle prove e all'Ufficio di Dirigenza, con le modalità che verranno da esso pubblicizzate ad ogni inizio di anno scolastico entro i successivi cinque giorni.

27.29 Ai sensi della legge 241/90 chiunque abbia un interesse legittimo e soggettivo, anche non finalizzato ad un

ricorso, ha titolo e diritto di esaminare le prove e le relative valutazioni: a tal fine i docenti non rilasceranno mai agli alunni o ai genitori gli elaborati originali, bensì loro copie, autenticate di proprio pugno.

- 27.30 Ogni Docente, Alunno o Genitore potrà prendere visione degli elaborati originali, per i quali abbia un interesse legittimo, nell'Ufficio di Dirigenza.
- 27.31 Ogni Docente potrà prendere visione dei giudizi e dei profili dei singoli alunni nell'Ufficio di Dirigenza.
- 27.32 Ciascun Docente collaborerà con i colleghi impegnati nella realizzazione di particolari progetti, a seconda dell'organizzazione interna che lo stesso progetto prevede.
- 27.33 Il docente non consiglierà mai l'acquisto di libri di testo diversi da quelli in adozione.
- 27.34 Nella scelta dei libri di testo ogni docente è tenuto a prestare particolare attenzione evitando accuratamente quelli contenenti forme di pubblicità anche occulta.
- 27.35 I docenti che avessero esigenze, per lo svolgimento della didattica, di fotocopie di testi diversi da quelli in adozione, dovranno far pervenire all'Ufficio di Presidenza una motivata domanda ed esserne preventivamente autorizzati.
- 27.36 Ogni docente avrà cura di non impartire lezioni private ad alunni della propria scuola e di informare il Dirigente Scolastico delle lezioni private eventualmente impartite, così come disposto dal T.U. delle leggi e disposizioni sulla scuola.
- 27.37 Ogni docente avrà cura di non indicare ai genitori o a parenti degli alunni nominativi di docenti cui avviare per le ripetizioni alunni in difficoltà, mentre invece incoraggerà l'utilizzo dei PDP allo scopo attivati dall'Istituto.
- 27.38 Nel rispetto del Codice di disciplina dei dipendenti civili dello Stato, ogni Docente avrà cura di non accettare, qualunque sia il motivo, doni individuali da parte degli alunni e delle loro famiglie.
- 27.39 I Docenti sono tenuti ad assolvere l'obbligo dell'aggiornamento nei termini previsti dal vigente CCNL.

## **RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

- 27.40 I Docenti curano i rapporti con i genitori degli allievi delle proprie classi (art.395 del D. Leg.vo n.297 del 16 Aprile 1994) secondo le modalità e i criteri proposti dal Collegio dei Docenti e definiti dal Consiglio d'Istituto, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto ed in modo da garantire la concreta e reale accessibilità al servizio.

## **CONVOCAZIONE DEI GENITORI**

- 27.41 I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o appuntamenti telefonici con le famiglie; in caso di interventi inerenti l'ambito comportamentale degli alunni, operano tramite i collaboratori del Dirigente Scolastico.

## **MODALITA' DI TRASMISSIONE DEGLI ORDINI DI SERVIZIO**

- 27.42 Tutte le comunicazioni concernenti gli impegni di servizio avverranno attraverso la bacheca del registro elettronico AXIOS, tramite pubblicazione nell'area riservata ai docenti del sito [www.icruggieroterzocircolo.edu.it](http://www.icruggieroterzocircolo.edu.it) ovvero tramite dominio di posta elettronica. I docenti sono tenuti a controllare giornalmente in quanto esse

costituiscono la forma con cui vengono veicolati gli ordini di servizio.

## **CONTROLLO E MANTENIMENTO DELL'IGIENE DEI LOCALI**

- 27.43 I docenti sono tenuti a controllare che l'aula loro assegnata sia mantenuta in condizioni di pulizia e decoro. L'applicazione del D.P.R. 303/56 attribuisce precise responsabilità in materia ai preposti. In caso di condizioni igieniche non accettabili si deve immediatamente avvertire la Dirigenza per non incorrere nei provvedimenti della citata normativa.
- 27.44 I docenti sono tenuti a conoscere la Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della loro attività e istruire gli alunni, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione per questi fondamentali aspetti culturali e normativi, inoltre sono tenuti a segnalare ogni comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo potenziale esistente.

### **ART. 28**

#### **PERSONALE ATA**

##### **A) NORME COMUNI PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO**

- 28.1 Il personale con la qualifica di assistente amministrativo, assistente tecnico e collaboratore scolastico assolve, nel rispetto dei profili professionali propri della qualifica e del vigente CCNL, alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza, nei tempi e nei modi previsti dalla vigente normativa e dal citato CCNL, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.
- 28.2 Il personale amministrativo e ausiliario, oltre ad adempiere correttamente ai propri compiti, è tenuto a prestare adeguata attenzione alle richieste.
- 28.3 L'orario di servizio è fissato in 36 ore settimanali sei per tutto il personale (amministrativo e ausiliario) suddiviso in 5 giorni lavorativi.

##### **B) FUNZIONI AMMINISTRATIVE, GESTIONALI ED OPERATIVE**

###### **Parte 1**

- 28.4 Ai fini di una chiara ed efficace redazione della carta dei servizi vengono individuati i sotto indicati standard e fattori di qualità tendenti al miglioramento della funzionalità dei Servizi Amministrativi.

###### **CRITERI DI EFFICIENZA EFFICACIA FLESSIBILITA'**

→ Allo sportello da dieci minuti a zero

###### **Tempi di attesa**

→ Rilascio documenti da due giorni a zero

**Individuazione** immediata della persona o Ufficio preposti alla risoluzione delle varie problematiche

**Informatizzazione** di tutte le procedure amministrative

**Favorire** l'organizzazione e la partecipazione a corsi di formazione professionale e aggiornamento del personale amministrativo

→ **Semplificare le procedure** Linguaggio e struttura della modulistica comprensibile a tutti

**Rapporti con il pubblico** All'insegna della correttezza, rispetto, cordialità e pacatezza

Approfondimento delle dinamiche relazionali

**Individuare** fasce orario funzionali alle esigenze dell'utenza e del territorio

**Derogare** dagli orari, tempi e modalità stabiliti onde favorire particolare esigenze manifestate dall'utenza

## **Parte 2**

28.6 La Scuola si impegna a rendere tutte le procedure il più celeri possibili, fermo restando la possibilità di discostarsi dagli standard fissati sia riducendo i tempi che dilatandoli in caso di particolari necessità.

Analiticamente vengono fissati i seguenti criteri:

### ✕ **ISCRIZIONI**

#### FASI

1. Distribuzione moduli
2. Ritiro moduli
3. Revisione
4. Classificazione
5. Accettazione

#### **Caratteristiche di alcune fasi delle iscrizioni**

##### 1. Distribuzione moduli

- Per la Scuola dell'Infanzia direttamente presso gli uffici di segreteria
- Per le future classi prime della Scuola Primaria e Secondaria di I grado le iscrizioni sono effettuate online.

##### 2. Accettazione iscrizioni

- Gli alunni interni hanno la priorità.

##### 3. Ritiro moduli

- Direttamente dalla Segreteria e/o scaricabili dal sito web dell'istituto nella sezione MODULISTICA.

### ✕ **CERTIFICAZIONI**

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico entro il tempo massimo di 5 giorni lavorativi.

### ✕ **ORARI**

Gli uffici di segreteria garantiscono il seguente orario di **apertura al pubblico**:

**lunedì-mercoledì-venerdì** dalle ore 9,00 alle ore 11,00 - **giovedì** dalle ore 15,30 alle ore 17,30

**apertura ai docenti:**

**martedì** dalle 15,30 alle 16,39 – **venerdì** dalle 12,00 alle 13,00

- I suddetti orari possono avere carattere di flessibilità in caso di particolari necessità e sono suscettibili di variazione in caso di esigenze diverse manifestate dall'utenza e deliberate dal C.d.I.

- L'orario di ricevimento sarà affisso all'albo degli Uffici di Segreteria. Ogni eventuale variazione sarà tempestivamente comunicata.

- ✗ Vengono stabilite le seguenti modalità di **risposta telefonica**: nome dell'istituzione e dell'impiegato che risponde, individuazione del quesito. L'interessato sarà messo in contatto, nel più breve tempo possibile, con la persona o l'ufficio competente.
- ✗ Tutte le pratiche relative alla **gestione del personale** sono attivate in tempi brevi e opportunamente programmate. Sono di volta in volta fissati appuntamenti in orario compatibile con le esigenze di servizio del personale, al fine di consentire un'agevole soluzione nel disbrigo delle pratiche.
- ✗ Per quanto riguarda le modalità d'**accesso alla documentazione** della scuola, esse sono determinate dalla Legge n. 241/90 ("Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto d'accesso ai documenti amministrativi") e successive modifiche ed integrazioni.
- ✗ Al fine di migliorare e rendere più celere il servizio sarà favorita **l'informatizzazione** dei servizi di segreteria, attivando tutte le procedure mediante l'utilizzo di appositi software. Verranno predisposti, per le varie, richieste moduli caratterizzati da un linguaggio semplice e chiaro. Il personale di segreteria è pronto a dare assistenza e consulenza in caso di difficoltà nella compilazione dei moduli.
- ✗ **I rapporti con l'esterno** saranno caratterizzati dalla massima correttezza. In particolare i rapporti con gli Enti Pubblici saranno improntati alla reciproca collaborazione e alla tempestiva risoluzione delle varie pratiche sia relative ai docenti, sia relative agli alunni.
- ✗ **I rapporti con i privati** (fornitori) sono regolati dalle normative vigenti. Al fine di assicurare la massima trasparenza e correttezza nell'azione amministrativa si evidenziano i particolari accorgimenti propedeutici all'individuazione e alla scelta della ditta contraente, che verranno adottati durante la gara posta in essere al fine di consentire al C.d.I. di deliberare gli acquisti secondo quanto previsto dalla normativa: nella lettera-invito, da trasmettere alle ditte ritenute idonee alla fornitura, sarà precisato che le offerte devono essere presentate in busta sigillata. L'apertura delle buste e la valutazione dei preventivi avranno luogo contestualmente per tutte le offerte presentate a cura della giunta esecutiva salvo diversa indicazione del C.d.I.

## **GESTIONE AMMINISTRATIVA INFORTUNI STUDENTI**

28.7 Le modalità seguite in caso di infortunio degli studenti durante le ore di Educazione Fisica, sono regolate dalla Circolare n. 311/92 dell'Ispettorato Educazione Fisica e Sportiva.

### FASI

- 1) COMUNICAZIONE DA PARTE DEL DOCENTE circa le dinamiche dell'infortunio –**IMMEDIATAMENTE**
- 2) CONSEGNA CERTIFICATO DEL PRONTO SOCCORSO da parte dell'infortunato o di un suo familiare **IMMEDIATAMENTE**
- 3) (a) Pratica **INAIL**
  - Denuncia alla autorità di P.S. – Subito dopo la consegna della documentazione di cui al punto2)
  - Invio documentazione INAIL – Entro 48 ore dall'accaduto
- (b) Pratica **ASSICURAZIONE** – Invio dei documenti da parte della segreteria - **IMMEDIATAMENTE**

### **Proposte e reclami: procedure**

Si premette che nel clima di collaborazione che caratterizza la vita dell'Istituto va fortemente e prioritariamente incentivata ogni forma di collaborazione finalizzata a corresponsabilizzare le famiglie, promovendo e sostenendo la

cultura della partecipazione.

Pertanto tutti i soggetti protagonisti del processo educativo (genitori, alunni, personale docente e non docente) possono avanzare proposte di miglioramento del servizio; in particolare i genitori, per tramite dei rispettivi rappresentanti, possono formulare pareri e presentare proposte agli organi collegiali:

- al Collegio dei docenti e/o ai Consigli di classe, interclasse e intersezione per quanto riguarda gli aspetti prettamente educativi e didattici;
- al Consiglio di Istituto per quanto riguarda gli aspetti di tipo organizzativo e di funzionamento generale.

Qualora però insorgesse un problema, si verificasse un disservizio o venissero rilevati comportamenti o atti che potessero risultare in contrasto con quanto è contenuto nel presente regolamento, gli utenti potranno darne segnalazione seguendo le modalità qui di seguito indicate:

- in primo luogo risulterà opportuno cercare una soluzione tra i diretti interessati;
- se si tratta di aspetti generali o se il problema investe l'intero Istituto, potrà essere fatta segnalazione al docente collaboratore o responsabile di plesso;
- nel caso il disservizio rimanesse o se ne venissero rilevati i caratteri di gravità e di urgenza, ci si potrà rivolgere al Dirigente Scolastico.

**I reclami** potranno essere espressi in forma orale, scritta, telefonica e dovranno sempre risultare le generalità, l'indirizzo e la reperibilità del proponente; i reclami in forma orale, telefonica dovranno in seguito essere sottoscritti.

Il Dirigente Scolastico, valutati i motivi e la fondatezza del reclamo, risponde in forma scritta entro i quindici giorni successivi alla presentazione del reclamo, attivandosi per rimuovere le cause che hanno originato fondatamente il reclamo.

Qualora il reclamo non fosse di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante verranno fornite le indicazioni circa il corretto destinatario

Non saranno presi in esame reclami anonimi.

#### ✕ CUSTODIA E VIGILANZA

La sorveglianza è garantita per tutto il periodo delle attività scolastiche e prevista per ogni servizio erogato; essa avviene con le seguenti modalità:

- Al **mattino** all'inizio delle lezioni dal personale ausiliario
- Dalla **1<sup>a</sup> ora** di lezione dal personale docente
- Durante il **cambio-ora** dal personale docente e ausiliario
- Nelle attività del **pomeriggio** dai docenti referenti di tali iniziative, dal personale ausiliario

**L'accesso** alla struttura è sottoposto a controllo da parte del personale addetto alla vigilanza.

## AUSILIARI

- 28.8 Il personale Collaboratore Scolastico è impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito ed accogliente. L'Istituto si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna.
- 28.9 Ogni ausiliario è addetto alla pulizia e alla vigilanza di un'area di cui è direttamente responsabile, inoltre è a disposizione dei docenti per l'uso e il trasporto del materiale didattico, nonché per la vigilanza degli alunni in classe, in caso di momentaneo ed urgente allontanamento dei docenti.
- 28.10 Agli ausiliari non è consentito abbandonare l'area a loro affidata, né allontanarsi senza permesso del Capo d'Istituto o del DSGA.
- 28.11 Il personale ausiliario è tenuto, per proprio profilo professionale, alla vigilanza degli alunni durante gli intervalli o i brevi periodi di assenza dei docenti dalle classi. E' fatto divieto di fumare nei corridoi, nelle aule, nei bagni e in generale nell'ambito dell'edificio scolastico.
- 28.12 Presso l'ingresso e ad ogni piano sono ben riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire, con garbo e cortesia, le prime informazioni per la fruizione del servizio erogato.
- 28.13 Il lavoro straordinario e/o pomeridiano effettuato eventualmente da parte del personale A.T.A., in misura eccedente a quanto consentito dalla vigente normativa, sarà recuperato nei modi e nei tempi da concordarsi con il DSGA ed il Dirigente Scolastico, sentiti i rappresentanti sindacali dei lavoratori; saranno, per quanto possibile accolte le istanze dei lavoratori, purché compatibili con le necessità legate al dovere di assicurare prioritariamente la funzionalità del servizio.
- 28.14 Il personale Collaboratore Scolastico è utilizzato anche per i servizi esterni e per rapporti con l'esterno; la funzione sarà preferibilmente assegnata per turnazioni o, a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, per certificate e consolidate competenze specifiche possedute dai singoli dipendenti.
- 28.15 Il personale Collaboratore scolastico inoltre, quale attività di supporto all'azione amministrativa e didattica, si adopererà al funzionamento dei fotocopiatori, a seguito di richieste dei docenti preventivamente autorizzati dall'Ufficio di Dirigenza.
- 28.16 La suddivisione dei carichi di lavoro del personale Collaboratore Scolastico viene effettuata in maniera equa a mezzo di ordini di servizio firmati dal DSGA e/o dal Dirigente Scolastico.
- 28.17 Una unità lavorativa dovrà essere impegnata nelle operazioni di pertinenza dell'Istituto per la pulizia e la manutenzione ordinaria della palestra.
- 28.18 Ai sensi dell'art.54 del CCNL del comparto scuola costituiscono attività aggiuntive che danno accesso al fondo di Istituto:
- 28.18.1 Attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'Istituto;
  - 28.18.2 Prestazioni aggiuntive che si rendono necessarie per fronteggiare esigenze straordinarie;
  - 28.18.3 Prestazioni conseguenti all'assenza di personale non sostituibile con supplenti;



- 28.19 All'individuazione delle attività incentivabili retribuite a carico del fondo di cui all'art.72 del CCNL, provvede il Dirigente Scolastico, sulla base delle risultanze di apposita Assemblea del personale A.T.A., di contrattazione decentrata e della relativa delibera del Consiglio di Istituto; lo stesso Dirigente Scolastico determina l'impegno orario e predispone al riguardo un preciso piano di attività, in cui siano chiaramente indicati i progetti, le persone designate, il monte ore a ciascuno riconosciuto.
- 28.20 L'accesso al fondo viene negato tutte le volte che il progetto non sia stato attuato, qualunque sia la causa della non effettuazione ed ogni volta che, comportando il progetto un ben definito obiettivo, quest'ultimo non sia stato conseguito.

## **TITOLO 5**

### **Modificabilità del Regolamento**

#### **ART.29**

#### **APPROVAZIONE E MODIFICABILITA' DEL REGOLAMENTO**

- 29.1 Il presente regolamento, corredato delle delibere di approvazione del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, viene integralmente pubblicato nel sito web dell'istituto.
- 29.2 Il presente Regolamento e la Carta dei Servizi costituiscono allegati al Piano dell'Offerta formativa dell'Istituto.

Il presente Regolamento d'Istituto dell'IC Ruggiero – 3° Circolo di Caserta si applica ai tre ordini scolastici di sua giurisdizione e sulle persone di riferimento, sia come dipendenti che come utenti, fino a quando non intervengano disposizioni diverse a modifica delle stesse.

Il presente documento è, pertanto, soggetto a revisioni e ad aggiornamenti su proposta di chiunque ne abbia interesse all'interno della comunità scolastica e sulla base delle indicazioni degli Organi Collegiali.

L'aggiornamento del presente documento è stato approvato dal Collegio dei docenti nella seduta del 29.11.2023 con delibera n. ---- e dal Consiglio d'Istituto nella seduta del ----- 2023 con delibera n. -----.

Il Presidente del Consiglio di Istituto  
Il Dirigente Scolastico  
Il Direttore dei Servizi Generali Amm.vi  
I Consiglieri

**NORME DI COMPORTAMENTO**  
(Sintesi dal Titolo 4 del Regolamento d'Istituto)

**PERSONALE DOCENTE**

Ogni docente è tenuto a:
1. Accompagnare gli alunni fino al cancello d'ingresso dell'edificio scolastico se impegnato nell'ultima ora.
2. Ad apporre la firma nell'apposito registro ad inizio ed a conclusione di qualunque attività: curriculare, per attività diversificate a completamento dell'orario di servizio, per progetti afferenti al piano dell'offerta formativa, ecc.
3. Durante le ore a disposizione a non allontanarsi dall'edificio scolastico.
4. A limitare l'accesso e la sosta negli uffici di Dirigenza e amm.vi.
5. A non lasciare la classe incustodita; in caso di necessità affida, per il tempo strettamente necessario, la vigilanza degli alunni all'ausiliario impegnato nell'area dove è ubicata l'aula: <b>“Il professore che, senza giustificato motivo, lascia scoperta la classe, commette il reato di interruzione di pubblico servizio”</b> (Cassazione VI sez. Penale 1997).
6. Ad astenersi dall'uso della palestra, consentito esclusivamente ai docenti di Scienze Motorie e sportive/Ed. Motoria/Ed.Fisica.
7. A non demandare gli alunni a prendere registri, fotocopie, libri o altro materiale didattico; allo scopo e in ogni altro caso di urgenza ricorre agli ausiliari.
8. Ad evitare di assumere iniziative personali in riferimento agli aspetti organizzativi e alle attività interdisciplinari, parascolastiche e integrative.
9. Ad evitare il ricorso frequente alle “note” sul registro di classe, tranne in caso di gravi mancanze disciplinari, informandone immediatamente il Dirigente scolastico per i provvedimenti conseguenti.
10. Per il prestito d'uso dei libri della biblioteca e del materiale didattico inoltra richiesta ai docenti delegati.

**NORME DI COMPORTAMENTO**  
(Sintesi dal Titolo 4 del Regolamento d'Istituto)

**PERSONALE ATA**  
Norme comuni

1. Il personale amm.vo e ausiliario, oltre ad adempiere correttamente ai propri compiti, è tenuto a prestare adeguata attenzione alle richieste dell'utenza.
2. L'orario di servizio è fissato in sei ore consecutive, per tutto il personale (amm.vo e ausiliario).
3. Tutti gli operatori scolastici sono tenuti a portare il cartellino di identificazione ben visibile per tutta la durata del servizio.

**PERSONALE AMMINISTRATIVO**

1. La Segreteria è tenuta a garantire lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un tempo massimo di quindici minuti dalla consegna della domanda, sempre che esse siano correttamente compilate e corredate delle documentazioni previste dalle disposizioni vigenti.
2. La Segreteria è tenuta al rilascio dei certificati, effettuato nel normale orario di apertura al pubblico, entro 5 giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, per quelli con votazioni, giudizi e /o estratti da atti d'Ufficio. Gli attestati e i documenti sostitutivi sono consegnati a vista, a partire dal quinto giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.
3. La Segreteria è tenuta alla tempestività del contatto telefonico con l'utente, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'Ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

**PERSONALE AUSILIARIO**

<b>Il personale ausiliario è tenuto:</b>
1. Alla costante permanenza nelle aree di competenza a ciascuno assegnata dal Direttore dei servizi amm.vi.
2. All'assistenza materiale degli alunni in caso di difficoltà.
3. All'accompagnamento degli alunni presso gli uffici di Dirigenza o di Segreteria.
4. Alla segnalazione, al Capo d'Istituto o ai suoi collaboratori, di atti di indisciplina e/o di insubordinazione da parte degli alunni che si verificano al di fuori delle aule.
5. A dare riscontro all'invito dei docenti per il prelievo di sussidi didattici, di materiale di cancelleria e di quanto altro possa occorrere per l'attività didattica in classe.
6. In ogni altro caso avente carattere di emergenza, previsto e non previsto (sciopero, assenza di un docente dalla propria aula, presenza di alunni non accompagnati da altri adulti responsabili all'interno dell'edificio scolastico ecc...).
7. Il personale Collaboratore scolastico, inoltre, quale attività di supporto all'azione amministrativa e didattica, si adopererà anche al funzionamento dei fotocopiatori, a seguito di richieste dei docenti preventivamente autorizzati dall'Ufficio di Dirigenza.

# **SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE-**

## **ED. FISICA/ED. MOTORIA**

### **NORME DI COMPORTAMENTO ALUNNI**

Nelle ore di lezione destinate alle attività didattiche di Scienze motorie e Sportive, Ed. Fisica, Ed. Motoria da svolgere in Palestra gli alunni sono tenuti a:

- a) Comporsi in fila e restare in silenzio -dall'uscita al rientro in aula- durante tutto il percorso fino alla Palestra, per accedervi ordinatamente mantenendo tale posizione.
- b) Avere cura di indossare abbigliamento adatto all'esercizio fisico.
- c) E' vietato correre immotivatamente sia in Palestra che negli spazi circostanti e masticare chewingum, entrambe azioni pericolose per la propria salute.
- d) E' vietato spintonare i compagni.
- e) E' vietato consumare spuntini, merende, bibite o quant'altro.
- f) E' vietato utilizzare l'attrezzatura sportiva senza il permesso dell'insegnante
- g) In caso di infortunio è obbligatorio avvisare immediatamente l'insegnante.
- h) E' vietato aprire la cassetta di Pronto soccorso o farsi soccorrere dai compagni.
- i) Accertata l'entità del danno da parte dell'insegnante, anche se questo risulta di lieve entità, non sarà consentito il prosieguo dell'attività pratica.
- j) Il ritardo sulla 1<sup>a</sup> ora comporta il solo incarico di arbitraggio e non più di partecipazione attiva alla lezione.
- k) Non è consentito uscire dalla Palestra senza il permesso dell'insegnante

