

# INDICE

## **TITOLO I – PREMESSA**

- Art. 1 Compiti istituzionali della scuola
- Art. 2 La comunità scolastica
- Art. 3 Scuola/extrascuola
- Art. 4 Composizione dell'Istituto

## **TITOLO II – ORGANI COLLEGIALI/RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

- Art. 5 Organi Collegiali – Disposizioni generali
- Art. 6 Convocazione
- Art. 7 Validità sedute
- Art. 8 Processo verbale
- Art. 9 Consiglio di Istituto
- Art. 10 Norme di funzionamento
- Art. 11 Diritti del Presidente e dei membri
- Art. 12 Pubblicità delle sedute e partecipazioni di terzi
- Art. 13 Decadenza membri del consiglio
- Art. 14 Pubblicizzazione degli Atti
- Art.15 Giunta Esecutiva
- Art. 16 Collegio dei docenti
- Art. 17 Norme di funzionamento del Collegio
- Art. 18 Consiglio di Intersezione/Interclasse
- Art. 19 Assemblee di classe/sezione – incontri insegnanti/genitori

## **TITOLO III – IL PERSONALE DELLA SCUOLA ( PROFILI PROFESSIONALI )**

- Art. 20 Dirigente Scolastico
- Art. 21 Direttore Servizi Amministrativi
- Art. 22 Insegnanti
- Art. 23 Assistenti Amministrativi
- Art. 24 Collaboratori Scolastici
- Art. 25 Doveri del personale amministrativo
- Art. 26 Servizi amministrativi
- Art. 27 Norme comportamentali dei docenti
- Art. 28 Obblighi dei dipendenti

## **TITOLO IV – NORME COMUNI**

- Art. 29 Partecipazione dei genitori alla vita della scuola
- Art. 30 Accesso al pubblico
- Art. 31 Norme generali sulla sicurezza
- Art. 32 Alunni: diritti- doveri – comportamento
- Art. 33 Regolamento biblioteca
- Art. 34 Regolamento aula/laboratorio di informatica
- Art. 35 Uso esterno della strumentazione tecnica
- Art. 36 Uso dei sussidi didattici
- Art.37 Docenti coordinatori di plesso
- Art.38 Assegnazione docenti alle classi
- Art.39 Uscite didattiche- visite guidate-viaggi d'istruzione
  
- Art. 40 Diffusione materiale informativo e pubblicitario

- Art.41 Partecipazione ad iniziative proposte da Enti e Associazioni
- Art.42 Assemblee sindacali e scioperi del personale docente, direttivo e A.T.A.
- Art. 43 Esercitazioni a casa – peso degli zainetti

#### **TITOLO V -TUTELA DELLA SALUTE – LOCALI SCOLASTICI**

- Art. 44 Tutela della salute
- Art. 45 Sicurezza dei locali
- Art. 46 Manutenzione e gestione dei locali scolastici
- Art. 47 Utilizzo locali da parte della scuola
- Art. 48 Concessione in uso a terzi dei locali scolastici - Criteri generali
- Art. 49 Collaborazione organi esterni alla scuola

#### **TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 50 Approvazione e modifiche Regolamento
- Art. 51 Pubblicizzazione Regolamento
- Art. 52 CONCLUSIONE

## **TITOLO I PREMESSA**

### **Art. 1**

#### **Compiti istituzionali della scuola**

La scuola ha il compito di contribuire, attraverso l'educazione e l'istruzione, alla formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i principi sanciti dalla Costituzione. La Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria, nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, sociali e culturali degli alunni, operano nel rispetto della valorizzazione delle diversità individuali, sociali e culturali degli alunni, affinché ciascun soggetto possa conseguire:

- la maturazione dell'identità personale;
- la conquista dell'autonomia;
- l'acquisizione di apprendimenti e competenze;
- l'integrazione attiva nella comunità scolastica, come avvio alla convivenza civile e democratica.

### **Art. 2**

#### **La comunità scolastica**

Il personale direttivo, docente e non docente dell'Istituto, insieme con gli alunni e le loro famiglie, costituisce la Comunità scolastica, una realtà complessa che trova la sua ragion d'essere nella predisposizione di un ambiente intenzionalmente organizzato con scopi educativi e di apprendimento.

### **Art. 3**

#### **Scuola/Extrascuola**

La Scuola, intesa come comunità che interagisce con la più vasta Comunità sociale e civile, riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative, e di dover pertanto stabilire un rapporto di collaborazione con le Famiglie, con gli Enti e con le Associazioni del territorio che perseguono finalità formative e culturali.

### **Art. 4**

#### **Composizione dell'Istituto**

Il 5° Circolo di Chieti comprende le sottoelencate scuole dell'infanzia e primarie:

#### **CHIETI**

Scuola dell'Infanzia: S.Andrea - S.Barbara - Madonna degli Angeli – Brigata Maiella – Brecciarola

Scuola Primaria: S.Andrea - Brecciarola

#### **CASALINCONTRADA**

Scuola dell'Infanzia

Scuola Primaria

## **TUTOLO II**

### **ORGANI COLLEGIALI E RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

#### **Art. 5**

##### **Organi Collegiali – Disposizioni generali**

Gli organi Collegiali hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola di tutti i soggetti componenti la comunità scolastica.

Sono organi collegiali dell'Istituto:

- Il Consiglio di Istituto ( C.d.I.)
- La Giunta Esecutiva ( G.E.)
- Il Collegio Docenti di Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria
- Il Collegio Docenti Unitario ( C.U.D.)
- I Consigli di Intersezione e di Interclasse
- Le Assemblee dei genitori ( A.G.)

#### **Art. 6**

##### **Convocazione**

La convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo dalla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

#### **Art. 7**

##### **Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

#### **Art. 8**

##### **Processo verbale**

Per ogni punto dell'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione ( numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei favorevoli, contrari, astenuti e nulli ).

Nel verbale sono annotate anche le dichiarazioni di voto e il tipo di votazione eseguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia in oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

## **Art. 9**

### **Consiglio di Istituto**

Il C.d.I. è costituito da rappresentanti dei genitori ( n. 8 ), rappresentanti dei docenti ( n.8), rappresentanti del personale non docente (n.2 ), Dirigente Scolastico ( membro di diritto ).

Il C.d.I. è presieduto da un genitore eletto dal consiglio stesso.

Il C.d.I. delibera il programma Annuale ed il Conto Consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari.

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti di Intersezione e di Interclasse, il C.d.I ha potere deliberante nelle seguenti materie:

1. Adozione del Regolamento interno
2. Acquisto, rinnovo e conservazione dei sussidi e dei materiali didattici
3. Piano dell'Offerta Formativa ( POF ), in particolare per le linee essenziali, per gli aspetti finanziari e organizzativi generali.
4. Orario di funzionamento delle scuole
5. Partecipazione dell'Istituto ad attività parascolastiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione
6. Criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti
7. Uso dei locali e delle attrezzature da parte di terzi

Il C.d.I. si pronuncia, inoltre, su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti in vigore.

## **Art. 10**

### **Norme di funzionamento del C.d.I.**

- La prima convocazione del C.I.S. , immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
- Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini la maggioranza relativa ( D.M. 26 luglio 1983 ).
- Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti del Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza di questi, il consigliere più anziano di età.
- Il Presidente individua tra i componenti del Consiglio il segretario della seduta.
- E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
- Gli argomenti indicati nell'O.d.G sono tassativi. Se il Consiglio è presente in tutti i suoi componenti , si possono aggiungere altri argomenti con voto favorevole di tutti i presenti.

## **Art. 11**

### **Diritti del Presidente e dei membri del C.d.I.**

Il Presidente del Consiglio di Istituto ha il diritto di avere dagli uffici della segreteria tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio, nonché la copia di tutta la relativa documentazione.

I membri del Consiglio di Istituto hanno il diritto di avere tutte le informazioni di cui hanno bisogno per svolgere il loro mandato e le copie degli atti e dei documenti relativi alle materie di competenza del Consiglio e della Giunta.

Ciascun membro del Consiglio ha il diritto di chiedere al Dirigente Scolastico informazioni circa lo stato di esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

Ciascun membro del consiglio di istituto può rivolgere richieste e interrogazioni al presidente in ordine alle materie di competenza; il Presidente è tenuto a rispondere entro 15 giorni, senza obbligo di riunire il Consiglio.

## **Art.12**

### **Pubblicità delle sedute e partecipazione di terzi**

Alle sedute del C.d.I. possono assistere, senza diritto di parola, tutti gli elettori.

Per rendere noto agli elettori la data e l'ordine del giorno delle riunioni è affisso un avviso all'albo di tutte le scuole.

Alle sedute del C.d.I. posso partecipare a titolo consultivo o su richiesta del Consiglio stesso, gli specialisti con compiti medico-psicopedagogici che operano in modo continuativo nella scuola. Il C.d.I., quando lo ritenga opportuno, può anche sollecitare la presenza dei rappresentanti degli Enti Locali.

## **Art.13**

### **Decadenza membri del C.d.I.**

I consiglieri vengono dichiarati decaduti dopo tre assenze consecutive ingiustificate. Il consigliere decaduto o dimissionario è surrogato dal primo candidato non eletto della lista di appartenenza.

## **Art. 14**

### **Pubblicizzazione degli atti**

I verbali delle sedute del C.d.I. vengono numerati e conservati presso la sede dell'Istituto; all'inizio della seduta si dà lettura del verbale della seduta precedente e si procede alla relativa approvazione.

La pubblicizzazione degli atti del Consiglio avviene mediante l'affissione in apposito Albo delle copie delle deliberazioni. L'affissione all'albo è curata dal segretario della Giunta ( Direttore Servizi generali ed Amministrativi ), entro 10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio; la copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di almeno 10 giorni.

Per lo stesso periodo i verbali sono esibiti a chi, avendone titolo, presenti specifica richiesta, nel rispetto delle procedure previste dalla norma in materia di accesso agli atti amministrativi.

## **Art. 15**

### **Giunta Esecutiva ( G.E.)**

La giunta Esecutiva , eletta dal C.d.I. è composta:

- N. 1 docente
- N. 1 non docente
- N. 2 genitori
- Il Dirigente Scolastico ( membro di diritto )
- Il Direttore Servizi Generali ed Amministrativi ( membro di Diritto )

La Giunta è presieduta dal Dirigente Scolastico; segretario della Giunta è il Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

## **Art. 16**

### **Collegio dei Docenti**

Il C.d.D ( Collegio dei Docenti Scuola dell'infanzia e Scuola Primaria ) è composto da tutti i docenti dei due ordini di scuola ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il C.d.D:

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico. Cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali.
- Elabora, delibera, attua, verifica il Piano dell'Offerta Formativa ( POF ), curandone in particolare gli aspetti formativi, pedagogici, didattici e di organizzazione della didattica.
- Formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi, per l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, tenendo conto dei criteri generali indicati dal C.d.I.
- Valuta l'andamento della attività didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati.
- Provvede all'adozione dei libri di testo e, nei limiti delle disponibilità finanziarie, alla scelta dei materiali e dei sussidi didattici.
- Promuove iniziative di aggiornamento.
- Programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni in situazione di handicap
- Si pronuncia su ogni argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti.

## **Art.17**

### **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

## **Art. 18**

### **Consiglio di Intersezione – Consiglio di Interclasse**

Il Consiglio di intersezione nella Scuola dell'Infanzia e il Consiglio di Interclasse nella Scuola primaria sono composti dai docenti del Plesso e dai genitori rappresentanti di sezione ( n. 1 per ogni sezione ) e di classe ( n.1 per quella di Scuola primaria ).

Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un insegnante della scuola da lui delegato.

Si riuniscono almeno una volta ogni bimestre, secondo il Piano Annuale delle Attività dei docenti così come previsto dall'art. 27 del CCNL 2002/2005.

I Consigli di Interclasse/intersezione hanno il compito di:

- Formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica
- Agevolare le relazioni tra i docenti, genitori, alunni
- Esprimere pareri sulla scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici

- Pronunciarsi su ogni altro argomento attribuito alla loro competenza dalle leggi e dai regolamenti.

I compiti relativi alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari, della valutazione degli alunni vengono svolti dai Consigli di Intersezione/interclasse con la sola componente docente.

## **Art. 19**

### **Assemblee di classe/plesso – incontri insegnanti /genitori**

I rapporti con le famiglie nel loro complesso vengono tenuti essenzialmente per mezzo delle assemblee ordinarie di classe: Sono inoltre previsti incontri individuali tra insegnanti e genitori, secondo l'ora di ricevimento settimanale comunicata da ogni docente all'inizio di ogni anno scolastico.

Le assemblee ordinarie di classe hanno lo scopo di illustrare la programmazione e la realizzazione delle attività didattiche e di discutere problemi e proposte che interessano l'intera classe; per le riunioni delle assemblee di classe viene redatto apposito verbale in duplice copia ( da inserire nel registro degli organi collegiali di plesso ).

Gli incontri individuali degli insegnanti con i genitori mirano soprattutto ad illustrare e a discutere la valutazione e le problematiche relative ai singoli alunni.

Assemblee ordinarie di classe e incontri individuali possono essere realizzati in giornate diverse o nell'ambito della stessa giornata.

Le assemblee di classe si svolgono in orario extrascolastico.

Gli incontri individuali si svolgono al di fuori dell'orario di insegnamento del docente.

Durante l'orario delle lezioni i genitori potranno accedere alla scuola per colloqui con gli insegnanti solo in via eccezionale e, comunque, al di fuori delle ore di lezione. Eventuali comunicazioni sul comportamento, sul profitto o su problematiche inerenti la scuola potranno essere effettuate anche per mezzo di avvisi scritti sul quaderno o sul diario degli alunni; i responsabili dell'obbligo scolastico sottoscriveranno gli avvisi per presa visione.

Insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri di Istituto possono chiedere la convocazione di assemblee straordinarie. L'autorizzazione ad effettuare assemblee straordinarie compete al Dirigente Scolastico.

Per problemi particolarmente rilevanti comuni all'intero plesso può essere convocata l'assemblea dei genitori di tutto il plesso.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di intersezione e di interclasse possono costituire un Comitato dei genitori del Circolo o del plesso.

## **TITOLO III**

### **IL PERSONALE DELLA SCUOLA ( PROFILI PROFESSIONALI )**

## **Art. 20**

### **Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico è organo dell'amministrazione scolastica ed ha la rappresentanza dell'Istituto.

Assolve alle funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi in ordine alla direzione e al coordinamento, alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in ordine ai risultati. A tal fine assume le decisioni ed attua le scelte di sua competenza volte a promuovere e a realizzare il POF sia sotto il profilo didattico-pedagogico, sia sotto quello organizzativo e finanziario.

Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica nel perseguimento della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico.

Compete al Dirigente Scolastico:

- Presiedere il Collegio dei Docenti, i consigli di intersezione, di interclasse e la Giunta Esecutiva.
- Curare l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali.
- Procedere alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei docenti.
- Tenere i rapporti con l'Amministrazione scolastica e gli Enti Locali e territoriali che hanno competenze sull'Istituto.
- Promuovere e coordinare, insieme con il Collegio dei Docenti, anche tramite le sue articolazioni, gruppi di lavoro, funzioni strumentali, coordinatori e così via, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento.
- Curare l'esecuzione di norme giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni e i docenti.

## **Art. 21**

### **Direttore Servizi Amministrativi**

Il D.S.G.A. svolge attività lavorativa complessa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo-contabili.

Organizza i servizi amministrativi dell'unità scolastica o educativa ed è responsabile del funzionamento degli stessi.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna.

Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'amministrazione scolastica ed educativa e coordina il relativo personale.

Provvede direttamente al rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti, che non comportino valutazioni discrezionali.

Provvede, nel ripristino delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica ed educativa, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato.

Esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale, elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.

Collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione unitaria dell'Istituto.

## **Art. 22**

### **Insegnanti**

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento, volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici e dalle leggi dello stato.

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, pedagogiche, pedagogico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, tra loro correlate ed interagenti.

Oltre a svolgere il normale orario di insegnamento, i docenti espletano le attività funzionali all'insegnamento previste dagli ordinamenti scolastici, curano il proprio aggiornamento culturale e professionale, partecipano alle riunioni degli organi collegiali.

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale degli insegnanti, intesa nella sua dimensione individuale e collegiale.

Tra gli adempimenti individuali rientrano le attività relative a:

- Preparazione delle lezioni e delle esecuzioni
- Correzione degli elaborati
- Rapporti individuali con le famiglie
- Svolgimento degli scrutini e la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Nella loro dimensione collegiale i docenti, anche attraverso articolazioni del C.d.D., gruppi di lavoro, coordinatori di progetto, funzioni strumentali, referenti e così via, elaborano, realizzano e verificano, per gli aspetti pedagogici, metodologici e didattici, il P.O.F., adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socioeconomico e culturale di riferimento.

### **Art 23**

#### **Assistente amministrativo**

L'assistente amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Ha autonomia operativa nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito di direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il direttore dei servizi generali ed amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi connessi con il proprio lavoro. Può essere addetto ai servizi biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario.

Può svolgere:

- Attività di coordinamento di più addetti in settori o aree omogenee
- Attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

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

### **Art. 24**

#### **Nome di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici :

- indossano in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che gli alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate; in modo particolare cureranno la pulizia e l'igiene della palestra;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Amministrativo o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libero da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
- assistono i bambini indisposti o infortunati fino all'arrivo dei familiari.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## **Art. 25**

### **Doveri del personale amministrativo**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo indossa, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti.

Contribuisce a creare un clima educativo positivo e costruttivo e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

## **Art. 26**

### **Servizi amministrativi**

L'orario di apertura al pubblico dei servizi amministrativi è affisso all'entrata di ogni plesso scolastico ed è il seguente:

dal lunedì al sabato, dalle ore 10.00 alle ore 13.00;

Il martedì dalle ore 16.00 alle ore 17.00.

La scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima esemplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente.

La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza e il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- Celerità delle procedure;
- Trasparenza;
- Flessibilità

Le **iscrizioni** si effettuano nei giorni previsti dalle disposizioni, presso l'Ufficio di Segreteria.

Le **certificazioni** e le dichiarazioni vengono rilasciate durante il normale orario di apertura al pubblico, dietro presentazione di domanda che specifichi il tipo di dichiarazione o certificato richiesto. La segreteria provvede al rilascio nei tempi previsti dalla legge. Per i certificati di servizio del personale docente, si provvede al rilascio nei tempi previsti dalla legge.

Il **Dirigente Scolastico** riceve il pubblico su appuntamento, compatibilmente con le diverse esigenze di servizio.

La scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare sono predisposti:

**Albo di Istituto**

**Albo di plesso**

**Bacheca sindacale**

**Bacheca dei genitori**

## **Art. 27**

### **Norme comportamentali dei docenti**

I docenti predispongono per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia va inserita nel registro di classe ed una va consegnata in segreteria.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Durante l'intervallo vigila sull'intera classe il docente che subentra nell'ora successiva.

Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico.

Ogni docente appone la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola esclusivamente per motivi scolastici e in caso di stretta necessità, registrando le telefonate effettuate sull'apposito registro.

I docenti sono tenuti ad illustrare al consiglio di interclasse il POF e recepire osservazioni e suggerimenti.

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

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

I registri devono essere costantemente aggiornati e conservati negli appositi armadietti al fine di garantire la riservatezza e la sicurezza.

In caso di assenza i docenti sono tenuti ad avvisare tempestivamente l'ufficio di segreteria prima dell'inizio delle lezioni. Se l'assenza è causata da motivi di salute gli insegnanti sono tenuti a far pervenire alla scuola il certificato medico e la relativa domanda entro 5 giorni.

I permessi per motivi personali e/o familiari, i permessi retribuiti e/o permessi brevi devono essere richiesti nei tempi e modi previsti dalla contrattazione di Istituto.

Nel corso delle lezioni, le classi e/o gruppi di alunni che si spostano nei locali ( aule, laboratori .... ) devono essere sempre accompagnati dai docenti che vigilano sul comportamento corretto onde evitare di disturbare le attività educativo-didattiche.

Durante il cambio dell'ora, la classe rimane affidata all'insegnante dell'area precedente che potrà allontanarsi solo al sopraggiungere del collega. Le classi che rimangono scoperte per il cambio turno saranno affidate al Collaboratore Scolastico del piano per il tempo strettamente necessario ad effettuare il cambio.

## **Art. 28**

### **Obblighi del dipendente**

Il dipendente ha l'obbligo di:

- Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti inerenti il profilo professionale di titolarità.
- Cooperare al buon andamento dell'istituto, osservare le norme e le disposizioni impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro..
- Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti.
- Non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio.
- Favorire ogni forma di informazione e collaborazione con le famiglie e con gli alunni.
- Rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente Scolastico.
- Mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo ai principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità

educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi delle dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni.

- Non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, in periodo di malattia od infortunio.
- Eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione.
- Assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale.
- Avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari attrezzi, strumenti.
- Non avvalersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio.
- Non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa.
- Osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico.

#### **TITOLO IV NORME COMUNI**

##### **Art. 29**

##### **Partecipazione dei genitori alla vita scolastica**

Al fine di pervenire ad una co-costruzione di un percorso formativo, consapevole e integrato, i genitori devono:

- Conoscere l'offerta formativa della scuola
- Stabilire corretti rapporti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.
- Comunicare eventuali problematiche che possano influire sullo sviluppo armonico e integrale della personalità dei bambini/e.
- Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni.
- Partecipare con regolarità alle riunioni previste e agli incontri individuali con gli insegnanti.
- Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola.
- Sostenere i bambini/e nel mantenimento degli impegni scolastici.
- Supportare la scuola nei processi decisionali.

Durante gli incontri con gli insegnanti, i genitori sono responsabili del comportamento dei propri figli affinché questi non arrechino danni alla struttura scolastica e non disturbino l'andamento dei colloqui.

In caso di sciopero del personale la scuola avvisa le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Nel caso non sia possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni, sarà assicurata la vigilanza agli alunni presenti a scuola. I genitori, comunque, hanno il dovere di assicurarsi del funzionamento del servizio.

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dalla vigente normativa:

- Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni e possono essere di interclasse/sezione; di plesso/scuola.

- La richiesta di autorizzazione a tenere l'assemblea deve essere formulata per iscritto e contenere l'ordine del giorno ; gli avvisi possono essere consegnati alle famiglie anche tramite gli insegnanti.
- Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
- Una copia del verbale viene inviata alla Direzione.
- Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito in caso di uscita anticipata, per eccezionali esigenze.

I genitori, per conferire con i docenti nelle ore di ricevimento devono darne comunicazione scritta sul diario.

Il rapporto scuola famiglia avviene secondo le seguenti modalità:

- Momento assembleare: la scuola convoca assemblee all'inizio dell'anno scolastico e in itinere, per quando necessario, fornire informazioni e chiarimenti in merito alle proposte educative e didattiche.
- Colloqui individuali: sono previsti bimestralmente e quadrimestralmente; essi favoriscono la raccolta dei dati necessari ad elaborare un'immagine completa del bambino e permettono l'informazione alle famiglie sui livelli di apprendimento e di maturazione raggiunti.
- Ricevimenti individuali: si svolgeranno ricevimenti individuali, previo appuntamento, nell'ora stabilita da ciascun docente.

## **Art. 30**

### **Accesso al pubblico**

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'Albo di istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Segreteria e di Presidenza durante l'apertura degli stessi.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, comunicando il loro ingresso al personale di segreteria o ai coordinatori di plesso, prima con la segreteria.

I rappresentanti e gli agenti commerciali devono qualificarsi e chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico prima di circolare nei locali per contattare gli insegnanti.

## **Art.30**

### **Norme generali sulla sicurezza**

Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.

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

Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.

Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi di dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.

Depositare i materiali nelle zone prestabilite e, comunque, in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga ( corridoi, scale di sicurezza ecc...), in prossimità di mezzi e di impianti atti ad intervenire sugli incendi. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.

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

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

Il personale è tenuto a conoscere le modalità di evacuazione dai locali della scuola e devono e a sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

E' assolutamente vietato , per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni.

E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo,devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza.

In caso di infortunio, è necessario riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento e redigere il verbale.

Quando, durante la permanenza degli alunni nella scuola, si dovesse verificare un infortunio tale da non poter essere risolto con il semplice intervento dagli operatori scolastici ( disinfezione ecc..) si raccomanda ai docenti di:

- Contattare telefonicamente la famiglia
- Chiedere l'eventuale intervento del P.S. : 118 Servizio Emergenza
- Informare la Direzione Didattica

E' consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al pronto soccorso; salvo casi di particolare urgenza, in assenza di familiari un insegnante di classe lo accompagnerà, avendo cura di assicurare ad altro personale la sorveglianza della classe.

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre consegnare in Direzione, entro 24 ore, una relazione dettagliata.

Qualora il genitore non ritenga opportuno sottoporre il proprio figlio alle cure del P.S. deve rilasciare una dichiarazione in merito.

I bambini indisposti sono assistiti dal personale ausiliario fino all'arrivo dei familiari.

I bambini con lievi contusioni o abrasioni sono medicati ove necessario in ambito scolastico e i genitori sono avvisati, nei casi ritenuti opportuni, dal personale docente responsabile.

La scuola non può fornire farmaci agli alunni: eventuali medicinali prescritti dal medico e forniti dai genitori possono essere assunti dall'alunno sotto la documentata responsabilità della famiglia.

All'interno del parcheggio occorre sempre lasciare un corridoio libero, affinché eventuali mezzi di emergenza o di soccorso possano passare agevolmente.

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

## **Art. 32**

### **Alunni: diritti-doveri-comportamenti**

#### **a) Diritti:**

- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- ad una formazione e istruzione adeguata;

- ad essere rispettato da tutto il personale;
- ad essere guidato e aiutato nelle diverse fasi della maturazione e dell'apprendimento;
- ad essere oggetto di un'attenta programmazione didattica che possa sviluppare le potenzialità di ciascuno, con particolare riguardo agli alunni in situazione di handicap, stranieri o in situazione sociale e relazionale problematica;
- ad essere ASCOLTATO quando esprime osservazioni, difficoltà e chiede chiarimenti.
- ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- ad avere una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di orientamento ed autovalutazione che lo conduca ad avere consapevolezza dei propri punti di forza/debolezza.

## **b) Doveri**

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, il rispetto consono ad una convivenza civile.

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato;

non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, usare un linguaggio scorretto o espressioni volgari;

Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che ne ha la responsabilità.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti : è necessario utilizzarli correttamente.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico di cui la scuola dispone: coloro che provocheranno guasti al materiale o alle suppellettili della scuola o del

Comune saranno invitati a risarcire i danni.

## **c) Norme comportamentali**

Gli alunni entrano in classe al suono della campanella ed escono dalla scuola, al suono della campanella, accompagnati dai loro docenti fino alla porta d'uscita. La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso. L'ingresso degli alunni deve essere controllato dai collaboratori scolastici.

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in aula 5 minuti prima del suono della campanella.

A lezioni iniziate i ritardatari devono essere accompagnati in classe esclusivamente dai collaboratori scolastici.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti. Se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico.

Il docente, qualora un alunno, dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto del certificato, segnalerà in Direzione il nominativo.

Tutte le assenze devono essere giustificate; se l'assenza è inferiore a 5 giorni il genitore è tenuto a giustificarle sul diario; se l'assenza è superiore a 5 giorni dovrà essere prodotto il certificato medico. In caso di allontanamento dell'alunno per profilassi dovuta a pediculosi e / o malattie infettive, il rientro a scuola dovrà essere accompagnato da certificato medico.

In caso di ripetuti ritardi di uno stesso alunno, il docente segnala il nominativo in Direzione.

Nell'eventualità in cui un/a alunno/a avesse necessità di uscire anticipatamente rispetto all'orario scolastico, si fa presente che ciò può avvenire solo in presenza dei genitori o, in loro vece, di una persona maggiorenne fornita di autorizzazione scritta rilasciata dai genitori stessi.

In casi eccezionali e per motivati impedimenti, il genitore avrà cura di telefonare a scuola per comunicare agli insegnanti l'impossibilità ad adempiere quanto sopra.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.; è vietato ai genitori, o a chi ne fa le veci, degli alunni.

E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori, o a chi ne fa le veci, di alunni portatori di handicap.

I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

Dopo l'entrata degli alunni chiuse le porte d'accesso verranno chiuse.

### **Art. 33**

#### **Regolamento biblioteca**

La biblioteca è aperta per l'utenza interna e esterna dell'Istituto.

Coloro che prendono in prestito i libri devono dare indicazione del proprio nome, cognome.

Indirizzo e numero telefonico.

I libri possono essere presi in prestito per un periodo non superiore a 15 giorni.

E' fatto divieto di strappare, sporcare, sottolineare i libri presi in prestito.

Un libro smarrito e danneggiato va riacquistato o parimenti rimborsato dall'utente secondo la cifra indicata sulla scheda di catalogazione.

Il locale biblioteca è predisposto per accogliere lettori bambini e adulti secondo un quadro orario ed un calendario affissi in biblioteca.

Nel locale della biblioteca, onde consentire all'utenza una lettura piacevole e attenta **è obbligatorio parlare sottovoce.**

Gli utenti che non rispettano in tutto o in parte le suddette norme, possono essere invitati a non usufruire della biblioteca.

### **Art. 34**

#### **Regolamento aula/laboratorio di informatica**

L'accesso all'aula-laboratorio di informatica è consentito agli insegnanti e alle classi che, nell'ambito del quadro orario delle disponibilità, abbiano fatto preventiva prenotazione al docente responsabile della multimedialità .

Per la durata dell'attività da svolgere i docenti presenti nel laboratorio sono responsabili delle macchine e del software che utilizzano. Al termine di ogni attività i docenti si preoccupano di controllare che tutte le postazioni e le periferiche siano spente e di registrare la loro presenza nel laboratorio sul registro appositamente predisposto.

Nel caso non si utilizzi l'aula-laboratorio nei giorni assegnati, bisogna darne tempestiva comunicazione al docente responsabile, affinché altre classi possano utilizzarla.

Non cancellare software o dati presenti nel server e nei client.

Non inserire software senza l'autorizzazione del responsabile.

Non modificare le configurazioni dei sistemi operativi.

Non cancellare documenti delle altre classi senza chiedere agli insegnanti interessati.

Comunicare tempestivamente se mancano carta, inchiostri.

Comunicare tempestivamente ogni anomalia al responsabile.

Non aggiungere cavi elettrici e collegamenti senza autorizzazione e in ogni caso rispettare le norme di sicurezza degli impianti.

La navigazione in Internet è consentita **ESCLUSIVAMENTE** per attività di tipo didattico. I docenti provvederanno a registrare lo scopo e la durata della navigazione in modo da poter avere riscontro del collegamento nei tabulati Telecom.

E' assolutamente vietato agli alunni accedere all'aula-laboratorio se non accompagnati da un docente.

All'interno dell'aula non è consentito:

- Appoggiare capi di vestiario sulle macchine, poiché potrebbero surriscaldarsi.
- Svolgere attività non congrue alle finalità stesse dell'aula-laboratorio.
- Consumare cibo.
- Gridare e adottare comportamenti fastidiosi nei confronti degli altri utenti.
- Introdurre oggetti all'interno dei drive o nelle fessure della ventola di riscaldamento.

Gli alunni sono invitati a lavorare solo sui propri documenti facendo attenzione a non modificare i documenti di altre classi e di altri compagni.

E' VIETATO:

- Toccare cavi elettrici, prese, collegamenti di rete.
- Modificare le configurazioni dei sistemi operativi senza l'approvazione dell'insegnante.
- Introdurre giochi, documenti e dischetti senza l'approvazione dell'insegnante.

### **Art. 35**

#### **Uso esterno della strumentazione tecnica**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola ( macchine fotografiche, Videocamere, proiettore ecc..) è autorizzato da Dirigente Scolastico;

va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti.

Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

### **Art. 36**

#### **Uso dei sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi

### **Art. 37**

#### **Docenti coordinatori di plesso**

Il compito di coordinamento del singolo plesso scolastico viene affidato annualmente ad un insegnante in servizio nel plesso.

L'incarico è conferito dal Dirigente scolastico, su indicazione dei docenti del plesso.

L'insegnante coordinatore:

- semplifica i rapporti con l'ufficio di Presidenza;
- svolge azione di coordinamento dei colleghi;
- impartisce disposizioni, se necessario, ai collaboratori scolastici;
- presiede i Consigli di Interclasse/intersezione;
- segnala tempestivamente alla Presidenza eventuali problemi del plesso.

Docenti e collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la massima collaborazione all'insegnante coordinatore.

## **Art. 38**

### **Assegnazione docenti alle sezioni e alle classi**

Il Dirigente scolastico provvede ad assegnare i docenti alle sezioni delle scuole dell'infanzia ed alle classi della scuola primaria sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti.

Il Dirigente scolastico è tenuto ad acquisire i criteri e le proposte degli OO.CC.e quanto stabilito dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto, ma può motivatamente discostarsene.

Fermo restando l'obiettivo essenziale di realizzare il miglior impiego delle risorse umane e delle competenze professionali, il Consiglio d'Istituto indica, per l'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi, i seguenti criteri generali:

- continuità
- anzianità di servizio
- richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso formulata dal singolo docente in presenza di posto disponibile; in caso di concorrenza l'assegnazione viene disposta sulla base della graduatoria d'Istituto
- priorità dei docenti titolari rispetto ai docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale di Circolo per la prima volta
- ove non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi per decremento di organico, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda; nel caso non emergano disponibilità dichiarate si procede d'Ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.

## **Art. 39**

### **Uscite didattiche- visite guidate-viaggi d'istruzione**

All'inizio dell'anno scolastico, in sede di stesura della programmazione delle attività, gli insegnanti definiscono il piano delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione.

Per uscite didattiche si intendono le uscite programmate, con valenza didattica, da effettuarsi a piedi, che si esauriscono nell'ambito della mattinata o del pomeriggio ( durata max 4 ore ); dette iniziative sono autorizzate dal Dirigente scolastico. I genitori degli alunni devono essere preventivamente informati circa la data e la meta delle uscite; è inoltre necessario acquisire l'autorizzazione scritta dei genitori valida per le uscite dell'intero anno scolastico.

Le mete delle uscite didattiche possono essere ubicate all'interno del Comune o nei Comuni limitrofi; per la scuola dell'infanzia, qualora si prevedano sconfinamenti dal territorio comunale, la realizzazione dell'iniziativa potrà essere consentita solo a seguito di specifica delibera del C.d.I.

Per visite guidate si intendono le iniziative programmate, con valenza didattica, che prevedono l'utilizzo dello scuolabus o di pullman fornito dagli EE.LL.; la durata delle visite guidate può essere inferiore o superiore alle 4 ore.

Per viaggi d'istruzione si intendono le iniziative programmate per l'intera giornata e/o che superino l'orario giornaliero delle lezioni; prevedono l'utilizzo di scuolabus o di pullman forniti dagli EE.LL. e/o individuati con adeguata gara di appalto.

Tutte le proposte di visite guidate e viaggi d'istruzione debbono essere formalizzate e presentate in Direzione entro il 30 novembre della. S. di riferimento per essere vagliate dal C.d.I. che si atterrà, per approvare le iniziative, alle disposizioni contenute nella C.M. 291 del 10/10/92, di seguito riportate a grandi linee:

- le sezioni di scuola dell'infanzia e le classi del primo biennio della scuola primaria debbono scegliere preferibilmente mete comprese nel territorio della provincia o comunque vicine al confine della provincia;
- le classi del secondo biennio debbono scegliere preferibilmente mete comprese nel territorio della regione o comunque vicine al confine della regione;

- è necessario assicurare la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 alunni;
- tutti i partecipanti alle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione debbono essere provvisti di assicurazione contro gli infortuni;
- è indispensabile la partecipazione alle iniziative della totalità degli alunni di ciascuna classe interessata e/o comunque della maggioranza;
- uscite, visite e viaggi non possono essere effettuati nell'ultimo mese di lezioni;
- tutti i partecipanti alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione devono essere muniti di documento di identità;
- le visite guidate e i viaggi d'istruzione debbono essere autorizzati, di volta in volta, dai genitori;
- in ciascun a.s. non possono essere impiegati più di 6 giorni per l'effettuazione delle uscite, visite e viaggi. Le eccezioni sono deliberate dal C.d.I. e previste nel Piano dell'offerta formativa.

#### **Art. 40**

##### **Diffusione materiale informativo e pubblicitario**

La distribuzione del materiale informativo destinato agli alunni e alle famiglie è ammessa solo nei casi in cui detto materiale abbia interesse e rilevanza nella vita della scuola e sia stato prodotto dall'Amministrazione scolastica, dagli OO.CC., dal Comune, dall'Azienda ASL, da Enti e Associazioni con finalità culturali ed educative; spetta al Dirigente scolastico ogni valutazione in merito.

Si fa divieto di esercitare nella scuola qualsiasi forma di pubblicità e propaganda commerciale, elettorale e politica.

In appositi spazi, individuati in ciascun plesso ( Albo ) si consentirà l'affissione di manifesti concernenti iniziative di tipo culturale, sociale, sportivo di interesse generale nella vita della città e della provincia ed altro.

#### **Art. 41**

##### **Partecipazione ad iniziative proposte da Enti e Associazioni**

Le proposte di Enti e Associazioni concernenti la realizzazione di attività integrative di varia natura debbono essere vagliate dal Collegio dei docenti e/o dalle equipe pedagogiche per gli aspetti educativo-didattici e dal C.d.I. per gli aspetti di natura organizzativa e finanziaria.

Viene in ogni caso esclusa ogni sistematica presenza, in orario scolastico, di esperti estranei alla scuola, se non autorizzati dal Dirigente scolastico o programmati dai docenti nell'ambito delle attività.

Sono consentiti interventi saltuari, durante le attività didattiche, di personale dipendente da Enti pubblici, di esperti incaricati dal Dirigente scolastico e dal Comune, di genitori o di privati cittadini in possesso di indiscutibili requisiti di tipo culturale e morale.

Spetta, comunque, agli insegnanti, durante l'orario scolastico, ogni responsabilità concernente la realizzazione delle attività didattiche e la vigilanza sugli alunni.

#### **Art. 42**

##### **Assemblee sindacali e scioperi del personale docente, direttivo e A.T.A.**

Nei casi in cui, per la partecipazione del personale della scuola ad assemblee sindacali e a scioperi, sia prevedibile una riduzione o una sospensione del servizio scolastico, il Dirigente scolastico, nel rispetto delle norme che regolano la materia, provvede ad informare i genitori tramite avviso, che

deve essere sottoscritto per presa visione dai responsabili dell'obbligo scolastico e controllato dai docenti delle sezioni/classi e dai coordinatori di plesso.

#### **Art. 43**

##### **Esercitazioni a casa – peso degli zainetti**

Per gli alunni della scuola primaria, i compiti da svolgere a casa costituiscono momenti di riflessione ed esercitazione delle abilità e delle conoscenze apprese a scuola e mirano ad avviare l'alunno all'autonomia personale e allo studio individuale.

I compiti a casa debbono essere però assegnati in misura equilibrata, tale da non sovraccaricare gli alunni e in modo da lasciare spazio al gioco e ad attività libere.

Equilibrio e misura sono suggeriti anche per valutare il peso degli zainetti : su questo specifico punto si ritiene indispensabile la piena collaborazione di insegnanti e famiglie.

## **TITOLO V**

### **TUTELA DELLA SALUTE – LOCALI SCOLASTICI**

#### **Art. 44**

##### **Tutela della salute**

Nell'ambito della tutela della salute si individuano tre obiettivi fondamentali: l'educazione alla salute, la salubrità degli ambienti scolastici, la lotta contro il fumo.

1. L'educazione è base essenziale della difesa della salute. L'educazione alla salute non costituisce una specifica disciplina scolastica, ma è un'area di intervento trasversale alle diverse discipline . Essa va dalla conoscenza e dal rispetto del proprio corpo, all'educazione alimentare, alla pratica della pulizia e dell'igiene, al perseguimento del benessere psicofisico.
2. Sono da salvaguardare con accuratezza la pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici e le loro condizioni di sicurezza e salubrità. Su questo punto si reputa indispensabile la consapevole collaborazione dei competenti Uffici dei Comuni e della ASL.
3. Si rimarca l'assoluto divieto di fumo di cui alla normativa vigente e allo specifico Regolamento diramato dal Dirigente scolastico.

#### **Art. 45**

##### **Sicurezza dei locali**

Al fine di garantire le condizioni di sicurezza previste dalle norme vigenti in materia, il C.d.I. e la Presidenza sollecitano la fattiva collaborazione dei Comuni e degli Enti competenti. Il personale in servizio nell'Istituto e, in modo specifico, il personale facente parte del Servizio di prevenzione e protezione, devono segnalare alla Direzione Didattica, con la massima tempestività, tutte le situazioni di pericolo e di minaccia alla salute individuate all'interno e all'esterno degli edifici scolastici.

#### **Art. 46**

##### **Manutenzione e gestione dei locali scolastici**

Gli edifici sede delle scuole dell'infanzia e delle scuole primarie sono di proprietà del Comune o comunque da esso forniti. Spetta al Comune provvedere al riscaldamento, alla illuminazione, ai servizi, alla custodia delle diverse scuole. Gli operatori e gli utenti del servizio scolastico sono tenuti ad avere la massima cura ed il massimo rispetto dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola. L'Amministrazione comunale verrà sollecitata nei modi più opportuni dalla Presidenza e dal C.d.I. quando si renderanno necessari interventi di manutenzione, di ristrutturazione, di riqualificazione degli edifici scolastici e degli spazi esterni di pertinenza delle scuole.

#### **Art. 47**

##### **Utilizzo locali da parte della scuola**

Il C.d.I. ritiene che gli spazi e gli ambienti scolastici debbano essere utilizzati e valorizzati nel modo più ampio, anche al fine di arricchire l'offerta formativa della scuola. Sollecita pertanto l'attivazione - d'intesa con il Comune - di aule speciali, aule laboratorio, biblioteche di plesso, zone verdi attrezzate per il gioco dei bambini. In caso di richieste di autorizzazione all'uso dei locali in cui siano rispettate le esigenze di realizzazione di attività non a fini di lucro e di assunzione di responsabilità per eventuali danni a cose e persone, il Dirigente Scolastico, valutati i casi, potrà disporre direttamente per le relative autorizzazioni. Tutte le altre richieste saranno valutate dal C.d.I. che, tenendo presenti i criteri già indicati al comma precedente e al successivo art. 48.

#### **Art. 48**

##### **Concessione in uso a terzi dei locali scolastici - Criteri generali**

Gli edifici scolastici, o parte di essi, ai sensi dell'art. 12 della legge n. 517/77 possono essere concessi in uso dall'Ente locatario proprietario, su parere favorevole del C.d.I. In generale, si stabilisce che i locali scolastici possono essere utilizzati da:

- altre scuole;
- pubbliche istituzioni;
- enti che perseguono finalità educative e che non hanno fini di lucro.

La concessione dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola viene autorizzata allo scopo di:

- realizzare attività didattiche;
- realizzare attività che promuovono la funzione della scuola come centro di stimolazione della vita civile, culturale e sociale.

Chiunque usufruisca di locali o spazi esterni di proprietà delle scuole è responsabile:

- del loro mantenimento;
- della loro pulizia;
- della conservazione dei sussidi e degli arredi in essi contenuti;
- delle attività in essi realizzate;
- della salute e della sicurezza delle persone che - a qualsiasi titolo - partecipano alle iniziative in essi realizzate.

Si potranno anche richiedere contributi, decisi di volta in volta, per le spese di funzionamento da imputare nelle spese di personale o nel funzionamento didattico generale. Nei casi in cui le condizioni d'uso dei locali sopra stabilite non fossero scrupolosamente rispettate, il C.d.I. e/o il Dirigente Scolastico revocherà il parere favorevole precedentemente espresso.

#### **Art. 49**

##### **Collaborazione organi esterni alla scuola**

Enti, privati, genitori possono contribuire a realizzare le attività didattiche programmate e ad incrementare il patrimonio della scuola con versamenti volontari e con donazioni.

## **TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 50**

#### **Approvazione e modifiche Regolamento**

Il Regolamento dei Istituto è approvato dal C.d.I. a maggioranza assoluta dei componenti. Eventuali modifiche o integrazioni sono ugualmente approvate a maggioranza assoluta.

### **Art. 51**

#### **Pubblicizzazione Regolamento**

Copia del regolamento è inviata:

1. ai plessi, per l'affissione all'albo;
2. ai componenti del C.d.I.;
3. al personale di segreteria; ai collaboratori scolastici (n° 1 copia per plesso);
4. ai Comuni di Chieti e Casalincontrada

### **Art. 52 CONCLUSIONE**

PER TUTTO QUANTO non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

Il presente Regolamento è parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa (POF).