



## REGOLAMENTO GENERALE

*Delibera del Collegio dei Docenti n. 15 del 28/06/2024*

*Delibera del Consiglio d'Istituto n. 25 del 08/07/2024*

### Premessa

1. Il presente regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa dell'Istituto Comprensivo; ad esso sono demandate le funzioni regolamentari non direttamente stabilite da norme o regolamenti dello Stato e non ricadenti nell'ambito dell'autonomia decisionale dei singoli operatori scolastici e degli OO.CC di Istituto.
2. In attuazione del principio di sussidiarietà stabilito dalla legge L.59/97, agli operatori scolastici, agli/alle alunni/e ed ai rappresentanti esterni, nell'ambito dei regolamenti/istruzioni impartite dagli organi e/o personale sovraordinato della scuola e dei rispettivi compiti istituzionali o contrattuali, sono devolute tutte le attribuzioni, le competenze e l'autonomia necessarie all'esercizio delle funzioni e dei doveri previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza e di efficacia, di trasparenza e di economicità.
3. Il presente regolamento è uniformato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e d'ufficio e delle relazioni interprofessionali interne.

1

### Art. 1 - Aspetti organizzativi

1. Ai fini della semplificazione delle procedure, la programmazione educativa è descritta in un unico documento denominato PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA (P.T.O.F.).  
Per una maggiore trasparenza dell'attività didattica, i docenti, all'inizio dell'anno scolastico, durante il primo periodo di "accoglienza" e/o in apposite riunioni, illustrano ai genitori i contenuti del P.T.O.F. relativi alla progettualità annuale.
2. L'Istituto, anche attraverso le proposte avanzate da enti ed associazioni culturali, Ente Locale, M.I.M., garantisce ampi spazi per l'ampliamento dell'offerta formativa.
3. Il Dirigente Scolastico può delegare docenti o altro personale a rappresentare la Scuola nei rapporti con Enti esterni. In caso di mancanza di una delega espressa per iscritto, il personale deve esimersi dal rappresentare l'Istituto con gli Enti esterni.
4. L'uso delle aule dedicate ad attività specifiche e la consultazione delle reti *Internet* da parte degli alunni è consentito solamente alla presenza del docente accompagnatore della classe secondo le modalità individuate e concordate nei singoli plessi.  
I docenti accompagnatori sono responsabili del corretto uso degli apparecchi, dei sussidi e del materiale.
5. Il docente di Educazione Fisica accompagna gli alunni dalla classe alla palestra e viceversa.
6. Ogni alunno accede alla palestra con tutta l'attrezzatura necessaria al corretto svolgimento dell'attività didattica.



7. Gli alunni sono tenuti al rispetto degli spazi e delle attrezzature messe a disposizione e a un comportamento corretto nei bagni e negli spogliatoi.
8. Tutte le apparecchiature e strumentazioni varie devono essere usate per scopi esclusivamente didattici e professionali.
9. L'uso della fotocopiatrice è consentito solo al personale addetto secondo le modalità concordate ed esclusivamente per scopi didattici.
10. L'uso di Internet è consentito al personale esclusivamente per la normale attività lavorativa.

## **Art. 2 – Personale**

1. Il personale docente e ATA, compreso quello a tempo determinato, è tenuto a rispettare l'orario di servizio, le mansioni e le funzioni previste dal profilo professionale e da quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il primo giorno di assenza per malattia il personale docente è tenuto a informare il proprio referente di plesso entro le ore 7.30 al fine di garantire l'organizzazione delle sostituzioni e l'ufficio di segreteria.  
Successivamente dovrà inviare il modulo di richiesta di assenza e il numero del certificato medico telematico.
3. Il personale assente per qualsiasi motivo diverso dalla malattia è tenuto a informare il referente di plesso e l'ufficio di segreteria con le medesime modalità sopra indicate.
4. Le comunicazioni avvengono mediante invio e-mail all'indirizzo dell'Istituto.

## **Art. 3 – Docenti**

1. I docenti devono tenere un comportamento e usare un linguaggio consoni alla loro funzione e all'ambiente in cui operano.
2. Tutti i docenti devono prendere visione degli orari di inizio e termine delle lezioni, dei piani di sorveglianza e rispettarli rigorosamente.
3. I docenti devono accogliere gli alunni 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e al termine delle attività didattiche li accompagnano all'uscita.
4. Il docente non può allontanarsi dall'aula se non per motivi urgenti. In questo caso deve contattare il collaboratore scolastico per la sorveglianza, secondo le possibilità. Se la necessità si protrae nel tempo deve essere avvertito il Dirigente Scolastico o il referente di plesso.
5. Il docente della prima ora deve segnare nel registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti segnando l'avvenuta o la mancata giustificazione e accertarsi che gli alunni abbiano fatto firmare eventuali comunicazioni destinate ai genitori.  
I tagliandi di ritardi o uscite anticipate vanno raccolti in una busta e conservati fino al termine delle lezioni.
6. In caso di ritardo di un alunno il docente presente segnerà sul registro di classe l'orario di entrata; per la scuola secondaria, se l'alunno fosse sprovvisto di adeguata giustificazione dovrà presentarla il giorno successivo.



7. Gli alunni possono uscire anticipatamente solo su autorizzazione del docente presente in classe, il quale è tenuto ad apporre sul registro elettronico l'ora di uscita e ad affidare l'alunno ad un collaboratore scolastico che lo accompagnerà dal genitore/persona delegata.
8. Nel caso di malessere degli alunni il docente, secondo le possibilità, avviserà il collaboratore scolastico il quale provvederà ad accompagnare l'alunno per telefonare ai genitori.
9. Il docente che ha appena lasciato la classe si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.
10. I docenti non possono usare i telefoni cellulari nelle aule, nei corridoi, nei cortili durante le ore di servizio; l'uso è consentito solo se funzionale alla compilazione del registro elettronico e a leggere ed effettuare comunicazioni di servizio.
11. I docenti devono osservare scrupolosamente le sostituzioni e i turni di assistenza loro assegnati.
12. Il materiale utilizzato dagli insegnanti per attività didattiche deve essere riposto in sede dopo l'utilizzo a cura degli insegnanti stessi.
13. I docenti sono tenuti a consultare quotidianamente le comunicazioni pubblicate nel registro elettronico o inviate via mail e a firmare con tempestività le richieste che prevedono la firma per presa visione.
14. Tutti gli atti amministrativi a carattere personale non devono essere espletati durante le ore di lezione.
15. I docenti devono rivolgersi ai collaboratori scolastici per ogni necessità di servizio (materiale didattico, fotocopie).
16. I docenti sono tenuti a vigilare sul comportamento di tutti gli alunni e a intervenire, indipendentemente dalla classe di appartenenza, ogni qualvolta lo ritengano opportuno al fine di eliminare o ridurre situazioni di rischio o di conflittualità tra gli alunni.
17. Nel caso un insegnante non sia presente all'inizio delle lezioni o del suo turno (oppure un supplente non riesca a prendere servizio entro l'orario previsto) la sorveglianza degli alunni dovrà essere esercitata dagli insegnanti e dagli operatori scolastici presenti nel plesso. Di tale situazione occorre dare tempestiva comunicazione al referente di plesso.

#### **Art. 4 - Personale ATA**

1. Il personale ATA deve tenere un comportamento e usare un linguaggio consoni alla loro funzione e all'ambiente in cui operano.
2. Tutto il personale è tenuto allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale con la massima diligenza.
3. Il personale deve occupare l'ufficio/posto assegnato dal Dirigente Scolastico o dal DSGA e non è autorizzato ad abbandonarlo se non per momentanee esigenze di servizio (fotocopie, comunicazioni urgenti).
4. I collaboratori scolastici preposti devono vigilare l'ingresso della scuola e controllare che nessun estraneo possa accedere liberamente all'interno dell'edificio; inoltre, sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico.



5. Se si presenta un tecnico/riparatore occorre verificarne l'autorizzazione contattando il Dirigente Scolastico o il DSGA.
6. Se il visitatore necessita di informazioni, il collaboratore scolastico può provvedere personalmente o altrimenti contattare il Dirigente Scolastico, il DSGA, la segreteria.
7. A qualsiasi persona esterna che accede alla scuola o telefoni deve venire chiesto di qualificarsi e di specificare il motivo della visita/chiamata.
8. I collaboratori scolastici sono tenuti a:
  - a. vigilare sul comportamento di tutti gli alunni;
  - b. collaborare alla sorveglianza dei minori in maniera proporzionata alle esigenze che si dovessero determinare;
  - c. intervenire ogni qualvolta lo ritengano opportuno al fine di eliminare o ridurre situazioni di rischio o di conflittualità tra gli alunni;
  - d. informare tempestivamente il docente di classe, il referente di plesso e/o il Dirigente Scolastico;
  - e. sorvegliare gli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza del docente.
9. Il personale ATA non può usare i telefoni cellulari o altri dispositivi nelle aule o nei corridoi durante le attività di servizio; non sono consentite altre attività non inerenti ai doveri di servizio.

#### **Art. 5 - Vigilanza sugli alunni**

1. Il personale in servizio nella Scuola, senza alcuna eccezione, è tenuto a vigilare sulla condotta degli alunni secondo le direttive impartite dal Dirigente Scolastico, per salvaguardarne l'incolumità, pur facendo affidamento sul loro senso di responsabilità e di autodisciplina.
2. I collaboratori del Dirigente Scolastico, i docenti, il personale ATA (in modo particolare i collaboratori scolastici) sono tenuti a rispettare i seguenti obblighi inerenti alla vigilanza sugli alunni:
  - a. per assicurare l'accoglienza e la vigilanza, gli insegnanti sono tenuti ad accogliere gli alunni 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad accompagnarli all'uscita con la collaborazione dei collaboratori scolastici secondo il piano predisposto in ciascun plesso;
  - b. al cambio dell'ora il docente che ha appena lasciato la classe si recherà nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza;
  - c. i docenti e i collaboratori scolastici devono prendere visione del documento di valutazione dei rischi redatto ai sensi del D.L.vo 81/2008 e partecipare alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza;
  - d. i docenti e i collaboratori devono controllare la mobilità interna all'edificio con particolare attenzione alle situazioni di maggior rischio quali:
    - transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta (nei movimenti delle classi o di gruppi di alunni si devono evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte, ecc.),
    - presenza di dislivelli non sufficientemente protetti (gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, ecc.),



- locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti, ecc.)
  - e. i docenti devono controllare le uscite, anche se autorizzate, di singoli alunni dalle classi; qualora se ne presentasse la necessità, l'insegnante dovrà richiedere l'intervento del collaboratore scolastico più vicino;
  - f. i docenti devono vigilare sull'impiego di attrezzature, strumenti o dispositivi presenti nelle aule;
  - g. i docenti e i collaboratori devono segnalare ai membri del Servizio di Prevenzione e Protezione o al Dirigente Scolastico eventuali situazioni di rischio rilevate;
  - h. tutto il personale deve prevenire qualsiasi atteggiamento o comportamento scorretto soprattutto se esso è pericoloso per la propria e altrui salute.
3. La ricreazione avviene secondo le modalità organizzative di ciascun plesso che ne predispone anche i turni relativi alla sorveglianza.
  4. Al termine delle lezioni, se non disposto diversamente, gli alunni escono dalle aule sotto la vigilanza del proprio insegnante che li accompagnerà e sorveglierà fino ad uscita avvenuta.

#### **Art. 6 – Procedura da seguire in caso di infortuni**

Il personale che ha assistito all'infortunio o che ne è venuto a conoscenza deve:

1. prestare assistenza all'alunno, chiedendo eventualmente aiuto ai collaboratori, ad un componente della squadra di primo soccorso e/o al referente di plesso.
2. Contattare il SUEM ove necessario.
3. Avvisare sempre i familiari.
4. Accertare la dinamica dell'incidente.
5. Avvisare il Dirigente Scolastico dopo aver compilato l'apposito verbale.

#### **Conclusioni**

Il presente Regolamento è in vigore dall'anno scolastico 2024/25 e potrà essere modificato in qualsiasi momento da parte degli organi collegiali che l'hanno approvato.

Per gli aspetti generali e per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente.