



SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO  
"GESMUNDO-MORO-FIORE"



COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV  
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei  
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

Via Salamone, 29 - 70038 Terlizzi (Ba) Tel/Fax 080/3511958  
C. M. BMM290002 – C. F. 93437870723  
e-mail: [bamm290002@istruzione.it](mailto:bamm290002@istruzione.it) pec: [bamm290002@pec.istruzione.it](mailto:bamm290002@pec.istruzione.it)

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### CAP. I ORGANIZZAZIONE

#### Art. 1 Assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi

Nell'ambito degli autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane il Dirigente Scolastico al fine di organizzare l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa si atterrà ai seguenti criteri generali (art.25 D.lgs 30 marzo 2001 e comma 1 art.40 D.lgs.155/2001,art.54 comma 1 Dlgs.27/10/2009 n. 150 che rimangono validi fino ad eventuale successiva delibera di modifica/integrazione.

- 1.L'assegnazione dei docenti alle classi, terrà conto della situazione di disponibilità delle cattedre e delle classi, nonché della posizione dei singoli docenti .
  - 2.Nell'assegnazione dei docenti alle classi si deve tener conto della continuità ma da essa si potrà derogare per meglio rispondere alle istanze dell'utenza e del territorio, per garantire :l'equilibrio delle professionalità, le positive relazioni tra docenti-docenti, docenti alunni, e in generale per esigenze didattiche degli alunni e per motivi di opportunità, valutate da Dirigente , al fine di offrire agli studenti il diritto ad avere la migliore composizione prestazione educativo- didattica, considerato che i docenti non hanno diritto ad un particolare corso o ad una particolare sezione;
  - 3.Il Dirigente scolastico potrà disporre anche trasferimenti tra le due sedi.
  4. Tutti i docenti di materie letterarie opereranno su due classi di corsi diversi,
  5. Le ore di approfondimento letterario saranno attribuite ai docenti che faranno richiesta, con parere favorevole del D.S.
- In mancanza di spontanea disponibilità, sarà il Dirigente scolastico ad assegnare tali ore.

#### Art 2 Formazioni delle classi

Il D.S. si occuperà personalmente della formazione delle classi  
Ogni classe prima è costituita, di regola, con non più di 25 alunni e non meno di venti ivi compresi gli alunni che risultano respinti.  
Ogni classe prima, di regola, dovrà prevedere una composizione in cui siano presenti proporzionalmente tre fasce di livello culturale; alta (9-10)), media (7-8), bassa ( 5-6) desunto dai risultati raggiunti dallo studente nella pagella di scuola primaria e la presenza di studenti di sesso maschile e femminile Nel caso in cui le preferenze per alcune sezioni risultassero eccedentarie rispetto ai posti disponibili nelle fasce, l'inserimento degli studenti in esse terrà conto in modo prioritario:

dei ripetenti; delle domande degli studenti che hanno fratelli e sorelle frequentanti la scuola (criterio, quest'ultimo, che non costituisce comunque un diritto).

Le sezioni con eccedenza di domande di fascia alta rispetto ai posti disponibili, possono prevedere un aumento contestuale di alunni fino a due/tre in più della media degli alunni di fascia alta e di quella bassa fino alla capienza massima prevista dalla vigente normativa;

Nella composizione dei gruppi classe, potranno essere prese in considerazione, eventuali richieste

### **Art. 3 Iscrizioni agli anni successivi al primo**

L'iscrizione degli studenti per gli anni successivi al primo sarà fatta d'ufficio secondo la vigente normativa. In casi particolari è possibile, a richiesta motivata del genitore/tutore o di relazione motivata del consiglio di classe, iscrivere lo studente ad altra sezione.

### **Art. 4 ORARIO DELLE LEZIONI**

L'orario delle lezioni, è articolato:

- in orario antimeridiano per tutte le classi
- in orario pomeridiano:  
rientri secondo le esigenze dei progetti e delle attività deliberate dal Collegio dei docenti.

### **Art. 5 ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO**

Si svolgono, in generale, per 18 moduli settimanali di 54 minuti e due laboratori da 90 minuti ciascuno (il sabato)

In particolare:

Tutte le classi effettuano:

- un orario antimeridiano obbligatorio settimanale di 29 ore;
- un orario aggiuntivo di 1 ora, (Approfondimento letterario) che portano l'orario obbligatorio per tutti gli studenti delle classi prime e seconde e terze a 30 ore antimeridiane;

## **CAP. II DOVERI DEGLI ALUNNI**

### **Art. 1 (Abbigliamento)**

1. La scuola non prescrive nessun particolare tipo di abbigliamento: tuttavia, è necessario che le famiglie educino i ragazzi a vestirsi con sobrietà e praticità, tenendo conto di quello che devono fare durante la mattinata (vi sono attività durante le quali si possono accidentalmente sporcare o danneggiare gli abiti).

2. Per l'educazione fisica, è necessario procurarsi una tuta da ginnastica, un paio di scarpette adatte e una maglietta di ricambio.

### **Art. 2 (Cura del materiale scolastico)**

1. Gli alunni debbono venire a scuola con tutti i materiali necessari; a questo scopo, è bene abituare i ragazzi a preparare la cartella la sera prima.

2. Non è consentito ai genitori, o a chi ne fa le veci, portare materiale scolastico e/o merenda durante lo svolgimento delle lezioni, allo scopo di evitare continue interruzioni delle lezioni e l'allontanamento dei collaboratori scolastici dal loro posto di lavoro.
3. Libri, quaderni e altro materiale scolastico devono essere tenuti in ordine e in buono stato.
4. Oltre che dei docenti, è compito delle famiglie far comprendere ai ragazzi che i materiali scolastici, in quanto strumenti di trasmissione culturale e frutto di sacrificio economico, meritano cura e rispetto.
5. Il diario scolastico è il principale mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia.
6. I genitori devono esigere che i ragazzi lo tengano in ordine e lo utilizzino soltanto per la scuola; inoltre, essi provvedono quotidianamente a firmare tutti gli avvisi e le comunicazioni provenienti dal Dirigente Scolastico e dagli insegnanti.
7. E' vietato l'uso di telefoni cellulari. In caso di necessità, gli uffici di segreteria sono a disposizione per comunicazioni urgenti.

### **Art.3 (Ingresso degli alunni)**

Gli alunni accedono all'edificio scolastico e si recano nel giardino retrostante la scuola in attesa dell'insegnante che preleva la classe alle ore 7,55. Insieme si recano nelle aule dove ha inizio la lezione alle ore 8,00.

### **Art. 4 ( durante le ore di lezione)**

1. Durante le lezioni si richiede agli alunni la massima concentrazione sul lavoro da svolgere; non è ammesso uscire dalla classe, se non in casi di assoluta necessità.
2. Durante le lezioni non vi devono essere alunni nei corridoi.
3. Non è consentito uscire per recarsi ai servizi durante le prime due ore di lezione e dopo le 12,30, salvo reali motivi di urgenza.

### **Art. 5 (Rispetto dei locali e degli arredi scolastici)**

1. Le classi e le aule speciali devono essere costantemente mantenute pulite e in ordine.
3. Gli insegnanti possono assumere ogni provvedimento utile a mantenere l'ordine e la pulizia dell'ambiente scolastico: in particolare, possono dare disposizione affinché i ragazzi provvedano a pulire dove hanno sporcato, preferibilmente durante gli intervalli o al di fuori dell'orario di lezione.

### **Art. 6 (Rapporti fra alunni e personale della scuola)**

A tutti coloro che lavorano nella scuola (professori, personale di segreteria, personale collaboratore scolastico) gli alunni si rivolgono con rispetto e cortesia, ed eseguono puntualmente le loro disposizioni.

### **Art. 7 (Spostamenti della classe)**

Gli alunni (intere classi o gruppi) che lasciano l'aula della propria classe per recarsi in palestra o in aule speciali devono essere accompagnati dall'insegnante e si muovono con ordine e in silenzio per evitare di disturbare il lavoro altrui.

In particolare, al fine di prevenire incidenti, gli alunni devono fare estrema attenzione a non spingersi o urtarsi, specialmente sulle scale.

### **Art. 8 (Accesso ai laboratori, alle palestre e alla biblioteca)**

1. I laboratori, la biblioteca, e, in generale, tutti gli spazi della scuola, possono essere utilizzati dagli alunni solo se accompagnati dai docenti; in nessun caso gli alunni possono accedervi da soli o prelevare materiali.

2. I laboratori, le palestre e la biblioteca possono essere utilizzati nel normale orario di lezione, senza formalità alcuna; l'utilizzo al di fuori dell'orario di lezione è possibile previa informazione al dirigente scolastico e al docente responsabile.

### **Art. 9 (Regole di utilizzo dei laboratori e della biblioteca)**

I docenti sub-consegnatari dei laboratori e della biblioteca, tenuto conto delle modalità di utilizzo e del tipo di attività da svolgere in ogni singolo spazio, hanno il compito e la facoltà di stabilire per ogni aula speciale:

a) eventuali restrizioni dell'orario di utilizzo;

b) norme e precauzioni da osservare, a tutela della sicurezza degli alunni e del personale; tali norme e precauzioni dovranno essere esposte in luogo ben visibile;

c) modalità di utilizzo (su prenotazione, o in base a un orario settimanale prefissato);

d) modalità di gestione dei materiali, delle attrezzature e dei sussidi didattici;

e) disposizioni relative al riordino, alla pulizia e alla sistemazione dei materiali dopo l'uso; tali disposizioni dovranno essere affisse in luogo ben visibile.

### **Art. 10 (Attività di scienze motorie)**

1. Le attività in palestra devono essere svolte con attenzione e concentrazione, seguendo in modo scrupoloso le disposizioni dell'insegnante, in quanto l'attività di educazione fisica risulta essere, in base alla valutazione dei rischi condotta ai sensi del D. Lgs. n. 626 del 1994, la principale causa di infortuni all'interno della scuola.

2. Chi non svolge attività pratica di educazione fisica deve comunque rimanere in palestra; può svolgere lavoro di carattere teorico o essere impegnato in attività di arbitraggio nei giochi di squadra.

3. Negli spogliatoi gli alunni non sono, di norma, sorvegliati da adulti, per ovvie ragioni di rispetto e riservatezza.

4. E' tuttavia ammesso l'intervento diretto del personale docente e non docente, in caso di episodi di indisciplina, che i ragazzi sono tenuti, nel caso, a segnalare.

### **Art. 11 (durante il cambio di insegnante)**

Al termine della lezione, gli alunni attendono in classe il cambio di insegnante, che avviene nel rispetto delle norme di sorveglianza.

### **Art. 12 (Intervallo nella mattinata)**

1. Durante l'intervallo del mattino gli alunni possono consumare la merenda e recarsi ai servizi, in piccoli gruppi a rotazione.

2. Fermo restando che l'intervallo è un momento di distensione e di socializzazione, non sono in alcun caso ammissibili comportamenti sfrenati o pericolosi, come urlare, schiamazzare, fare giochi pericolosi o mettere le mani addosso ai compagni.

3. Nei corridoi, i ragazzi devono:

a) transitare lontano dalle porte delle aule, per evitare di essere urtati accidentalmente da chi esce;

b) evitare di correre e fare attenzione a non urtare altri alunni;

c) eseguire prontamente e scrupolosamente le disposizioni dei collaboratori scolastici.

### **Art. 13 (Uscita)**

1. All'uscita la classe deve essere lasciata in perfetto ordine, con banchi e sedie allineati, in normali condizioni di pulizia.
2. Dall'aula all'uscita dalla scuola, i ragazzi devono seguire ordinatamente l'insegnante che li accompagnerà fino al cancello di uscita posteriore

## **CAP III RAPPORTI FRA SCUOLA E FAMIGLIA**

### **Art.1**

1. E' assai importante che i genitori mantengano un contatto assiduo con la scuola, incontrino periodicamente gli insegnanti.
2. Per facilitare il rapporto scuola-famiglia, ogni anno, come previsto dall'art. 27 del CCNL 23 luglio 2003, il Consiglio di Istituto, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti, definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti.
3. I genitori sono tenuti a rispondere con puntualità alle eventuali convocazioni provenienti dal Dirigente Scolastico o dai docenti.
4. Il Dirigente Scolastico riceve i genitori su appuntamento.

### **Art. 2 (Assenze - giustificazione di assenze – ritardi degli alunni)**

1. Tutte le assenze e tutti i ritardi devono essere giustificati; le giustificazioni, sia delle assenze, sia dei ritardi, sono presentate all'insegnante in servizio alla prima ora.
2. L'insegnante cui viene presentata la giustificazione procede al controllo della firma (che deve corrispondere a quelle depositate all'atto del ritiro del libretto), del periodo di assenza o della misura del ritardo, che devono corrispondere ai dati contenuti nel registro di classe.
3. La richiesta di giustificazione della famiglia, vistata dall'insegnante che la riceve, viene conservata nell'apposita busta.
4. In tutti i casi dubbi, l'insegnante può richiedere all'ufficio di segreteria di condurre le opportune verifiche; può altresì richiedere, nei casi di particolare necessità, l'intervento del Dirigente o del collaboratore vicario.
6. In caso di assenza programmata per motivi di famiglia, i genitori provvederanno a dare comunicazione preventivamente alla scuola, tramite diario.

### **Art. 3 (Libretto per la giustificazione delle assenze e dei ritardi)**

1. Tutte le giustificazioni devono essere presentate sull'apposito libretto.
2. Il libretto viene sostituito ogni anno; i genitori (o chi altro eserciti la patria potestà) provvedono a ritirarlo personalmente in segreteria e lo firmano in presenza dell'impiegato addetto.
3. Spetta ai genitori conservare il libretto delle giustificazioni con ogni cura, consegnandolo all'alunno solo in caso d'uso.

### **Art. 4 (Ritardi non giustificati)**

1. In caso di ritardo non giustificato, l'insegnante ammette l'alunno, disponendo che egli presenti il giorno seguente la dovuta giustificazione che sarà controllata dall'insegnante della prima ora.

### **Art. 5 (Richieste di uscita anticipata)**

1. La richiesta di uscita anticipata dell'alunno ha carattere di eccezionalità.
2. In caso di uscita anticipata rispetto al normale orario, richiesta anticipatamente, oppure dovuta a indisposizione insorta durante la giornata scolastica, l'alunno potrà allontanarsi da scuola solo se prelevato da un genitore, o da altra persona adulta maggiorenne regolarmente delegata per iscritto o, in casi eccezionali e urgenti, per telefono.

### **Art. 6 (Indisposizioni e infortuni)**

1. Qualora l'alunno accusi un'indisposizione o si infortuni, i genitori verranno immediatamente avvertiti per telefono, ai recapiti depositati in segreteria all'atto dell'iscrizione.
2. Nel caso in cui non sia possibile contattare i genitori, o nel caso in cui si presentino situazioni tali da determinare l'esigenza di un immediato intervento medico, il dirigente provvederà a far trasferire l'alunno in autoambulanza al pronto soccorso.

### **Art. 7 (informazione ai genitori in caso di Scioperi e assemblee sindacali del personale)**

1. Se sono previsti scioperi o assemblee sindacali, il dirigente provvede ad avvisare con anticipo le famiglie, indicando per ciascuna classe, sulla base delle dichiarazioni di adesione rese dai docenti, in che misura può garantire il servizio.
2. Se, in base a tali informazioni, la famiglia decide di tenere il ragazzo a casa, l'assenza deve essere regolarmente giustificata.

## **CAP. IV**

### **NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE SCOLASTICO**

#### **Art. 1 (Principi e disposizioni generali)**

1. Tutto il personale della scuola è corresponsabile del successo dell'azione formativa della scuola.
2. E' richiesta a tutte le componenti scolastiche la puntuale e scrupolosa osservanza delle disposizioni legislative e degli obblighi contrattuali, rispetto ai quali le presenti norme regolamentari hanno esclusivamente funzioni di articolazione, integrazione, precisazione.

#### **Art. 2 (Dirigente Scolastico)**

1. Il dirigente scolastico, nell'esercizio delle sue funzioni e prerogative, privilegia gli interessi dell'utenza.
2. Nel decidere sulle situazioni impreviste o di urgenza, egli tiene presente, in primo luogo, la tutela della sicurezza degli alunni e l'esigenza di continuità del servizio, dando priorità all'azione di sorveglianza sui minori.

#### **Art. 3 (Collaboratori del Dirigente)**

1. I collaboratori del Dirigente, comunque designati, garantiscono un'assidua e continua azione di supporto al capo di istituto, nell'interesse del buon andamento della vita scolastica.
2. Essi hanno titolo a impartire disposizioni al personale della scuola, sia nell'esercizio dei compiti loro delegati permanentemente dal capo di istituto, sia nel momento in cui svolgono funzioni di supplenza in assenza del dirigente.

#### **Art. 4 (Sostituzione del Dirigente Scolastico)**

1. Nei momenti in cui, pur trovandosi regolarmente in servizio, il capo di istituto non è presente nell'edificio scolastico, il collaboratore vicario è permanentemente autorizzato ad assumere tutti i provvedimenti non rinviabili, necessari a fronteggiare situazioni contingenti, e in primo luogo quelli indispensabili per garantire la continuità della sorveglianza sui minori e la regolare erogazione del servizio.
2. In caso di contemporanea assenza del collaboratore vicario, intervengono gli altri collaboratori del Dirigente, di concerto con il DSGA.
3. In caso di assenza del capo di istituto per ferie, malattia, permesso o aspettativa, il collaboratore vicario ne assume tutte le funzioni; in caso di assenza prolungata, ove ne ricorrano le condizioni previste dalla normativa vigente, il collaboratore vicario segnala l'assenza al CSA, per i provvedimenti surrogatori di competenza.

#### **Art.5 (Rapporto dei docenti con gli alunni)**

1. I docenti rispettano puntualmente i propri doveri di sorveglianza e si adoperano per garantire nella classe la tenuta disciplinare necessaria al buon andamento dell'attività didattica, adottando ogni iniziativa utile alla prevenzione di comportamenti incontrollati o scorretti da parte degli alunni.
2. Per il conseguimento degli obiettivi di cui al precedente comma 1, i docenti si adoperano al fine di proporre agli alunni situazioni di apprendimento stimolanti, che sollecitino il loro impegno e la loro consapevole partecipazione, sia nelle normali lezioni, sia nelle ore di supplenza.
3. Nel rapporto con gli alunni, i docenti mantengono un atteggiamento disponibile, non dimenticando tuttavia la necessità di far percepire all'alunno la necessaria dissimmetria del rapporto comunicativo con l'autorità pedagogica, che è funzionale all'apprendimento.
4. Fatto salvo il suo diritto e dovere di intervenire in ogni situazione, e in qualsiasi momento su qualsiasi alunno, per ottenere il rispetto delle regole della vita scolastica, il docente garantisce il rispetto della dignità e della personalità degli alunni.

#### **Art. 6 (Rapporto dei docenti con le famiglie)**

1. I docenti si adoperano per agevolare il rapporto con le famiglie, fornendo informazioni chiare e promuovendo la collaborazione consapevole dei genitori al successo scolastico dell'alunno.

#### **Art. 7 (Adempimenti amministrativi dei docenti)**

1. Per ragioni di efficienza organizzativa, si richiede ai docenti di esercitare ogni cura nello svolgimento dei seguenti compiti:
  - a) sollecitudine nel prendere visione delle comunicazioni interne e nel fornire le informazioni eventualmente richieste dal Dirigente;
  - b) comunicazione agli alunni degli avvisi e delle disposizioni impartite dal Dirigente;
  - c) corretta compilazione dei registri di classe e del registro personale, che devono essere tenuti costantemente aggiornati;
  - d) regolare apposizione delle firme di presenza sul registro di classe e sugli altri registri o fogli firma predisposti dal dirigente scolastico e dalla segreteria.

#### **Art. 8 (Personale amministrativo e collaboratore scolastico)**

1. Il personale amministrativo e collaboratore scolastico:
  - a) assolve alle proprie funzioni in un'ottica di collaborazione con il Dirigente Scolastico, il DSGA e il personale docente, finalizzata all'erogazione di un servizio scolastico efficace ed efficiente;
  - b) svolge i propri compiti con atteggiamento di disponibilità, cordialità e rispetto;

- c) si adopera per fornire tutte le indicazioni necessarie alla miglior funzionalità possibile dell'istituzione scolastica ed alla trasparenza del servizio;
- d) evita situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione;
- e) pone particolare cura nel prevenire situazioni di pericolo che segnala tempestivamente;
- f) custodisce i beni dello stato e in particolare quanto affidatogli per lo svolgimento delle sue mansioni, ne previene il deterioramento e ne segnala le disfunzioni.

### **Art. 9 (Rapporti fra il personale docente e non docente)**

1. I rapporti fra il personale docente e il personale amministrativo o collaboratore sono improntati alla massima collaborazione, nell'interesse del buon andamento del servizio scolastico.
2. Il personale amministrativo e collaboratore scolastico riceve disposizioni dal DSGA: a quest'ultimo i docenti devono rivolgersi per eventuali necessità, salvo i casi di evidente urgenza, nei quali possono richiedere immediatamente al personale collaboratore gli interventi di sua competenza.

## **CAP. V RUOLO DEL DSGA e del personale ATA**

1. Il DSGA organizza, sovrintende e coordina il personale dei servizi amministrativi e generali, nel rispetto delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal dirigente scolastico.
2. In particolare, il DSGA:
  - a) si mantiene al corrente della normativa riguardante le procedure amministrativo-contabili, rispetto alle quali ha responsabilità diretta;
  - b) cura l'istruttoria e l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali, sotto l'aspetto amministrativo e contabile;
  - c) cura l'attività istruttoria relativa ad accordi, contratti e convenzioni con i soggetti esterni.

### **Art. 2 (Assistenti amministrativi)**

1. Gli assistenti amministrativi svolgono, in autonomia, i compiti loro assegnati in via permanente dal DSGA.
2. Gli assistenti amministrativi sono responsabili del corretto procedimento, dell'evasione e del rispetto delle scadenze, nelle pratiche di loro competenza.
3. Nel rapporto con il pubblico, gli assistenti amministrativi mantengono un atteggiamento disponibile e collaborativo; segnalano tempestivamente qualsiasi irregolarità e qualsiasi contenzioso con gli utenti, in modo da porvi immediato rimedio.

### **Art. 3 (Collaboratori scolastici)**

1. I collaboratori scolastici
  - a) accolgono gli utenti e forniscono informazioni di carattere generale sul servizio scolastico;
  - b) espletano il servizio di centralino, qualificandosi nel momento in cui rispondono alle chiamate;
  - c) vigilano sugli alunni ogniqualvolta ve ne sia necessità, ma in modo particolare durante l'entrata e l'uscita, il cambio dell'ora, l'intervallo e durante l'accesso ai bagni;
  - d) segnalano immediatamente ai docenti qualsiasi comportamento inadeguato o pericoloso posto in atto dagli alunni, che sia sfuggito al controllo dei docenti stessi;
  - e) accompagnano gli alunni, i genitori ed eventuali estranei, negli spostamenti all'interno della scuola;



- f) sorvegliano scrupolosamente tutti gli accessi all'edificio e, al termine della giornata lavorativa, ne controllano la chiusura; garantiscono la chiusura dei cancelli esterni;
- g) hanno cura e forniscono con sollecitudine arredi ed attrezzature per le attività didattiche; ne segnalano tempestivamente qualsiasi deterioramento o disfunzione;
- h) predispongono gli spazi per gli organi collegiali o per eventuali riunioni di cui abbiano notizia;
- i) custodiscono le chiavi e le ripongono al sicuro al termine del servizio;
- l) assicurano il massimo della pulizia, in conformità con le norme igieniche, negli spazi di loro competenza;
- m) osservano con scrupolo le turnazioni per garantire equità nei carichi di lavoro;
- n) in caso di assenza di personale ed impossibilità di sostituzione, provvedono in autonomia ad un'equa distribuzione degli spazi di pulizia e sorveglianza, nell'ottica della miglior efficienza possibile.

## **CAP. VI REGOLAMENTO DI SORVEGLIANZA**

### **Art. 1(Compiti del Dirigente Scolastico)**

1. Il dirigente scolastico è responsabile della sorveglianza degli alunni, in quanto ha l'onere di:
  - a) dare disposizioni idonee ad assicurare la continua vigilanza dei minori affidati alla scuola;
  - b) decidere in merito a situazioni particolari o di emergenza.
2. In assenza del dirigente, spetta al collaboratore vicario assumere le decisioni necessarie.
3. Se anche il collaboratore vicario è assente, intervengono, singolarmente o di concerto, gli altri docenti collaboratori del Dirigente.
4. In mancanza di tutte le figure sopra elencate, l'ufficio di segreteria adotta le decisioni urgenti.

### **Art. 2 (Obblighi del personale docente)**

1. I docenti sono responsabili della vigilanza sugli alunni loro affidati, in qualunque momento della giornata scolastica e comunque essi siano impegnati, all'interno o all'esterno della scuola.
2. Sono affidati al docente:
  - a) gli alunni della classe assegnatagli in base all'orario scolastico;
  - b) gruppi di alunni di altre classi, che dovessero venir accorpati alla propria in circostanze eccezionali, per disposizione del Dirigente o dei suoi collaboratori, oppure per lo svolgimento di attività particolari.
4. Il corretto esercizio dell'azione di vigilanza prevede:
  - a) la presenza del docente accanto al gruppo classe;
  - b) l'attenzione continua al comportamento dei ragazzi;
  - c) l'intervento sollecito, tendente a impedire o a far cessare comportamenti pericolosi o scorretti;
  - d) l'azione di prevenzione.
5. Circa le modalità di esercizio del dovere della sorveglianza, si precisa quanto segue:
  - a) alle ore 7,55, al suono della campana, i docenti si recano nel cortile interno della scuola, prelevano la propria classe e, alle ore 8,00 raggiungono le proprie aule e danno inizio alle lezioni;
  - b) in caso di ritardo continuativo, essi provvedono a informare la presidenza, affinché possano essere adottati i provvedimenti necessari;
  - c) durante l'attività didattica i docenti sono tenuti ad assicurare la propria presenza continua. Se per causa di forza maggiore devono allontanarsi per alcuni minuti, affidano la classe a un collaboratore scolastico;

- d) durante l'intervallo l'insegnante esercita la propria azione di vigilanza in collaborazione con i docenti e i collaboratori scolastici presenti sul proprio piano. In questo delicato momento della mattinata non è consentito allontanarsi dalla propria classe; gli insegnanti di sostegno, anche se la loro attività si è svolta al di fuori dalla classe, devono riaccompagnare i ragazzi loro affidati affinché trascorrono l'intervallo insieme ai compagni, e si trattengono nella classe per collaborare nell'azione di vigilanza;
- e) il cambio di insegnante non deve comportare discontinuità nella sorveglianza; il professore uscente attende il collega dell'ora successiva, oppure, in caso di ritardi, chiede l'intervento di un collaboratore scolastico;
- f) al termine delle lezioni, le classi vengono accompagnate fino al cancello di uscita dell'edificio dall'insegnante dell'ultima ora;
- g) gli spostamenti all'interno dell'edificio, verso palestre, aule speciali, aule di sostegno, avvengono sotto il controllo diretto dei docenti;
- h) secondo la destinazione delle uscite e il tipo di attività svolto, i docenti sono delegati ad adottare le modalità più idonee per l'esercizio della sorveglianza nella situazione specifica.

### **Art. 3 (Compiti del personale collaboratore scolastico)**

1. Il profilo professionale delineato dalla tabella A del CCNL 24 luglio 2003. per il Comparto Scuola prevede che il personale collaboratore scolastico provveda alla "sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione in collaborazione con i docenti".

2. Alla luce di tale norma, si specificano le seguenti disposizioni:

- a) al momento dell'ingresso degli alunni nella scuola, il personale collaboratore scolastico è tenuto a sorvegliare l'atrio, le scale e i corridoi, mantenendo la postazione assegnata dal DSGA;
- b) durante le ore di lezione i collaboratori scolastici sorvegliano gli alunni che escono dall'aula; inoltre, si tengono a disposizione dei docenti che dovessero avere l'esigenza di allontanarsi momentaneamente dalla propria classe. Pertanto, di regola, su ciascun piano deve essere sempre presente almeno un collaboratore scolastico;
- c) durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico è tenuto a controllare l'accesso ai servizi e a collaborare con i docenti nella sorveglianza dei corridoi;
- d) all'uscita degli alunni i collaboratori scolastici partecipano alla sorveglianza di scale e corridoi.

### **Art. 4 (Compiti del personale amministrativo)**

1. Non è configurabile per il personale amministrativo alcuna responsabilità diretta in merito alla sorveglianza, tuttavia

al DSGA spetta l'onere di vigilare affinché il personale collaboratore scolastico rispetti le disposizioni ricevute e le direttive sopra specificate.

A tutto il personale di segreteria, in caso di assenza del Dirigente Scolastico e dei docenti collaboratori, è consentito assumere le decisioni più urgenti e idonee ad evitare discontinuità nell'esercizio della vigilanza sui minori.

## **CAP. VII FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 1 (Premessa)**

1. Le norme del presente capo si applicano a tutti gli organi collegiali della scuola, e precisamente a:

- consiglio di istituto;
- giunta esecutiva del consiglio di istituto;
- collegio dei docenti;
- consigli di classe;
- comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

2. Il termine "collegio", adottato negli articoli che seguono, si riferisce a tutti gli organi collegiali elencati al precedente comma 1.

### **Art. 2 (Presidenza degli organi collegiali)**

1. Gli organi collegiali della scuola sono presieduti dal dirigente scolastico, salvo il consiglio di istituto, che è presieduto da un membro della componente genitori.

2. Nei consigli di classe, il presidente può delegare a un docente coordinatore, per la durata massima di un anno scolastico, il compito di presiedere un singolo consiglio di classe; la delega non ha effetto in caso di intervento personale del dirigente alla riunione.

### **Art. 3 (Competenze)**

1. Ogni singolo collegio ha competenza su tutte le materie ad esso devolute dal Testo Unico emanato con D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, nonché per gli argomenti sui quali la deliberazione collegiale è espressamente richiesta da Ordinanze e Circolari Ministeriali.

2. Le deliberazioni adottate su tali materie sono vincolanti per tutti i membri del collegio, che sono tenuti a rispettarle puntualmente nel quotidiano esercizio dell'attività scolastica.

### **Art. 4 (Convocazione)**

1. La convocazione del collegio è disposta in forma scritta dal presidente con un preavviso di almeno cinque giorni, salvo i casi di urgenza assoluta e comprovata. Non è richiesto il preavviso di cinque giorni in caso di aggiornamento della riunione dovuto a non esaurimento dei punti all'ordine del giorno.

2. La convocazione si intende regolarmente comunicata mediante comunicazione formale e affissione all'albo, ferma restando la facoltà, per il presidente, di adottare altre forme di comunicazione ai singoli membri.

3. L'iniziativa della convocazione spetta

a) al presidente;

b) ai membri del collegio, mediante presentazione di una proposta di ordine del giorno, scritta e firmata dalla maggioranza dei membri del collegio; per il collegio dei docenti, è sufficiente la richiesta di un terzo dei componenti.

4. La convocazione del consiglio di istituto può essere richiesta anche dal presidente della giunta esecutiva.

5. Le riunioni dei consigli di classe, del collegio dei docenti e del consiglio di istituto hanno luogo al di fuori dell'orario delle lezioni.

### **Art. 5 (Fase preparatoria della riunione)**

1. Nell'avviso di convocazione, o anche in altra apposita comunicazione, il presidente può anticipare le proprie eventuali proposte di deliberazione sui singoli argomenti all'ordine del giorno.
2. Ciascun membro del collegio ha titolo a presentare mozioni in alternativa, o a proporre emendamenti, ferma restando la possibilità di presentare emendamenti o proposte alternative anche nel corso del Collegio stesso.
3. Il presidente si impegna a promuovere con i mezzi più idonei la comunicazione di tali proposte; se, viceversa, ciò risulta impossibile per mancanza di tempo, il presidente fornisce durante la riunione le relative comunicazioni.

#### **Art. 6 (Validità della riunione)**

1. La riunione è valida se è presente la maggioranza assoluta dei membri del collegio, salvo specifiche disposizioni di legge.
2. Le riunioni dei consigli di classe per la valutazione trimestrale o quadrimestrale degli alunni sono valide solo in presenza della totalità dei docenti che ne sono membri

#### **Art. 7 (Modalità di svolgimento della riunione)**

1. Gli argomenti all'ordine del giorno vengono introdotti dal presidente, oppure dal membro del collegio relatore della proposta di deliberazione sul punto in discussione.
2. Al termine della relazione, ciascun membro del collegio ha la facoltà di chiedere al relatore chiarimenti o precisazioni.
3. Nella discussione che segue, ciascun membro del collegio ha il diritto di iscriversi a parlare mediante semplice alzata di mano.
4. Il dirigente scolastico e i presentatori di emendamenti e/o proposte hanno titolo ad effettuare, dopo gli interventi sul punto in discussione e prima delle operazioni di voto, interventi di puntualizzazione tecnica.
5. Non sono consentiti interventi su materie non all'ordine del giorno.

#### **Art. 8 (Votazione)**

1. Al termine della discussione, esaurite le repliche e le dichiarazioni di voto, le mozioni e le proposte di deliberazione vengono poste in votazione per alzata di mano o, se ne viene fatta richiesta, per appello nominale.
2. E' facoltà del presidente porre in votazione due o più mozioni in contrapposizione, salvo parere contrario della maggioranza del collegio.
3. E' escluso il ricorso al voto segreto, salvo le votazioni per l'attribuzione di cariche elettive e i casi in cui si faccia questione di persone.
4. La proposta di deliberazione si intende adottata se riporta la maggioranza assoluta, o, in caso di più mozioni, la maggioranza relativa dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
5. Le astensioni e l'espresso non esercizio di voto non sono computate nel numero dei voti validamente espressi.

#### **Art. 9 (Commissioni)**

1. Il collegio può deliberare l'istituzione di commissioni di studio e di lavoro sulle materie devolute alla propria competenza.

2. Nella deliberazione istitutiva devono essere indicati i compiti della commissione, i margini di autonomia decisionale ad essa conferiti, il prevedibile impegno orario e il termine entro il quale la commissione stessa deve esaurire i suoi lavori.

3. Le commissioni hanno l'onere di presentare al collegio, entro il termine stabilito dalla deliberazione istitutiva, articolate proposte di deliberazione sulle materie loro assegnate.

#### **Art. 10 (Controversie)**

1. Il Presidente del collegio, sentiti i membri del collegio stesso, decide su tutti i problemi procedurali che si presentano nel corso della riunione.

2. Ove insorgano controversie circa l'applicazione del presente regolamento, conflitti di competenza con altri organi collegiali o con decisioni del Dirigente Scolastico, il collegio designa due rappresentanti cui conferisce l'incarico di ricercare con le controparti una soluzione di comune accordo.

#### **Art. 11 (Verbalizzazione delle riunioni)**

1. Il segretario del collegio è nominato dal presidente fra i suoi membri.

2. Di ogni riunione del collegio è redatto processo verbale, a cura del segretario.

3. Il verbale riferisce in forma sintetica il contenuto della discussione sui singoli punti all'ordine del giorno e riporta integralmente il testo delle deliberazioni adottate, nonché l'esito numerico della relativa votazione.

4. E' facoltà dei membri del collegio dettare dichiarazioni destinate ad essere riportate testualmente nel verbale della riunione; tale diritto può essere esercitato solo durante la riunione, e non a posteriori.

5. Il segretario è tenuto a pubblicare all'albo dell'istituto le deliberazioni adottate entro quarantotto ore, e a depositare il verbale presso l'ufficio di segreteria entro il termine perentorio di sette giorni dalla conclusione della riunione stessa.

6. I membri del collegio hanno diritto di prendere visione del verbale depositato, facendone richiesta verbale all'ufficio..

7. Alla norma di cui ai precedente commi 5, 6 e 7 fanno eccezione:

- i consigli di classe, i cui verbali sono custoditi dal segretario coordinatore, al quale deve essere rivolta la richiesta di consultazione;

- il comitato di valutazione, il cui verbale è custodito permanentemente dal capo di istituto.

8. Il verbale viene approvato a maggioranza assoluta all'inizio della riunione successiva del collegio..

9. Qualora vi siano richieste di integrazione o rettifica, il segretario può provvedere solo a condizione che il collegio approvi a maggioranza tale richiesta.

#### **Art. 12 (Rinvio)**

1. Per tutto ciò che non è previsto dal presente regolamento, si rimanda alle fonti normative gerarchicamente superiori.

### **Cap VIII**

#### **ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI E CRITERI GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA**

### **Art. 1 (Consultazione di atti e documenti)**

1. Atti e documenti sono consultabili dietro richiesta scritta e motivata dal richiedente
2. Tale richiesta deve essere rivolta al Dirigente Scolastico, che provvede a soddisfarla nei termini di legge, se ammissibile, con modalità tali da tutelare la riservatezza di terzi.
3. In caso di diniego, il Dirigente ne fornisce le motivazioni e, a richiesta dell'interessato, le chiarisce in forma scritta.
4. Sono consultabili da parte degli interessati, ad esempio: fascicoli personali, registri degli insegnanti, registri dei verbali del consiglio di istituto e della giunta esecutiva, compiti degli alunni.
5. E' esclusa la consultazione da parte dei genitori dei registri dei verbali dei consigli di classe e del collegio docenti, dei quali può solamente essere richiesta copia, per la parte che riguarda la singola persona interessata, a tutela della riservatezza di terzi.
6. L'accesso ai fascicoli personali è ovviamente limitato alla propria personale documentazione.
7. E' esclusa la consultazione o la richiesta di estrazione di copia di atti contenenti dati personali di terzi, o notizie sulla situazione stipendiale e patrimoniale, fermo restando le normative derivanti dalla Contrattazione Decentrata Provinciale, relative alla trasparenza.

### **Art. 2 (Copie di atti)**

1. Le richieste di copie di atti sono soggette al pagamento del relativo costo, fissato in € 0,50 a pagina, da corrispondere mediante marche da bollo da apporre su ciascun foglio.
2. Le richieste devono essere indirizzate in forma scritta al Dirigente Scolastico, che, se del caso, provvede a disporre la preparazione delle copie nei termini di legge.
3. Se il Dirigente ritiene inammissibile la richiesta, ne fornisce per iscritto le motivazioni.

### **Art. 3 (Produzione di certificati)**

1. La segreteria si attiva dietro richiesta scritta, intendendo come tale anche l'invio di mail..
2. L'atto viene trasmesso al richiedente con modalità che garantiscano la certezza dell'inoltro e la riservatezza dell'interessato.
3. Tutti i certificati relativi agli alunni vengono rilasciati entro due giorni.
4. Tutta la certificazione relativa al personale, in attesa del completamento del processo di informatizzazione, è soggetta a rilascio nel termine di sette giorni dal ricevimento della richiesta.

### **Art. 4 (Iscrizione degli alunni)**

1. Le iscrizioni degli alunni avvengono d'ufficio per le classi seconda e terza, mentre per la classe prima si effettuano attraverso il Circolo Didattico di provenienza.
2. A perfezionamento dell'iscrizione, i genitori provvedono a rilasciare presso l'ufficio di segreteria le seguenti dichiarazioni personali:
  - dati anagrafici dell'alunno e recapiti telefonici della famiglia, anche in orario lavorativo;
  - tipo di servizio scolastico prescelto;
  - composizione del nucleo familiare;
  - esistenza, o meno, di altri figli frequentanti scuole statali.
3. Non è ammesso richiedere la produzione di certificati in luogo delle suddette dichiarazioni personali, che, se necessario, vengono verificate presso la pubblica amministrazione competente.
4. L'iscrizione di alunni trasferitisi durante l'anno scolastico si effettua immediatamente, dietro semplice presentazione allo sportello del "nulla osta" del dirigente della scuola precedentemente frequentata.

5. L'assegnazione alla classe è disposta dal Dirigente nel primo giorno di frequenza scolastica e comunicata tempestivamente al Consiglio di Classe.

## **CAP. IX NORME PER LA GESTIONE DEI RECLAMI**

### **Art. 1 (Principi generali)**

1. Presentare reclami è un diritto riconosciuto a tutti gli utenti.
2. I reclami degli utenti costituiscono un prezioso, per quanto elementare, criterio di valutazione del servizio.
3. Inoltre, essi costituiscono, nel loro insieme, una manifestazione delle esigenze degli utenti, che gli organi collegiali della scuola devono tenere presente nella programmazione delle attività scolastiche.

### **Art. 2 (Presentazione dei reclami)**

1. Il reclamo può essere presentato:
  - a) in forma scritta, tramite qualsiasi strumento di comunicazione;
2. I reclami anonimi non sono ammessi.

### **Art. 3 (Azioni conseguenti ai reclami degli utenti)**

1. Il Dirigente scolastico è tenuto:
  - a) a verificare la fondatezza di ogni reclamo;
  - b) ad assumere celermente iniziative utili a far cessare i disservizi che ne hanno costituito l'oggetto;
  - c) a coinvolgere il personale scolastico interessato, perché intraprenda le azioni di propria diretta competenza;
  - d) a rispondere in modo circostanziato a chi lo ha proposto, entro sette giorni dalla presentazione.
2. Il Dirigente riferisce sui reclami ricevuti al collegio dei docenti, al consiglio di istituto e all'assemblea del personale A.T.A., all'inizio di ciascuna riunione.
3. In tali occasioni si fa menzione dell'oggetto dei reclami, ma non delle persone che li hanno presentati.
4. La relazione annuale del consiglio di istituto deve contenere un paragrafo appositamente dedicato ai reclami presentati, alla loro valutazione e alle azioni intraprese a seguito di essi.

### **Art. 4 (Controversie)**

1. Ove insorgano controversie al momento della valutazione della fondatezza di un singolo reclamo, l'utente insoddisfatto ha diritto di essere ascoltato dal consiglio di istituto.

### **Art. 5 (Rinvio)**

1. Per tutto ciò che non è previsto dal presente regolamento, si rimanda alle fonti normative gerarchicamente superiori.

## **CAP. X DISCIPLINA DELLE AFFISSIONI**

### **Art. 1 (Controllo dei materiali affissi)**

1. Il materiale da esporre deve essere siglato dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal collaboratore vicario, ad eccezione del materiale sindacale oggetto di diritto di affissione nell'apposito spazio.

2. Il materiale affisso senza il visto del dirigente viene rimosso a cura del personale collaboratore scolastico.

## **Art. 2 (Spazi e modalità di affissione)**

Con ordine di servizio del dirigente scolastico sono predisposti i seguenti spazi di affissione:

- bacheca della Presidenza e della segreteria: è destinata ad accogliere, l'organigramma degli Uffici, i nominativi dei membri del consiglio di istituto e della giunta, i nomi dei collaboratori del dirigente, il piano annuale delle attività, la carta dei servizi, il PTOF e il regolamento di istituto, le graduatorie (del personale ATA. e degli aspiranti a supplenze), gli organici del personale insegnante e non insegnante, le comunicazioni relative ai concorsi, i provvedimenti di individuazione dei destinatari di contratti di lavoro a tempo determinato e altre comunicazioni ufficiali non comprese nelle categorie di cui sopra;

- bacheca genitori e albo del consiglio di istituto: la bacheca genitori contiene tutte le comunicazioni loro destinate, l'elenco nominativo dei rappresentanti di classe e l'orario di ricevimento dei professori; l'albo del consiglio di istituto ospita esclusivamente la documentazione dell'attività di tale organo (convocazioni e deliberazioni);

- spazio sindacale: ospita in un posto ben visibile tutte le comunicazioni la cui affissione è richiesta dalle organizzazioni sindacali; vi sono affisse, inoltre, le comunicazioni relative a scioperi e assemblee del personale;

- spazio affissioni in sala professori: è destinato ad ospitare (principalmente, ma non esclusivamente) materiale di propaganda culturale, comunicazioni su corsi di aggiornamento, iniziative didattiche, attività sportive; può essere utilizzato, inoltre, per comunicazioni a carattere non ufficiale degli insegnanti).

Non sono consentite affissioni al di fuori degli spazi definiti nel precedente comma 1.

Salvo i casi in cui si ravvisi (per disposizione normativa o per ragioni di opportunità) la necessità di tenerle permanentemente affisse, le comunicazioni e i provvedimenti rimangono esposti all'albo per quindici giorni.

Tutto il materiale esposto deve recare la data di affissione e, al termine del periodo previsto, quella di disaffissione, e deve essere conservato a cura della Segreteria.

## **Art. 3 (Effetto dell'affissione ai fini della legale conoscenza degli atti)**

Le comunicazioni si intendono portate a legale conoscenza degli interessati mediante il semplice inserimento nel predisposto fascicolo delle comunicazioni situato nella sala docenti; tutto il personale è pertanto tenuto a consultare periodicamente le comunicazioni elencate al precedente punto.

Gli avvisi di urgente rilievo saranno portati a conoscenza del personale per mezzo di un registro su cui sarà apposta la propria firma per presa visione.

Il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà di raccogliere le firme di presa visione in tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, fermo restando il disposto del comma precedent