

**Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca**

**ISTITUTO COMPRENSIVO**

**“G. Troccoli”**

**SCUOLA MATERNA - ELEMENTARE - MEDIA “G. Troccoli”**

Via Feliciazza ,22 - Tel. E Fax 0981/ 76096 -708892

**87010 - CASSANO - LAUROPOLI**

E-mail: [CSIC822003@istruzione.it](mailto:CSIC822003@istruzione.it) - Posta certificata: [CSIC822003@pec.istruzione.it](mailto:CSIC822003@pec.istruzione.it) Cod.

Meccanografico CSIC822003 - Codice Fiscale: 94005990786 - Distretto Scolastico n. 18

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**A.S. 2018/2019**

## INDICE

**TITOLO I NORME GENERALI ..... pag. 1**

**TITOLO II ORGANI COLLEGIALI .....pag. 1 - 4**

Art. 1 Disposizioni generali

Art. 2 Consiglio d'Istituto

Art. 3 Giunta esecutiva

Art. 4 Pubblicazione degli atti

Art. 5 Collegio dei Docenti

Art. 6 Consiglio di Classe, di Interclasse o di Sezione

Art. 7 Comitato per la valutazione dei Docenti

**TITOLO III ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO ..... pag. 4 - 9**

Art. 1 Funzionamento della biblioteca e dei laboratori

Art. 2 Organizzazione dei tempi scolastici

Art. 3 Criteri per la sostituzione del personale docente

Art. 4 Assegnazione dei docenti alle classi

Art. 5 Criteri per l'individuazione del docente tutor

**TITOLO IV GLI STUDENTI: NORME DI VITA SCOLASTICA .....pag. 10 - 12**

Art. 1 Diritti

Art. 2 Doveri

Art. 3 Giustificazione delle assenze degli allievi

Art. 4 Uso delle strutture

Art. 5 Iscrizioni alunni

**TITOLO V ENTRATA E USCITA DALLA SCUOLA ..... pag. 12 - 13**

Art. 1 Norme

Art. 2 Entrata o uscita anticipata

**TITOLO VI GLI STUDENTI: NORME DI DISCIPLINA ..... pag. 14 - 16**

Art. 1 Mancanze disciplinari

Art. 2 Categorie delle mancanze

Art. 3 Provvedimenti disciplinari

Art. 4 Aggravanti ed attenuanti

Art. 5 Organi competenti

- Art. 6 Riparazione del danno
- Art. 7 Casi di rilevanza penale
- Art. 8 Le procedure

**TITOLO VII DOCENTI: INDICAZIONI PER UN ORDINATO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE ..... pag. 17 - 19**

- Art. 1 Residenza dei Docenti
- Art. 2 Norme di servizio
- Art. 3 Vigilanza degli alunni
- Art. 4 Oneri dei docenti
- Art. 5 P.O.F. e deliberazioni degli Organi Collegiali

**TITOLO VIII RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA ..... pag. 19 - 21**

- Art. 1 Diritti dei genitori
- Art. 2 Doveri dei genitori
- Art. 3 Incontri scuola- famiglia
- Art. 4 Collaborazione Scuola-Famiglia
- Art. 5 Rapporti con la Presidenza
- Art. 6 Assemblee e Comitato dei genitori

**TITOLO IX VIAGGI D'ISTRUZIONE ..... pag. 21-24**

**Regolamento per le attività di integrazione culturale**

- Art. 1 Finalità
- Art. 2 Programmazione
- Art. 3 Condizione per la realizzazione dei viaggi
- Art. 4 Accompagnatori
- Art. 5 Durata
- Art. 6 Modalità per la realizzazione
- Art. 7 Contributo da parte della scuola
- Art. 8 Comportamenti

**TITOLO X Personale A.T.A. Servizi Amministrativi ed ausiliari ..... pag. 24 - 25**

- Art. 1 Funzioni amministrative, gestionali ed operative

**TITOLO XI Modalità di pubblicizzazione del Regolamento d'Istituto ..... pag. 25**

**APPENDICE ..... pag. 26 - 27**

## **TITOLO I**

### **Norme generali**

**Art. 1** – Nella stesura del presente Regolamento il Consiglio d'Istituto dell'Istituto Comprensivo di

Lauropoli si è attenuto al rispetto delle leggi e dell'ordinamento dello Stato e della Scuola, riconoscendo:

Il diritto degli studenti ad avere una scuola organizzata in funzione dei loro bisogni formativi;

Le competenze e le responsabilità proprie del personale direttivo, docente e ATA;

Il ruolo centrale della famiglia nell'educazione e nella formazione dei figli;

La necessità della collaborazione della scuola con la comunità locale e con gli Enti territoriali.

**Art. 2** – La scuola è luogo di formazione, dialogo, educazione, ricerca ed esperienza mediante lo

studio, l'acquisizione delle conoscenze, lo sviluppo della coscienza, recupero delle situazioni di svantaggio. Gli studenti vengono informati ed orientati ai principi democratici, alla crescita della persona secondo le potenzialità individuali e al senso di responsabilità.

**Art. 3** – Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) mira costantemente allo sviluppo della personalità dei

giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza, al senso di responsabilità ed all'autonomia individuale in vista degli obiettivi culturali ed educativi adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

## **TITOLO II**

### **ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art.1 Disposizioni generali**

La scuola, per la sua funzione sociale di sviluppo dell'individuo, garantisce la conoscenza e la cultura in ogni suo aspetto per mezzo di tutte le componenti: docenti, personale non docente, genitori, che contribuiscono al suo funzionamento sia attraverso i rappresentanti degli organi collegiali sia attraverso proprie forme organizzative.

Sono Organi Collegiali dell'Istituto: il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Collegio dei Docenti, i Consigli di Classe, il Comitato per la Valutazione del Servizio Insegnanti  
Ciascun Organo Collegiale delibera nell'ambito delle competenze previste operando in forma coordinata con gli altri OO.CC.

L' assenza (parziale o totale) di una o più componenti nei Consigli di Classe, Consiglio d'Istituto e nella Giunta Esecutiva, per la mancata presentazione della lista per le elezioni o per decadenza o dimissioni ed allorché non sia possibile per esaurimento provvedere alla surroga, non impedisce il regolare funzionamento degli Organi.

Le riunioni degli OO.CC. hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti;

La convocazione degli OO.CC. è disposta con un congruo preavviso, non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni, salvo i casi di comprovati motivi, valutati dai rispettivi presidenti. In ogni caso tra avviso e convocazione non potranno trascorrere meno di 24 ore.

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie operazioni nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, con una opportuna calendarizzazione di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni proposte e/o pareri.

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC..

Ai fini del precedente comma si considerano anche le competenze di un determinato Organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro Organo collegiale.

## **Art. 2 Consiglio d'Istituto -**

a ) La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla emanazione

dei decreti di nomina da parte del Dirigente Scolastico ed attesi i termini per eventuali ricorsi avverso l'esito delle votazioni, è disposta dal Dirigente Scolastico;

b) nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente;

c) l'elezione ha luogo a scrutinio segreto;

d) è considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al

numero dei componenti il Consiglio;

e) qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto nella votazione successiva a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla votazione la metà più uno dei componenti in carica;

f) a parità di voti riportati fra più candidati è eletto il più anziano d'età;

g) il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente da votarsi fra i genitori

- componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente;
- h) il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso;
- i) il Presidente è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza del Consiglio stesso.
- l) in assenza del Presidente il Consiglio è presieduto dal Vice-presidente o, in assenza di entrambi,  
dal Consigliere più anziano tra i genitori presenti;
- m) su richiesta del Presidente o del Dirigente Scolastico è prevista la partecipazione al Consiglio del D.S.G.A., per chiarimenti di carattere tecnico e amministrativo;
- n) le votazioni si effettuano di regola per alzata di mano; le votazioni riguardanti persone si effettuano, invece, a scrutinio segreto mediante scheda;
- o) verrà dichiarato automaticamente decaduto il membro che si assenta consecutivamente per tre volte senza giustificazione o per cinque volte con giustificazione
- p) le deliberazioni del Consiglio sono adottate a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Presidente;
- q) ogni componente può far verbalizzare il proprio dissenso dalla deliberazione adottata dal Consiglio e far riportare il proprio intervento, che deve essere consegnato, seduta stante al Segretario verbalizzante.

### **Art. 3 Giunta esecutiva**

- a) Il Consiglio d'Istituto fissa le modalità per procedere all'elezione della Giunta Esecutiva, che avviene unitariamente da parte di tutti i membri del Consiglio;
- b) la Giunta Esecutiva si riunisce su convocazione del Presidente, o su richiesta dei suoi membri,  
per preparare i lavori del Consiglio e per predisporre il programma annuale e le eventuali modifiche al programma stesso.

### **Art. 4 Pubblicazione degli atti**

- a) La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione in apposito albo di istituto della copia integrale, sottoscritta ed autenticata dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso;
- b) l'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio;

- c) la copia della deliberazione rimane esposta per un periodo di dieci giorni;
- d) i verbali delle riunioni sono depositati nella Segreteria dell'Istituto e sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta;
- e) la copia delle deliberazioni da affiggere all'Albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio;
- f) il Dirigente Scolastico ne predispone l'affissione immediata ed attesta in calce ad essa la data di affissione;
- g) non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone, salvo contraria ed esplicita richiesta dell'interessato.

### **Art. 5 Collegio dei Docenti**

- a) Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 2 del D. L.vo n. 297 del 16/04/1994;
- b). articolazione: Collegio unitario e Collegio per ordine di Scuola;
- c) funzioni: il Collegio unitario è convocato per trattare e deliberare in materia di interesse comune; il Collegio per ordine di Scuola è convocato separatamente per trattare e deliberare in materia di carattere specifico;
- d) la durata del Collegio non potrà protrarsi oltre le tre ore e, pertanto è auspicabile contenere gli interventi nello stretto ambito degli argomenti posti all'ordine del giorno ed entro i limiti di cinque minuti. Può essere chiesta la verbalizzazione testuale del proprio intervento, previa presentazione del testo da verbalizzare;
- e) il Collegio può articolarsi in sottocommissioni di lavoro per elaborare proposte specifiche o argomenti complessi posti all'ordine del giorno, da sottoporre successivamente all'approvazione del Collegio.

### **Art. 6 Consiglio di Classe, di Interclasse o di Sezione**

- a) Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Sezione è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa, in relazione alla programmazione di cui all'art. 2, o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso il Presidente.
- b) Le riunioni del Consiglio di Classe, di Interclasse o di Sezione devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art. 2 e coordinate con quelle di altri Organi Collegiali di cui all'art. 3.

### **Art. 7 Comitato per la valutazione dei Docenti**

Il Comitato per la valutazione dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico:

in periodi programmati ai sensi del precedente art. 2, per la valutazione del servizio, richiesta dai singoli docenti ai sensi del D. L.vo 297 del 16/04/1994; alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova, dei docenti; ogni qualvolta se ne presenti la necessità

### **TITOLO III**

#### **ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO**

##### **Art. 1 Funzionamento della biblioteca e dei laboratori**

- a) il funzionamento della biblioteca è disciplinato in modo da assicurarne l'accesso da parte dei docenti, degli allievi e dei genitori, anche, nei limiti del possibile, in ore pomeridiane, con modalità agevoli e controllate di accesso al prestito ed alla consultazione;
- b) il funzionamento dei laboratori è disciplinato in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti anche in spazi temporali extrascolastici, per studi e ricerche, con l'assistenza di almeno un docente;
- c) nell'utilizzo dei laboratori si osserveranno tutte le disposizioni ministeriali in materia di sicurezza;
- d) il Dirigente Scolastico può, su designazione del Collegio dei docenti, affidare a docenti le funzioni di responsabile di laboratorio;
- e) le procedure di utilizzo dei laboratori sono prestabilite dal Responsabile della Sicurezza e dal responsabile di laboratorio;
- f) l'uso dei laboratori da parte delle classi avviene disciplinato, previa prenotazione in apposito registro di volta in volta dai docenti interessati, e comunque sulla base delle necessità esplicitate nelle programmazioni didattiche concordate nei Consigli di classe.

##### **Art. 2 Organizzazione dei tempi scolastici**

All'interno della struttura organizzativa generale che prevede almeno duecento giorni effettivi di scuola per ogni anno scolastico, i tempi e le modalità d'intervento della scuola sono:

###### **comma 1° - Scuola dell'infanzia:**

L'orario di apertura per i plessi di Doria e di Lauropoli è dalle 8,00 alle 16,00.

L'ultimo Venerdì di ogni mese si effettua l'incontro con i genitori, della durata di un'ora, dalle ore 16,00 alle ore 17,00, salvo diversa comunicazione del Dirigente.

Per gli alunni diversamente abili che necessitano di assistenza fisica alla persona è necessario sollecitare l'Amministrazione Comunale al fine di assicurare, sin dai primi giorni di scuola, la



presenza degli assistenti alla persona.

## Comma 2° - **Scuola Primaria**

Tutte le componenti della Scuola (alunni, genitori, insegnanti, personale ATA) sono tenuti ad osservare scrupolosamente il presente regolamento e gli orari stabiliti.

### **Modalità di accesso alla Scuola.**

Per gli alunni dei plessi ubicati nella sede di Lauropoli l'entrata è fissata tutti i giorni dalle ore 8,30 e l'uscita alle ore 13,30.

L'entrata degli alunni avviene dall'ingresso di via Luigi Einaudi, per il plesso di via Dalla Chiesa; di via San Nicola, per il plesso di via San Nicola ; di via Centro Servizi per quello di Doria.

Gli ingressi saranno aperti alle ore 8,25. Il cancello d'ingresso verrà aperto alle ore 8.20 e sarà chiuso alle ore 8.35.

Per la scuola Primaria la programmazione quindicinale delle attività si terrà il primo e terzo martedì del mese rispettivamente nel plesso di Via C. A. Dalla Chiesa (orario 16.30-18.30) e nei plessi di insegnamento (orario 14.00-16.00 per i docenti del plesso di Via C.A. Dalla Chiesa; orario 16.30-18.30 per i docenti del plesso di Via San Nicola).

Per gli alunni trasportati dal pulmino, specialmente in caso di avverse condizioni climatiche, sarà possibile anticipare l'ingresso. Gli allievi verranno accolti nell'atrio della Scuola e la loro sorveglianza sarà affidata al personale docente disponibile e al collaboratore scolastico. Gli insegnanti attendono i bambini cinque minuti prima dell'orario dell'entrata stabilita, nell'atrio della scuola. L'uscita degli alunni avviene dagli stessi portoni. I genitori accompagnano i figli fino al portone esterno.

Non è consentito l'accesso dei genitori all'interno della scuola durante l'attività scolastica. In caso di eccezionale dimenticanza i genitori consegneranno quanto necessario al personale ausiliario che provvederà alla consegna.

I genitori potranno entrare a scuola per conferire con i docenti nelle riunioni previste dal piano annuale o su invito scritto da parte degli stessi. Si sollecita la massima puntualità per l'ingresso a scuola come per il ritiro degli alunni. Eventuali ritardi dovranno essere sempre giustificati al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore. Per questi scolari ritardatari della Scuola Primaria di Via Dalla Chiesa sarà consentito l'ingresso, in via straordinaria, dal cancello del lato di Via C. A. Dalla Chiesa.

Il ritiro degli alunni in orario anticipato non può essere effettuato da minori. Ogni altra persona deve essere autorizzata dai genitori e provvederà a darne comunicazione al dirigente Scolastico. Gli insegnanti, almeno cinque minuti prima del suono della campanella, provvederanno ad interrompere le lezioni per una regolare e tranquilla preparazione degli scolari. Essi accompagneranno, ciascuno la propria scolaresca, all'uscita.

Non è consentito sostare nel cortile dopo l'uscita: non è infatti attribuibile alcuna responsabilità

alla scuola in caso di incidenti dopo il termine dell'orario scolastico.

In caso di sciopero i genitori, che saranno avvisati in anticipo, sono tenuti a verificare la presenza o meno degli insegnanti dei propri figli. La stessa cosa vale per le uscite anticipate per assemblee sindacali.

### **Le assenze**

Le assenze degli alunni devono essere giustificate, per iscritto dai genitori di volta in volta anche per un solo giorno; per le assenze superiori a cinque giorni consecutivi (festivi compresi) è necessario il certificato medico attestante la possibilità di riammissione dell'alunno alle lezioni.

L'eventuale

ripetersi di assenze ingiustificate va segnalato al Dirigente Scolastico da parte del docente referente con sollecitudine per gli opportuni provvedimenti di competenza. Poiché le assenze privano gli alunni degli interventi educativo-didattici necessari per la loro formazione, i genitori sono invitati a limitare le assenze dei figli solo ai casi di malattia o a gravi motivi di famiglia, evitando quelle non indispensabili (gite....).

Si ricorda infine che, secondo quanto prevede la normativa vigente in materia, superando i 2/3 delle assenze, l'alunno dovrà ripetere la classe frequentata, salvo surroghe debitamente motivate da comprovata certificazione medico sanitaria.

In caso di assenza contemporanea di più docenti che non consentono la copertura di tutte le classi si procede agli opportuni smistamenti degli alunni delle classi scoperte in altre classi, possibilmente parallele.

### **Materiale scolastico/ oggetti personali**

Ogni alunno dovrà essere fornito di:

Per la Scuola Primaria:

grembiule blu e fiocchetto (classe I: blu; classe II: giallo; classe III: rosso; classe IV: verde; classe V: bianco);

materiale didattico di facile consumo di vario genere indicato dagli insegnanti. Gli alunni sono invitati venire a scuola già forniti del materiale necessario per le lezioni, evitandone la consegna da parte delle famiglie al personale scolastico dopo l'ingresso; ciò al fine di non creare occasioni di disturbo alle lezioni e di vacanza di sorveglianza da parte del personale incaricato, per abbandono della propria postazione di servizio.

Gli alunni avranno cura del proprio materiale e di quanto presente nella scuola: in caso di danno doloso sarà richiesto ai genitori un risarcimento corrispondente proporzionalmente al danno arrecato.

Gli alunni sono sollecitati a non dimenticare oggetti di loro uso e capi di abbigliamento sugli attaccapanni; infatti la Scuola, pur adottando ogni precauzione, non potrà essere ritenuta responsabile per l'eventuale loro perdita o per eventuali manomissioni.

E' vietato l'uso del cellulare da parte degli alunni a scuola se non per esigenze strettamente didattiche.

Ribadito il divieto assoluto, l'alunno che, per necessità occasionale dovesse portare il telefonino a scuola, è tenuto a consegnarlo al collaboratore scolastico incaricato prima del suo ingresso in aula e sarà restituito all'uscita.

### **La ricreazione**

L'intervallo vuole consentire una breve pausa nelle attività scolastiche e l'uso dei servizi igienici. L'uso dei servizi igienici in orario diverso da quello dell'intervallo, è autorizzato solo in caso di vera necessità.

Durante tale pausa non è consentito correre nei corridoi, schiamazzare, allontanarsi dalla propria aula e/o compire atti pericolosi per sé e per gli altri( spinte, scherzi...). Si invitano i genitori ad evitare di dare ai figli colazioni abbondanti che richiedano un tempo eccessivo per la loro consumazione.

### **Visite d'istruzione**

Il piano delle uscite e/o visite didattiche, stilato annualmente dai docenti in relazione alla programmazione delle classi, viene comunicato ai genitori, previa autorizzazione del Dirigente e approvazione del Consiglio di Istituto.

Ogni uscita deve ottenere l'assenso dei genitori. Casi particolari saranno valutati di volta in volta ( gli alunni eventualmente non partecipanti saranno inseriti in una delle classi parallele o di altre classi per la giornata d'uscita).

I partecipanti devono essere muniti di assicurazione ed inseriti negli elenchi di accompagnamento.

### **Regolamento disciplinare.**

In caso di comportamenti particolarmente gravi e/o reiterati si informa il Capo d'Istituto che in accordo con gli insegnanti di classe:

chiama l'alunno in presidenza convoca la famiglia riunisce e presiede l'interclasse che decide il tipo di provvedimento da adottare (sospensione bianca, cioè dalla propria classe; sospensione da un'uscita didattica; sospensione per uno o più giorni dalla scuola). Saranno vietati dagli insegnanti i giochi che possono arrecare danni alle persone o cose sia all'esterno che all'interno della scuola.

### **Comma 3° - Scuola Secondaria di 1° grado**

L'orario di ingresso al plesso di Lauropoli è fissato alle ore 8.30

Le lezioni seguiranno il seguente orario settimanale:

Dal lunedì al sabato: ore 8.30 – 13.30.

Per il plesso di Doria le lezioni seguiranno il seguente orario settimanale:

dal lunedì al sabato: 8.15 - 13.15

Il periodo di ricreazione è fissato dalle ore 10,25 alle ore 10,35 per la sede di Lauropoli e dalle ore 10,10 alle ore 10,20 per la sede di Doria.

Nella scuola secondaria di primo grado, inoltre, per tutte le classi, sulla base delle richieste delle famiglie espresse al momento dell'iscrizione, è funzionante il percorso relativo allo studio di uno strumento musicale tra quelli individuati dal Collegio dei docenti e tra i quali figurano:

Clarinetto

Tromba

Violino

Pianoforte

La scelta degli alunni delle prime classi sarà operata sulla base di una selezione, da parte di una commissione individuata dal Collegio dei docenti, che prevede un test attitudinale da somministrare

agli alunni che ne abbiano fatto richiesta. Una volta fatta la scelta con la relativa ammissione dello studente all'attività musicale strumentale, la frequenza alle lezioni diviene obbligatoria. Gli alunni, a conclusione del triennio, sosterranno l'esame di Stato con la prova strumentale nella seduta del colloquio orale.

### **Art. 3 Criteri per la sostituzione del personale docente**

Al fine di garantire sempre e comunque l'efficacia del servizio scolastico, in caso di assenze dei docenti in orario che, in base alla normativa vigente, non è possibile sostituire con nomina di supplenti temporanei, si procederà all'utilizzazione del personale in servizio nello stesso plesso con i seguenti criteri e priorità:

#### **Per la Scuola dell'Infanzia:**

docenti in servizio in altre sezioni del plesso

#### **Per la Scuola Primaria:**

- a) docenti con ore di recupero da effettuare;
- b) docenti dello stesso team;
- c) docenti dello stesso ciclo;
- d) docenti che hanno dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti; docenti di diverso ambito disciplinare co-presenti in altre classi, tenendo conto delle affinità di ambito con il docente da sostituire;
- e) abbinamento per classi parallele o per corsi, in via del tutto straordinaria, in mancanza di docenti di cui alle lettere precedenti.

## **Per la Scuola Secondaria di 1° grado:**

- a) docenti dello stesso Consiglio di classe a disposizione per completamento orario;
- b) docenti appartenenti a Consigli di classe diversi a disposizione per completamento orario;
- c) docenti con ore di recupero da effettuare;
- d) docenti che hanno dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti;
- e) docenti co-presenti con l'insegnante disciplinare in altre classi, da considerare come ora eccedente nel momento in cui l'ora sottratta alla classe sarà recuperata, qualora il docente lo riterrà necessario sulla base della propria programmazione.
- f) abbinamento per classi parallele o per corsi, in via del tutto straordinaria, in mancanza di docenti di cui alle lettere precedenti.

### **Art. 4 Assegnazione dei docenti alle classi**

In assenza di richieste specifiche, il criterio di massima nell'assegnazione dei docenti alle classi è quello della continuità didattica.

Il passaggio dei docenti dal tempo normale a quello prolungato, o viceversa, e da un plesso all'altro dell'Istituto, deve adeguarsi, prioritariamente, ai seguenti criteri:

al docente con maggior punteggio nella graduatoria interna d'istituto viene riconosciuta la priorità di scelta sia in merito al tipo di corso, sia in merito al plesso scolastico;

in assenza di richieste specifiche o accordi tra i docenti interessati viene assegnato al tempo prolungato il docente con minor punteggio nella graduatoria interna; in assenza di richieste specifiche o accordi tra i docenti interessati viene assegnato alla sede centrale il docente con maggior punteggio nella graduatoria interna; il Dirigente Scolastico, in caso di documentati motivi ostativi nell'assegnazione richiesta dal docente, può disporre l'assegnazione in deroga per esigenze organizzative di funzionamento o per motivazioni connesse con i criteri di opportunità evidenziati.

## **TITOLO IV**

### **GLI STUDENTI: NORME DI VITA SCOLASTICA**

Gli studenti hanno i diritti e i doveri stabiliti dagli articoli 2 e 3 del D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti) che di seguito si esplicitano.

#### **Art. 1 Diritti**

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni

personali degli studenti, anche attraverso la possibilità di formulare richieste e di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle scelte che regolano la vita della scuola.

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente Scolastico e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti o i loro genitori, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.

Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare: un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;

offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni; iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;

la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con disabilità; la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica; servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

## **Art. 2 Doveri**

a) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, garantendo una frequenza delle lezioni per un ammontare complessivo di almeno 2/3 dei giorni di lezione; il superamento di tali limiti, eccettuati casi di documentati

motivi ostativi, comporta la non ammissione alla classe successiva;

b) gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni il medesimo rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;

c) nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1 del presente Statuto;

d) gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti;

e) gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;

f) gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;

g) è fatto divieto dell'uso di cellulari nell'ambiente scolastico eccezion fatta per le esigenze didattiche; per le comunicazioni urgenti si farà esclusivamente uso del telefono della scuola. Ribadito il divieto assoluto, l'alunno che, per necessità occasionale dovesse portare il telefonino a scuola, è tenuto a consegnarlo al collaboratore scolastico incaricato prima del suo ingresso in aula e sarà restituito all'uscita.

h) durante il periodo di socializzazione è opportuno che gli allievi mantengano un comportamento rispettoso e prudente, evitando di uscire dalle rispettive classi. Sarà cura dei docenti in orario di servizio far rispettare tale norma di comportamento.

i) è consentita l'uscita per fruire dei servizi igienici una sola volta nel corso della mattinata, non prima delle ore 10,00 e non dopo le ore 12,30 (salvo casi di assoluta necessità, valutati di volta in volta dal docente) annotando su un apposito foglio l'ora di uscita e di rientro.

l) gli alunni sono tenuti alla cura dell'igiene personale e al rispetto di persone, ambienti e oggetti. E' altresì necessario che gli alunni adeguino linguaggio, abbigliamento ed ogni altra modalità d'espressione al luogo in cui si trovano. In particolare gli alunni devono indossare abbigliamento consono all'ambiente scolastico. E' severamente vietato indossare abbigliamento succinto e indecoroso.

m) E' obbligatorio da parte degli alunni indossare tuta e scarpe ginniche durante le ore di Scienze Motorie e Sportive.

I collaboratori scolastici di reparto avranno cura di vigilare sul regolare deflusso del tragitto e del corretto utilizzo dei servizi igienici.

### **Art. 3 Giustificazione delle assenze degli allievi**

Le assenze degli allievi saranno giustificate dal docente della prima ora. Particolari anomalie nelle assenze saranno comunicate alla famiglia e sanzionate fino al limite della sospensione

nel caso di gravi scorrettezze;

le assenze vanno sempre giustificate facendo uso del libretto personale: qualora l'allievo ne sia privo è tenuto comunque a regolarizzare in seguito sul proprio libretto entro i due giorni successivi;

le assenze superiori a cinque giorni, anche se non per motivi di malattia, vanno giustificate con certificato medico che attesti che l'allievo non è portatore di patologie soggette a denuncia obbligatoria ai sensi del D.M. 28/11/1986 e che comunque è in grado di riprendere l'attività scolastica.

#### **Art. 4 Uso delle strutture**

- a) Ciascun allievo risponderà personalmente del proprio posto di lavoro, sia esso un banco, un computer, una postazione in laboratorio, assegnato con le procedure stabilite dai docenti responsabili dei laboratori;
- b) qualora non sia possibile determinare la responsabilità personale di un danneggiamento, questo verrà attribuito alla responsabilità in solido di chi occupava la postazione danneggiata o della intera classe a seconda dei casi;
- c) gli allievi riserveranno ai locali ed alle suppellettili scolastiche lo stesso trattamento riservato alla propria abitazione o alle cose di loro proprietà.
- d) Per l'utilizzo regolare della Palestra si fa riferimento alle modalità e ai tempi previsti nel regolamento che si allega in appendice.

#### **Art. 5 Iscrizioni alunni**

- a) Le iscrizioni degli alunni alla scuola dell'Infanzia avvengono di norma secondo la tempistica e modalità indicate dalla apposita O.M. annualmente diramata dal MIUR. Compatibilmente con la disponibilità di accoglienza nelle sezioni con massimo venticinque alunni, possono essere accolte domande di iscrizioni di bambini che compiono gli anni tre entro il 27 febbraio dell'anno in corso. Il criterio unico che si seguirà nell'accoglimento delle stesse è quello dell'ordine temporale della loro presentazione.
- b) Le iscrizioni alle sezioni successive avvengono d'ufficio, salvo diversa richiesta da parte dei genitori di rinuncia o trasferimento verso altra scuola da presentare entro i termini previsti dall'O.M.
- c) Le iscrizioni alle classi prime della scuola Primaria avvengono secondo la tempistica e modalità della specifica O.M. previa presentazione da parte dei genitori della relativa domanda.
- d) Le iscrizioni degli alunni provenienti dalla scuola dell'Infanzia dell'Istituto Comprensivo hanno la priorità rispetto alle altre richieste.
- e) Le iscrizioni alle classi successive nell'ambito dell'intero primo ciclo d'istruzione (Scuola



Primaria – Secondaria Primo Grado) avvengono d'ufficio entro i termini previsti dalla stessa O.M.

f) L'eventuale richiesta di trasferimento della domanda d'iscrizione ad altra scuola deve essere presentata entro le scadenze previste dalla O.M. relativa alla costituzione dell'Organico di diritto ed all'adeguamento alla situazione di fatto. La domanda può essere accolta se viene allegata la documentazione dei motivi oggettivi (es. trasferimento del nucleo familiare).

## **TITOLO V**

### **ENTRATA E USCITA DALLA SCUOLA**

#### **Art. 1 Norme Scuola dell'Infanzia**

L'entrata delle bambine e dei bambini è prevista dalle ore 8,00 e fino, e non oltre, le ore 9,00. I genitori potranno accompagnare i propri figli fino all'ingresso dove saranno presi in custodia dei docenti coadiuvati dai collaboratori scolastici.

Dalle ore 11,00 alle ore 12,00, gli alunni saranno raggruppati dai docenti in servizio, accompagnati ed eventualmente assistiti dal personale ausiliario per l'utilizzo dei servizi igienici.

L'uscita è fissata alle ore 16,00.

#### **Scuola Primaria**

Per gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus, o di chi ne fa motivata richiesta scritta, l'ingresso è consentito nell'atrio della scuola dalle ore 8,20 e saranno posti sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici e del personale docente che ne avrà dato la disponibilità. Per tutti gli altri alunni, l'ingresso è previsto al suono della campanella, fissato alle ore 8,30 e fino alle ore 8,40. Il cancello rimarrà comunque aperto per eventuali ritardatari occasionali, fino a tale ora.

I genitori degli alunni avranno cura di affidare i propri figli al personale addetto all'ingresso dell'edificio scolastico, evitando di intrattenere i docenti, se non per casi eccezionali.

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

Al termine delle lezioni gli alunni di tutte le classi della Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado si avvieranno ordinatamente, predisponendosi in fila per due, secondo le priorità indicate di anno in anno, accompagnati dal docente in servizio all'ultima ora che vigilerà sul regolare deflusso fino all'uscita dal plesso scolastico.

#### **Art. 2 Entrata o uscita anticipata**

L'uscita anticipata o l'ingresso ritardato rispetto all'orario normale delle lezioni possono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico per particolari e motivate ragioni su richiesta dei genitori degli allievi.

## **TITOLO VI: GLI STUDENTI - NORME DI DISCIPLINA**

### **Art. 1 Mancanze disciplinari**

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli alunni 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 e ad ottenere la riparazione del danno, quando esistente. La presente sezione del regolamento definisce quanto disposto dal richiamato Statuto delle Studentesse e degli Studenti di cui al D.P.R. n. 249/1998

### **Art. 2 Categorie delle mancanze**

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, i compagni e le istituzioni;
- c) atteggiamenti che ledano, impediscano, turbino 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, arredo ed attrezzature;
- f) turbamento del regolare andamento della scuola;
- g) inosservanza dei tempi fissati per la giustificazione delle assenze;
- h) inosservanza del divieto dell'uso del telefonino nel periodo di permanenza a 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 compromettano 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. 3 Provvedimenti disciplinari**

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

- a) ammonizione verbale personale;
- b) nota sul registro di classe;
- c) ammonimento scritto;
- d) allontanamento dalle lezioni fino a un periodo massimo di quindici giorni previa convocazione dei genitori
- e) voto insufficiente in condotta.

I provvedimenti di cui alla lettera d) ed e) sono disposti dal Consiglio di Classe. In relazione a tutti gli elementi connessi con l'infrazione si stabilisce quale sanzione infliggere; essa sarà temporanea, proporzionata all'infrazione e rieducativa in riferimento alla mancanza, tenuto conto della situazione personale dello studente responsabile. 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 previsti. Essi possono essere, per esempio, la nota sul diario personale da far firmare ai genitori e/o il deferimento dello studente al Dirigente Scolastico. Nel caso in cui l'assenza dalle lezioni non venga giustificata entro i due giorni successivi il Dirigente Scolastico provvederà a darne tempestiva comunicazione scritta alla famiglia dell'alunno. Nel caso in cui il provvedimento di sospensione dalle lezioni dovesse riguardare gruppi numerosi di alunni di una stessa classe per infrazioni collettive, la sanzione dell'allontanamento verrà scontata a rotazione per non più di tre alunni al giorno.

Dopo due ammonizioni verbali si infligge l'ammonizione scritta. Dopo tre ammonizioni scritte si irroga la sanzione disciplinare di sospensione didattica irrogata dal Dirigente Scolastico con l'obbligo della frequenza.

### **Art. 4 Aggravanti ed attenuanti**

In relazione alle specifiche condizioni in cui si è verificata ogni infrazione e tenendo conto delle situazioni degli alunni 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.

### **Art. 5 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 docente e presieduto da Dirigente Scolastico.

Per i provvedimenti disciplinari si stabilisce che quelli di cui ai punti a) e b) dell'art. 3 sono di competenza del docente e/o del Dirigente Scolastico; i provvedimenti di cui ai punti c) e d) del medesimo art. 3 sono di competenza del Dirigente Scolastico; il provvedimento di cui al punto e) del medesimo articolo, per sanzioni che prevedono l'allontanamento dalle lezioni fino a tre giorni, è di competenza del Dirigente Scolastico; per sanzioni disciplinari di allontanamento dalle lezioni di durata superiore a tre giorni la competenza è del Consiglio di classe. In quest'ultimo caso, inoltre, il Consiglio di Classe, contestualmente o successivamente al provvedimento disciplinare, stabilisce e comunica alla famiglia quali attività intraprendere per mantenere un rapporto costruttivo con l'alunno in previsione del suo rientro a scuola.

Non è consentita l'astensione da parte dei docenti nel voto sulle sanzioni disciplinari da comminare.

### **Art. 6 Riparazione del danno**

I provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo, che deve realizzare anche la riparazione pratica del danno che si è cagionato con il comportamento scorretto. 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. 7 Casi di rilevanza penale**

In casi di rilevanza penale, il Consiglio di classe stabilisce l'allontanamento dello studente responsabile dalla comunità scolastica, per una durata definita, anche superiore a quindici giorni, commisurata alla gravità del fatto; per reati di particolare gravità, perseguibili d'ufficio o per i quali l'Autorità Giudiziaria abbia avviato procedimenti penali, oppure se vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, il Consiglio di classe stabilisce l'allontanamento dalla comunità scolastica sin quando cessi la condizione di pericolo.

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

### **Art. 8 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:

- a) 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 tenuto a comunicare al docente interessato o al Dirigente Scolastico i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari;
- b) 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;
- c) negli altri casi, il Dirigente Scolastico convoca lo studente e, presa nota delle giustificazioni addotte, stabilisce la convocazione dei genitori e/o 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;
- d) nei casi di competenze del Consiglio di classe, il Dirigente Scolastico o un suo delegato, ha il compito di acquisire le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti e le giustificazioni addotte dallo studente;
- e) successivamente, il Dirigente Scolastico convoca il Consiglio di Classe per stabilire i provvedimenti da adottare; tale decisione, opportunamente motivata e sottoscritta dal Dirigente Scolastico, viene comunicata per iscritto alla famiglia dell'alunno. Nel fascicolo personale dell'alunno viene conservata copia della verbalizzazione e della documentazione scritta;
- f) in caso di urgenza o di particolare gravità, il Dirigente scolastico può prendere i provvedimenti disciplinari che ritenga più opportuni, in attesa di espletare le procedure previste.

## **TITOLO VII**

### **DOCENTI**

#### **Indicazioni per un ordinato svolgimento delle attività scolastiche**

##### **Art. 1 Residenza dei docenti**

Pur avendo il CCNL disapplicato l'articolo del Testo Unico dei dipendenti dello Stato che li obbligava ad avere la residenza nel luogo di lavoro, ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio e non può invocare la circostanza di essere residente altrove come attenuante per eventuali reiterati ritardi o provocate e certificate disfunzioni del servizio trasporto.

Il docente avrà cura di comunicare l'indicazione del proprio domicilio abituale e il recapito telefonico per eventuali comunicazioni urgenti di servizio.

## **Art. 2 Norme di servizio**

- a) Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per consentire il puntuale avvio delle lezioni: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare;
- b) il ricevimento delle famiglie avviene secondo le modalità deliberate annualmente dagli organi Collegiali;
- c) ciascun docente, per la fornitura di materiale didattico occorrente, avrà cura di rivolgersi esclusivamente ai collaboratori scolastici in servizio nel reparto, evitando di incaricare gli alunni.

## **Art. 3 Vigilanza degli alunni**

- a) Ogni docente in servizio alla prima ora accoglierà gli allievi al loro arrivo in classe.
- b) Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli allievi controllando la regolarità della giustificazione ed eventualmente segnalando alla Presidenza ed al coordinatore di classe le eventuali irregolarità rilevate per le opportune comunicazioni alla famiglia, ivi comprese le assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche.
- c) Ciascun docente si adopererà affinché venga sempre rispettato il comma c) dell'art. 26 del presente regolamento per una buona tenuta del posto di lavoro da parte degli allievi, senza distinzione alcuna fra aule normali e laboratori.
- d) In spirito di collaborazione con la Dirigenza, ciascun docente vigilerà sul comportamento degli allievi anche non appartenenti alle proprie classi, segnalando all'Ufficio di Presidenza i casi di eventuale indisciplina.
- e) Alla fine delle lezioni ciascun docente accompagnerà la classe all'uscita fino al cancello, vigilando affinché non accadano incidenti lungo il percorso e adoperandosi perché l'operazione si svolga ordinatamente.
- f) Il docente che per gravi o urgenti motivi o per servizio dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale Collaboratore Scolastico per la sorveglianza in sua assenza.

## **Art. 4 Oneri dei docenti**

- a) Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessari all'efficace svolgimento dei processi formativi. A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento in senso proprio e stretto ed in attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento. Possono essere altresì previste eventuali attività aggiuntive all'insegnamento.

- b) L'attività d'insegnamento si svolge in 25 ore settimanali distribuite in non meno di cinque giorni alla settimana per i docenti della Scuola dell'Infanzia, in 22 ore settimanali per gli insegnanti della Scuola Primaria ed in 18 ore settimanali per gli insegnanti della Scuola Secondaria di 1° grado
- c) Ogni docente avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati, revisionati e valutati, entro quindici giorni dalla effettuazione delle prove e all'Ufficio di Presidenza entro i successivi cinque giorni.
- d) Ai sensi della legge 241/90, chiunque abbia un interesse legittimo e soggettivo, anche non finalizzato ad un ricorso, ha titolo e diritto di esaminare le prove e le relative valutazioni: a tal fine, però, non saranno rilasciati agli interessati gli elaborati originali, bensì loro copie, autenticate dal Dirigente Scolastico.
- e) Ogni docente, alunno o genitore potrà prendere visione degli elaborati originali, per i quali abbia un interesse legittimo, nell'Ufficio di Presidenza.
- f) Ogni docente potrà prendere visione dei giudizi e dei profili dei singoli allievi negli Uffici della Presidenza
- g) Il docente non consiglierà mai l'acquisto di libri di testo diversi da quelli in adozione
- h) Ogni docente predisporrà ad inizio d'anno scolastico la propria programmazione didattica attivando con gli alunni, in piena trasparenza, un dialogo costruttivo sulla definizione degli obiettivi, e dei criteri di valutazione; al termine dell'attività didattica sottoporrà alla firma della classe il consuntivo delle attività stesse, in termini di blocchi tematici affrontati e di quant'altro sia utile per l'allievo nel caso debba o voglia continuare il suo iter scolastico in altra istituzione.
- i) Ogni docente si atterrà scrupolosamente alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di classe adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative.
- j) Ogni docente si adopererà perché l'immagine esterna dell'Istituto sia corrispondente all'impegno quotidianamente profuso dall'intera comunità scolastica.
- k) Ogni docente avrà cura di non impartire lezioni private ad allievi della propria scuola e di informare il Dirigente Scolastico delle lezioni private eventualmente impartite, così come disposto dal Testo Unico delle leggi e disposizioni della scuola.
- l) Ogni docente avrà cura di non indicare ai genitori degli allievi nominativi di docenti cui avviare, per le ripetizioni, alunni in difficoltà.
- m) Nel rispetto del codice di disciplina dei dipendenti civili dello Stato, ogni docente avrà cura di non accettare, qualunque sia il motivo, doni individuali da parte degli allievi e delle loro famiglie
- n) Non è assolutamente consentito ai docenti, se non per lo svolgimento di lezioni all'aperto opportunamente e preventivamente programmate dal Consiglio di classe e autorizzate dal Dirigente Scolastico, e per lo svolgimento delle attività motorie, far sostare gli allievi nel

cortile della scuola durante il normale orario delle lezioni.

o) I permessi brevi per tutte le motivazioni previste dal vigente CCNL sono, a seguito di domanda, autorizzate dal Dirigente Scolastico: le istanze hanno efficacia solo dopo l'autorizzazione. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento d'Istituto, si fa espresso riferimento alla normativa vigente.

p) I permessi per i giorni di congedo (gg. 3) per motivi familiari e/o personali e per ferie anticipate di gg. sei sono concessi a domanda indirizzata al Dirigente Scolastico. E' auspicabile, nell'ambito dello spirito di collaborazione, onde consentire il corretto svolgimento delle attività didattiche, che tale richiesta venga presentata il giorno precedente alla fruizione.

q) Ciascun docente ha l'obbligo della riservatezza in merito al trattamento dei dati sensibili e alle notizie inerenti l'attività scolastica nel rispetto della Legge sulla Privacy.

r) Ciascun docente è tenuto, come da contratto, a frequentare, corsi di formazione professionale; in special modo, su incarico specifico conferito dal D.S., corsi di formazione relativi alla Sicurezza sui posti di lavoro come regolamentato dalla legge 626, modificata dal T.U. n.81/2001.

#### **Art. 5 P.O.F. e deliberazioni degli Organi Collegiali**

Ogni docente coopererà al buon andamento dell'Istituto seguendo le indicazioni dell'Ufficio di Presidenza, collaborando alla realizzazione dei Deliberati collegiali, adoperandosi per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa. La suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri viene deliberata dal Collegio dei docenti nella sua prima seduta annuale, ai sensi dell'art. 7, comma c) del D. Lgs. n. 297 del 16/4/94.

Ai docenti è data facoltà di chiedere la giornata libera infrasettimanale in fase di predisposizione dell'orario delle lezioni: l'assegnazione sarà effettuata tenuto conto delle primarie esigenze di servizio dell'Istituto.

### **TITOLO VIII RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA**

#### **Art. 1 Diritti dei genitori**

- a) I genitori, prima di iscrivere i propri figli alla prima classe di ogni ordine di scuola, hanno il diritto di conoscere il Piano dell'Offerta Formativa, la condizione degli edifici, il numero ed il tipo dei corsi funzionanti;
- b) I genitori interessati alle iscrizioni dei figli a Scuola possono chiedere ed essere guidati dall'ufficio di segreteria alla compilazione di domande e moduli .
- c) I genitori possono scegliere liberamente i propri rappresentanti negli organi collegiali, secondo il numero e le norme previsti dalla normativa vigente;
- d) I genitori essendo parte essenziale del processo formativo dei propri figli, hanno il diritto di essere accolti a Scuola e di sentirsi integrati per stabilire con essa una reale convivenza



collaborativa ed operativa;

e) I genitori, in seno agli organismi cui partecipano, possono esprimere pareri e proposte tendenti a migliorare l'offerta formativa e l'organizzazione scolastica;

f) I genitori possono riunirsi in assemblea di classe o d'Istituto in date ed orari concordati con il Dirigente Scolastico, secondo l'art. 45 del D.P.R. n. 416 del 31/05/1974;

g) I genitori hanno il diritto di conoscere i tempi di attesa per il rilascio di certificati e gli orari di ricevimento di: Preside, docenti ed uffici di segreteria;

h) I genitori hanno il diritto d'accesso agli archivi e registri, alle informazioni sui registri e su decisioni riguardanti i propri figli, ai sensi legge n.241/90;

i) I genitori possono inoltrare reclami in forma orale, scritta e telefonica, corredati di generalità.

## **Art. 2 Doveri dei genitori**

a) I genitori, prima di iscrivere i propri figli alle prime classi dell'Istituto Comprensivo hanno il dovere di informarsi sul Piano dell'Offerta Formativa, sul numero e sul tipo di corsi presenti;

b) i genitori, operata una scelta, hanno il dovere di rispettarla, evitando atteggiamenti di insofferenza o di conflittualità;

c) i genitori hanno il dovere di partecipare responsabilmente agli organismi collegiali per garantire la partecipazione democratica;

d) i genitori hanno il dovere di stabilire con la Scuola rapporti di sincera collaborazione per consentire e favorire condizioni di convivenza proficua e formativa;

e) i genitori, in osservanza della normativa vigente, hanno il dovere di garantire l'assolvimento dell'obbligo scolastico del proprio figlio sino al compimento del 16° anno di età;

f) i genitori hanno il dovere di dotare il proprio figlio di tutti gli strumenti necessari affinché possa attendere allo studio regolarmente e proficuamente: libri di testo, quaderni, attrezzi ed ogni altro materiale di cancelleria occorrente;

g) i genitori hanno il dovere di fornirsi del libretto di giustificazione da sottoscrivere davanti al Dirigente Scolastico per giustificare le assenze del proprio figlio

h) il genitore può, nei limiti delle proprie possibilità ed ove ne ravvisi l'opportunità, offrire contributi finanziari alla scuola nella libera convinzione che la partecipazione alle piccole spese è un segno di condivisione delle scelte e delle esigenze, oltre che un gesto di collaborazione finalizzato al miglioramento dei servizi scolastici offerti dall'Istituto;

i) i genitori hanno il dovere di rispettare rigorosamente gli orari di ricevimento secondo le modalità rese note dalla Scuola;

l) i genitori hanno il dovere di vegliare sulla condotta dei propri figli per prevenire assenze arbitrarie, individuali, collettive;

m) i genitori, in caso di assenze collettive, hanno il dovere di giustificare direttamente con il Dirigente Scolastico le assenze dei propri figli.

### **Art. 3 Incontri scuola- famiglia**

- a) I docenti curano i rapporti con i genitori degli alunni delle proprie classi (art. 395 del D. Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994) secondo le modalità e i criteri proposti dal Collegio dei Docenti e definiti dal Consiglio d'Istituto, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto ed in modo da garantire la concreta e reale accessibilità al servizio;
- b) il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte degli Organi Collegiali, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti;
- c) gli incontri generali Scuola - Famiglia hanno cadenza mensile e vengono fissati per l'ultima settimana di ogni mese; le schede di valutazione saranno consegnate alla fine del primo quadrimestre e al termine dell'anno scolastico; per la scuola dell'infanzia gli incontri genitori – docenti sono fissati per l'ultimo venerdì di ogni mese dalle ore 16,00 alle ore 17,00 , o secondo comunicazioni del Dirigente;
- d) i genitori, accompagnando i propri figli a scuola, avranno cura di fermarsi all'ingresso dell'istituto, evitando di entrare nelle aule scolastiche per il colloquio con i docenti, se non in casi del tutto eccezionali e, comunque, preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 4 Collaborazione Scuola-Famiglia**

Le famiglie saranno tempestivamente avvertite 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. Tale comunicazione si rende oltremodo necessario al fine di ricercare insieme le più opportune soluzioni mirate ad un recupero anche individualizzato.

### **Art. 5 Rapporti con la Presidenza**

L'Ufficio di Presidenza, nella persona del Dirigente Scolastico e dei suoi Collaboratori, è sempre a disposizione degli alunni e delle famiglie per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine logistico, organizzativo e didattico. Qualora dovesse rendersi necessario, il Dirigente scolastico è a disposizione delle famiglie, previo appuntamento, anche in orario pomeridiano.

### **Art. 6 Assemblee e Comitato dei genitori**

- a) I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici;
- b) per il proprio funzionamento l'Assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto;
- c) alle assemblee dei genitori (di classe, di interclasse, di sezione o di istituto), possono partecipare

con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della classe, dell'interclasse, della sezione o dell'Istituto;

d) 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;

e) i rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un Comitato dei genitori che può richiedere la convocazione dell'assemblea di Istituto;

f) il comitato non può interferire nelle competenze del Consiglio di classe, di interclasse o di sezione e del Consiglio di istituto, avendo solo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori.

## **TITOLO IX**

### **Regolamento per le attività di integrazione culturale (VIAGGI D'ISTRUZIONE)**

#### **ART. 1 FINALITA'**

Le visite guidate e i viaggi di istruzione rappresentano un momento di arricchimento culturale degli studenti: pertanto la loro elaborazione si deve realizzare attraverso la partecipazione attiva dei docenti con il coinvolgimento delle altre componenti in sede di proposta. Tutte le iniziative devono essere coerenti con il programma scolastico annuale, della cui progettazione sono parte integrante, costituendone un complemento, un approfondimento e un momento operativo.

Trattandosi di attività didattica, ne consegue che gli allievi non possono essere esonerati dalle iniziative programmate, se non per documentati motivi. Qualora la mancata adesione discenda da motivazioni economiche, spetta al Consiglio di Istituto, su richiesta degli alunni o dei genitori, valutare la possibilità di intervenire per l'elargizione di un contributo spese.

A tal fine è opportuno che le proposte dei Consigli di classe tengano conto degli aspetti finanziari, evitando mete che comportino un costo eccessivo per un numero rilevante di famiglie.

#### **ART. 2 PROGRAMMAZIONE**

Ciascun Consiglio di classe nel proporre una meta, deve presentare un progetto di massima, indicando:

- a. obiettivi generali del viaggio;
- b. obiettivi culturali;
- c. articolazione dei contenuti culturali e indicazione dei luoghi capaci di evocarli;
- d. metodologie di preparazione degli studenti al viaggio d'istruzione;
- e. gli accompagnatori, scelti fra i docenti maggiormente interessati al programma previsto;
- f. periodo scelto per l'effettuazione del viaggio;
- g. spese prevedibili per l'accesso ai Musei, per mezzi di trasporto, spese di vitto.

## **ART. 3 CONDIZIONI PER LA REALIZZAZIONE DEI VIAGGI E DI INIZIATIVE ANALOGHE**

Condizione determinante per l'attuazione dei viaggi d'istruzione è la partecipazione di almeno l'80% degli studenti di ogni singola classe. Anche i viaggi già programmati ed organizzati saranno annullati quando tale condizione non sia garantita. La restituzione delle quote sarà al netto delle eventuali penali.

## **ART. 4 ACCOMPAGNATORI**

Gli accompagnatori, nel numero previsto dal successivo comma, devono essere individuati fra i docenti appartenenti alla classe che effettua il viaggio o, comunque, fra i docenti che hanno diretta conoscenza della classe. Di norma deve essere assicurato l'avvicendamento fra gli accompagnatori, in modo da escludere che uno stesso docente partecipi a più viaggi nel corso dell'anno.

I docenti accompagnatori sono tenuti alla sorveglianza degli allievi durante lo svolgimento del viaggio, secondo le norme vigenti.

Per particolari motivazioni può essere consentita la partecipazione ai viaggi d'istruzione del personale ATA, purché sia in ogni caso garantito il servizio regolare all'interno della scuola, non vi siano oneri di alcun genere per la scuola e non vengano affidati a detto personale compiti primari di vigilanza sugli allievi. Non è consentita la partecipazione di altre persone all'infuori di quelle indicate nei precedenti commi, salvo formale autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

## **ART. 5 DURATA**

### **a) SCUOLA DELL'INFANZIA**

Le sezioni della Scuola dell'Infanzia e le classi della scuola Primaria possono effettuare visite della durata di un giorno.

### **b) SCUOLA SECONDARIA DI 1°**

Le classi prime, seconde e terze hanno la possibilità di effettuare visite guidate della durata di un giorno o secondo quanto richiesto dalle esigenze didattiche.

Per ogni giornata completa si contano 5 ore curricolari, per le uscite brevi si contano le ore di lezione effettive in cui la classe non è a scuola.

Visite guidate e viaggi d'istruzione non potranno essere effettuati nell'ultimo mese di lezione salvo eccezioni dovute a particolare valenza didattica.

## **ART. 6 MODALITÀ PER LA REALIZZAZIONE**

Una volta ricevuta la richiesta da parte di uno o più Consigli di classe riguardante il progetto di viaggio il Dirigente Scolastico può affidare ad un docente (o ad una Commissione) l'incarico di provvedere alla realizzazione del viaggio stesso.

Il docente (o la Commissione) valuta il progetto sulla base dell'art. 2 del presente regolamento invia di seguito la richiesta di preventivo ad almeno tre Agenzie di viaggio (o ditte di trasporto); individua il preventivo più favorevole in termini sia di costi sia di affidabilità dell'Agenzia prescelta; informa il Dirigente Scolastico, il quale provvede ad emanare apposita circolare rivolta agli allievi, ai docenti e alle famiglie. I contatti con le Agenzie non possono essere mai tenuti da altro docente. Tutta la modulistica utilizzata a tal riguardo deve essere quella ufficiale autorizzata dalla scuola. Al rientro dal viaggio d'istruzione i docenti sono tenuti a presentare al Dirigente Scolastico una breve relazione conclusiva, in cui si evidenzino: validità culturale dell'iniziativa, comportamento degli allievi eventuali difficoltà logistiche, giudizio sui servizi resi dall'agenzia di viaggi e/o dalla ditta di trasporto.

## **ART. 7 CONTRIBUTO DA PARTE DELLA SCUOLA**

Nei limiti delle possibilità di bilancio e con modalità stabilite annualmente dal Consiglio d'Istituto gli alunni bisognosi e meritevoli possono accedere ad un contributo da parte della scuola.

## **ART. 8 COMPORAMENTI**

Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto, coerente con le finalità del Progetto educativo della scuola in generale e con le finalità del viaggio in particolare. E' tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile onde evitare qualsiasi occasione, anche involontaria, di incidenti. Deve rispettare gli orari e le scansioni previsti dal programma del viaggio.

E' severamente vietato portare nel proprio bagaglio bevande alcoliche e quant'altro può arrecare danni a sé ed a altri. Nessuno studente può allontanarsi dall'albergo o dal gruppo su iniziativa personale.

La responsabilità degli allievi è personale; pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della mancanza commessa.

Nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'interruzione del viaggio con rientro immediato a casa e con onere finanziario a carico degli allievi responsabili.

## TITOLO X

### Personale A.T.A.

#### Servizi Amministrativi ed ausiliari

##### Art. 1 Funzioni amministrative, gestionali ed operative

- a) Il personale con la qualifica di assistente amministrativo e di collaboratore scolastico assolve, nel rispetto dei profili professionali propri della qualifica e del vigente CCNL, alle funzioni amministrative, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalla vigente normativa e dal citato CCNL, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico, con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e con il personale docente;
- b) gli operatori scolastici indossano il cartellino di identificazione ben visibile per tutta la durata del servizio;
- c) presso l'ingresso è presente un collaboratore scolastico in grado di fornire, con garbo e cortesia, le prime informazioni per la fruizione del servizio erogato;
- d) il personale di segreteria, in linea di massima e ad organico al completo, assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche cosiccome previsto dalla Carta dei Servizi d'Istituto;
- e) gli uffici di segreteria garantiscono lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un tempo massimo di quindici minuti dalla consegna della domanda, sempre che esse siano correttamente compilate e corredate della documentazione prevista dalle disposizioni vigenti;
- f) il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria, entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza ed entro cinque giorni quelli con votazioni, giudizi e/o estratti da atti d'Ufficio;
- g) gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, osserveranno tutti i giorni una fascia del proprio orario di servizio nella modalità di apertura al pubblico: la fascia è determinata anno per anno in base alla contrattazione decentrata con il personale;
- h) l'orario di apertura al pubblico sarà affisso in modo ben visibile all'ingresso di ogni plesso scolastico dell'Istituto;
- i) al fine di venire incontro il più possibile alle esigenze dell'utenza, gli Uffici di Segreteria saranno aperti al pubblico almeno due ore al pomeriggio di almeno un giorno alla settimana;
- l) la scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto e la persona o il settore in grado di fornire le informazioni richieste;
- m) il Dirigente scolastico riceve il pubblico nelle ore stabilite dalla sua programmazione;
- n) previo appuntamento, l'ufficio di presidenza potrà essere disponibile per esigenze particolarmente urgenti, anche al di fuori delle ore prestabilite; le modalità di accesso al colloquio

- con l'Ufficio di Presidenza avranno adeguata pubblicità nei modi e nelle forme di cui al comma h) del presente articolo;
- o) la richiesta formale di accesso agli atti amministrativi, ai sensi della legge n. 241/90, sarà presentata direttamente al Dirigente Scolastico che potrà concedere l'autorizzazione nei modi e nei tempi previsti della legge, nonché ai sensi del D.P.R. n. 352 del 27 giugno 1993 e della C.M. n. 163 del 25 maggio 1993;
- p) il personale scolastico è impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito ed accogliente;
- q) **il lavoro straordinario e/o pomeridiano** prestato oltre quello programmato sarà recuperato nei modi e nei tempi da concordarsi con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ed il Dirigente Scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio **o retribuite**, sentiti i rappresentanti sindacali dei lavoratori;
- r) il personale collaboratore scolastico è utilizzato anche per i servizi esterni e per i rapporti con l'esterno; la funzione è assegnata a insindacabile giudizio del Dirigente scolastico, sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, per certificate e consolidate competenze specifiche possedute dai singoli dipendenti. Il personale collaboratore scolastico, inoltre, quale attività di supporto all'azione amministrativa e didattica, si adopererà per il funzionamento dei fotocopiatori, a seguito di richieste dei docenti preventivamente autorizzati dall'Ufficio di Presidenza;
- s) il personale collaboratore scolastico, in spirito di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con i docenti, supporta questi ultimi in servizio nell'ora mensa, provvedendo al riordino ed alla pulizia dei locali adibiti a mensa. Si adopera per la sorveglianza del rispetto delle norme di comportamento nonché dell'osservanza delle norme di ingresso e di uscita degli alunni.

## **TITOLO XI**

### **Modalità di pubblicizzazione del Regolamento d'Istituto**

Copia del presente Regolamento sarà disponibile e consultabile in qualsiasi momento da chiunque ne abbia interesse. Il presente Regolamento d'Istituto, corredato delle delibere di approvazione da parte del Collegio dei Docenti, della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto, viene integralmente pubblicato all'Albo dell'Istituto e sul sito internet della scuola: [www.lauropoliscuole.it](http://www.lauropoliscuole.it). Il presente Regolamento d'Istituto, insieme alla Carta dei Servizi, costituisce parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto Comprensivo "G. Troccoli" di Lauropoli.

## **APPENDICE**

### **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA PALESTRA E DELLE ATTREZZATURE SPORTIVE**

#### **Premessa**

Gli impianti sportivi scolastici sono luoghi dove si realizza il riequilibrio tra attività motoria e attività cognitiva. È luogo privilegiato di maturazione del rispetto delle regole che la persona sarà chiamata ad osservare nella società. La palestra è l'aula più grande e più frequentata della scuola. Settimanalmente vi si alternano tutti gli alunni, per le attività curricolari e di gruppo sportivo. Per questo motivo si conviene che il rispetto delle regole fondamentali di seguito citate siano il minimo indispensabile per un corretto e razionale uso della stessa: un ottimo mezzo di prevenzione di spiacevoli infortuni e di un corretto rapporto basato sul rispetto reciproco.

#### **Norme generali e compiti dell'insegnante**

Gli insegnanti di Educazione Fisica in servizio presso l'Istituto e i collaboratori scolastici di palestra, sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.

Le chiavi sono a disposizione di tutti gli insegnanti di Educazione Fisica e ne è custode il collaboratore scolastico di palestra.

Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi e il riordino è affidato al collaboratore scolastico addetto alla palestra.

I danni alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente scolastico o all'Ufficio Tecnico che ne prenderanno nota per possibili riparazioni o sostituzioni.

Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente scolastico.

È fatto divieto di far accedere gli alunni e gli estranei all'istituto nei locali della palestra senza la presenza di un insegnante abilitato all'insegnamento dell'educazione fisica o di un responsabile designato. L'uso della palestra e delle strutture esterne adiacenti alla stessa, al di fuori dell'orario scolastico o del gruppo sportivo, è consentito agli studenti solo se autorizzati per iscritto dal Dirigente scolastico dell'Istituto e con la specificazione dell'orario d'uso. Gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica delle vie di fuga.

#### **Norme per gli alunni**

Gli alunni devono indossare le scarpe ginniche pulite ed indumenti idonei all'attività da svolgere, sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che assistano, come esonerati, all'attività pratica. Gli alunni non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane ...

E' vietato agli studenti usare gli attrezzi o entrare nella palestra senza la presenza



dell'insegnante di Sc. Motorie. È vietato giocare a palla all'interno della scuola o di qualsiasi edificio usato per attività didattiche, compreso il cortile, se non espressamente richiesto dai docenti per fini didattici.

Tutti gli alunni, al momento dell'appello, debbono disporsi in riga, mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per poter svolgere in modo regolare la lezione.

Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi denaro, orologi ed altri oggetti di valore nella palestra. Gli insegnanti e il personale addetto alla pulizia della palestra non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.

L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere denunciato verbalmente all'insegnante entro il termine della lezione in cui è avvenuto. In caso contrario l'Assicurazione potrebbe non risponderne.

Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi debbono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe presente quel giorno qualora non si riesca ad individuare il responsabile.

E' vietato prendere attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante.

E' vietato far merenda o introdurre lattine negli spogliatoi, in palestra e negli impianti sportivi utilizzati.

Gli alunni che partecipano ad attività sportive a livello agonistico devono farsi rilasciare dal medico curante un certificato che ne attesti la sana e robusta costituzione fisica.

Gli studenti con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica allegando il certificato del Servizio di Medicina Sportiva dell'ASL (rivolgersi in Segreteria) a norma dell'art. 3 della Legge 07/02/58 n° 88

Gli esoneri possono essere così classificati:

**TOTALE** (che esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di Educazione Fisica)

Permanente (per tutto il corso degli studi)

Temporaneo (per l'anno scolastico o parte di esso)

**PARZIALE** (che esclude l'alunno dall'effettuare determinati esercizi)

- Permanente (per tutto il corso degli studi)

- Temporaneo (per l'anno scolastico o parte di esso)

Nel Corso dell'anno scolastico, a discrezione dell'insegnante, possono essere concessi esoneri estemporanei e parziali, in caso di improvviso malore da parte dello studente; lo stesso dovrà successivamente presentare la regolare certificazione del medico o della famiglia come da richiesta.

Gli allievi esonerati devono comunque presenziare alle lezioni.

## **Regolamento**

**recante la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni**

**(art. 7, comma 6, D. Lgs. 165/2001)**

VISTO l'art. 40 del D.I. 1 febbraio 2001, n. 44, recante Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO l'art.7, comma 6, del D.Lgs 165/2001;

VISTA la Nota MIUR n. prot. 34815 del 02.08.2017, avente per oggetto: "Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014 – 2020 – Attività di formazione –Iter di reclutamento del personale "esperto" e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale. Chiarimenti";

CONSIDERATA la necessità di reperire esperti con cui sottoscrivere contratti per attività afferenti al PON 2014-2020/PTOF/Piano di Miglioramento - aa.ss.2016-17/2017-18/2018-19

### **si propone**

il seguente Regolamento, che costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto.

#### **Art. 1 (Finalità ed ambito di applicazione)**

Il presente Regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti esterni all'istituzione scolastica di incarichi di lavoro autonomo, quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 40 del D.I. 1 febbraio 2001 n. 44.

#### **Art. 2 (Condizioni per la stipula dei contratti)**

Per esigenze cui non possa far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della

collaborazione.

Pertanto, l'istituzione scolastica può stipulare contratti con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, e per lo svolgimento di compiti ed attività previste obbligatoriamente da disposizioni di legge.

Prima di procedere al conferimento di incarichi a soggetti esterni deve essere verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica.

E' fatto, quindi, divieto alla istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

### **Art. 3 (Tipologie contrattuali)**

Nel caso in cui l'istituzione scolastica, in presenza delle condizioni previste nel presente Regolamento, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con questi può stipulare, a seconda delle modalità e della tempistica dell'attività oggetto dell'incarico, le seguenti tipologie contrattuali:

- a) contratti di prestazione d'opera professionale con professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell'incarico;
- b) contratti di prestazione autonoma occasionale con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata;
- c) contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

La collaborazione coordinata e continuativa è una prestazione di lavoro autonomo, che si caratterizza per la continuazione della prestazione e la coordinazione con l'organizzazione ed i fini del committente, dove, pertanto, quest'ultimo conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale.

### **Art. 4 (Individuazione delle professionalità)**

Ai fini della selezione degli esperti esterni si potrà procedere sia attraverso avviso pubblico, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'istituzione scolastica, che attraverso la richiesta di candidature. Sia nell'Avviso che nelle lettere di invito sono indicati:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) durata dell'incarico;
- d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
- e) compenso per la prestazione.

2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione delle domande e dei

curricula ovvero delle relative offerte.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, salvo casi particolari da motivare;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali.

#### **Art. 5 (Procedura comparativa)**

Il dirigente scolastico procede alla valutazione delle domande, anche attraverso commissioni appositamente costituite, tramite comparazione dei curricula secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di seguito elencati per l'attribuzione del punteggio (max 100 punti):

- Possesso di titoli culturali afferenti la tipologia di intervento (max punti 40)
- Esperienza di docenza nel settore di pertinenza (max punti 25)
- Esperienze professionali nel settore di pertinenza (max punti 25)
- Certificazioni informatiche (max punti 10)

Eventuali pubblicazioni attinenti al settore di pertinenza potranno essere ricompresi nella valutazione relativa alle esperienze professionali.

In caso di parità di punteggio fra due o più esperti, si procede alla nomina del candidato più giovane, salvo specifiche esigenze adeguatamente motivate.

E' prevista l'incompatibilità di incarico tra docente esperto, tutor, progettista e funzioni analoghe, nell'ambito dello stesso progetto. Nel caso di attività progettuale articolate in più moduli, allo stesso esperto non potrà essere conferito più di un modulo.

#### **Art. 6 (Stipula del contratto)**

Nei confronti dei candidati selezionati, il dirigente scolastico provvede alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto per iscritto a pena di nullità e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento.

Il contratto deve avere, di norma, il seguente contenuto:

- le Parti contraenti;
- l'oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- la durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;

- il corrispettivo della prestazione; indicato al lordo dell'I.V.A. se dovuta e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'amministrazione;
- le modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- luogo e modalità di espletamento dell'attività;
- l'eventuale compito di vigilanza sugli alunni;
- la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello di Castrovillari;
- l'informativa ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 2003.

#### **Art. 7 (Durata del contratto e determinazione del compenso)**

Non è ammesso il rinnovo, né tacito né espresso, del contratto di collaborazione. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

Il compenso da attribuire, in riferimento alla disponibilità finanziaria del singolo progetto o della specifica assegnazione finanziaria, deve tenere conto del tipo di attività, dell'impegno professionale richiesto e dell'attività effettivamente svolta.

In ogni caso, il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto non potrà superare 100 euro lorde all'ora (Nota MIUR n. prot. 34815 del 02.08.2017).

A seconda della tipologia di attività potrà anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.

La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione (salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico), o entro 30 giorni dall'effettiva erogazione dei fondi, se finanziati su progetto, o nel caso in cui il finanziamento derivi dalla partecipazione a bandi/avvisi pubblici.

#### **Art. 8 (Ricorso alle collaborazioni plurime)**

Allorché l'istituzione scolastica abbia la necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel proprio corpo docente potrà ricorrere alla collaborazione di docenti di altre scuole statali ai sensi dell' art.35 del CCNL 2007.

In queste ipotesi dovrà essere acquisita l'autorizzazione preventiva del dirigente scolastico della scuola di appartenenza.

Le ore di docenza ai docenti esterni sono retribuite nella misura stabilita nella tabella 5 allegata al CCNL 2007.

#### **Art. 9 (Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico)**

Il dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

Il dirigente competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

#### **Art. 10 (Pubblicità ed efficacia)**

Dell'avviso di cui all'articolo 4 si dà adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale dell'amministrazione.

Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 15 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013. Pertanto, sul sito istituzionale sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento le seguenti informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

L'istituzione scolastica pubblica e mantiene aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

#### **Art. 11 (Interventi di esperti a titolo gratuito)**

In caso di partecipazione ad attività inerenti Progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti

nel POF di esperti a titolo gratuito, con gli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui dovranno essere indicati – tra l'altro - le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti.

Sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la r.c. per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni.

#### **Art. 12 (Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni)**

In caso di incarichi conferiti a dipendenti di altra Amministrazione Pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165 del 2001.

Ai sensi del comma del citato articolo l'istituzione scolastica è, altresì, tenuta a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto ed ha durata e validità illimitate. Potrà, comunque, essere modificato e/o integrato con approvazione del Consiglio d'Istituto.

Esso è affisso all'Albo dell'Istituto e pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione.