



## **ISTITUTO COMPRENSIVO "Coldigioco" APIRO**

Via Madonna della Figura, 14 – 62021 APIRO (MC) -- tel. e fax: 0733611122

Codice Meccanografico: MCIC805002 - Codice Fiscale: 93026880430 Codice Univoco: UF0AK6

e-mail: [mcic805002@istruzione.it](mailto:mcic805002@istruzione.it) - pec: [mcic805002@pec.istruzione.it](mailto:mcic805002@pec.istruzione.it) - Sito Web: <https://coldigioco.edu.it/>



## **ISTITUTO COMPRENSIVO “COLDIGIOCO” APIRO**

**Scuole: dell’Infanzia - Primaria – Secondaria 1° Grado**

**Via Madonna della Figura n. 14 - 62021 APIRO (MACERATA)**

**Tel. e Fax: 0733/611122**

**Cod. Fisc. 93026880430 - Cod. Mecc.: MCIC805002 - Distr. Scol. n. 8 JESI**

**e-mail: [mcic805002@istruzione.it](mailto:mcic805002@istruzione.it)**

# **REGOLAMENTO D’ISTITUTO**

**ANNO SCOLASTICO 2022/2023**

**Approvato dal Consiglio d’Istituto il 25/10/2022**

## **INDICE**

### **PREMESSA** **pag. 4**

- Comunità scolastica
- Diritti degli studenti

### **PARTE PRIMA**

#### **AREA ORGANI COLLEGIALI E RAPPORTI ISTITUZIONALI**

##### **- FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DELLE ASSEMBLEE** **pag. 6**

- Attività organi collegiali
- Convocazione organi collegiali
- Svolgimento dei lavori
- Coordinamento e collegamento tra gli oo.cc.

##### **- RAPPORTI ISTITUZIONALI** **pag. 10**

- Relazione con gli Enti Locali
- Rapporti e costituzione di reti con altre scuole

### **PARTE SECONDA**

#### **AREA DIDATTICA**

##### **- MODALITA' ORGANIZZATIVE** **pag. 11**

- Responsabilità dell'uso dei locali
- Formazione delle classi prime
- Assegnazione dei docenti ai plessi
- Assegnazione dei docenti alle classi
- Vigilanza sugli alunni
- Orario scolastico: ingresso ed uscita alunni
- Assenze alunni
- Assistenza alunni infortunati
- Utilizzo dei laboratori, dei sussidi e responsabilità sugli stessi
- Raccolta fondi

##### **- ATTIVITA' DIDATTICHE** **pag. 13**

- Regolamento per le visite guidate e i viaggi di istruzione
- Partecipazione degli alunni alle attività culturali, sportive e ricreative
- Attività para ed extra – scolastiche ed attività integrative
- Procedura per l'attivazione di attività para, extra – scolastiche ed integrative a pagamento
- Procedura per il conferimento di incarichi a personale esterno

##### **- RAPPORTI CON LE FAMIGLIE** **pag. 16**

- Partecipazione dei genitori agli organi collegiali
- Modalità per la gestione degli incontri con i docenti e dei colloqui individuali

**PARTE TERZA**  
**AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**ORGANICO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO IN SERVIZIO  
NELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI APIRO**

—  
**pag. 18**

- Personale , competenze e orari
- Orario di apertura dell'ufficio al pubblico

**PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**- IL  
pag. 21**

- Principi generali
- Responsabili dei procedimenti
- Il termine del procedimento
- Accesso ai documenti
- Modalità e disciplina
- Esclusione del diritto

**PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

—  
**pag. 23**

- Reclami
- Valutazione del servizio

**PARTE QUARTA**  
**FONDI CHE FINANZIANO IL BILANCIO**

**pag. 25**

- Fondi di provenienza statale
- Contributo dell'ente locale
- Contributi da alunni e/o da privati

**NORME FINALI**

**pag. 27**

- Decisioni non previste
- Modifica al regolamento
- Docenti – Indicazioni sui doveri
- Personale amministrativo – Doveri
- Collaboratori scolastici – Norme di comportamento e doveri
- Alunni – Norme di comportamento – Diritto di trasparenza nella didattica
- Genitori – Indicazioni – Diritto di Assemblea – Accesso nei locali scolastici
- Sicurezza – Norme di comportamento
- Iniziative commerciali e pubblicitarie

**REGOLAMENTO INTERNO DI DISCIPLINA**

**pag.35**

## **PREMESSA**

Il presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni costituzionali e legislative in materia, è stato stilato per agevolare e rendere più efficace l'opera di tutte le componenti scolastiche, e disciplina il funzionamento e l'organizzazione dell'istituto. Per tale ragione ne verrà favorita la più ampia diffusione.

Esso è ispirato da diverse fonti e tra le altre:

- la "Costituzione Italiana" (in particolare gli art. 3, 33 e 34);
- il "Testo Unico" sulla scuola del 16 aprile 1994 n° 297;
- lo "Statuto delle studentesse e degli studenti delle scuole secondarie" (D.P.R. n. 249 del 24/6/98) con le successive modificazioni;
- il Regolamento in materia di "Autonomia delle istituzioni scolastiche" (D.P.R. 275/99);
- Legge 107/2015.

A tali documenti si rimanda espressamente per approfondimenti.

## **A – COMUNITÀ SCOLASTICA**

La scuola è luogo privilegiato e fondamentale di educazione e formazione della persona, e quindi della società civile di cui essa è parte, mediante lo strumento della cultura, lo sviluppo positivo delle responsabilità e la partecipazione al progetto educativo.

Essa deve essere una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale e di crescita sia personale che collettiva; deve avere, come punti di riferimento costante, i valori democratici sui quali si fonda la nostra Costituzione, quali la libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione.

La comunità scolastica fonda il suo progetto e la sua azione educativa in primo luogo nella piena e responsabile consapevolezza che per ogni individuo diritti e doveri hanno pari importanza e valore (i doveri del singolo sono i diritti degli altri).

La comunità scolastica si basa sul rispetto reciproco tra tutte le persone che la compongono (quale che sia la loro età, nazionalità, condizione sociale ed economica); inoltre promuove e valorizza la solidarietà tra tutti i suoi componenti. In essa ogni soggetto ha pari dignità e, sia pure nella diversità dei ruoli che gli competono, opera per garantire il diritto allo studio, per realizzare lo sviluppo delle potenzialità dello studente ed il recupero delle situazioni di svantaggio. La comunità scolastica fonda anche il suo progetto educativo, in maniera determinante, sulla positiva e costante collaborazione fra Scuola e Famiglia attraverso dei rapporti che fanno sempre riferimento alla correttezza, alla responsabilità ed al reciproco rispetto dell'identità dell'azione educativa.

La scuola, rispettosa dell'identità e delle inclinazioni personali di ciascun allievo, si impegna ad offrire un ambiente idoneo alla crescita, un ambiente aperto alla pluralità delle idee che agevoli la partecipazione attiva e responsabile. Privilegia, quale elemento caratterizzante sul piano educativo, la qualità delle relazioni insegnante – allievo – dirigente scolastico. Essa persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali, adeguati all'evoluzione e sviluppo delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

## **B – DIRITTI DEGLI STUDENTI**

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Dopo la programmazione dell'attività didattica – educativa sono adottati idonei strumenti per comunicare alle classi gli aspetti fondanti del percorso didattico, anche al fine di recepire e discutere con gli studenti, proposte e adattamenti che saranno recepiti se ritenuti funzionali a facilitare e valorizzare i risultati dell'azione didattica – educativa.

- Il coordinatore del consiglio di classe si fa carico di illustrare alla classe la programmazione annuale e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.
- I docenti esprimono alla classe la loro offerta formativa, illustrando il percorso che intendono seguire in relazione alle finalità della disciplina, al suo valore formativo, ai raccordi con le altre discipline.
- I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica, i criteri di valutazione.
- Nelle tappe del processo di apprendimento saranno comunicati alla classe gli obiettivi da raggiungere per le singole prove e gli indicatori che verranno utilizzati per la valutazione.
- La valutazione sarà pertanto sempre espressa, tempestivamente e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli studenti processi di auto - valutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e di migliorare il proprio rendimento.
- I tempi e le modalità di verifica dell'acquisizione delle conoscenze, abilità, competenze, saranno adeguatamente programmati e comunicati tempestivamente.

Approvato dal Collegio dei Docenti in data 25.10.2022

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 25.10.2022

## **PARTE PRIMA**

### **AREA ORGANI COLLEGIALI E RAPPORTI ISTITUZIONALI**

#### **- FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DELLE ASSEMBLEE.**

##### **Art. 1 – Attività organi collegiali**

Per facilitare il coordinamento tra le varie componenti il sistema Scuola, per elaborare un piano dell'offerta formativa rispondente alle esigenze della comunità e per un'effettiva partecipazione alla vita della Scuola nell'attuazione dell'autonomia scolastica, gli Organi Collegiali, previsti dal D.L. 416 del 1974, articoleranno così la loro attività:

- a) COLLEGIO DOCENTI: il Collegio dei Docenti potrà essere convocato in sede congiunta (Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° Grado) o per ordine di scuola. La cadenza degli incontri viene stabilita all'inizio dell'anno scolastico all'interno delle 40 ore destinate alle attività aggiuntive funzionali all'insegnamento.
- b) CONSIGLIO DI INTERSEZIONE - INTERCLASSE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA: le sedute avranno cadenza bimestrale per espletare gli adempimenti previsti e potranno essere fissate in due momenti distinti, per i soli docenti e per docenti - genitori.
- c) CONSIGLIO DI CLASSE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO: le sedute avranno cadenza mensile secondo il calendario concordato in sede di Collegio Docenti all'inizio dell'anno scolastico, e potranno essere fissate in due momenti distinti, per i soli docenti e per docenti - genitori.
- d) CONSIGLIO D'ISTITUTO: per dare una risposta concreta alle esigenze della scuola sarà convocato regolarmente ogni volta che se ne presenti la necessità.

Le riunioni si svolgeranno nei locali della scuola oppure in videoconferenza: di esse deve essere dato avviso pubblico all'albo della scuola almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione.

L'avviso di convocazione deve pervenire ai membri degli organi collegiali e agli interessati alle assemblee almeno cinque giorni prima dell'adunanza.

E' ammessa la convocazione d'urgenza con il solo preavviso di 24 ore (anche telefonico).

##### **Art. 2 – Convocazione organi collegiali**

La convocazione degli organi collegiali e delle assemblee avviene secondo la seguente successione:

**a) Assemblee di classe – di plesso**

L'assemblea di classe può essere convocata dai docenti operanti nella o nelle classi, dal rappresentante dei genitori eletto nella singola classe, oppure da un terzo dei genitori della classe.

L'assemblea di plesso è convocata dal Consiglio d'Interclasse o dal Comitato dei Genitori, laddove esso sia costituito.

La richiesta per l'uso dei locali deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico almeno 7 giorni prima della data prevista, specificando l'ordine del giorno.

Il Dirigente Scolastico autorizza l'assemblea e l'uso dei locali scolastici, per iscritto, precisando anche il nominativo del responsabile per l'apertura, la custodia e la chiusura dei locali.

L'avviso di convocazione, previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, può essere consegnato ai genitori tramite gli alunni.

Le assemblee sono aperte a tutte le componenti direttamente interessate.

**b) Consiglio di intersezione/interclasse e consiglio di classe**

I Consigli di intersezione/interclasse e i Consigli di classe nelle loro articolazioni (componente docenti o docenti - genitori) sono convocati dal Dirigente Scolastico, dal Docente Collaboratore o su richiesta scritta presentata da almeno un terzo dei componenti del Consiglio stesso.

L'avviso di convocazione è dato per iscritto ai Docenti e ai genitori eletti.

Esso deve contenere gli argomenti posti all'o.d.g., la data e l'ora di riunione e deve essere inviato cinque giorni prima della data fissata.

**c) Collegio dei docenti**

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico o dal Docente Collaboratore secondo la cadenza stabilita ad inizio anno scolastico, o in via straordinaria ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti. L'avviso di convocazione è dato per iscritto al Docente dal Dirigente Scolastico e deve contenere l'indicazione degli argomenti posti all'o.d.g., il giorno, l'ora e il locale di convocazione; deve essere inviato almeno cinque giorni prima della data fissata.

**d) Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o di un terzo dei componenti il Consiglio entro 10 giorni dalla data di ricevimento della richiesta stessa.

L'avviso di convocazione inviato per iscritto ai membri del Consiglio almeno 5 giorni prima, deve contenere l'o.d.g., il luogo, la data e l'ora di convocazione.

A partire dalla data dell'invio dell'avviso di convocazione, qualsiasi documentazione attinente agli argomenti dell'o.d.g. è a disposizione di ciascun consigliere che ne può prendere visione presso la segreteria dell'Istituto Comprensivo negli orari d'ufficio.

La convocazione, pubblicata sul sito della scuola, può essere inviata, per conoscenza, ai genitori rappresentanti negli Organi Collegiali e nei comitati dei genitori, su richiesta degli stessi, da far presente a inizio anno scolastico.

### **Art. 3 – Svolgimento dei lavori**

#### **a) Numero legale**

Per la validità delle adunanze degli Organi Collegiali è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti in carica.

Per le assemblee di classe o di plesso o di Istituto è valida l'adunanza in seconda convocazione, se prevista, trascorsi trenta minuti dall'orario fissato per la prima convocazione a prescindere dal numero dei presenti.

#### **b) Apertura della seduta ed approvazione del verbale**

Aperta la seduta il Presidente nomina il Segretario, gli affida il compito della stesura del Verbale e fa leggere il verbale della seduta precedente.

#### **c) Trascrizioni interventi a verbale**

Qualora un consigliere voglia far risultare a verbale la sua opinione o posizione deve presentare per iscritto per la verbalizzazione una sintesi delle proprie argomentazioni, subito dopo averle illustrate a voce e deve dettarle al verbalizzante.

#### **d) Pubblicità degli atti**

Vengono esposti all'albo dell'ufficio dell'Istituto Comprensivo estratti concernenti deliberazioni, fatta eccezione per quelle relative a persone, salvo il caso in cui queste richiedano espressamente la pubblicazione delle delibere che le riguardano.

I verbali delle sedute del Consiglio di Istituto possono essere consultati presso la segreteria dell'Istituto Comprensivo dai membri del Consiglio stesso dopo l'ottavo giorno della seduta e, dopo l'approvazione, da chiunque vi abbia interesse (copia dei verbali approvati sarà inviata ai plessi e ai membri dei consigli di Interclasse e di Classe).

Una copia di ciascun verbale sarà custodita presso la segreteria dell'Istituto Comprensivo (e presso ciascuna scuola).

#### **e) Pubblicità delle sedute**

Le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte agli elettori delle componenti rappresentate in Consiglio e ad ogni persona autorizzata dallo stesso Consiglio, fermo restando che i presenti non possono intervenire nelle discussioni e devono astenersi, inoltre, da qualsiasi manifestazione di consenso o dissenso.

Le sedute del Collegio Docenti e dei Consigli di Intersezione/Interclasse e di Classe non sono pubbliche. E' possibile prevedere la presenza di relatori o rappresentanti di Enti o Associazioni e degli altri Organi Collegiali della scuola, per interventi di consulenza o informazione, previo inserimento degli argomenti nell'o.d.g.

Alle riunioni di tutti gli organi collegiali possono assistere gli studenti tirocinanti del corso di Scienze della formazione delle Università convenzionate.



Alle sedute non è ammesso il pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti persone.

**f) Formulazione dell'o.d.g. – Trattazione degli argomenti**

Il Presidente o la Giunta Esecutiva (Consiglio di Istituto) predispongono l'o.d.g. tenendo conto delle esigenze inerenti l'attività dell'Istituto Comprensivo. Dovranno, comunque, essere inserite nell'o.d.g. le proposte approvate dalla maggioranza assoluta dei membri appartenenti agli Organi Collegiali.

E' dovere del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti iscritti all'o.d.g. nella progressione numerica del medesimo. Tuttavia i membri del Consiglio possono proporre per iscritto l'aggiunta di nuovi argomenti da inserire nell'o.d.g., come pure possono chiedere il rinvio della trattazione ad una seduta successiva. La proposta deve essere fatta all'inizio della seduta per poi essere sottoposta a valutazione, onde definire se l'argomento può essere aggiunto o tolto rispetto all'o.d.g. della seduta in atto, oppure in quella successiva.

**g) Discussione**

Ogni membro che intenda partecipare alla discussione deve chiedere la parola al Presidente, che l'accorderà rispettando l'ordine delle richieste, salvo casi particolari di mozioni d'ordine in ottemperanza al regolamento e alla legge. Il Presidente e il relatore dell'argomento in discussione possono intervenire per chiarimenti e osservazioni.

Solo al Presidente, comunque, è data facoltà di interrompere il consigliere che ha la parola, richiamandolo al rispetto del regolamento o al tema della discussione. Qualora, dopo due richiami il consigliere non ottemperi all'invito, il Presidente può togliergli la parola.

**h) Votazione**

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dai presenti.

L'espressione di voto può avvenire:

- a) per alzata di mano, normalmente;
- b) per appello nominale, su richiesta del Consiglio;
- c) a scrutinio segreto quando la votazione sia inerente a persone o quando venga richiesta dal Consiglio.

Nella votazione palese a parità di voti prevale il voto del Presidente. Nello scrutinio segreto qualora ci sia parità di voti dopo la seconda votazione, viene sospesa momentaneamente la seduta per una opportuna consultazione tra i membri. Quindi si procede ad una nuova votazione.

La dichiarazione di voto deve essere verbalizzata ed immediatamente letta e confermata. L'esito delle votazioni va verbalizzato.

**i) Aggiornamento delle riunioni**

Se non si esaurisce la trattazione degli argomenti all'o.d.g. entro due ore dall'ora stabilita nell'avviso di convocazione, la maggioranza dei componenti può proporre l'aggiornamento dei lavori stabilendo, se lo ritiene opportuno, la data e l'ora della nuova riunione.

La proposta sarà messa ai voti.

#### **j) Compiti del Presidente**

I lavori dei vari Organi Collegiali vengono condotti dal Presidente di ciascun organo secondo le modalità sotto elencate:

- il Presidente accerta il numero legale,
- dichiara aperta la seduta,
- nomina il segretario,
- fa leggere ed approvare il verbale della seduta precedente,
- comunica gli argomenti posti all'o.d.g.,
- apre il dibattito e concede la parola secondo l'ordine di richiesta,
- concede la parola fuori turno per mozioni d'ordine,
- designa gli scrutinatori in caso di votazioni segrete,
- sospende immediatamente la seduta su richiesta di almeno un terzo dei partecipanti.
- A conclusione dei lavori dichiara chiusa la seduta.

#### **k) Assenza del Presidente**

In caso di assenza del presidente, gli Organi Collegiali e le assemblee vengono presiedute dal vice - Presidente e in sua assenza dal Consigliere più anziano di età.

#### **l) Decadenza dei consiglieri**

I membri degli organi elettivi che non intervengono, senza giustificarsi, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono surrogati.

#### **m) Surroga dei membri degli organi elettivi**

I membri venuti a cessare per qualsiasi causa o per dimissioni nelle loro funzioni, sono sostituiti con la nomina di coloro che, conservando ancora i requisiti di eleggibilità, risultano i primi fra i non eletti della stessa lista.

#### **n) Relazione annuale**

La relazione annuale, predisposta dalla Giunta Esecutiva entro il mese di settembre di ogni anno, è oggetto di discussione e di approvazione da parte del Consiglio di Istituto, da convocarsi entro la date stabilite dalla legge.

### **Art. 4 – Coordinamento e collegamento tra gli organi collegiali**

I componenti del Consiglio d'Istituto possono prendere conoscenza dei problemi discussi durante le assemblee, i Consigli di Interclasse e di Classe ed i Collegi dei Docenti, mediante visione dei verbali delle sedute, nel rispetto della normativa sul diritto alla privacy, quindi con l'esclusione delle parti riguardanti singole persone.

Il Consiglio di Istituto può costituire commissioni di studio o di lavoro, aperte anche ai non eletti, per approfondire problemi di carattere generale.

### **- RAPPORTI ISTITUZIONALI**

## **Art. 5 - Relazioni con gli Enti Locali**

Il bacino di utenza dell'Istituto Comprensivo coincide con i territori del Comune di Airo e di Poggio San Vicino e la Scuola dell'Infanzia di Villa Strada (Comune di Cingoli). Ciò facilita i rapporti interistituzionali, ma impone alle parti una stretta e fattiva collaborazione.

I rapporti scuola - enti locali possono essere regolati da apposita convenzione sottoscritta dalle parti.

### **a) Relazioni con l'Area Vasta (ex ASUR)**

Allo scopo di garantire eventuale assistenza psicologica a soggetti in difficoltà e assistenza igienico - sanitaria, la scuola curerà i rapporti con i servizi dell'Area Vasta, secondo i protocolli d'intesa già stipulati.

## **Art. 6 - Rapporti e costituzione di reti con altre scuole**

Nello spirito dell'autonomia scolastica, l'Istituto Comprensivo si impegna a stabilire e consolidare rapporti di collaborazione con le altre scuole del territorio e, in particolare, con le scuole dell'Ambito 0007.

La costituzione di vere e proprie reti di scuole può essere finalizzata a specifici progetti o a richieste di finanziamento pubblico.

## **PARTE SECONDA**

### **AREA DIDATTICA**

#### **- MODALITA' ORGANIZZATIVE**

##### **Art. 7 - Responsabilità dell'uso dei locali**

La responsabilità dell'uso dei locali scolastici adibiti per le assemblee autorizzate è di chi presiede ciascuna riunione. Il Dirigente Scolastico nomina ad inizio anno scolastico una Commissione Tecnica di Collaudo degli acquisti.

##### **a) Commissione tecnica**

Ad inizio anno scolastico Il Dirigente nomina una Commissione Tecnica così composta:

- ☐ Dirigente Scolastico
- ☐ N. 2 docenti (almeno uno con competenze tecnico-informatiche)
- ☐ N. 1 personale ATA (preferibilmente con conoscenze tecnico-informatiche)

con i seguenti compiti:

1. Scelta delle ditte alle quali chiedere i preventivi (acquisti superiori ai 2000 euro)
2. modalità di richiesta dei preventivi
3. scelta dell'offerta migliore
4. sottoscrizione verbale di collaudo
5. approvazione discarico inventariale

La Commissione, per spese e acquisti di tipo informatico o multimediale, può avvalersi della collaborazione dei genitori esperti in materia e presenti in Consiglio d'Istituto.

##### **Art. 8 – Formazione delle classi prime**

Al fine di consentire una corretta formazione delle classi vengono stabiliti i seguenti criteri:

- a) Si prevedono le modalità di scambio delle informazioni tra i docenti dei tre ordini di scuola.
- b) le sezioni/classi devono essere quanto più eterogenee al loro interno ed omogenee tra loro, sia in senso quantitativo che qualitativo.
- c) Va tenuto in debito conto l'eventuale inserimento di alunni portatori di handicap.
- d) Eventuali spostamenti all'interno delle sezioni possono essere operati nei primi 15 giorni di scuola, in virtù dell'osservazione diretta dei docenti.
- e) La formazione delle classi e l'eventuale sorteggio delle sezioni vengono definite entro il mese di settembre nella scuola primaria dal Dirigente Scolastico coadiuvato dai docenti delle classi prime, nella scuola media, dal Dirigente Scolastico coadiuvato da un'apposita commissione.
- f) Definita la composizione delle sezioni verranno affissi gli elenchi delle classi nelle singole scuole e all'albo della segreteria.

- g) In casi particolari è possibile per i genitori far presenti, per iscritto (entro 7 gg. dalla pubblicazione) al Dirigente Scolastico, specifiche esigenze di incompatibilità con l'inserimento in una sezione che verranno valutate.

### **Art. 9 – Assegnazione dei docenti ai plessi**

- a) L'assegnazione iniziale di un docente ad un plesso di scuola dell'infanzia o primaria viene fatta dal Dirigente Scolastico, sentito l'insegnante interessato.
- b) I docenti di scuola dell'infanzia o primaria possono presentare richiesta di spostamento da un plesso all'altro dell'Istituto Comprensivo, previa domanda formale da presentarsi entro i termini previsti dalle operazioni di trasferimento nazionali. In caso di eccedenza delle domande, vale la graduatoria secondo il punteggio.
- c) Il Dirigente Scolastico può disporre lo spostamento di un docente da un plesso all'altro dell'Istituto Comprensivo, sulla base di specifiche motivazioni e tenendo presenti i criteri di cui al successivo art. 10.

### **Art. 10 – Assegnazione dei docenti alle classi**

In relazione alla normativa specifica vengono formulati i seguenti criteri per l'assegnazione delle classi e ambiti disciplinari:

- ☐ continuità nella classe/sezione;
- ☐ affinità fra insegnanti;
- ☐ valorizzazione delle competenze;
- ☐ graduatoria fra gli insegnanti dell'Istituto (i nuovi arrivati saranno inseriti l'anno successivo al loro arrivo);
- ☐ opzioni degli insegnanti;
- ☐ compatibilità ambientale.

### **Art. 11 – Vigilanza alunni**

Scuola secondaria

1. E' dovere degli insegnanti vigilare sugli alunni da cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, fino all'uscita, al termine delle lezioni stesse: gli insegnanti della prima ora attenderanno gli alunni in classe, gli insegnanti dell'ultima ora accompagneranno gli alunni all'uscita della scuola, contribuendo a realizzare il loro ordinato allontanamento. I docenti che prestano servizio la prima ora sono tenuti al rispetto della massima puntualità.
2. Per esigenze urgenti, sopravvenute dopo l'entrata degli alunni a scuola, l'alunno potrà uscire anticipatamente solo se prelevato personalmente da uno dei genitori. Il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe.
3. La vigilanza degli alunni durante l'intervallo, è affidata ai docenti secondo il piano delle vigilanze predisposto in concordanza con l'orario dei docenti; i docenti in turno di vigilanza non possono assentarsi per espletare altri compiti e devono fare in modo che gli alunni acquistino e mantengano l'autocontrollo e la disciplina nel rispetto di sé e degli altri.
4. Gli spazi aperti nella pertinenza della scuola possono essere usati durante le giornate di bel tempo, per giochi di gruppo sempre sotto la vigilanza dei rispettivi docenti.
5. I cambi di turno tra i docenti dovranno esser effettuati nel minor tempo possibile, in quanto deve essere assicurata la vigilanza nelle classi: il docente prima di lasciare la classe deve

attendere il docente dell'ora successiva. Nel caso in cui per organizzazione oraria ciò non si possa attuare, il docente deve affidare la classe ad un collaboratore scolastico.

6. Il docente non può lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione: per casi urgenti dovrà affidare la classe ad un collaboratore scolastico per lo stretto tempo necessario.
7. I docenti possono autorizzare un solo alunno alla volta ad uscire dalle classi durante le lezioni esclusivamente per recarsi al bagno o per motivi di salute. In quest'ultimo caso il docente dovrà affidare l'alunno ad un collaboratore scolastico.
8. Durante le lezioni i docenti sono tenuti a mantenere la disciplina, affinché possano prevenire situazioni che determinano pericolo per gli alunni.
9. Lezioni di educazione fisica all'interno dei locali scolastici: I docenti incaricati per le attività di educazione fisica prelevano gli alunni in classe ed insieme raggiungono la palestra. Al termine della lezione accompagnano gli alunni in classe e li affidano al docente dell'ora successiva.

#### Scuola primaria

10. Valgono tutte le disposizioni relative alla scuola secondaria ad eccezione dei punti 1 ed 8 che vengono così modificati: 1. L'ingresso alla scuola primaria degli alunni deve avvenire nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni, sotto la sorveglianza degli insegnanti di classe, che assumono da quel momento, l'obbligo della vigilanza. Prima di questi 5 minuti sono ammessi a scuola esclusivamente gli alunni che abbiano richiesto il servizio di pre-scuola. Tali alunni, sorvegliati dai collaboratori scolastici incaricati, dovranno seguire regole di buon comportamento: ☐ divieto di correre per i corridoi; ☐ divieto di uscire dall'edificio una volta entrati. Il momento dell'accoglienza è particolarmente curato attraverso la puntuale presenza di ciascun docente a scuola, che va incontro ai bambini in un punto prefissato dell'ingresso e li guida verso l'aula. Il docente collaboratore incaricato della vigilanza del plesso deve accertarsi che i genitori non accompagnino gli alunni nelle aule e non sostino nell'atrio e nei corridoi.
11. Al termine delle lezioni l'uscita avviene sotto la vigilanza del personale docente e dei collaboratori scolastici che: ☐ accompagneranno gli alunni all'uscita; ☐ affideranno gli alunni rimasti a scuola, in attesa dei genitori o di persona da essi delegata, ai collaboratori scolastici in servizio.

#### Scuola dell'infanzia

12. Valgono tutte le disposizioni relative alla scuola secondaria ad eccezione dei punti 1 e 5 che vengono così modificati: ☐
13. Poiché l'orario di ingresso della scuola dell'infanzia va dalle ore 8 alle ore 9.30 gli insegnanti del primo turno attenderanno gli alunni in classe; questi saranno accompagnati da un collaboratore scolastico che li avrà ricevuti all'ingresso impedendo che i genitori entrino nelle aule o si fermino nell'atrio o nei corridoi.
14. I docenti collaboratori incaricati della vigilanza dovranno adottare tutte le misure affinché questa regola sia rispettata, al fine di garantire un inizio ordinato delle attività.
15. Per l'uscita dalla scuola gli alunni saranno sempre prelevati da un genitore che li attende all'ingresso fino a quando non saranno riconsegnati da un collaboratore scolastico. In caso di loro impedimento personale, all'inizio dell'anno scolastico o quando dovesse sorgere l'esigenza, essi rilasceranno alle docenti di sezione una dichiarazione scritta contenente le modalità di prelievo del proprio figlio e le generalità della persona che provvederà al suo ritiro a scuola.

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

Per favorire l'incolumità degli alunni durante la loro permanenza a scuola (ingresso, spostamenti all'interno dell'edificio e fuori, uso dei servizi igienici, prelievo o consegna materiale didattico, momentanea assenza dei docenti), i collaboratori scolastici affiancheranno i docenti nella vigilanza

attenendosi agli ordini che verranno loro impartiti. In particolare i collaboratori scolastici dovranno:

- ☐ Vigilare che la porta d'ingresso sia costantemente chiusa e che le persone esterne alla scuola non accedano direttamente alle aule o agli uffici.
- ☐ Porsi in atteggiamento di controllo e di vigilanza 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- ☐ Vigilare gli alunni che abbiano fatto esplicita richiesta al dirigente per l'ingresso anticipato o l'uscita posticipata.
- ☐ Aiutare gli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

#### **Art. 12 – Orario scolastico: ingresso e uscita degli alunni**

L'orario scolastico viene definito e deliberato dal Consiglio d'Istituto entro settembre dell'anno scolastico stesso, così da favorire l'organizzazione didattica e la predisposizione dei servizi di mensa e trasporto.

L'orario scolastico deve essere rispettato da tutti gli alunni. In caso di ripetuta trasgressione dovranno essere avvisati e responsabilizzati i genitori.

Gli alunni che si presentano a scuola non possono essere allontanati per nessun motivo, né possono uscire dalla scuola da soli durante l'orario di lezione. E' ammessa l'uscita anticipata solo su richiesta scritta e affidamento ai genitori titolari della potestà genitoriale o a persone note o delegate dai genitori stessi.

#### **Art. 13 – Assenze alunni**

Ogni assenza degli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado deve essere giustificata per iscritto dal genitore sul libretto personale. La famiglia è tenuta a comunicare in anticipo le assenze di 5 o più giorni dovute a motivi diversi da quelli di salute.

#### **Art. 14 – Assistenza alunni infortunati**

In caso di infortunio o di malore ritenuti gravi di un alunno, i genitori dello stesso debbono essere informati immediatamente, se possibile. Comunque l'insegnante interessato, (o un collega che si presti) darà all'alunno il soccorso più opportuno, inclusa la possibilità di rivolgersi al medico o al Pronto Soccorso.

Eventuali spese saranno a carico dell'assicurazione, della famiglia o della scuola.

#### **Art. 15 – Utilizzo dei laboratori, dei sussidi e responsabilità sugli stessi**

##### **a) Biblioteche**

Il funzionamento delle biblioteche di classe aggiornato per quanto possibile, dovrà consentire l'utilizzazione da parte di tutti gli alunni dei volumi in dotazione.

La Biblioteca Docenti compatibilmente con le risorse, verrà aggiornata annualmente e come sempre sarà a disposizione dei docenti.

#### **b) Palestre e laboratori**

L'uso delle palestre e degli spazi disponibili (laboratori) all'interno dei plessi dovrà essere regolamentato collegialmente dai docenti in modo che ciascun insegnante possa organizzare l'attività specifica per le classi di appartenenza.

L'utilizzo degli spazi scolastici da parte di esterni deve venire concordato di volta in volta con il Dirigente Scolastico e autorizzato dal Consiglio d'Istituto.

### **Art. 16 - Raccolta fondi**

Qualsiasi raccolta di fondi per scopo benefico deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico e deliberata dal Consiglio d'Istituto.

E' delegato al rappresentante di classe o all'eventuale comitato dei genitori, il compito di raccogliere fondi per le iniziative scolastiche.

Il contributo annuale volontario da parte delle famiglie verrà versato tramite versamento su c.c. intestato all'Istituto Comprensivo.

### **- ATTIVITA' DIDATTICHE**

#### **Art. 17 – Regolamento per le visite guidate e i viaggi d'istruzione**

I criteri per l'effettuazione dei viaggi d'istruzione e visite guidate sono stati aggiornati secondo la normativa vigente (C.M. 623 del 2.10.96 e C.M. 291 del 14.10.92).

- 1) Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione:
  - a. Argomenti di studio
  - b. Tematiche ambientali
  - c. Partecipazione eventi sportivi o culturali
  - d. Partecipazione concorsi
  - e. Altre iniziative coerenti con il programma scolastico
- 2) I consigli di classe che propongono le uscite didattiche, avranno cura di motivare dettagliatamente l'itinerario e le mete scelti. A giudizio insindacabile del Consiglio di classe possono essere esclusi dalla partecipazione gli alunni che abbiano riportato sanzioni disciplinari.
- 3) Vengono individuate 4 tipologie di viaggi di istruzione:
  - a. Orario scolastico giornaliero



- b. Giornata intera
- c. 2 giorni

- 4) Ogni insegnante o gruppo di insegnanti propone per iscritto al Dirigente Scolastico l'itinerario della visita o del viaggio di istruzione, indicandone il giorno o i giorni di effettuazione, la valenza didattica, il numero degli alunni partecipanti e i nominativi degli insegnanti accompagnatori. Tale proposta dovrà essere presentata altresì ai Consigli di classe/Interclasse/Intersezione con la presenza dei rappresentanti dei genitori e in caso sia approvata, per un'adeguata organizzazione dell'uscita, dovrà essere consegnata in segreteria con almeno 15 giorni di anticipo. In ogni caso dovrà essere predisposto entro il mese di dicembre un piano complessivo delle uscite previste per l'anno scolastico in corso. Al ricevimento del modello, il Dirigente Scolastico o un suo incaricato provvederà a tutte le operazioni organizzative comunicando con apposita circolare ai genitori ed al personale docente interessato le informazioni di carattere logistico ed economico relative alle varie richieste presentate. Sarà cura dei vari insegnanti interessati ritirare tutte le autorizzazioni e consegnarle in segreteria.
- 5) I costi dei viaggi di istruzione devono essere accessibili a tutti gli alunni.
- 6) Per attivare le procedure di realizzazione della gita, si richiede una partecipazione minima degli alunni in misura dei 2/3 per ogni classe proponente (C.M. 291/92).
- 7) Il numero massimo dei giorni fruibili per i viaggi di istruzione nell'anno scolastico per ogni ordine di scuola è così distribuito:
  - a. Infanzia: 3
  - b. Primaria: 5
  - c. Secondaria:
    - i. Classi prime: 6
    - ii. Classi seconde: 6
    - iii. Classi terze: 6 (escluse le uscite per orientamento e i Giochi della Gioventù)
- 8) Per gli alunni che non partecipano alla gita sono previste attività integrative a scuola.
- 9) Le gite giornaliere in ambito regionale saranno organizzate e gestite dai docenti responsabili del progetto. Le gite di due giorni saranno organizzate mediante gara d'asta tra agenzie di viaggi.
- 10) Gli accompagnatori sono scelti tra i docenti della classe e a ognuno di loro sarà affidata la sorveglianza di massimo 15 alunni.
- 11) Gli alunni portatori di handicap saranno obbligatoriamente accompagnati da un insegnante della classe, preferibilmente di sostegno, o da personale specifico addetto.

- 12) Il versamento delle quote di partecipazione ai viaggi va effettuato con apposito bollettino di c.c. intestato alla scuola.
- 13) Per la comparazione e la valutazione delle offerte delle agenzie concorrenti, da parte della commissione preposta, si fissano i seguenti criteri:
  - a. Requisiti di sicurezza offerti
  - b. Costo globale in base ai servizi inclusi
  - c. Valutazione di precedenti esperienze con determinate agenzie
  - d. Affidabilità della ditta
- 14) I docenti accompagnatori effettueranno un rendiconto del viaggio su base didattica, amministrativa e qualitativa dei servizi offerti.
- 15) Per gli insegnanti accompagnatori sarà previsto un compenso da definire in contrattazione con le RSU. Tali spese dovranno essere imputate su appositi capitoli di spesa opportunamente dotati.
- 16) Il piano delle uscite deve essere approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.
- 17) In caso di adesione alla visite e ai viaggi d'istruzione l'alunno impossibilitato a parteciparvi, anche per giustificato motive che non possa essere risarcito dall'assicurazione, dovrà comunque corrispondere la quota riferita al mezzo di trasporto, in quanto essa concorre alla determinazione della spesa globale della classe.

#### **Art. 18 – Partecipazione degli alunni alle attività culturali, sportive e ricreative**

Come ribadito dal regolamento per l'Autonomia Scolastica, la scuola è aperta alle iniziative culturali - ricreative - sportive proposte dalle Amministrazioni Comunali e dagli Enti e Associazioni operanti nella comunità. Forme di collaborazione scuola - extra scuola potranno essere annualmente concordate e programmate.

#### **Art. 19 – Attività para ed extra scolastiche ed attività integrative**

Nel pieno rispetto dell'autonomia organizzativa e didattica, la scuola organizza con progettazione annuale tutte quelle attività para, extra - scolastiche e integrative che contribuiscono ad arricchire l'offerta formativa.

Tali attività potranno essere gratuite, ovverosia coperte con fondi della scuola, o prevedere parziale o totale rimborso da parte delle famiglie (ad es. per manifestazioni e rappresentazioni teatrali o artistiche). Nell'ultimo caso la partecipazione degli alunni dev'essere prevista come facoltativa.

#### **Art. 20 – Procedura per l'attivazione di attività para, extra – scolastiche ed integrative a pagamento**

Tali attività possono essere realizzate su proposta dei docenti, dei genitori o degli Organi Collegiali. Per l'attivazione è necessaria la delibera favorevole da parte del Consiglio d'Istituto, che stabilirà in base alla proposta, i costi ed il numero minimo di adesioni necessarie per l'avvio dell'attività.

#### **Art. 21 – Procedura per il conferimento di incarichi a personale esterno**

Il Consiglio d'Istituto delega il Dirigente Scolastico (in collaborazione con il responsabile di progetto) a individuare il personale esterno da coinvolgere in attività didattiche, sulla base di valutazioni relative a competenze e disponibilità.

Per ogni singolo progetto si provvederà a:

- quantificare la spesa relativa alla prestazione degli esperti;
- verificare se la prestazione può essere svolta da personale interno alla scuola disponibile ed in possesso delle necessarie competenze;
- nel caso in cui nella scuola non siano presenti docenti disponibili in possesso delle necessarie competenze, si possono conferire incarichi individuali ad esperti esterni;
- il personale della scuola può essere incaricato dal Dirigente Scolastico con proprio atto di nomina. La quantificazione del compenso è quello definito dal CCNL vigente.

#### **- RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

#### **Art. 22 – Partecipazione dei genitori agli organi collegiali**

La partecipazione dei genitori agli Organi Collegiali è attuata secondo il D.L. 416 del '74 e regolamentata nell'Istituto Comprensivo di Apiro secondo gli artt. 1 e 2 del presente regolamento.

#### **Art. 23 – Modalità per la gestione degli incontri con i docenti e dei colloqui individuali**

Secondo le proposte del Collegio Docenti gli incontri con i genitori sono così definiti:

##### **a) INCONTRI ASSEMBLEARI TENUTI DAI DOCENTI**

- per le classi iniziali un incontro prima dell'inizio delle lezioni per la presentazione dell'organizzazione didattica.
- uno ad inizio d'anno per la presentazione dell'organizzazione didattica (orari, mensa, trasporti, attività...)
- altri in corso d'anno su richiesta dei docenti o di almeno un terzo dei genitori.

##### **b) INCONTRI INFORMATIVI INDIVIDUALI**

I docenti sono tenuti a dare la propria disponibilità per colloqui individuali con i genitori. Il ricevimento individuale avviene su appuntamento da concordare direttamente con il docente.

##### **c) INCONTRI INDIVIDUALI INTERQUADRIMESTRALI**

La scuola stabilisce un calendario per il ricevimento interquadrimestrale da parte dei docenti, orientativamente nel mese di dicembre e nel mese di aprile:

- nella scuola primaria gli incontri individuali saranno gestiti dal team al completo;
- nella scuola secondaria di I grado gli incontri saranno gestiti da ciascun docente per la propria disciplina, possibilmente prevedendo un unico pomeriggio per ciascun corso.

d) INCONTRI INDIVIDUALI PER L'ILLUSTRAZIONE DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE

- Al termine di ciascun quadrimestre (nei mesi di febbraio e giugno) verrà illustrato il documento di valutazione:
- nella scuola primaria dal team docente al completo;
- nella scuola secondaria di I grado dal coordinatore di classe.

## **PARTE TERZA**

### **1 - AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

#### **Art. 24 - Doveri del dipendente**

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.

Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
- cooperare al buon andamento dell'Istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- nel rapporto con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché agevolare le procedure ai sensi della legge 4 gennaio 1968 n. 15 in tema di autocertificazione;
- favorire ogni forma d'informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del capo d'istituto;
- durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta uniformata non solo a principi di correttezza ma, anche di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
- eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli sono impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve fare rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
- assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;

- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.

Il Direttore Generale dei Servizi Amministrativi si occupa del bilancio e della contabilità

Le due assistenti amministrative con contratto a tempo indeterminato pur avendo alcuni incarichi specifici, collaborano per espletare tutte le pratiche.

L'assistente amministrativa Matteucci I. si occupa di: supplenze, contratti a T.D., alunni (uscite didattiche, visite e viaggi d'istruzione, documento di valutazione,...), protocollo, attività degli organi collegiali, collaborazione con la DSGA per il disbrigo di pratiche amministrative (CUD, ordini di materiale, collaudi,...).

L'assistente amministrativa Coloccini G. si occupa di: organico, personale con contratto a tempo indeterminato, alunni (iscrizioni, libri di testo, rilevazioni e statistiche, handicap,...), elezione OO. CC., collaborazione con la DSGA per il disbrigo di pratiche amministrative (INPS, ordini di materiale, gestione del patrimonio,...).

La suddivisione dei compiti nelle aree descritte non pregiudica un lavoro sinergico in team qualora le circostanze lo richiedano.

I profili professionali del personale ATA sono individuati dalla presente tabella secondo quanto previsto dall'art. 31 e tab. A,B,C del C.C.N.L. 26/5/99.

Le modalità di accesso restano disciplinate dalle disposizioni di legge in vigore.

#### **a) Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.**

Svolge un'attività lavorativa complessa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrative contabili. Organizza i servizi amministrativi dell'unità scolastica o educativa ed è responsabile del funzionamento degli stessi. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna. Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'istituzione scolastica ed educativa e coordina il relativo personale. Provvede direttamente al rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti, che non

comportino valutazioni discrezionali. Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiale aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato. Esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale, elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.

#### **b) Assistente Amministrativo**

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo - contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e di aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario.

Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

#### **c) Collaboratore Scolastico**

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e di sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- a) sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- b) concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di

- istruzione; pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- c) compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché il trasporto di generi alimentari e lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina;
  - d) servizi esterni inerenti alla qualifica;
  - e) ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Può, infine, svolgere:

- f) attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- g) attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonché ai servizi di mensa;
- h) assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- i) compiti di centralinista telefonico, conduttore di impianti di riscaldamento purché provvisto di apposita patente, di manovratore di montacarichi e ascensori.

#### **Art. 25 - Orario di apertura dell'ufficio al pubblico**

TUTTI I GIORNI	DALLE ORE 11,30 ALLE ORE 13,30
MERCOLEDI' POMERIGGIO	DALLE ORE 15,00 ALLE ORE 17,00

Il Dirigente Scolastico è disponibile per il pubblico previo appuntamento telefonico.

Gli uffici dell'Istituto Comprensivo rimangono chiusi nei seguenti giorni prefestivi di sospensione dell'attività didattica: viglie di Natale, Capodanno, Epifania, Pasqua, Ferragosto e nei sabati dei mesi di luglio e agosto e nei giorni deliberati dal Consiglio di Istituto.

Si assicura all'utenza la tempestività del contatto telefonico e la completezza della risposta che deve comprendere il nome della Scuola, il nome di chi risponde e quello della persona in grado di fornire le informazioni richieste.

Le informazioni vengono inoltre segnalate con i seguenti criteri:

- tabella orario degli uffici esposta all'entrata principale;
- tabelle indicative degli uffici, cartellini identificativi del personale;
- albo sindacale, degli Organi Collegiali, degli Enti assistenziali (ENAM - INPDAP) - delle graduatorie del personale supplente docente e amministrativo.



## **- IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **Art. 26 - Principi generali**

1. Il procedimento amministrativo, nelle sue fasi che vanno dall'individuazione dell'atto al suo formale rilascio, si ispira ai seguenti principi: economicità, pubblicità e legalità.
2. Deve essere concluso esplicitamente.
3. Deve contenere le motivazioni e i presupposti che hanno determinato la decisione assunta dall'amministrazione.
4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

### **Art. 27- Responsabili dei procedimenti**

Ciascun atto amministrativo deve trovare la persona responsabile della sua emissione nel dipendente addetto all'unità organizzativa che svolge l'istruttoria (acquisizione atti, documenti, certificazioni, requisiti, comunicazione, pubblicazione e notificazione) e che predisporrà il provvedimento finale da rimettere al Dirigente Scolastico.

La comunicazione dell'avvio del procedimento dev'essere effettuata personalmente all'interessato e deve indicare:

- l'amministrazione competente;
- l'oggetto del procedimento;
- l'ufficio o persona del procedimento;
- l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

### **Art. 28 - Il termine del procedimento**

Ciascun procedimento rispetterà la scadenza prevista dall'atto richiesto; qualora questo non sia espressamente indicato, il termine temporale massimo viene fissato in gg. 30 dal momento in cui la procedura è stata attivata.

L'inosservanza del termine, oltre a provocare effetti sulla legittimità del procedimento emanato, può causare responsabilità di vario genere (disciplinari, contabili, penali).

L'incaricato di pubblico servizio che entro 30 gg. dal ricevimento di richiesta scritta, non compie l'atto dovuto e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, può essere imputato del reato di omissione di atti d'ufficio (art. 328 C.P.).

### **Art. 29- Accesso ai documenti**

L'accesso ai documenti costituisce un diritto del cittadino nei confronti delle PP.AA. e degli EE.PP. e può essere esercitato nel rispetto della normativa vigente.

## **- PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

### **Art. 30 - Reclami**

1. I reclami devono contenere le generalità e la reperibilità del soggetto che segnala il disservizio; possono essere espressi anche in forma orale o telefonica, in questo caso però vanno successivamente sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione.
2. Al momento della presentazione del reclamo l'ufficio comunica all'utente il nominativo del dipendente responsabile dell'indagine, i tempi previsti per l'espletamento della stessa, i mezzi dei quali dispone nel caso di risposta sfavorevole relativa al reclamo stesso.
3. L'ufficio riferisce all'utente con la massima celerità e comunque non oltre i 30 gg. dalla presentazione del reclamo, circa gli accertamenti compiuti, indicando altresì i termini entro i quali il soggetto erogatore provvederà alla rimozione delle irregolarità riscontrate e al ripristino della situazione corretta qualora il reclamo abbia fondamento. Entro 15 giorni l'ufficio informa comunque l'utente circa lo stato di avanzamento dell'indagine.
4. Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo d'Istituto, al soggetto reclamante vanno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.
5. Annualmente il Capo d'Istituto formula per il Consiglio d'Istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti.  
Tale relazione è inserita nella Relazione generale del Consiglio d'Istituto dell'anno scolastico.

### **Art. 31 - Valutazione del servizio**

Per valutare la qualità del servizio reso, specie in relazione al raggiungimento degli obiettivi di pubblico interesse, i soggetti erogatori effettuano delle rilevazioni mediante appositi questionari, opportunamente tarati, rivolti ai genitori e al personale.

Tali questionari mirati alla valutazione di aspetti organizzativi, didattici amministrativi del servizio, prevedono gradi di valutazione e contengono la possibilità che siano formulate proposte mirate a migliorare la qualità dei servizi stessi.

Alla fine di ciascun anno scolastico il Collegio Docenti redige una relazione sull'attività formativa della scuola che contestualmente alla tradizionale relazione di fine anno viene sottoposta all'attenzione del Consiglio d'Istituto.

## **PARTE QUARTA**

### **FONDI CHE FINANZIANO IL BILANCIO**

Il bilancio dell'Istituto è finanziato da fondi di provenienza statale, da contributi degli enti locali e da contributi di alunni e/o privati.

#### **Art. 32 - Fondi di provenienza statale**

I contributi di provenienza statale sono per il 19% circa con vincolo di destinazione (stipendi, contributi erariali e previdenziali, progetti autonomia, fondi d'istituto, corsi aggiornamento ecc..). Nel rispetto del vincolo di destinazione e delle decisioni del Collegio dei Docenti il Consiglio d'Istituto delibera i criteri per:

- l'utilizzo dei fondi relativi all'autonomia
- le attività retribuite con il fondo d'istituto
- l'impiego di personale esterno alla scuola e le relative modalità di pagamento.

I contributi senza vincolo di destinazione sono una piccola parte e riguardano i fondi per le spese di funzionamento. E' compito del Consiglio d'Istituto deliberare l'impiego di questi fondi ed eventualmente stabilire il limite di spesa entro il quale il Dirigente Scolastico può effettuare acquisti e pagamenti senza la preventiva delibera salvo l'obbligo di ratifica.

I pagamenti relativi a stipendi, contributi, ore di supplenza, indennità di direzione e indennità di ammine sono dovuti e pertanto vengono erogati senza specifica delibera ma all'interno delle previsioni di bilancio e delle relative variazioni.

#### **Art. 33 - Contributo volontario da alunni e/o da privati**

All'inizio dell'anno scolastico il Consiglio d'Istituto delibera la richiesta di un contributo agli alunni frequentanti sia la scuola dell'Infanzia, Primaria che Secondaria di 1° Grado. La somma, che viene iscritta in bilancio e introitata nel conto corrente postale o bancario dell'Istituto, viene ripartita tra i plessi in rapporto al numero degli alunni e utilizzata per:

- ☐ il pagamento dell'assicurazione scolastica obbligatoria
- ☐ spese per attività educative
- ☐ acquisto di materiale didattico.

E' facoltà del Consiglio d'Istituto stabilire criteri diversi sia di utilizzo che di ripartizione del contributo.

#### **Art. 34 - Iniziative commerciali e pubblicitarie**

La scuola, in quanto centro di promozione culturale, sociale e civile, può diffondere presso le famiglie degli alunni avvisi e volantini utili allo scopo, avendo cura di escludere quelli che hanno funzione pubblicitaria o che contengano proposte estranee o contrarie alla funzione istituzionale

della scuola o che propagandino ideologie. E' fatto divieto al personale scolastico di collaborare a iniziative di carattere commerciale/pubblicitario, quali la vendita di libri o enciclopedie o altro materiale. E' vietato altresì fornire indirizzi delle famiglie o del personale a tale scopo. L'autorizzazione alla diffusione è data dal Dirigente; la distribuzione di materiale bibliografico, sia pure come omaggio e a scopo educativo, deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico. Potranno essere conclusi accordi di finanziamento della scuola da parte di Enti pubblici o privati, con modalità che il Consiglio d'Istituto delibererà di volta in volta, anche con clausole pubblicitarie nel rispetto dei fini istituzionali della scuola.

### **Art. 35 - Uso del telefono**

L'uscita dalla classe degli alunni per servirsi del telefono della scuola è consentita solo per ragioni gravi o per comunicazione con i familiari. E' vietato utilizzare cellulari, giochi elettronici e oggetti non pertinenti con l'attività didattica. Tali oggetti, se utilizzati a scuola durante le attività didattiche, saranno ritirati dal docente, consegnati al coordinatore di plesso che li conserverà nella cassaforte della scuola e li restituirà alla famiglia al termine dell'anno scolastico, salvo motivata e giustificata richiesta della famiglia.

### **Art. 36 - Fotocopie alunni e docenti**

Per l'uso delle fotocopie gli alunni e i docenti, per scopi didattici a favore della classe, possono utilizzare fotocopiatrici esistenti presso tutte le sedi dell'istituto. Il numero è fissato annualmente dal Consiglio di Istituto sulla base del contributo specifico che sarà richiesto alle famiglie all'inizio di ciascun anno scolastico. E' fatto divieto agli alunni e docenti utilizzare direttamente le fotocopiatrici. Pertanto occorre sempre rivolgersi al personale collaboratore scolastico, appositamente incaricato, che provvederà a fare il numero di copie richieste secondo l'orario stabilito e reso noto.

## **NORME FINALI**

### **ART. 37 - DECISIONI NON PREVISTE**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente. In casi urgenti si adotteranno di volta in volta le soluzioni approvate dalla maggioranza dei Consiglieri presenti.

### **Art. 38 - MODIFICA AL REGOLAMENTO**

Per eventuali modifiche al testo originale, per aggiunte ed abrogazioni del presente Regolamento interni dell'Istituto, necessiterà la maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio d'Istituto.

## **DOCENTI**

### **Art. 39 - Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe, online e cartaceo, gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione delle assenze. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti devono custodire in classe un elenco degli alunni completo.
6. I docenti della Scuola secondaria indicano sul registro di classe gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
16. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
21. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
22. I docenti possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro per esigenze di servizio o per giustificati motivi personali.
23. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte.
24. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
25. I documenti contenenti dati sensibili devono essere riposti in un armadio provvisto di chiave.

26. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e cercheranno di educarli ad un corretto comportamento.

## **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **Art. 40 - Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 41 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
4. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
5. sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
6. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
7. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
8. collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
9. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
10. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
11. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
12. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

13. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
14. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
15. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
16. evitano di parlare ad alta voce;
17. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
18. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
19. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
20. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
21. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
22. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
23. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
24. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  1. che tutte le luci siano spente;
  2. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  3. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  4. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  5. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  6. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
25. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
26. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## **ALUNNI**

### **Art. 42 - Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. In caso di infrazione alle norme di comportamento, sarà applicato il regolamento interno di disciplina allegato, che costituisce parte integrante al presente regolamento d'Istituto.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per



- tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe. Gli alunni devono presentare ogni giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito e gli alunni che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla nel cortile interno. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico.
  4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto.
  5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
  6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori (nella Scuola Secondaria di I grado tramite l'apposito libretto) e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
  7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
  8. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Dirigente informerà per iscritto la famiglia.
  9. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
  10. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
  11. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
  12. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
  13. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
  14. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
  15. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
  16. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.
  17. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

18. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
19. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei e di intrattenersi con loro nella scuola
20. E' vietato utilizzare cellulari, dispositivi elettronici di comunicazione e oggetti non pertinenti con l'attività didattica. Tali oggetti, se utilizzati a scuola durante le attività didattiche, saranno ritirati dal docente, consegnati al coordinatore di plesso che li conserverà nella cassaforte della scuola e li restituirà alla famiglia al termine dell'anno scolastico, salvo motivata e giustificata richiesta della famiglia.

#### **Art. 43 - Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il coordinatore si farà carico di illustrare alla classe ed alle famiglie il PTOF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe/interclasse/intersezione.

I docenti esplicheranno le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

#### **GENITORI**

#### **Art. 44 – Indicazioni**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
  - a) trasmettere ai ragazzi che l'istruzione è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - b) stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - c) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
  - d) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - e) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - f) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - g) sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - h) educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza

ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

#### **Art. 45 - Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

#### **Art. 46 - Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

### **SICUREZZA**

#### **Art. 47 - Norme di comportamento all'interno degli edifici scolastici**

Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.

Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.

Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.

Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga

(corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.

Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.

Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza.

Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica.

Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.

In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe.

Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.

Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.

Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.

Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## **Allegato 1. Regolamento interno di disciplina**

Ferme restando le disposizioni contenute nel DPR 24 giugno 1998, n. 249 (Statuto degli studenti e delle studentesse) e nel DPR 235 del 21 novembre 2007, l'Istituto Comprensivo "Coldigioco" adotta, quale parte integrante del Regolamento d'Istituto, il presente Regolamento interno di disciplina.

In relazione alle norme di comportamento indicate dall'art. 29 del Regolamento d'Istituto, si individuano le seguenti tipologie di mancanze disciplinari:

- a. frequenza non regolare delle lezioni;
- b. comportamento scolastico non adeguato;
- c. mancato rispetto delle norme contenute nel Regolamento d'Istituto e delle norme di sicurezza dettate dal Testo Unico n. 81/2008;
- d. impedimento od ostacolo al regolare svolgimento di attività scolastiche;
- e. mancato rispetto dell'ambiente scolastico.

Per le mancanze disciplinari di cui sopra sono previste sanzioni disciplinari che non comportano l'allontanamento temporaneo dalla scuola; tali sanzioni sono individuate dagli insegnanti, individualmente o riuniti nel Consiglio di classe, e possono prevedere che l'alunno rifonda il danno commesso o svolga attività utili per la comunità scolastica.

Le violazioni gravi, sanzionabili con l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni, consistono in:

- a. offese verbali e scritte rivolte al personale della scuola;
- b. offese gravi recate alla personalità degli studenti;
- c. danni arrecati intenzionalmente alle strutture ed agli arredi scolastici, ai mezzi utilizzati per il trasporto in occasione di gite e viaggi d'istruzione;
- d. inottemperanze gravi nell'assolvimento dei doveri scolastici e di frequenza;
- e. minaccia o compromissione dell'incolumità del personale scolastico e degli altri studenti;
- f. ogni reato consumato all'interno della scuola o a danno di essa e delle sue componenti;
- g. ogni reato consumato durante le iniziative, le manifestazioni, i viaggi d'istruzione o le visite guidate promossi dall'Istituzione scolastica o da altri soggetti, ai quali partecipi la scuola;
- h. ogni reato consumato durante il tragitto casa-scuola e viceversa;
- i. ogni altra violazione grave della normativa scolastica vigente.

La sanzione, adottata dal Consiglio di classe, è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalle violazioni di cui sopra. Durante il periodo di allontanamento è comunque previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia

interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

### **Organo di garanzia**

#### 1. composizione interna

- a. In ragione delle componenti scolastiche che deve rappresentare, il numero dei suoi membri non può essere inferiore a quattro. Di conseguenza, esso risulta costituito dal Dirigente scolastico che lo presiede, da un docente designato dal consiglio di Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori in seno al Consiglio d'Istituto.
- b. Il Consiglio d'Istituto, nella prima riunione d'inizio anno scolastico, procede alla elezione o al subentro dei membri del suddetto organo e prevede la possibilità di nominare membri supplenti in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.d.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.d.G. il genitore dello studente sanzionato).

#### 2. Funzionamento interno

- a. Per la validità delle deliberazioni occorre che tale organo sia "perfetto" ossia preveda la presenza di tutti i membri.
- b. L'astensione di qualcuno dei suoi membri non influisce sul conteggio dei voti.
- c. In caso di parità, il voto del Dirigente scolastico vale doppio.

### **Patto di corresponsabilità**

Il Consiglio d'Istituto, all'inizio di ogni anno scolastico, elabora e adotta il Patto educativo di corresponsabilità, che sarà consegnato alle famiglie contestualmente all'iscrizione, e può prevedere iniziative per la sua condivisione e presentazione.