



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**ISTITUTO COMPRENSIVO "AMANTE"**

Via degli Osci, 1 - 04022 - FONDI (LT) ☎ 0771501626 fax 0771512219

[ltic817006@istruzione.it](mailto:ltic817006@istruzione.it) [ltic817006@pec.istruzione.it](mailto:ltic817006@pec.istruzione.it)

sito-web : [www.icamante.gov.it](http://www.icamante.gov.it)

CODICE FISCALE : 90027830596



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## PREMESSA

Il presente regolamento è ispirato alla Costituzione della Repubblica e alle Leggi vigenti, nonché alla normativa che riguarda l'istituzione scolastica. Vuole altresì garantire l'esercizio corretto dei doveri e il godimento legittimo dei diritti a tutte le componenti scolastiche.

## TITOLO I PARTE GENERALE

### Art. 1

#### Denominazione

La scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado costituiscono un Istituto ai sensi dell'art. 24 della Legge della Scuola dell'11.2.1990, denominato Istituto Comprensivo "Amante" di Fondi.

### Art. 2

#### Sedi dell'Istituto

La scuola dell'infanzia ha la sede in via degli Osci n.5.

La scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado hanno la sede in via degli Osci n.1 (pian terreno, primo piano, secondo piano lato destro dell'edificio, parte centrale del secondo piano).

### Art. 3

#### Principi dell'Istituto

L'Istituto Comprensivo "Amante" di Fondi eroga i propri servizi secondo i principi dell'uguaglianza, dell'accoglienza e dell'integrazione.

L'Istituto Comprensivo è gestito secondo i principi della partecipazione, dell'efficacia e della trasparenza. In particolare l'Istituto è impegnato a favorire la partecipazione dei genitori degli alunni alla vita ed alla gestione della scuola.

### Art. 4

#### Calendario scolastico

Le scuole dell'Istituto Comprensivo funzionano secondo il calendario scolastico deliberato dal Consiglio di Istituto nel rispetto delle relative competenze del MIUR e della Regione Lazio.

## **TITOLO II**

### **FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 5**

##### **Funzioni e competenze degli Organi Collegiali**

Le funzioni e le competenze degli Organi Collegiali sono quelle previste dal DPR 416/74 e successive modificazioni e integrazioni, nonché dagli art. 5,7,8 e 11 del T.U emanato con il D.Lgs. n.297 del 06.04.1994.

#### **Art.6**

##### **Convocazione degli Organi Collegiali**

Le convocazioni degli Organi Collegiali sono disposte dal Presidente e avvengono sempre in forma scritta con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data della riunione e devono contenere l'indicazione del luogo, del giorno, dell'ora e degli argomenti da trattare.

Le convocazioni del Collegio dei Docenti sono pubblicate sul Registro elettronico in forma di circolari interne e sul sito istituzionale. Presso l'ufficio di segreteria è disponibile copia della documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno. Le convocazioni del Consiglio di Istituto sono inoltre inviate a mezzo posta elettronica a tutti i membri.

#### **Art.7**

##### **Svolgimento delle sedute degli Organi Collegiali**

Di ogni seduta viene redatto un processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, su apposito registro con pagine numerate.

In apertura di seduta, ciascun membro ha la facoltà di presentare proposte su argomenti non compresi nell'ordine del giorno, tali argomenti saranno aggiunti, in ordine di presentazione e illustrati dallo stesso proponente, con la possibilità che l'organo stesso possa deliberare nella medesima seduta, raggiunta l'unanimità dei consensi.

Durante la seduta degli Organi Collegiali il diritto di parola è concesso dal Presidente in stretto ordine di richiesta.

Ciascuno degli Organi Collegiali stabilisce la durata massima della seduta. L'aggiornamento della riunione il cui ordine del giorno non sia stato esaurito è deciso a maggioranza dei presenti o su proposta del Presidente.

#### **Art. 8**

##### **Coordinamento dell'attività degli Organi Collegiali**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in determinate materie.

Il calendario di massima delle riunioni è riportato nel piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei docenti all'inizio di ogni anno scolastico:

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe/di interclasse/di intersezione, possono, previo accordo con il Dirigente Scolastico, richiedere la convocazione dell'assemblea dei genitori delle rispettive classi, interclassi o intersezioni.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe/di interclasse/di intersezione, possono richiedere la convocazione di Consiglio/i di classe straordinario/i con richiesta sottoscritta dalla maggioranza dei genitori degli alunni della classe, motivata e protocollata.

Per la convocazione di detto Consiglio di classe deve essere rispettato sempre il termine di cinque giorni dalla informativa alle parti interessate al suo svolgimento.

#### **Art. 9**

##### **Elezioni contemporanee di organi di durata annuale**

Le elezioni, per gli organi di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nella stessa settimana e non oltre il mese di ottobre dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

#### **Art. 10**

##### **Consiglio di interclasse/classe/intersezione.**

Il Consiglio di interclasse/classe/intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso il Presidente. Gli avvisi di convocazione possono essere cumulativi per gli insegnanti del plesso e sono personali per i singoli genitori componenti il consiglio. Questi ultimi saranno avvisati anche tramite circolare pubblicata sul sito e sul registro elettronico

#### **Art. 11**

##### **Composizione del Consiglio di interclasse/classe/intersezione**

Il Consiglio di intersezione della scuola dell'infanzia è composto dagli insegnanti e dal rappresentante dei genitori.

Il Consiglio di interclasse della scuola primaria è composto dagli insegnanti di classe e dai rappresentanti dei genitori.

Il Consiglio di Classe della scuola media è composto dai docenti e da quattro rappresentanti dei genitori.

#### **Art. 12**

##### **Riunione del Consiglio di interclasse/classe/intersezione**

Il Consiglio di intersezione/interclasse si riunisce almeno ogni bimestre.

Il Consiglio di classe della scuola media si riunisce almeno ogni bimestre sulla base di un calendario predisposto all'inizio dell'anno scolastico

#### **Art.13**

##### **Collegio dei Docenti**

La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Collegio dei Docenti sono indicati nel D.Lgs. 297/94 nel rispetto del successivo DPR dell'8 marzo 1999, n. 275 sull'autonomia scolastica e del CCNL . Per quanto concerne detta materia si fa riferimento allo specifico regolamento.

#### **Art.14**

##### **Il Comitato per la valutazione dei docenti**

Il comma 129 della legge n. 107/2015 ha novellato il Comitato per la valutazione dei docenti, prima disciplinato dall'articolo 11 del D.Lgs. 297/1994.

Secondo le vigenti disposizioni il Comitato per la valutazione dei docenti è composto da:

- Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- rappresentanti dei genitori e degli studenti (differenti a seconda del ciclo di istruzione), scelti dal consiglio di istituto:

- due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;

- un componente esterno individuato dall'USR competente per territorio.

Il Comitato per la valutazione dei docenti è chiamato a svolgere i seguenti compiti:

- individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c), punto 3, del comma 129 della legge 107/15;

- espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; in sede di valutazione dei neoassunti il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal collegio dei docenti e dal docente scelto dal consiglio di istituto ed è integrato dal tutor del neo immesso;
- valutazione del servizio, di cui all'art.448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; in tal caso il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti; se la valutazione riguarda un membro del comitato, questi verrà sostituito dal consiglio di istituto;
- riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 del D.lgs. 297/94.

### **Art.15**

#### **Il Consiglio di Istituto**

La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio di Istituto sono indicati negli artt.8-10 del Testo Unico 16 Aprile 1994 n.297 e dal Decreto Interministeriale n.44 del 1 Febbraio 2001. Per quanto riguarda la normativa più specifica si rimanda al regolamento del Consiglio di Istituto di questa scuola.

### **Art.16**

#### **Lo Staff di Presidenza**

Ne fanno parte i collaboratori del Dirigente Scolastico, le funzioni strumentali e i Capo di Dipartimento e si riunisce di prassi una volta al mese, per mezzo di convocazione o auto convocazione.

### **Art. 17**

#### **Assemblee e comitato dei Genitori**

I Genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Per il proprio funzionamento l'Assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

Alle assemblee dei Genitori, di classe o di Istituto, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della classe o della scuola.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

La materia della convocazione è regolata dal D. Lgs. n. 297/94.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un Comitato dei genitori che può richiedere la convocazione dell'assemblea di Istituto.

Il comitato non può interferire nelle competenze del Consiglio di Classe e di interclasse e del Consiglio di Istituto, avendo solo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori

## **TITOLO III**

### **FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE SPECIALI (laboratori/biblioteche/sussidi)**

### **Art. 18**

#### **Le strutture delle scuole**

Gli edifici scolastici in via degli Osci n.1 e in via degli Osci n.5 dove sono ubicate rispettivamente la scuola primaria, la scuola secondaria di primo grado e la scuola per l'infanzia. Gli edifici sono costruiti secondo criteri funzionali, consentono l'attuazione delle attività previste dagli ordinamenti dei diversi ordini di scuola; oltre alle aule normali le scuole dispongono di aule speciali quali aula informatica, laboratorio di scienze, sala mensa (Scuola dell'infanzia), aula Presidenza, uffici di segreteria, ufficio DSGA, ufficio protocollo, servizi igienici, palestra, Aula Magna. Le attività di

educazione fisica si svolgono nel campo esterno e nella Tensostruttura di proprietà comunale ed assegnata alla scuola per le ore curricolari mattutine e pomeridiane fino alle ore 15.00.

#### **Art. 19**

##### **Criteri di conservazione di laboratori e sussidi**

Ogni laboratorio è affidato a un docente che ne è responsabile; il docente consegnatario si impegna a facilitare l'effettiva fruibilità del laboratorio e dei relativi sussidi; redige una relazione all'inizio e alla fine dell'anno scolastico sullo stato dei sussidi stessi; i collaboratori del Preside sono nominati subconsegnatari di tutti i sussidi, ciascuno per il proprio plesso, ad eccezione delle dotazioni scientifiche librerie ed informatiche allocate nei laboratori.

#### **Art. 20**

##### **Criteri di utilizzo**

Tutti gli alunni hanno diritto all'accesso ai laboratori e alle aule speciali; per tale motivo l'orario viene strutturato in modo da evitare sovrapposizioni di classi nei laboratori utilizzati sistematicamente (es. laboratorio di informatica, laboratorio di scienze, Aula Magna e Tensostruttura esterna); gli alunni accedono ai laboratori accompagnati dai docenti; eventuali sussidi presi in consegna dagli alunni (es. libri, tablet) sono annotati su appositi registri; i sussidi danneggiati o smarriti verranno addebitati agli alunni responsabili; infine gli elaborati significativi prodotti dagli alunni all'interno delle diverse attività di laboratorio e materiale documentario digitale vengono conservati in apposito "archivio didattico anche digitalizzato" così da poter essere riutilizzati.

In particolare il laboratorio scientifico e il laboratorio informatico saranno disciplinati da specifici regolamenti.

#### **Art. 21**

##### **Utilizzo da parte di soggetti esterni**

Le strutture della scuola possono essere utilizzate per attività culturali da Enti, Associazioni, Gruppi, che ne facciano formale richiesta al Dirigente Scolastico secondo i seguenti criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto:

- compatibilità con gli orari delle attività didattiche e delle attività degli Organi Collegiali;
- assunzione di responsabilità precisa;
- garanzia di buona conservazione e pulizia.

#### **Art. 22**

##### **Piano rischi e piano evacuazione**

Per ciascun plesso sono stati predisposti dal R.S.P.P. (Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione) dell'Istituto il documento di valutazione dei rischi ed il piano di emergenza che, al bisogno, vengono aggiornati annualmente con relative comunicazioni agli Enti Locali competenti; in ciascun plesso viene attivata annualmente le prove di evacuazione predisposte dal referente della sicurezza del plesso in collaborazione con il R.S.P.P.

### **TITOLO IV**

#### **VITA SCOLASTICA DEGLI STUDENTI**

##### **“REGOLAMENTO DISCIPLINA ALUNNI”**

#### **Art. 23**

##### **Ingresso a scuola degli studenti**

Per la scuola dell'Infanzia ingresso ed accoglienza sono previsti dalle ore 08,00 alle ore 09,15. Dopo le ore 9.15 l'ingresso sarà consentito previa autorizzazione firmata dal Dirigente o da suo delegato. I bambini devono essere ritirati all'uscita dai genitori, dai fratelli maggiorenni o da altre persone autorizzate su delega dei genitori, all'inizio di ciascun anno scolastico o volta per volta. Per gli altri gradi di scuola l'accesso è previsto al suono della prima campana secondo precisa disposizione del Consiglio di Istituto.

#### **Art. 24**

##### **Ritardi**

Gli alunni in ritardo della scuola primaria e secondaria di I grado vengono ammessi alle lezioni solo mediante giustificazione firmata dai genitori.

Gli alunni non accompagnati o privi di giustificazione scritta vengono ammessi alle lezioni, ma devono giustificare il giorno successivo. I ritardi non giustificati e ripetuti vengono segnalati sia ai genitori sia al Dirigente Scolastico; gli alunni recidivi verranno giustificati solo dopo aver sentito i genitori.

#### **Art. 25**

##### **Uscite anticipate ed entrate fuori orario**

Sarà consentito l'entrata posticipata debitamente autorizzata dai genitori presenti o delegati su apposito modello disponibile sul diario libretto solo fino alle ore 9.50 per l'ammissione alla 3° ora di lezione. Non è possibile entrare a scuola in altre ore per nessuna ragione.

Sarà consentito ai genitori e/o loro delegati di prelevare anticipatamente gli alunni solo alla fine della quarta ora, alle ore 11.45 onde evitare un andirivieni a tutte le ore, soprattutto durante la ricreazione nella quale tutto il personale deve assicurare la massima vigilanza ai reparti e ai bagni.

Non è possibile entrare posticipatamente ed uscire anticipatamente da scuola nello stesso giorno.

Nell'ultimo mese di scuola non verranno autorizzate entrate ed uscite dalla scuola entro l'orario scolastico tranne in casi gravi, documentati e da valutare singolarmente.

Le entrate fuori orario della classe, per casi eccezionali (assemblee sindacali, sciopero,...) verranno comunicate dalla scuola in anticipo ai genitori tramite circolare interna pubblicata sul registro elettronico. In caso di entrate posticipate per assenza temporanea di un docente, i genitori degli alunni interessati verranno informati con specifica comunicazione scritta sul diario.

#### **Art. 26**

##### **Assenze**

L'allievo è tenuto a frequentare le lezioni con costante regolarità anche in riferimento alla normativa vigente che prevede la non ammissione alla classe successiva qualora si superi il monte ore previsto.

Considerato, quindi, che il calcolo delle assenze sarà considerato sul monte ore delle singole discipline, si consiglia di astenersi il più possibile dalle entrate posticipate e dalle uscite anticipate degli alunni.

Le assenze degli alunni devono essere giustificate in modo adeguato sul diario-libretto personale dell'alunno e controfirmate dal docente della prima ora del primo giorno di rientro; la quinta assenza per gli alunni della scuola primaria e secondaria di I grado, deve essere giustificata personalmente dai genitori e controfirmata dal Dirigente Scolastico o dal suo collaboratore.

In caso di dimenticanza della giustificazione da parte dell'alunno per tre giorni consecutivi il docente della prima ora di lezione lo segnalerà al Dirigente Scolastico. Se ci sarà recidiva l'alunno il giorno dopo sarà ammesso in classe solo se accompagnato da un genitore.

#### **Art. 27**

##### **Materiale scolastico**

L'allievo deve ogni sera curare la preparazione della propria cartella, riponendo in essa tutto il materiale necessario per seguire le attività didattiche previste per il giorno dopo. Il diario personale, oltre alle comunicazioni sul registro elettronico, può essere utilizzato anche dagli insegnanti per eventuali comunicazioni, per la notifica dei rapporti disciplinari scritti sul registro di classe digitale: l'alunno pertanto deve tenerne conto, mantenerlo pulito e in ordine evitando quindi di farne uso improprio.

L'alunno parteciperà all'attività sportiva solo se fornito di tuta e scarpette da ginnastica.

Gli alunni non devono portare in classe oggetti estranei all'attività didattica o che comunque possano distrarre l'attenzione durante le lezioni (ivi compresi i telefoni cellulari).

L'istituto non si assume responsabilità per i libri e gli oggetti lasciati in classe e nei locali della scuola e per le biciclette parcheggiate nell'area esterna.

Per non arrecare disturbo alle lezioni, non è consentito far recapitare in classe l'attrezzatura scolastica o altro (ad es. colazione) che l'alunno ha dimenticato a casa. Nell'eventualità i genitori potranno consegnarla eccezionalmente presso la reception, al personale collaboratore scolastico, il quale provvederà, compatibilmente con i propri obblighi di servizio, a farla recapitare all'alunno.

#### **Art. 28**

##### **Intervallo**

L'intervallo della scuola si effettua in classe. Viene garantita durante l'intervallo la vigilanza dei docenti e dei collaboratori scolastici assegnati ai rispettivi reparti.

Nella scuola secondaria di I grado deve essere utilizzato l'intervallo e non l'ora successiva per consumare la colazione e per usufruire dei servizi igienici due per volta.

Nella scuola primaria si adotta una diversa organizzazione dell'intervallo al fine di ottimizzare l'affluenza degli alunni ai servizi igienici:

- classi I, II e III a carico della seconda e terza ora (rispettivamente per gli ultimi 5 minuti della seconda ora e i primi cinque minuti della terza ora);
- classi IV e V a carico della terza e quarta ora (rispettivamente per gli ultimi 5 minuti della terza ora e i primi cinque minuti della quarta ora).

#### **Art. 29**

##### **Uscite dall'aula**

Gli alunni, dopo aver ottenuto il permesso dagli insegnanti, registrato formalmente su apposito modello posto sulla cattedra, possono uscire dalle aule per brevi periodi per necessità personali (alle alunne è concesso di uscire anche due per volta) E' fatto divieto di uscire dall'aula negli ultimi dieci

minuti e nei primi dieci minuti dei cambi dell'ora di lezione per usufruire dei servizi igienici. In nessun caso, anche durante la pausa di socializzazione, potranno spostarsi da un piano all'altro.

Al termine delle lezioni gli alunni devono uscire in fila dall'aula, guidati dal docente devono recarsi al cancello, in modo ordinato e composto, senza arrecare danni a se stessi e agli altri, e non devono assolutamente sostare negli spazi esterni dell'edificio scolastico. Nell'eventualità verranno ammoniti. Al termine delle lezioni gli alunni di scuola dell'Infanzia dovranno essere prelevati dai genitori o da persona formalmente delegata. Gli alunni di scuola primaria e secondaria di I grado potranno recarsi a causa autonomamente dopo la fine delle lezioni solo se provvisti di apposita autorizzazione scritta dei genitori consegnata al protocollo, notificata ai docenti e conservata nel fascicolo personale.

### **Art. 30**

#### **Consegne**

Gli alunni devono essere puntuali nella consegna dei tagliandi relativi alle comunicazioni alle famiglie, nel portare avvisi firmati e contributi, salvo ovviamente il diritto dei genitori di richiedere tempestivamente chiarimenti sulle specifiche comunicazioni ricevute. Inoltre gli allievi devono essere rispettosi delle norme che ciascun Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione stabilisce per il buon funzionamento delle classi e sezioni.

### **Art. 31**

#### **Deleghe**

È obbligatorio compilare all'inizio dell'anno un modello di delega per indicare le persone eventualmente incaricate nel prelevare gli alunni in caso di bisogno. Tale modello è scaricabile dal sito della scuola e dovrà essere completato dal genitore in favore della/e persona/e delegata/e. La delega avrà valore per l'intero anno scolastico di riferimento.

### **Art. 32**

#### **Uso di telefoni cellulari**

E' fatto divieto agli alunni di portare a scuola telefoni cellulari o altri dispositivi come MP3 etc. ad esclusione del tablet da utilizzarsi esclusivamente a fini didattici per la consultazione dei libri di testo online. Qualora, durante le lezioni, si avesse impellente bisogno di comunicare con le famiglie, si deve usare il telefono messo a disposizione dalla scuola. In caso di esigenze di salute gli alunni dovranno fornire il proprio recapito telefonico ed il personale collaboratore provvederà ad effettuare la telefonata dagli appositi apparecchi posti nei corridoi. L'alunno sorpreso ad utilizzare il proprio cellulare sarà ammonito e il cellulare sarà preso in custodia presso l'ufficio di Presidenza; l'apparecchio sarà personalmente consegnato dal docente al Preside, che su richiesta, lo consegnerà direttamente al genitore. In caso di recidiva, l'oggetto sarà trattenuto in custodia, privo di scheda sim, fino al termine dell'anno scolastico di riferimento.

### **Art. 33**

#### **Norme varie di comportamento**

Gli alunni non possono trattarsi a conversare né tanto meno a discutere tra di loro nei corridoi o nei servizi igienici soprattutto se fuori dal tempo della ricreazione; il personale docente e ausiliario vigilerà affinché venga rispettato tale divieto. E' fatto loro obbligo di rimanere compostamente nei propri banchi durante il cambio d'ora dei docenti, di non uscire mai dalle aule di loro iniziativa, di



tenere, sia nei confronti del personale docente e del personale non docente, sia nei confronti dei compagni di studio, un comportamento ispirato al principio della correttezza e del rispetto reciproco. È tassativamente vietato spostarsi da un piano all'altro dell'edificio anche se su «indebita» richiesta dei docenti o di altri operatori.

Gli alunni sono tenuti ad indossare abbigliamento consono all'ambiente scolastico. Gli alunni della scuola Secondaria non devono indossare pantaloncini o gonne sopra il ginocchio, canotte o magliette troppo corte, infradito o altro tipo di calzatura simile. Gli alunni della scuola dell'Infanzia e Primaria devono indossare il grembiule.

#### **Art. 34**

##### **Danni all'arredamento-Assenza di responsabilità della scuola**

Gli alunni sono tenuti a rispettare le suppellettili scolastiche evitando di imbrattare le pareti e i pavimenti delle aule, di danneggiare i banchi e le sedie, di sporcare i servizi igienici e di ostruire i water, gettandovi sconsideratamente rifiuti di ogni genere, di compiere ogni altra azione che sia di pregiudizio al decoro e alla serietà della scuola.

Di eventuali danni arrecati all'arredamento sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati o l'intera classe, in caso di impossibile individuazione del colpevole o dei colpevoli.

#### **Art. 35**

##### **Collaborazione scuola - famiglia**

Le famiglie saranno tempestivamente avvertite, nei modi e nei tempi stabiliti dal Collegio dei Docenti, in caso di profitto insufficiente o di comportamento disdicevole, nonché nei casi di reiterati ritardi e assenze. In ogni caso dovrà essere fatta salva la tempestività delle comunicazioni.

#### **Art. 36**

##### **Sanzioni disciplinari**

Ogni comportamento assunto in dispregio delle norme di cui agli articoli 24; 26; 27; 28; 29; 30; 32; 33; 34 viene fatto oggetto di richiamo prima verbale e poi scritto: rapporto disciplinare sul registro di classe e notificato ai genitori sul diario.

Dopo la terza ammonizione scritta sul registro di classe, l'alunno verrà condotto in Presidenza dal docente coordinatore per un'ammonizione formale del Dirigente, della quale la famiglia riceverà comunicazione scritta, se recidivo, verrà comminata la sanzione dell'allontanamento dalla scuola per un periodo da 1 a 15 giorni, in relazione alla gravità del comportamento oggetto di biasimo.

Per gli allievi recidivi di ammonizioni il Consiglio di Classe può valutare anche altro tipo di sanzione come il risarcimento di danno eventuale a cose e beni della scuola o di proprietà dei compagni, l'esclusione dalle gite o da altre attività extrascolastiche anche se per le stesse l'alunno ha versato eventuale quota di partecipazione (si rimanda per lo specifico al regolamento Visite e Viaggi di Istruzione).

Gli alunni che siano stati sospesi dalle lezioni, per essere riammessi in classe, dovranno essere accompagnati a scuola da un genitore.

Le sanzioni disciplinari pregiudicano il giudizio sul comportamento.

#### **Art.37**

### **Visite e viaggi di istruzione**

L'Istituto Comprensivo considera i viaggi di istruzione e le visite guidate, nel quadro più generale delle attività integrative, momenti importanti per la formazione degli alunni. A tal fine risulta necessario che tali iniziative siano effettuate in base a precise esigenze educativo-didattiche da ricondurre alla programmazione generale dei dipartimenti e alla programmazione didattica di ciascun Consiglio di classe e rientranti nel piano annuale dei viaggi di istruzione da approvare entro il primo periodo dell'anno scolastico.

Risulta opportuno che le famiglie degli alunni vengano coinvolte e rese compartecipi delle varie fasi di programmazione e di attuazione delle visite guidate, sia per quanto riguarda l'aspetto più propriamente formale di autorizzazione (che nel caso delle uscite sul territorio in orario scolastico si intendono date una tantum), sia per l'aspetto didattico educativo di definizione degli scopi, di chiarimento dei contenuti, di documentazione e di rielaborazione dell'esperienza.

Per le altre disposizioni più specifiche sui viaggi di istruzione si rimanda al Regolamento relativo vigente.

### **Art. 38**

#### **Categorie delle mancanze**

In ottemperanza a quanto disposto dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti di cui al D.P.R. 249/1998 così come modificato e integrato dal D.P.R. 235/2007 (pubblicato sulla G.U.R.I. n. 293 del 18/12/2007), i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed infine ad ottenere la riparazione del danno, quando esistente.

Le categorie delle mancanze disciplinari contemplate dal presente regolamento sono le seguenti:

- a) mancanza ai doveri scolastici, negligenza abituale;
- b) mancanza di rispetto verso il personale, anche nello svolgimento delle specifiche funzioni, verso i compagni e le istituzioni;
- c) atteggiamenti che ledono, impediscono, turbano la convivenza civile e produttiva della comunità scolastica e la realizzazione di ciascuna persona nella sua integrità morale e psico-fisica;
- d) violazione delle disposizioni organizzative del Regolamento di Istituto e delle norme di sicurezza;
- e) uso scorretto del materiale didattico, danneggiamento di locali ed attrezzature;
- f) turbamento del regolare andamento della scuola.

Il presente elenco di categorie di mancanze disciplinari non è costruito secondo un ordine di progressiva gravità e deve essere inteso come indicativo. Per comportamenti non previsti o non esplicitamente indicati dal regolamento, ci si regola secondo criteri di analogia.

Nel punto f) dell'elenco di cui al presente articolo, sono compresi quegli atti e comportamenti che compromettono gravemente il necessario rapporto di fiducia, lealtà e collaborazione che vi deve essere tra le componenti di una comunità civile, quali, ad esempio, l'alterazione di documenti e/o firme, l'oltraggio, la volontaria messa a rischio dell'incolumità propria o altrui ecc.

## **Art. 39**

### **Provvedimenti disciplinari**

I tipi di provvedimenti disciplinari principali, previsti in relazione alle categorie delle mancanze esposte nell'articolo precedente sono i seguenti:

- a) rimprovero verbale;
- b) nota sul registro di classe elettronico e notifica alle famiglie sul diario-libretto personale;
- c) ammonizione formale del Dirigente Scolastico con convocazione dei genitori;
- d) allontanamento dalle lezioni, fino a un periodo massimo di quindici giorni;
- e) allontanamento dalle lezioni per periodi superiori a 15 giorni fino alla fine dell'anno scolastico con non ammissione agli scrutini finali.

In relazione al punto b si stabilisce quanto segue: il docente che commina l'annotazione disciplinare dovrà provvedere ad informare formalmente i genitori; il coordinatore di classe, dopo la comminazione di tre annotazioni disciplinari allo stesso alunno, dovrà mettere in atto quanto prescritto dall'art 36 del presente regolamento.

La sanzione sarà temporanea, proporzionata all'infrazione e rieducativa in riferimento alla mancanza, tenuto conto della situazione personale dello studente responsabile, al quale sarà offerta la possibilità di convertirla in attività a favore della comunità scolastica.

In caso di danni l'alunno responsabile è tenuto al risarcimento corrispondendo alla scuola quanto necessario per riparazione e/o sostituzione o provvedendo direttamente.

In ogni caso è possibile la somma di due o più dei provvedimenti indicati, a discrezione dell'organo che li irroga.

E' previsto, inoltre, che l'organo che irroga la sanzione possa anche utilizzare provvedimenti secondari, di forme e modalità diverse, sostitutivi o aggiuntivi di quanto già previsto. Essi possono essere, per esempio, la nota sul diario personale o sul libretto dello studente, da far firmare ai genitori, il deferimento dello studente al Preside, con allontanamento temporaneo dello studente dalla singola lezione, qualora ne impedisca il regolare svolgimento. La sanzione può infine consistere in esecuzione immediata o differita di attività che compensino il danno arrecato, di attività a favore della comunità ed altre ancora. In nessun caso l'alunno potrà essere allontanato dall'aula e lasciato sostare nei corridoi.

Tutti i provvedimenti che comportino una formulazione scritta concorrono automaticamente a determinare il giudizio finale sul comportamento, fintanto che questo rimanga nell'ordinamento vigente.

## **Art. 40**

### **Aggravanti ed attenuanti**

In relazione alle specifiche condizioni in cui si è verificata ogni infrazione e tenendo conto delle situazioni degli studenti coinvolti, si valuta la gravità della mancanza disciplinare in modo da commisurare ad essa il provvedimento da adottare.

In presenza di attenuanti e/o di aggravanti e tenuto conto se la mancanza sia episodica o ripetuta, è sempre possibile irrogare una sanzione di grado inferiore o superiore, oltre a prevedere la sua integrazione con provvedimenti alternativi.

## **Art. 41**

### **Organi competenti**

I provvedimenti disciplinari sono irrogati da organi scolastici diversi, secondo il seguente elenco:

- dal singolo docente
- dal Dirigente Scolastico
- dal Consiglio di Classe composto dalla sola componente Docenti (anche in riunione congiunta di più Consigli di Classe)
- dal Consiglio di Istituto.

Per i provvedimenti disciplinari, si stabilisce che quelli di cui ai punti a) e b) dell'art.39 sono di competenza del Docente e/o del Preside, il provvedimento di cui al punto c) del medesimo art.39 è di competenza del Preside, il provvedimento d) è sempre di competenza del Consiglio di Classe, il provvedimento di cui al punto e) è sempre di competenza del Consiglio di Istituto.

Nei casi di sospensione dell'alunno dalle lezioni, il Consiglio di Classe, contestualmente o successivamente al provvedimento, stabilisce e comunica alla famiglia quali attività intraprendere per mantenere un rapporto costruttivo con lo studente in previsione del suo rientro nella scuola.

## **Art. 42**

### **Riparazioni**

I provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo, che deve realizzare anche la riparazione pratica del danno che si è verificato: pertanto in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, la sanzione sarà accompagnata dall'esecuzione di attività orientate a ripristinare ciò che è stato alterato e a ristabilire le condizioni di civica convivenza quali si convengono ad una comunità scolastica.

## **Art. 43**

### **Le procedure**

Il provvedimento disciplinare viene irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo sia di accertare i fatti, sia di garantire condizioni di equità:

1. l'avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza che il Docente fa ad uno studente anche non appartenente ad una sua classe; anche il personale non docente, in quanto a pieno titolo parte della comunità scolastica, è autorizzato a comunicare, al docente interessato o al Dirigente Scolastico, i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari;
2. nei casi di ammonizione in classe e di nota sul registro e/o sul diario personale, la contestazione può essere formulata all'istante anche oralmente ed eventualmente annotata sul registro di classe, insieme alle giustificazioni dell'allievo;
3. il Docente che commina l'annotazione disciplinare provvederà a notificarla ai genitori con comunicazione sul registro elettronico e notifica sul diario-libretto; il coordinatore di classe, dopo la comminazione di tre annotazioni disciplinari allo stesso alunno, provvederà ad accompagnare l'alunno dal Preside per un'ammonizione formale e convocazione dei genitori;
4. il Dirigente Scolastico ammonisce formalmente lo studente e, presa nota delle giustificazioni addotte, stabilisce la convocazione dei genitori e fa giungere alla famiglia l'ammonimento scritto. La documentazione relativa alla convocazione dei genitori e all'ammonimento scritto viene conservata in copia nel fascicolo personale dello studente ed è messa a disposizione del Consiglio di Classe;
5. nei casi di competenza del Consiglio di classe, il Dirigente Scolastico o un docente delegato a questa funzione, ha il compito di acquisire le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti e

le giustificazioni addotte dallo studente, il quale può essere invitato a presentarsi personalmente, eventualmente con un genitore;

6. in seguito il Consiglio di classe stabilisce i provvedimenti da adottare; tale decisione, opportunamente motivata e sottoscritta dal Dirigente Scolastico, viene comunicata integralmente, per iscritto alla famiglia dello studente. Nel fascicolo personale dello studente viene conservata copia della comunicazione alla famiglia e della sanzione eventualmente comminata;

7. in caso di urgenza o di particolare gravità, il Dirigente Scolastico, consultati i Docenti Coordinatori, può prendere i provvedimenti disciplinari che ritenga più opportuni, anche quello dell'allontanamento dalla scuola, in attesa di espletare le procedure previste.

#### **Art. 44**

##### **Comportamenti che violano la dignità e il rispetto della persona umana**

In presenza di comportamenti che violano la dignità e il rispetto della persona umana o quando vi sia un pericolo per l'incolumità delle persone, il Consiglio d'Istituto stabilisce l'allontanamento dello studente responsabile dalla comunità scolastica per una durata superiore a quindici giorni. Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave o atti che ingenerano un elevato allarme sociale, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

Se è sconsigliato il rientro a scuola dello studente interessato, gli è consentito iscriversi ad un altro Istituto, con il rilascio del nulla osta, anche in corso d'anno.

Per una conoscenza più specifica si rinvia a quanto sancito dalla normativa vigente.

#### **Art. 45**

##### **Altri casi di rilevanza penale**

In altri casi di rilevanza penale, il Consiglio d'Istituto stabilisce l'allontanamento dalla comunità scolastica dello studente responsabile, per una durata definita, superiore a quindici giorni, commisurata alla gravità del fatto.

Per un reato di particolare gravità, perseguibile d'Ufficio o per il quale l'Autorità Giudiziaria abbia avviato procedimento penale, il Consiglio d'Istituto stabilisce l'allontanamento dalla comunità scolastica sino a quando cessi la condizione di pericolo.

#### **Art. 46**

##### **Ricorsi e Organo di garanzia**

1. Contro le sanzioni disciplinari lo studente o chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, può ricorrere all'Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito dal presente Regolamento, che decide nel termine di dieci giorni.

2. L'Organo di Garanzia è formato nella scuola Secondaria di primo grado dal Dirigente Scolastico, che lo presiede e designa il Segretario, da un docente designato dal Consiglio d'Istituto e da due rappresentanti dei genitori, eletti dagli stessi membri del Consiglio di Istituto.

Nel caso in cui a proporre la sanzione sia il Dirigente Scolastico o un docente della Commissione, si prevede la sostituzione di costui nell'Organo di Garanzia al momento della decisione. La stessa procedura si prevede nel caso in cui uno dei membri della commissione sia legato da rapporti di parentela sino al terzo grado con l'alunno.

3. Per un ulteriore ricorso ci si può appellare all'Organo di Garanzia Regionale, composto, per la scuola Secondaria di primo grado da tre docenti e da tre genitori. Tale organo procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte prodotte ed esprime il proprio parere entro il termine perentorio di trenta giorni.

In caso di decorrenza del termine, senza che sia stato comunicato il parere, il direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere stesso.

#### **Art. 47**

##### **Patto Educativo di Corresponsabilità**

Al momento dell'iscrizione, la scuola richiede la dichiarazione da parte dei genitori di essere a conoscenza del Patto Educativo di Corresponsabilità tra scuola, alunno e famiglia (pubblicato sul sito istituzionale) e di accettarne le condizioni. Una copia del Patto sarà inviata a mezzo email alla famiglia.

#### **Art. 48**

##### **Osservanza del presente regolamento**

Gli alunni sono tenuti a conoscere e rispettare scrupolosamente il presente Regolamento.

I genitori, in qualità di tutori, sono tenuti a conoscere il presente Regolamento e a dividerne le finalità, collaborando con la scuola a promuoverne la puntuale applicazione da parte dei propri figli.

### **TITOLO V**

#### **NORME RELATIVE AGLI OBBLIGHI DEI DOCENTI**

#### **Art. 49**

##### **Relazioni interpersonali e professionali**

I docenti assicurano corrette relazioni interpersonali e professionali con il Dirigente Scolastico, i colleghi e il personale della scuola, con gli alunni e con i genitori.

#### **Art. 50**

##### **Norme di servizio**

Gli insegnanti devono trovarsi a scuola 5 minuti prima delle lezioni, per assistere all'ingresso degli alunni e garantire l'inizio delle lezioni nell'orario stabilito dal Consiglio di Istituto.

In caso di ritardo o di assenza improvvisa gli insegnanti devono avvisare prima dell'inizio delle lezioni la segreteria che, a sua volta, informerà del problema l'insegnante fiduciario del plesso (o l'insegnante con maggiore anzianità di servizio), il quale provvederà ad assicurare la vigilanza avvalendosi degli insegnanti comunque a disposizione. Nel caso in cui vi sia disponibilità, si suddivideranno gli alunni nelle diverse classi.

La vigilanza sugli alunni spetta al personale ausiliario preposto, per i periodi che precedono e seguono l'orario delle attività didattiche, e agli insegnanti a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni fino all'uscita degli alunni medesimi. Per motivi inerenti la sicurezza degli alunni e permettere una più idonea sorveglianza, ogni plesso scolastico deve utilizzare normalmente un solo ingresso, denominato "ingresso principale". Eventuali ingressi secondari dovranno essere usati esclusivamente in casi di emergenza. I docenti sono tenuti ad osservare massima puntualità anche nei cambi di ora, onde ridurre i minuti in cui la classe possa risultare scoperta. Nel caso debba lasciare la classe in assenza del collega subentrante nel servizio, è tenuto a segnalare la situazione al collaboratore scolastico assegnato al reparto.

Gli insegnanti hanno l'obbligo di custodia e di sorveglianza degli alunni durante l'intervallo delle lezioni (che non può superare di norma la durata di 15 minuti), sia all'interno che all'esterno, se consentono l'uscita, e durante il tempo dedicato alla mensa.

Qualora gli alunni minori debbano lasciare la scuola prima del termine delle lezioni dovranno essere direttamente ritirati dai genitori o da persona maggiorenne delegata per iscritto dai genitori e conosciuta dal personale scolastico. Il genitore o la persona delegata, presso il personale ausiliario, deve compilare e sottoscrivere un apposito modulo all'uopo predisposto sul diario-libretto per il ritiro dell'alunno; il personale ausiliario avrà cura di consegnare il suddetto modulo (e l'eventuale delega) per la controfirma del docente che provvederà ad annotare l'uscita anticipata dell'alunno sul registro di classe elettronico

Al termine delle attività didattiche l'uscita degli alunni deve avvenire con ordine e sotto la diretta sorveglianza degli insegnanti della classe fino al cancello della scuola.

Durante la mensa, o il consumo di un pranzo al sacco per attività pomeridiane, l'assistenza e la vigilanza sugli alunni è affidata ai docenti, in numero congruo rispetto alla consistenza numerica degli alunni stessi.

Il tempo impiegato rientra nell'orario di servizio del docente.

## **Art. 51**

### **Doveri dei docenti**

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi e garantiscono l'efficace applicazione del piano annuale delle attività.

Ogni docente sarà tenuto a certificare l'orario dell'inizio del suo servizio con i mezzi e gli strumenti che il Dirigente Scolastico riterrà più opportuni.

Ogni docente è tenuto a compilare giornalmente il registro di classe elettronico.

Ogni docente avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati revisionati e valutati entro il termine massimo di 15 giorni dalla effettuazione delle prove e a conservare gli stessi fino alla consegna in segreteria che avverrà alla fine di ogni trimestre/quadrimestre. Il docente avrà cura altresì di comunicare ed annotare il voto delle interrogazioni orali entro 24 ore.

Ai sensi della legge 241/90 chiunque abbia un interesse legittimo, anche non finalizzato ad un ricorso, ha titolo e diritto ad esaminare le prove e le relative valutazioni.

Ogni docente predisporrà, tempestivamente, ad inizio dell'anno scolastico la propria programmazione didattica, in ossequio con il curriculum di dipartimento, attivando con gli studenti, in piena trasparenza, un dialogo costruttivo sulla definizione degli obiettivi e sui criteri di valutazione, al termine della attività didattica sottoporrà alla firma della classe il consuntivo delle attività stesse.

Ogni docente si adopererà per il raggiungimento degli obiettivi didattici previsti nella propria programmazione e procederà a verifiche del lavoro svolto in classe, parteciperà alle prove comuni e rispetterà le scadenze previste per la restituzione degli esiti.

Ogni docente avrà cura di non impartire lezioni private ad allievi della propria scuola, così come disposto dalla vigente normativa.

Ogni docente avrà cura di non indicare ai genitori o parenti degli allievi nominativi di docenti disposti ad impartire ripetizioni agli alunni in difficoltà, mentre invece incoraggerà l'utilizzo delle iniziative didattiche attivate dall'Istituto.

Nel rispetto della disciplina dei dipendenti dello Stato ogni docente avrà cura di non accettare doni individuali da parte degli allievi e delle loro famiglie.

Il docente, in quanto responsabile del trattamento dati personali degli alunni, deve attenersi alle vigenti disposizioni di legge in materia di privacy.

## **Art. 52**

### **Diritti dei docenti**

I docenti di ruolo e precari hanno diritto mensilmente alla retribuzione del proprio lavoro. In caso di ritardo superiore a una mensilità sono dovuti gli interessi legali.

I docenti prendono visione dei Regolamenti interni vigenti sul sito istituzionali dove sono pubblicati, all'atto della presa di servizio, i docenti hanno diritto all'informativa in materia di sicurezza.

Ai sensi della legge 196/03, il Responsabile della Privacy provvederà a richiedere ai docenti accompagnatori nelle visite di istruzione l'autorizzazione scritta a diffondere i loro dati sensibili alle strutture private coinvolte nell'organizzazione delle visite d'istruzione

## **Art. 53**

### **Casi di necessità, di urgenza e di forza maggiore**

In caso di sciopero le famiglie verranno informate tramite gli alunni dalla dirigenza circa la tipologia del servizio che la scuola è in grado di offrire.

Ad eccezione dei casi di chiusura della scuola e di sospensione delle lezioni è sempre assicurata, mediante il personale comunque in servizio, almeno la vigilanza e la custodia degli alunni presenti.

Nell'incertezza di garantire un'adeguata vigilanza degli alunni, la dirigenza può disporre la chiusura, anche parziale, della scuola.

Stessa procedura sarà applicata per permettere la partecipazione degli insegnanti alle assemblee sindacali, le quali si terranno nelle prime due o nelle ultime due ore di lezione.

Nei casi in cui le condizioni meteorologiche avverse non permettessero il regolare svolgimento delle attività didattiche, è sempre assicurata almeno la vigilanza sugli alunni presenti a scuola, utilizzando tutto il personale a disposizione anche con l'unione di più classi.

## **Art. 54**

### **Criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle cattedre**

L'assegnazione dei docenti ai plessi avverrà con il seguente criterio:

- sui posti disponibili si procederà a domanda all'assegnazione seguendo le graduatorie d'Istituto per il personale a tempo indeterminato e le graduatorie provinciali per il personale a tempo determinato

Nel caso di ore eccedenti l'orario di cattedra nella scuola secondaria di 1° grado, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente al riguardo, queste verranno assegnate tra i docenti che abbiano dato la loro disponibilità, non superando comunque le 24 ore pro capite settimanali.

In ossequio alle indicazioni del Piano Triennale dell'Offerta formativa sono stabiliti i seguenti criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi:

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

Vincoli e indicazioni dell'organico;

Continuità educativa e didattica;

Costituzione gruppi docenti collaborativi al loro interno;

Valorizzazione delle competenze professionali dei docenti;

Opzioni ed esigenze manifestate dai singoli docenti.

#### **SCUOLA PRIMARIA**

Vincoli e indicazioni dell'organico;

Continuità educativa e didattica;

Valorizzazione delle competenze professionali dei docenti, nell'ambito dell'organico dell'autonomia per attività previste dal P.T.O.F;



Valutazione delle dinamiche relazionali interne al gruppo docente;  
Opzioni ed esigenze manifestate dai singoli docenti.

#### SCUOLA SECONDARIA DI 1°

Vincoli e indicazioni dell'organico;

Continuità didattica;

Valorizzazione delle competenze professionali dei docenti, nell'ambito dell'organico dell'autonomia, per attività previste dal P.T.O.F;

Valutazione delle dinamiche relazionali interne al gruppo docente;

Opzioni ed esigenze manifestate dai singoli docenti.

Una diversa assegnazione dei docenti che non tenga conto di questi criteri sarà a richiesta dell'interessato, motivata dal Dirigente.

### **Art. 55**

#### **Criteri di assegnazione ai plessi del personale ATA e sostituzioni**

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi il quale, in ossequio alla Direttiva di massima del Dirigente, sentito il personale, propone in un piano dei servizi l'organizzazione dell'orario di lavoro e l'assegnazione ai plessi di tutto il personale ATA. Il D.S. verificandone la congruità rispetto al P.T.O.F, ed espletate le procedure indicate nel CCNL, adotta il piano delle attività, che viene affisso pubblicato sul sito istituzionale.

L'organizzazione e l'orario del lavoro sono stabiliti per l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi e attuando un' equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Il D.S.G.A., tenuto conto delle esigenze di servizio, proporrà l'assegnazione ai plessi secondo i seguenti criteri:

1. Personale di ruolo: Il dipendente tenuto conto delle graduatorie d'istituto, ha priorità di scelta su posto vacante;
2. Personale assunto a tempo determinato nominato dall'U.S.P. (incarico annuale): sui posti disponibili si farà riferimento alla graduatoria utilizzata per la stipula del contratto di lavoro.
3. Personale a tempo determinato con incarico temporaneo: ricopre il posto del personale assente.
4. Nel caso si verifichi la presenza nello stesso plesso di più dipendenti appartenenti a categorie protette (impossibilitati a svolgere per intero le mansioni richieste), vengono convocati dal D.S., alla presenza della RSU, per concordare una soluzione condivisa.

Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando quanto stabilito nel piano di lavoro (turnazione ed intensificazione per sostituzione del collega di reparto assente con diritto ad un'ora che spetta a tutto il personale ata, ad eccezione di personale eventualmente esonerato dalle pulizie); per le assenze superiori a dieci giorni si provvederà con urgenza e tempestività alla nomina del personale supplente.

### **TITOLO VI**

#### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA (UFFICIO DI SEGRETERIA; COLLABORATORI SCOLASTICI)**

### **Art. 56**

#### **Ufficio di Segreteria**

Il D.S.G.A. secondo le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico organizza il lavoro degli Assistenti Amministrativi per l'efficace espletamento dei compiti assegnati all'ufficio di segreteria.

L'ufficio è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 12:00 alle ore 13:30 e nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 15:00 alle ore 17:00.

L'ufficio fornisce all'utenza le informazioni relative alle norme in vigore nell'Istituto (modalità di richiesta di certificati, orari di ricevimento docenti, iscrizioni, etc...);

Rilascia certificati, nulla osta, attestati riguardanti il personale Docente, ATA e gli alunni; di norma i documenti che presuppongono ricerca ed elaborazione vengono rilasciati entro cinque giorni] ;

Garantisce i servizi di informazione attraverso appositi spazi che sono: l'Albo dell'Istituto (tabella organico personale Docente e ATA, graduatorie Docenti e ATA, copie delle nomine supplenti, organigrammi degli uffici e orari del personale Docente e ATA, orari didattici delle classi, elenco dei testi adottati dall'Istituto), l'Albo Organi Collegiali (organigramma Organi Collegiali, regolamento d'Istituto, comunicazioni e delibere del Consiglio di Istituto), bacheche sindacali in accordo con la RSU (richiesta di assemblee, proclamazione scioperi, documenti delle organizzazioni sindacali):

#### **Art. 57**

##### **Collaboratori Scolastici**

Il personale ausiliario (Collaboratori Scolastici) svolge le mansioni proprie della qualifica di appartenenza, secondo le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico o coordinate dal D.S.G.A.. L'organizzazione del personale (orari, turnazioni) è finalizzato alla copertura dell'intero servizio scolastico in applicazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.).

In particolare i Collaboratori Scolastici garantiscono:

l'apertura e la chiusura della scuola;

le pulizie degli spazi a ciascuno assegnati e dei relativi arredi;

il servizio di accoglienza e vigilanza nella scuola;

la vigilanza degli alunni;

il trasporto delle suppellettili all'interno dell'edificio;

la collaborazione con i docenti;

l'accompagnamento degli alunni in specifiche situazioni;

l'eventuale aiuto agli alunni portatori di handicap.

I Collaboratori Scolastici con compiti di custode provvedono anche alla manutenzione ordinaria degli spazi esterni e segnalano al D.S.G.A. eventuali guasti alle strutture e agli impianti.

## **TITOLO VII**

### **ACCESSO ALLA SCUOLA, ACCESSO AGLI ATTI, RECLAMI**

#### **Art. 58**

##### **Accesso alla scuola**

Le persone estranee alla scuola non possono avere accesso diretto ai locali riservati all'attività didattica, se non previa autorizzazione. Gli eventuali interessati, a qualsiasi titolo, devono rivolgere le loro richieste esclusivamente all'Ufficio del Dirigente Scolastico; a tale ufficio, inoltre, compete il rilascio di autorizzazione per la diffusione nelle scuole di qualsiasi comunicato (esclusi gli avvisi di Enti Pubblici che possono essere distribuiti senza la preventiva autorizzazione).

I genitori, in orario scolastico, devono avere accesso alla scuola solo negli orari di ricevimento degli insegnanti o per motivi di urgenza; devono accedere agli Uffici di Segreteria secondo gli orari stabiliti.

#### **Art. 59**

##### **Accesso agli atti**

Gli atti delle scuole soggetti a pubblicazione sono pubblicati sul sito istituzionale nelle apposite sezioni. Viene data comunicazione dell'avvenuta pubblicazione e delle modalità di consultazione e duplicazione di quelli avente per oggetto un interesse legittimo.

I soggetti portatori di un interesse legittimo (insegnanti, collaboratori, genitori, alunni) possono richiedere per la visione e per il rilascio di copia, ai sensi della Legge 241/90, gli atti che hanno rilevanza per l'utenza.

#### **Art. 60**

##### **Reclami**

Gli operatori e gli utenti delle scuole possono produrre reclami; i reclami devono essere presentati in forma scritta, sottoscritti e dettagliati il più possibile; non vengono di norma presi in considerazione reclami anonimi se non in casi assolutamente circostanziati.

Il Dirigente Scolastico risponde ai reclami, di norma per iscritto, entro 15 giorni dopo aver espletato le indagini in merito; se i problemi sollevati non sono di sua competenza verranno comunque fornite le indicazioni su come procedere.

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 61**

##### **Entrata in vigore del Regolamento**

Il presente regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto ed entra in vigore dopo 15 giorni dalla sua affissione all'Albo.

Per quanto in esso non previsto si fa riferimento alla normativa vigente.

#### **Art. 62**

##### **Modifiche e integrazioni del Regolamento**

Eventuali modifiche e integrazioni da apportare al presente regolamento dovranno essere approvate dal Consiglio d'Istituto, a maggioranza dei 2/3 dei suoi componenti.

Il presente Regolamento d'Istituto è stato approvato con delibera n. 18 nella seduta del Collegio dei Docenti del 21/11/2018 e con delibera n. 28 del Consiglio di Istituto nella seduta del 21/11/2018.