

---

## REGOLAMENTO

### di ISTITUTO

Capo I	Consiglio di Istituto	Artt. 1-10
Capo II	Giunta esecutiva	Art. 11
Capo III	Collegio dei docenti	Artt. 12-13
Capo IV	Comitato di valutazione	Art. 14
Capo V	Consigli di classe/interclasse/intersezione	Art. 15
Capo VI	Docenti	Art. 16 -44
Capo VII	Personale ATA	Art. 45-47

## Capo I - CONSIGLIO DI ISTITUTO

### Art. 1 - Convocazione

- a. Il Consiglio è convocato dal Presidente del Consiglio stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla 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 inserita sul sito della scuola.
- b. Le riunioni avvengono in ore non coincidenti con l'orario di lezioni.

### Art. 2 Validità sedute

- a. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di comunicazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- b. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
- c. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### Art. 3 Discussione ordine del giorno

- a. Il Presidente individua tra i membri del Consiglio il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
- b. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
- c. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se sono presenti tutti i componenti del Consiglio, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine della trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g..

### Art. 4 Diritto d'intervento

- a. Tutti i membri del Consiglio, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto d'intervento, secondo l'ordine d'iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

### Art. 5 Votazioni

- a. Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
- b. La votazione è segreta se riguarda persone determinate o determinabili; si svolgono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede.
- c. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.
- d. I consiglieri che dichiarano di astenersi si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
- e. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che deliberazioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
- f. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso dal numero dei votanti.

### Art. 6 Processo verbale

- a. Nella prima parte del verbale si dà conto alla legalità d'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.). Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto all'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

- 
- b. Nel verbale sono annotate anche eventuali dichiarazioni di voto ed il tipo di votazione seguito.
  - c. Estratto delle delibere viene pubblicato sul sito della scuola

#### **Art. 7 Surroga di membri cessati**

- a. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.
- b. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno ai sensi dell'OM215/91.
- c. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### **Art. 8 Decadenza**

- a. I membri del Consiglio sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

#### **Art. 9 Dimissioni**

- a. I componenti eletti dal Consiglio possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
- b. Il Consiglio prende atto delle dimissioni.
- c. In prima istanza, il Consiglio può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
- d. Una volta che il Consiglio abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
- e. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo del Consiglio e, quindi, va computato nel numero dei componenti il Consiglio medesimo.

#### **Art. 10 Norme di funzionamento**

- a. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori del Consiglio di Istituto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto.
- b. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.
- c. Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso d'impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano in età.
- d. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
- e. Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- f. Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
- g. Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
- h. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

### **Capo II –GIUNTA ESECUTIVA**

#### **Art. 11 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto**

- a. Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un

---

docente, un componente degli ATA e due genitori, secondo modalità stabilite da Consiglio stesso e con voto segreto. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto ed il DSGA, che svolge la funzione di segretario della Giunta stessa. La Giunta esecutiva prepara – quando previsto - i lavori del Consiglio di Istituto.

### Capo III – COLLEGIO DEI DOCENTI

#### Art. 12 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

- a. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico.
- b. 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.
- c. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agibile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o distudio.
- d. Il Collegio dei docenti si ritiene valido quando siano presenti metà dei componenti. Tutte le deliberazioni sono valide se vi è la maggioranza semplice dei presenti.
- e. Le deliberazioni, fatto salvo per le deliberazioni inerenti le singole persone, vengono effettuate per alzata di mano

#### Art. 13 Verbalizzazione delle sedute

- a. I verbali vengono raccolti in un apposito registro. Copia del verbale viene pubblicata sul sito entro 30 giorni dalla seduta. Eventuali proposte/ricieste di modificazioni od integrazioni al verbale devono essere fatte entro 5 giorni dalla pubblicazione. In assenza di rilievi il verbale si ritiene approvato. Delle proposte di rettifica accolte ed approvate si prenderà atto nel verbale della seduta successiva

### Capo III – COMITATO VALUTAZIONE

**Art 14 Norme di funzionamento del Comitato di Valutazione dei docenti** ex art 11 d.lgs. 297 /1994 come sostituito dal comma 129 art.1 legge 107 /2015

#### a) Componenti del Comitato

Il comitato di valutazione dei docenti è costituito dai seguenti componenti:

- Il dirigente scolastico, Presidente di diritto;
- 3 docenti in servizio nell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- 2 rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio d'Istituto;
- 1 componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

#### b) Compiti del Comitato

- Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
  - della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
  - dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
  - delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato e' composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed e' integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
- Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente

---

componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del D.lgs 297/94.

**c) Durata in carica**

Il comitato ha durata di tre anni scolastici.

**d) Convocazione del Comitato**

La convocazione del Comitato spetta al Presidente. Il Comitato è convocato dal Presidente ogni qualvolta egli lo ritenga necessario.

**e) Segretario verbalizzante**

Il Comitato individua al suo interno il Segretario per le verbalizzazioni che saranno sottoscritte dal Segretario stesso e dal Presidente (Dirigente scolastico).

**f) Quorum costitutivo e validità delle sedute**

Il Comitato :

- è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza;
- per la validità della seduta è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti effettivamente nominati.

**g) La votazione**

La votazione per le decisioni da assumere è palese; è segreta solo nel caso in cui si riferisca a persone. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. I voti degli astenuti sono considerati nulli e non sono presi in considerazione per la maggioranza richiesta per la deliberazione. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

**h) Modifiche ed integrazioni dei criteri**

Il comitato, con espresso riferimento alle competenze di cui al comma 3 dell'art. 11 del TU, come modificato dall'art. 129 della legge, decide sull'adozione o conferma del regolamento e riesamina i criteri relativi alla valorizzazione dei docenti ad ogni nuovo anno scolastico.

**i) Verbalizzazione delle sedute del comitato**

- Il comitato, per il tramite del segretario, redige i verbali delle proprie sedute in un apposito registro fornito dal presidente; il verbale riporta, distintamente per ciascun punto dell'ordine del giorno, gli elementi essenziali delle operazioni svolte e delle decisioni assunte; i membri interessati a far verbalizzare le proprie posizioni o dichiarazioni debbono farne espressa richiesta precisando, anche mediante memoria scritta, quanto intendono venga riportato nel verbale medesimo.
- Ciascun verbale viene firmato dal segretario e dal presidente e può essere redatto e approvato direttamente a conclusione della seduta; in tal caso reca in calce, prima delle firme, la seguente dicitura: "Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto a conclusione della seduta".
- Il verbale può anche essere redatto in forma differita sulla base di appunti presi nel corso della seduta; in tal caso viene letto o illustrato e approvato nella seduta successiva. Le firme del presidente e del segretario costituiscono requisito di validità delle sedute; le decisioni del comitato sono immediatamente esecutive alla materiale conclusione della seduta nell'ambito della quale sono state assunte.

<b>Capo IV - CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE</b>
-----------------------------------------------------------------------

**Art. 15 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione**

- a. Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
- b. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato ad inizio anno.
- c. I Consigli per la valutazione periodica e finale degli alunni, si svolgono alla sola presenza dei docenti. A seconda delle necessità il Consiglio può essere articolato in una seduta preliminare aperta ai soli docenti ed una aperta ai genitori
- d. Il Consiglio di classe aperto ai soli docenti per la valutazione deve essere in numero perfetto secondo la composizione del Consiglio medesimo. Il Dirigente, in caso di legittimo impedimento da parte di qualche docente, incarica per la sostituzione altro docente della medesima disciplina

---

per la sostituzione.

- e. Le deliberazioni del Consiglio di Classe sono assunte all'unanimità o a maggioranza dei presenti e in caso di parità prevale il voto del Presidente.
- f. Tutti i componenti il Consiglio di Classe sono tenuti alla riservatezza della discussione e soprattutto delle espressioni e delle volontà dei singoli componenti.

## Capo V - DOCENTI

### Art. 16 Rapporto con le famiglie degli alunni

- a. I docenti sono tenuti a rivolgersi ai genitori in forma garbata e rispettosa, richiedendo l'intervento della Presidenza in caso di situazioni difficili da gestire.
- b. Nella scuola media i rapporti con la famiglia saranno gestiti dal coordinatore di classe che, in accordo con il Dirigente Scolastico, stabilisce la strategia adatta ad ottenere il coinvolgimento attivo e responsabile delle famiglie
- c. I docenti incontreranno i genitori per discutere dell'andamento didattico educativo degli alunni nelle modalità previste dal piano annuale.
- d. I docenti della scuola media possono incontrare i genitori in orario mattutino quando non sono impegnati in classe; i docenti della primaria possono incontrare i genitori in orario mattutino quando non sono impegnati in classe o durante le ore pomeridiane di programmazione
- e. I docenti sono invitati a non trattenersi a parlare con i genitori durante l'ingresso e l'uscita delle classi e ancor più al di fuori dell'edificio scolastico

### Art. 17 Rapporto con il personale scolastico

- a. I rapporti nei riguardi dei colleghi, del personale ATA e del Dirigente devono essere di rispetto e di collaborazione. Vanno evitate nella maniera più categorica discussioni, soprattutto in presenza di alunni.
- b. Le decisioni assunte negli organi collegiali devono essere rispettate da tutti.
- c. Nella gestione della classe i docenti devono confrontarsi tra di loro; in particolare le decisioni che riguardano la sistemazioni dei posti e la disposizione dei banchi vanno discusse tra i docenti di classe nella scuola primaria e con il coordinatore nella scuola media
- d. I docenti e i Collaboratori della Presidenza sono invitati ad avere tra loro rapporti sereni e collaborativi. I Collaboratori devono attenersi alle disposizioni concordate con il D.S. e i docenti sono invitati a seguire le indicazioni dei Collaboratori. In caso di contestazione, i docenti sono invitati prima ad ottemperare a quanto disposto e poi a chiedere al Dirigente Scolastico eventuali chiarimenti
- e. I docenti sono invitati a non disturbare i Collaboratori mentre svolgono le lezioni nelle classi e in caso di assenza dei Collaboratori, per ogni necessità, a rivolgersi alle docenti FS.

### Art. 18 Rapporto con gli alunni

- a. Il rapporto con gli alunni deve essere improntato al massimo rispetto così come da ogni alunno deve essere preteso il massimo rispetto per fare in modo che si instauri un clima relazionale ottimale perché possa svilupparsi la crescita culturale e sociale dell'alunno
- b. I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il regolamento di Istituto.
- c. Per la scuola media le sanzioni sono previste dal regolamento di Istituto; per la scuola primaria eventuali provvedimenti vanno discussi con il DS
- d. Per nessun motivo i docenti devono allontanare dalle classi un alunno, neanche per pochi minuti

### Art. 19 Avvisi e circolari

- a. Nel rispetto della normativa vigente sulla dematerializzazione, gli avvisi e le circolari sono pubblicati sul registro elettronico o sul sito [www.volinocrocearcoleo.it](http://www.volinocrocearcoleo.it): dal 15 settembre 2019 al 5 giugno 2020 gli avvisi vengono pubblicati sul portale ARGO SCUOLANEXT, dal 8 giugno 2020 al 14 settembre 2020 gli avvisi sono pubblicati sul sito della scuola
- b. docenti sono tenuti a consultare periodicamente il sito per consultare i documenti riguardanti:
  - o l'organizzazione della scuola
  - o l'offerta formativa
  - o la sicurezza
  - o le relazioni sindacali
  - o Piano annuale delle attività
  - o Regolamento di Istituto

- 
- le manifestazioni e/eventi degli alunni
  - la modulistica amministrativa e didattica

#### **Art. 20 Assenze.**

La regolamentazione delle ferie, dei permessi retribuiti e delle assenze per malattia, è disciplinata dalle norme contrattuali e da quanto definito in sede di contrattazione interna

La richiesta di permessi 2/o la comunicazione di assenze va fatta attraverso l'apposita funzione di Scuolanext

In caso di assenza per malattia, le comunicazioni telefoniche vanno effettuate al numero 081/440281 entro le ore 7.50

#### **Art. 21 Permessi brevi.**

- a. Ai docenti in servizio sono concessi per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero (al massimo due ore).
- b. I docenti recupereranno le ore entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio e saranno avvisati almeno il giorno prima. Tuttavia se per motivi urgenti ed impellenti il docente effettua la richiesta nello stesso giorno in cui ha bisogno di usufruire delle ore di permesso, l'amministrazione si riserva di effettuare la richiesta di recupero con analogha modalità
- c. Le ore di permesso non possono essere recuperate con attività non di insegnamento (partecipazione a visite guidate....attività di programmazione...)
- d. Le domande, vanno presentate ai responsabili di plesso che, di concerto con il Dirigente, autorizzeranno o meno la richiesta

#### **Art. 22 Partecipazione alle riunioni.**

- a. Ogni docente è tenuto a partecipare a tutte le attività di carattere collegiale che lo riguardano: riunioni dei Consigli di Classe/interclasse/intersezione, Collegio dei Docenti, incontri scuola-famiglia, consegna delle schede di valutazione, incontri per disciplina nei limiti previsti dal CCNL
- b. Il Dirigente informa i docenti degli incontri e delle riunioni con comunicazioni sul r.e. o sul SITO specificando il giorno, l'ora e l'ordine del giorno
- c. I docenti sono tenuti a prendere visione degli avvisi. In caso di impedimento devono comunicarlo al D.S., per iscritto ed, eventualmente, devono giustificare l'assenza

#### **Art. 23 Sostituzione dei docenti assenti**

I Collaboratori della Presidenza provvedono alle sostituzioni (in caso di momentanea assenza o impedimento svolgeranno questo compito i docenti Funzione Strumentale)

Le sostituzioni rispetteranno la seguente procedura:

1. utilizzando i docenti che non hanno la classe (per es. in visita guidata.....)
2. utilizzando i docenti a disposizione
3. utilizzando docenti che devono recuperare ore (avvisati almeno il giorno prima)
4. utilizzando i docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti
5. utilizzando i docenti di sostegno "senza alunno"
6. utilizzando docenti in compresenza per ore di potenziamento (nella scuola primaria)
7. dividendo in estremo le classi "scoperte" ed assegnando gli alunni a docenti di altre classi

Nel caso in cui, per ogni punto, siano "disponibili" due o più docenti la sostituzione verrà fatta dal docente il cui cognome più si avvicina, in ordine alfabetico, al cognome dell'assente. In casi di parità, la sostituzione la farà il docente più giovane di età

I docenti "interessati" verificano la loro utilizzazione sull'apposito registro e firmano per presa visione

Tutti i docenti sono tenuti a vigilare sugli alunni a loro affidati e non possono rifiutarsi di "ospitare" nella propria classe alunni "divisi"

Si precisa che le disposizioni riguardanti le sostituzioni sono ordini di servizio. In caso di contestazione, i docenti sono invitati prima ad ottemperare a quanto scritto e poi a chiedere al Dirigente Scolastico eventuali chiarimenti (per iscritto)

#### **Art. 24 Utilizzo dei laboratori**

I docenti

- programmano le proprie attività per tempo, secondo le esigenze individuate

- 
- segnalano al responsabile le ore in cui intendono utilizzare stabilmente lo spazio avendo le competenze necessarie per utilizzare autonomamente i materiali, gli strumenti e i macchinari in esso presenti

Il docente responsabile

- predisporre il Regolamento
- valuta le richieste ed organizza un calendario
- predisporre il registro delle firme e lo controlla segnalando al D.S. eventuali scorrettezze
- eventualmente, segnala al DS acquisti di materiali e sussidi
- controlla periodicamente le annotazioni tecniche prendendo gli opportuni provvedimenti
- informa il DS di eventuali guasti, disfunzioni e esigenze rilevate

I docenti

- firmano per accettazione il Regolamento
- Utilizzano lo spazio in base alle prenotazioni
- Si rivolgono per le chiavi al Collaboratore Scolastico preposto
- Firmano al momento dell'utilizzo segnalando eventuali disfunzioni
- Sorvegliano attentamente gli alunni durante le attività
- Sono tenuti a segnalare al Responsabile tutto quanto deroghi dal regolare funzionamento ed in particolare dalle norme di sicurezza

#### **Art. 25 Utilizzo delle attrezzature multimediali**

I docenti devono utilizzare le attrezzature multimediali con attenzione e perizia segnalando ai responsabili delle tecnologie eventuali problematiche. Gli alunni utilizzeranno le attrezzature multimediali solo nei limiti previsti dell'attività didattica

#### **Art. 26 Utilizzo degli spazi comuni**

I docenti non devono consentire assolutamente l'accesso agli alunni negli spazi riservati ai docenti.

Agli alunni della scuola media, inoltre, non è permesso, nelle ore curricolari, utilizzare il distributore automatico di bevande e merendine

#### **Art. 27 Utilizzo di materiali e sussidi didattici**

I docenti, in base alle linee del PTOF, definiscono le necessità e richiedono i materiali e sussidi

Il D.S.

- in collaborazione con i docenti FS, tenuto conto delle richieste e delle esigenze, verifica la coerenza con le linee educative del POF
- in coordinazione con il DSGA esamina le richieste

Il DSGA

- predisporre gli acquisti nei limiti previsti dalla legge
- segue la procedura prevista dalle vigenti norme per gli acquisti

I docenti

devono custodire il materiale e gli strumenti didattici in armadietti chiusi e consegnare al responsabile di plesso una copia delle chiavi dei lucchetti. In assenza di chiavi in caso di necessità tali lucchetti verranno forzati

#### **Art. 28 Richieste di fotocopie**

I docenti utilizzeranno il modello predisposto e lo consegneranno al personale addetto. In nessun caso le fotocopie possono essere richieste per lo stesso giorno.

Periodicamente verranno conteggiate le fotocopie richieste da ogni docente.

#### **Art. 29 Organizzazione delle visite guidate e/o uscite didattiche**

Il docente che richiede la visita guidata dovrà presentare con 6 giorni di anticipo, al Dirigente Scolastico la richiesta di autorizzazione con tutte le autorizzazioni dei ragazzi e dopo aver già provveduto a raccogliere le quote di partecipazione. Nel caso in cui la visita prevede il noleggio di uno o più autobus la richiesta deve essere effettuata almeno 15 giorni prima.

Alle visite guidate e alle uscite didattiche dovrebbero partecipare tutti gli alunni. Queste iniziative, tuttavia, verranno autorizzate se parteciperanno almeno 2/3 degli alunni delle singole classi interessate. Per gli alunni non partecipanti, gli insegnanti, dovranno programmare, a scuola, idonee attività didattiche.



---

E' ammessa la deroga sul numero minimo dei partecipanti solo quando la visita guidata riguarda tutte le classi. Il Dirigente Scolastico individuerà i docenti accompagnatori secondo le indicazioni ricevute dai docenti che hanno proposto la visita o l'uscita. In ogni caso sarà individuato 1 docente ogni 15 alunni con la presenza del docente di sostegno in presenza di alunni disabili

I docenti accompagnatori, in occasione delle visite guidate e delle uscite didattiche, non seguiranno il loro normale orario di servizio bensì quello previsto dall'organizzazione dell'uscita. La riorganizzazione dell'orario potrebbe riguardare anche i docenti non coinvolti nell'uscita.

Il Dirigente Scolastico autorizzerà la visita guidata o l'uscita didattica dopo aver verificato la correttezza delle procedure.

Per l'organizzazione delle visite guidate i docenti si rivolgeranno alle docenti FS preposte.

#### **Art. 30 Organizzazione di manifestazioni e partecipazione ad eventi/iniziative**

I docenti che intendono proporre manifestazioni o partecipazioni ad iniziative/eventi devono sempre e comunque relazionarsi con le docenti FS preposte con le quali devono essere comunicati/discussi tutti gli aspetti organizzativi.

Le docenti FS provvederanno alla fase di pubblicizzazione e di disseminazione

In ogni caso, preventivamente, al Dirigente scolastico dovrà essere consegnato il programma della manifestazione e/o la pianificazione della partecipazione a eventi/attività per la dovuta approvazione.

#### **Art. 31 Comunicazioni per gli alunni e per loro famiglie**

Nel rispetto della normativa vigente sulla dematerializzazione, le comunicazioni sono pubblicate sul sito [www.volinocrocearcoleo.it](http://www.volinocrocearcoleo.it) e solo in casi eccezionali vengono trasmesse per iscritto alle famiglie attraverso il diario degli alunni

- In questi casi i docenti sono tenuti a far annotare sul diario degli alunni la comunicazione e a verificare la firma del genitore per presa visione
- Eventuali inadempienze vanno segnalate tempestivamente ai responsabili di plesso

#### **Art. 32 Cambio dell'ora**

Il collaboratore scolastico suona la campanella ad ogni cambio dell'ora

I docenti

- Sono tenuti ad evitare di dare agli alunni il permesso di uscire dalla classe durante il cambio
- In modo solerte raggiungono la classe assegnata da orario o sostituzione
- Ad inizio ora controllano che gli alunni siano tutti presenti in aula e in caso di assenza prolungata lo comunicano ai collaboratori scolastici (per la scuola media)

I collaboratori scolastici sorvegliano i corridoi

#### **Art. 33 Utilizzo dei servizi igienici**

##### **(scuola primaria)**

Le docenti dalle ore 10.30 accompagnano le classi in bagno con il supporto del collaboratore scolastico.

I collaboratori controllano i bagni e gli alunni che eccezionalmente si recano in bagno negli altri momenti della giornata

##### **(scuola media)**

I docenti

- Autorizzano l'uscita degli alunni dalle classi uno per volta **dalle ore 10 alle ore 10:30 per le classi prime, dalle ore 10:30 alle ore 11 per le classi di seconda e terza**, e, in altri orari, solo in casi eccezionali
- in caso di assenza prolungata la comunicano al collaboratore scolastico

I collaboratori scolastici

- Sorvegliano i corridoi e i bagni come da piano di servizio
- Segnalano al D.S. gli alunni che si trattengono nei bagni o nei i corridoi

#### **Art. 34 Termine delle lezioni: uscita degli alunni**

**Scuola infanzia** : le lezioni terminano alle ore 16

Sono previsti tre fasce orarie di uscita:

per il plesso VOLINO PIAZZI

- ore 12.00 per i bambini che non refezionano

- 
- ore 13:45-14 per i bambini che refezionano, ma non frequentano di pomeriggio
  - ore 15.30/16.00

per il plesso ARCOLEO

- ore 12.00 per i bambini che non refezionano
- ore 13:15 per i bambini che refezionano, ma non frequentano di pomeriggio
- ore 15.30/16.00

Le docenti affidano i bambini ai genitori o a chi ne fa le veci. In caso di ritardo dei genitori i docenti o aspetteranno il loro arrivo o si recheranno in segreteria al plesso Croce per affidare il bambino al personale ausiliare. In casi di reiterati ritardi le docenti segnaleranno i casi alle docenti F.S.

**Scuola primaria:** le lezioni terminano alle ore 13.35;

Gli alunni escono nel seguente ordine: V,IV,III,II,I

I collaboratori scolastici sorvegliano le scale, i corridoi e il cortile regolando il flusso delle classi

La campanella suona alle 13.30 e SOLO in quel momento gli alunni vanno messi in fila nel corridoio

Le docenti affidano i bambini ai genitori o a chi ne fa le veci. In caso di ritardo dei genitori i docenti o aspetteranno il loro arrivo o si recheranno in segreteria al plesso Croce per affidare il bambino al personale ausiliare. In casi di reiterati ritardi le docenti segnaleranno i casi alle docenti F.S.

**Scuola media:** le lezioni terminano alle ore 14

(Per il plesso CROCE: le classi prime **usciranno 5 minuti** prima al suono del I campanello. Il suono del II campanello sarà il segnale per l'uscita delle seconde e terze)

I docenti al suono della campanella dispongono gli alunni in fila nel corridoio e li accompagnano all'uscita della scuola. Solo in casi particolari e quando gli alunni si trovano nei laboratori, i docenti possono disporre gli alunni in fila nel corridoio pochi minuti prima del suono della campanella

I collaboratori scolastici sorvegliano le scale e i corridoi regolando il flusso delle classi

*L'uscita autonoma degli alunni è subordinata alla autorizzazione scritta resa dal genitore con la quale autorizza il proprio figlio a ritornare a casa da solo al termine delle attività didattiche (mattutine e pomeridiane), all'uscita dall'edificio scolastico, in considerazione dell'età, del suo grado di autonomia, dello specifico contesto, nell'ambito di un processo di auto responsabilizzazione. La dichiarazione è valida anche per eventuali uscite anticipate dovute ad una diversa organizzazione delle attività didattiche quali per esempio l'effettuazione di visite guidate, la partecipazione dei docenti ad assemblee sindacali, l'assenza del docente di classe dell'ultima ora. La comunicazione dell'uscita anticipata avverrà almeno il giorno prima e dovrà essere controfirmata dal genitore. Con la DICHIARAZIONE il genitore esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.*

### **Art. 35 Utilizzo del registro elettronico ARGO SCUOLA NEXT**

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, ecc.), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono quindi improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.

Ogni docente in servizio, anche i docenti di sostegno, riceverà le credenziali per l'accesso al Registro Elettronico. L'abilitazione all'utilizzo dell'applicativo avrà durata pari al periodo di servizio del docente nell'Istituto.

La password assegnata inizialmente al docente è assolutamente riservata, non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona; tale password assegnata deve essere cambiata periodicamente per motivi di sicurezza. Per accedere al registro elettronico avviare Firefox o Chrome ed entrare nel Portale Argo, avviare Scuola Next o DidUP in funzione delle attività da svolgere, inserire username e password e procedere alla compilazione del Registro elettronico.

Alla fine dell'utilizzo ogni docente deve **OBBLIGATORIAMENTE CHIUDERE IL PROPRIO ACCOUNT** prima di lasciare la postazione facendo il LOGOUT, da qualsiasi postazione si acceda al registro elettronico

I docenti dovranno compilare il registro elettronico nelle seguenti parti, a secondo dell'ordine di scuola:

- firma presenza;
- inserimento assenze, entrate in ritardo ed uscite anticipate

- 
- giustificazione delle assenze
  - attività svolte ed attività assegnate, note disciplinari inserimento voti (solo sc. Media)
  - inserimento di ogni tipo di programmazione ;
  - utilizzo bacheche docenti e classe per lo scambio di materiale didattico

#### **Art. 36 Verifica della frequenza degli alunni (primaria e media)**

Il docente della prima ora è tenuto a fare l'appello e registrare le assenze degli alunni sul registro elettronico  
Il coordinatore, per la scuola media, le docenti per la primaria

- Individuano gli alunni che evadono o eludono l'obbligo scolastico
- Controllano periodicamente il numero di assenze
- Contattano le famiglie
- Eventualmente si relazionano con la FS fornendo tutte le indicazioni del caso

La docente FS preposta

- Contatta le famiglie telefonicamente o in estrema ratio con comunicazione scritta
- Indaga sulle motivazioni dell'assenza e informa il Coordinatore (nella scuola media) o i docenti della classe (nella scuola primaria)
- Informa il Comune di Napoli con l'ODS (per la scuola media)
- Informa costantemente il D.S.

Il D.S.

- In casi di particolari disagi dell'alunno contatta personalmente le famiglie e i Servizi Sociali
- Prende in considerazione i casi particolari prendendo gli opportuni provvedimenti per il superamento di tali ostacoli

Il consiglio di classe

- In sede di Valutazione tiene conto delle assenze ingiustificate

#### **Art. 37 Verifica della giustificazione delle assenze (primaria e media)**

Il docente della prima ora è tenuto a fare l'appello e registrare le giustificazioni delle assenze avvenute con l'apposito libretto

Il coordinatore, per la scuola media, le docenti per la primaria

- Individuano gli alunni che ritardano la giustificazione delle assenze
- Contattano le famiglie sollecitando la giustificazione
- Eventualmente segnalano per iscritto i nominativi alla FS fornendo tutte le indicazioni del caso

#### **Art. 38 Certificati medici degli alunni**

I certificati medici che giustificano periodi di assenze degli alunni devono essere consegnati in segreteria:

- nella scuola media da ogni docente a cui viene consegnato
- nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria dal docente FS

I certificati medici dovranno essere consultati nel momento del conteggio delle assenze degli alunni

#### **Art. 39 Sicurezza**

I docenti sono tenuti a rispettare tutte le norme riguardanti la sicurezza: tutti documenti sono presenti sul Sito alla voce Sicurezza.

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

Inoltre, sono tenuti a segnalare, per iscritto al responsabile di plesso e/o al Dirigente scolastico, le situazioni di pericolo che si presentano nello svolgimento delle attività scolastiche, all'interno dell'edificio scolastico, e, all'esterno dello stesso, fino alla recinzione.

#### **Art. 40 Infortuni alunni**

La vigilanza sugli alunni è il primo dovere di docenti e collaboratori scolastici

I docenti

- vigilano attentamente sugli alunni ad essi affidati
- in caso di infortunio soccorrono l'alunno
- informano il responsabile primo soccorso
- informano il DS

- 
- contattano la famiglia
  - relazionano immediatamente per iscritto

Il D.S. chiama il 118 nei casi più gravi o nei casi in cui la famiglia non è reperibile

I referti medici dell'Ospedale devono essere consegnati PERSONALMENTE dal genitore negli uffici di segreteria

#### **Art. 41 Sanzioni disciplinari nei confronti degli alunni**

I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il regolamento di Istituto.

Per la scuola media le sanzioni sono previste dal regolamento di Istituto; per la scuola primaria eventuali provvedimenti vanno discussi con il DS

Per nessun motivo i docenti devono allontanare dalle classi un alunno, neanche per pochi minuti

#### **Art 42 Sanzioni disciplinari nei confronti dei docenti**

Le sanzioni disciplinari nei confronti dei docenti sono regolate dal D.Leg 150/2009

#### **Art. 43 Utilizzo di telefono personali**

I docenti non possono utilizzare per motivi personali i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

#### **Art. 44 Privacy**

I docenti devono seguire scrupolosamente le norme in materia di privacy per il trattamento dei dati personali e delle informazioni relativi agli alunni e alle loro famiglie e, in particolare, devono mantenere il segreto professionale nei casi e nei modi previsti dalla normativa, non facendo mai menzione di fatti relativi agli alunni davanti a persone che non siano facenti parte del consiglio di classe

### **Capo VI – PERSONALE ATA**

#### **Art. 45 Diritti e 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 cura i rapporti con l'utenza e con i docenti, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. La qualità di tale rapporto è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo dell'Istituto e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti della comunità scolastica.

Il personale amministrativo:

- a) indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
- b) non può utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di lavoro.
- c) cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- d) collabora con i docenti alla realizzazione dei progetti previsti nel Piano dell'Offerta Formativa.
- e) è tenuto al rispetto dell'orario di servizio
- f) al termine dell'orario di servizio dovrà essere controllato l'avvenuto spegnimento dei strumentazioni elettriche

#### **Art. 46 Diritti 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.

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:

- a) indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- b) devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- c) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- d) collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze per la mensa;

- 
- e) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - f) 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;
  - g) possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - h) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - i) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - j) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule
  - k) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico;
  - l) prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, interclasse, intersezione, dei collegi dei docenti o dei consigli di Istituto tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - m) 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.

#### **Art. 47 Orario di lavoro del personale non docente**

##### **Modalità di rilevazione della presenza giornaliera**

- a) Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante sistema automatizzato di rilevazione. La presenza in servizio deve essere registrata mediante il passaggio in entrata e in uscita del tesserino magnetico attraverso il terminale per la rilevazione delle presenze installato presso la sede centrale
- b) In caso di mancata timbratura, il personale è tenuto ad avvertire tempestivamente l'ufficio del personale; il personale dovrà provvedere nella stessa giornata alla autocertificazione degli orari di ingresso e/o di uscita. Non è ammessa giustificazione oltre il termine suindicato
- c) Ogni dipendente è responsabile della tenuta e custodia del tesserino magnetico: l'eventuale smarrimento rottura del tesserino deve essere tempestivamente comunicata per iscritto al DSGA o al DS.
- d) In ipotesi eccezionali per le quali la mancata timbratura è determinata da cause non imputabili al dipendente (ad es. mancato funzionamento per motivi tecnici del sistema di rilevazione presenze), le presenze saranno accertate mediante apposizione di firma in un registro di emergenza con la relativa certificazione del DS o DSGA.
- e) Una volta effettuata la timbratura il personale è tenuto a raggiungere il proprio posto di lavoro in maniera tempestiva

##### **Orario di lavoro**

- a) L'orario di servizio giornaliero è disciplinato dal CCNL e dagli incarichi di servizio predisposti dal D.S.G.A.
- b) Non è ammessa nessuna tolleranza sull'orario
- c) Il personale autorizzato allo straordinario è tenuto alla timbratura in ingresso e in uscita dell'orario aggiuntivo. Nei casi in cui è prevista la pausa pranzo è obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative.
- d) Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni di servizio autorizzate dal DSGA (posta, enti vari, emergenze).

##### **Permessi**

- a) Il personale che vuole usufruire di un permesso breve deve essere autorizzato e copia del permesso autorizzato deve essere consegnata all'assistente amministrativo incaricato. In ogni caso è tenuto alla timbratura in uscita e in ingresso al rientro. Si ricorda che un permesso breve non può superare la metà dell'orario di servizio giornaliero e che in ogni caso non possono essere superato le 36 ore annuali
- b) Il personale che si allontana dal posto di lavoro in maniera non autorizzata sarà perseguito secondo la normativa vigente

##### **Uscite per servizio**

- c) Il personale impegnato, autorizzato dal DSGA, in servizio esterno è tenuto alla timbratura in uscita e in ingresso al rientro

##### **Saldo passivo**

- a) Il saldo passivo risultante a fine mese da eventuali ritardi e/o permessi autorizzati, deve essere recuperato

---

entro il mese successivo.

- b) In caso di indisponibilità (dichiarata per iscritto) a recuperare le ore di permesso nei periodi indicati dall'amministrazione, si procederà a detrarre dalle ore di straordinario

**Controllo dei dati**

- a) Il Dirigente scolastico, previo accertamento di anomalie potrà contestare l'addebito applicando le procedure previste dalla normativa vigente.
- b) L'omissione della timbratura è considerata un fatto eccezionale, poichè il dipendente ha l'obbligo di attestare la propria presenza in servizio responsabilmente negli orari stabiliti: in ogni caso, qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve tempestivamente giustificare l'omissione di cui trattasi.
- c) In caso di omissioni reiterate nell'arco del mese superiore alle tre timbrature il Dirigente scolastico può avviare conseguente contestazione di addebito.
- d) Il badge per la rilevazione della presenza è strettamente personale e non cedibile: l'uso del badge personale da parte di terze persone si configura come "falsa attestazione di presenza" e di conseguenza sanzionabile secondo quanto previsto dalla normativa vigente

