



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ERNESTO MONACI"

SORIANO NEL CIMINO-VASANELLO-BASSANO IN TEVERINA-BOMARZO-GALLESE

[www.icsorianonelcimino.gov.it](http://www.icsorianonelcimino.gov.it)

V.le E. Monaci, 37 – Soriano nel Cimino (VT)

C.F. 90026050568 – C. Univoco: UFVSZD

Tel. 0761-748140 – fax 0761-1840058

[vtic82200v@istruzione.it](mailto:vtic82200v@istruzione.it) - [pec: vtic82200v@pec.istruzione.it](mailto:vtic82200v@pec.istruzione.it)

---



# Regolamento di Istituto

(Delibera n. 74/2019 del Consiglio di Istituto del 15/01/2019)

**Dirigente Scolastico: Dott.ssa Emilia Conti**

# INDICE

<b>PARTE PRIMA: PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>6</b>
<i>UGUAGLIANZA E IMPARZIALITÀ .....</i>	<i>6</i>
Art. 1.....	6
Art. 2.....	6
Art. 3.....	6
<i>REGOLARITÀ DEL SERVIZIO .....</i>	<i>6</i>
Art. 4.....	6
Art. 5.....	6
<i>ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE .....</i>	<i>6</i>
Art. 6.....	6
Art. 7.....	6
<i>OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA .....</i>	<i>7</i>
Art. 8.....	7
Art. 9.....	7
Art. 10.....	7
<i>PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA.....</i>	<i>7</i>
Art. 11.....	7
Art. 12.....	7
<i>LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE .....</i>	<i>7</i>
Art. 13.....	7
Art. 14.....	7
Art. 15.....	7
<b>PARTE SECONDA: ORGANI COLLEGIALI.....</b>	<b>8</b>
Art. 16: Convocazione.....	8
Art. 17: Pubblicità delle sedute .....	8
Art. 18: Pubblicità degli Atti .....	8
Art. 19: Segreto professionale.....	8
Art. 20: Interventi.....	8
Art. 21: Modalità e forme di votazione.....	8
<i>CONSIGLIO DI CLASSE / INTERCLASSE / INTERSEZIONE.....</i>	<i>8</i>
Art. 22: Convocazione.....	8
Art. 23: Presidenza .....	9
Art. 24: Composizione .....	9
Art. 25: Compiti .....	9
<i>COLLEGIO DEI DOCENTI .....</i>	<i>9</i>
Art. 26: Convocazione – Adempimenti.....	9
Art. 27: Presidenza .....	9
Art. 28: Composizione .....	9
Art. 29: Compiti .....	9
Art. 30: Designazione docenti funzioni strumentali al P.T.O.F.....	9
Art. 31: Commissioni e gruppi di lavoro.....	10
Art. 32: Funzioni Commissioni.....	10
Art. 33: Coordinamento delle Commissioni.....	10
<i>CONSIGLIO DI ISTITUTO .....</i>	<i>10</i>
Art. 34: Presidenza .....	10
Art. 35: Convocazione – Adempimenti.....	10
Art. 36: Ordine del Giorno – Delibere .....	11
Art. 37: Interventi esterni .....	11
Art. 38: Decadenza, Dimissioni, Surroghe.....	11
Art. 39: Accesso agli Atti.....	11

<i>GIUNTA ESECUTIVA</i> .....	11
Art. 40: Attribuzioni .....	11
Art. 41: Composizione .....	12
<i>COMITATO DI VALUTAZIONE</i> .....	12
Art. 42: Convocazione .....	12
<i>GLI - GLHO</i> .....	12
Art. 43: GLI – GLHO .....	12
<i>ASSEMBLEA DEI GENITORI</i> .....	12
Art. 44: Convocazione .....	12
<b>PARTE TERZA: MODALITÀ DI COMUNICAZIONE</b> .....	<b>13</b>
Art. 45: Modalità di comunicazione con le famiglie .....	13
Art. 46: Contatti genitori-Dirigente-collaboratori .....	14
Art. 47: Rapporti interistituzionali .....	14
<b>PARTE QUARTA: VIGILANZA SUGLI ALUNNI</b> .....	<b>14</b>
Art. 48 .....	14
Art. 49 .....	14
Art. 50 .....	15
Art. 51 .....	15
Art. 52 .....	15
<b>PARTE QUINTA: REGOLAMENTAZIONE RITARDI, USCITE, ASSENZE</b> .....	<b>15</b>
Art. 53: Entrata – Uscita .....	15
Art. 54: Curricolo .....	16
Art. 55: Feste a scuola .....	16
Art. 56: Ritardi .....	16
Art. 57: Posticipo entrata – anticipo uscite .....	16
Art. 58: Assenze .....	16
Art. 59: Comunicazioni con i docenti .....	17
<b>PARTE SESTA: NORME COMPORTAMENTALI</b> .....	<b>17</b>
<i>DOCENTI</i> .....	17
Art. 60 : Regole generali .....	17
Art. 61 : Adempimenti Privacy .....	17
Art. 62: Somministrazione medicinali .....	18
<i>PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO</i> .....	18
Art. 63: Obblighi di servizio .....	18
Art. 64: Vigilanza .....	18
Art. 65: Esecuzione fotocopie .....	18
<i>PERSONALE AMMINISTRATIVO</i> .....	19
Art. 66: Orario di ricevimento .....	19
Art. 67: Obblighi di servizio .....	19
<b>PARTE SETTIMA: VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE ESTERNE</b> .....	<b>19</b>
Art. 68: Attività di programmazione .....	19
Art. 69: Visite guidate .....	19
Art. 70: Viaggi di istruzione .....	20
Art. 71: Responsabilità Civile .....	20
<b>PARTE OTTAVA: UTILIZZO PALESTRA E LOCALI SCOLASTICI</b> ..	<b>20</b>
Art. 72: Richiesta utilizzo palestra e locali scolastici .....	20
<b>PARTE NONA: PARTECIPAZIONE A INIZIATIVE</b> .....	<b>21</b>
Art. 73: Partecipazione a iniziative proposte da enti, agenzie, soggetti pubblici e privati ..	21
Art. 74: Adesione a spettacoli .....	21

<b>PARTE DECIMA: SICUREZZA E PREVENZIONE .....</b>	<b>21</b>
Art. 75: Obblighi dell'Ente proprietario degli edifici scolastici.....	21
Art. 76: Compiti del Dirigente scolastico.....	21
Art. 77: Rappresentante Dei Lavoratori per La Sicurezza (RLS) .....	22
Art. 78: Formazione .....	22
Art. 79: Piani di evacuazione .....	22
Art. 80: Segnalazione situazioni a rischio.....	23
<b>PARTE UNDICESIMA: ORGANIZZAZIONE GENERALE .....</b>	<b>23</b>
Art. 81: Formazione sezioni/classi .....	23
Art. 82: Criteri per assegnazione dei docenti ai plessi .....	24
Art. 83: Criteri per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi .....	24
Art. 84: Criteri per le sostituzioni dei colleghi assenti .....	25
Art. 85: Casi particolari di utilizzazione dei docenti.....	25
Art. 86: Criteri per la sostituzione del personale ATA assente.....	26
Art. 87.....	26
Art. 88.....	26
Art. 89: Sezione PRIMAVERA .....	26
<b>PARTE DODICESIMA: ATTIVITÀ NEGOZIALE .....</b>	<b>27</b>
Art. 90.....	27

# ***REGOLAMENTO DI ISTITUTO***

## ***IL CONSIGLIO DI ISTITUTO***

VISTO l'art. 10 c. 3 lett. a) del T.U. n. 297/94

VISTO il DPR 249/98 VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR n. 275/99

VISTO il D.I. n. 44/01 VISTA la L. 59/97 art. 21

VISTO il D.P.R. n. 235/2007 VISTO l'art.20 del D.Lgs 196/2003;

VISTE le Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica emanate il 15/03/2007

VISTA la Direttiva Ministeriale del 30 novembre 2007 n.104 Su proposta del Collegio dei Docenti

ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO DI ISTITUTO

### **PREMESSA**

La convivenza scolastica si realizza, nel rispetto della Costituzione e delle Leggi, attraverso l'osservanza di regole democraticamente definite e accettate.

Chi lavora nell'Istituto Scolastico e chi collabora da esterno, deve essere consapevole che, osservando questo REGOLAMENTO, contribuisce concretamente alla formazione degli alunni e alla conservazione del prestigio e del buon nome della Scuola.

Esso indica i doveri e i diritti di tutti.

## **PARTE PRIMA: PRINCIPI GENERALI**

Il presente regolamento ha come fonte d'ispirazione gli artt. 3, 4, 33 e 34 della Costituzione italiana.

### ***UGUAGLIANZA E IMPARZIALITÀ***

#### **Art. 1**

Nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, condizioni psicofisiche o condizioni socio-economiche.

#### **Art. 2**

La Scuola s'impegna a perseguire il diritto allo studio nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, sociali e culturali di ciascun alunno.

#### **Art. 3**

Le pari opportunità formative saranno garantite attraverso l'adozione di:

- a) criteri collegiali nell'assegnazione degli alunni alle classi;
- b) soluzioni organizzative dell'orario delle lezioni atte a contemperare le esigenze degli alunni non avvalentisi della religione cattolica laddove questo è possibile;
- c) iniziative atte a garantire eventuale assistenza psicologica e ausili pedagogici a soggetti in difficoltà (rapporti con ASL, Enti Locali, privato sociale);
- d) provvedimenti atti ad assicurare, da parte dei collaboratori scolastici, ogni forma di assistenza agli alunni disabili.

### ***REGOLARITÀ DEL SERVIZIO***

#### **Art. 4**

La scuola s'impegna ad assicurare un servizio continuo, regolare e senza interruzioni e, qualora queste ultime dovessero verificarsi, a limitare al minimo i tempi di disservizio.

#### **Art. 5**

In previsione di scioperi o assemblee sindacali, la scuola, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali, s'impegna a garantire, attraverso diversi canali (sito web istituzionale, albo dell'istituto, diario dell'alunno, avvisi ...), ampia e tempestiva informazione alle famiglie sui modi e sui tempi dell'agitazione, e sull'eventuale orario di funzionamento scolastico.

### ***ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE***

#### **Art. 6**

La Scuola s'impegna a favorire l'accoglienza degli alunni, il loro inserimento e l'integrazione, con particolare riguardo nella fase d'ingresso delle classi iniziali e agli alunni svantaggiati, stranieri e disabili.

#### **Art. 7**

La scuola garantisce, inoltre, l'accoglienza degli alunni e dei genitori attraverso:

- a) iniziative atte a far conoscere strutture e organizzazione;
- b) la pubblicazione sul sito web della scuola;
- c) l'organizzazione, entro il 31 ottobre, di un incontro tra i genitori degli alunni nuovi iscritti e docenti del Consiglio di Classe, d'Interclasse / Intersezione per una prima reciproca conoscenza.

## ***OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA***

### **Art. 8**

L'Istituto garantisce criteri oggettivi nell'individuazione degli aventi diritto alla frequenza e s'impegna a prevenire e controllare l'evasione e la dispersione scolastica.

### **Art. 9**

Nella **Scuola dell'Infanzia**, in caso di eccedenza di domande, darà diritto alla precedenza:

- a) la conferma d'iscrizione (bambini iscritti al 3° e 2° anno);
- b) la situazione di handicap;
- c) l'appartenenza a famiglie in documentate condizioni socio – economiche disagiate o con genitori anziani e/o bisognosi di assistenza;
- d) l'età di 5 anni (ultimo anno di scuola dell'infanzia);
- e) il fatto che la madre lavori;
- f) l'appartenenza a famiglie con elevato numero di figli.

### **Art. 10**

Eventuali variazioni ai criteri relativi alla formazione e all'inserimento degli alunni in lista di attesa nella scuola dell'Infanzia dovranno essere deliberate in seno agli Organi Collegiali competenti.

## ***PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA***

### **Art. 11**

L'Istituto considera la trasparenza nei rapporti interni amministrativi e in quelli con l'utenza la condizione fondamentale per favorire la partecipazione democratica alla gestione sociale della scuola.

### **Art. 12**

Saranno pertanto garantite, con modalità coerenti con i valori di cui all'art. 21, comma 1° della Costituzione:

- a) informazione ed eventuale consultazione dei Genitori in merito ad alcuni aspetti della Carta dei Servizi, del P.T.O.F., dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti;
- b) una bacheca per informare tutti i dipendenti sul DL 81/2008.

## ***LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE***

### **Art. 13**

La libertà d'insegnamento è garantita dalla Carta Costituzionale e dal C.C.N.L. Essa si realizza nel rispetto della personalità dell'alunno.

### **Art. 14**

L'esercizio della libertà di insegnamento si fonda sul presupposto della conoscenza aggiornata delle teorie psico – pedagogiche, delle strategie didattiche, delle moderne tecnologie educative e sul confronto con gli altri operatori.

### **Art. 15**

L'aggiornamento è un obbligo per l'Amministrazione ed un diritto per il docente.

## **PARTE SECONDA: ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 16: Convocazione**

- a. La convocazione, da effettuarsi con lettera inviata via mail diretta ai singoli componenti, deve essere disposta con un preavviso di almeno 5 giorni e deve contenere l'ordine del giorno.
- b. In casi urgentissimi, la Giunta Esecutiva e il Consiglio di Istituto possono essere convocati con 2 giorni di preavviso.
- c. Di ogni seduta deve essere redatto, su apposito registro a pagine numerate, processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario ed approvato seduta stante o all'inizio della seduta successiva dai componenti dell'organo collegiale.

### **Art. 17: Pubblicità delle sedute**

Le sedute degli Organi Collegiali non sono pubbliche, ad eccezione di quella del Consiglio di Istituto, al quale il pubblico è ammesso. Il pubblico non ha diritto di intervento e, su decisione del presidente, può essere allontanato qualora impedisca il sereno svolgimento dei lavori.

### **Art. 18: Pubblicità degli Atti**

- a. I docenti hanno libero accesso ai verbali del Collegio dei Docenti
- b. Gli Atti del Consiglio di Istituto sono pubblici e vengono pubblicati sul sito web della scuola, ove restano esposti per un periodo di 15 giorni e poi archiviati.
- c. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- d. La copia delle delibere da pubblicare è consegnata dal Segretario del Consiglio al Dirigente Scolastico, che ne dispone la pubblicazione immediata.

### **Art. 19: Segreto professionale**

I componenti del Collegio dei Docenti, della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Classe/Interclasse sono tenuti ad osservare il segreto professionale, allorché le deliberazioni riguardino le singole persone.

### **Art. 20: Interventi**

- a. I componenti degli organi collegiali possono intervenire nella discussione, previa richiesta al Presidente. Gli interventi devono essere brevi, concisi, pertinenti, contenuti in un ragionevole lasso di tempo, per assicurare a tutti il diritto di intervenire.
- b. Durante gli interventi è vietato usare espressioni sconvenienti o manifestare atteggiamenti che in qualche modo possano turbare il sereno svolgimento delle sedute.

### **Art. 21: Modalità e forme di votazione**

Le votazioni avvengono di norma a votazione palese o a scrutinio segreto per eleggere Presidente, Giunta esecutiva o membri ad organismi esterni in presenza di una pluralità di candidature.

## ***CONSIGLIO DI CLASSE / INTERCLASSE / INTERSEZIONE.***

### **Art. 22: Convocazione**

- a. Il Consiglio di Classe, Interclasse o di Intersezione è convocato dal Dirigente su propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di un terzo dei componenti; da tale computo è escluso il presidente.
- b. I Consigli si riunisce di norma 1 volta al mese (T.U. 297/94)



**Art. 23: Presidenza**

- a. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o dal collaboratore delegato.
- b. Il Segretario viene designato dal Presidente in apertura di seduta.

**Art. 24: Composizione**

- a. Il Consiglio dura in carica un anno scolastico ed è costituito:
  - a) dai docenti dello stesso plesso;
  - b) dai docenti delle classi/sezioni parallele di uno stesso plesso o di plessi diversi(dipartimento);
  - c) dai docenti di classi parallele che gestiscono il medesimo ambito o disciplina;
  - d) dai docenti di una stessa équipe.
- b. Oltre ai docenti delle classi/sezioni interessate, fa parte dell'organo collegiale in oggetto, per la Scuola Primaria e dell'Infanzia un rappresentante dei genitori per classe/sezione, per la SS1° fino a 4 rappresentanti dei genitori per classe.
- c. La presenza dei genitori non è prevista nei seguenti casi:
  - a) realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari;
  - b) analisi delle proposte di non ammissione degli alunni alla classe successiva;
  - c) proposte relative a provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni.

**Art. 25: Compiti**

1. Si precisa che il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione ha funzioni consultive e propositivenon deliberative.
2. I compiti sono quelli indicati nel T.U. n° 297/94, art. 5.

***COLLEGIO DEI DOCENTI***

**Art. 26: Convocazione – Adempimenti.**

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce per gli adempimenti di cui all'art. 7 del T.U. n° 297/94, all' art. n° 3 del D.P.R. n° 275/99 e ogniqualvolta il D.S. ne ravvisi la necessità, oppure quando un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta, nel rispetto del piano annuale delle attività.

**Art. 27: Presidenza**

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico o dal collaboratore con funzioni vicarie. Il Segretario viene designato all'inizio di ogni anno scolastico

**Art. 28: Composizione**

È composto da tutti i docenti a tempo determinato e indeterminato inservizio presso l'istituzione scolastica, anche temporaneamente.

**Art. 29: Compiti**

- a. Il Collegio ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto Comprensivo; in particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
- b. Per tutti gli adempimenti, comunque, si fa riferimento all'art. 7 del T.U. n° 297/94

**Art. 30: Designazione docenti funzioni strumentali al P.T.O.F.**

- a. Ai sensi dell'art. 33 del C.C.N.L. 7/11/2007, il Collegio dei Docenti: delibera i requisiti e i criteri in base ai quali assegnare le Funzioni Strumentali;
- b. il Dirigente e la commissione composta dai suoi collaboratori esaminano le richieste;

- c. il Dirigente assegna l’incarico di Funzione Strumentale ai docenti;
- d. il Collegio delibera l’efficacia dell’attività di tali figure alla fine di ogni a.s.

### **Art. 31: Commissioni e gruppi di lavoro**

- a. Il Collegio dei Docenti, quale responsabile della qualità delle attività educative, utilizzando i poteri di autorganizzazione, si articola annualmente in Commissioni e gruppi di lavoro.
- b. Le riunioni delle Commissioni avvengono in orario non di servizio.

### **Art. 32: Funzioni Commissioni**

Ogni commissione è tenuta a svolgere i compiti di propria pertinenza, nel rispetto della normativa di riferimento, nei termini assegnati dal Dirigente e secondo quanto previsto nel progetto elaborato dal coordinatore.

### **Art. 33: Coordinamento delle Commissioni.**

I docenti responsabili del funzionamento di una o più commissioni/gruppi di lavoro, hanno il compito di:

- a. presentare al Dirigente il programma delle attività;
- b. convocare i membri della commissione con un anticipo di almeno cinque giorni, in caso di emergenza tre, decidendo data e ordine del giorno;
- c. presiedere le riunioni;
- d. comunicare all’ufficio di segreteria il calendario degli incontri;
- e. concordare il calendario degli incontri con i responsabili delle varie commissioni per dare la possibilità di partecipare a chi è coinvolto in più attività;
- f. redigere, a conclusione di ogni incontro, apposito verbale;
- g. provvedere alla consegna dei verbali e del materiale prodotto nei tempi stabiliti;
- h. relazionare sull’esito dei lavori della commissione al Collegio dei Docenti.

## **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

### **Art. 34: Presidenza**

Il Consiglio di Istituto, nella sua prima seduta, è convocato dal Dirigente, che lo presiede fino all’elezione, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio, di un proprio Presidente, con le seguenti modalità:

- l’elezione ha luogo a scrutinio segreto;
- sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio;
- viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti il Consiglio;
- qualora non si raggiunga tale maggioranza alla prima votazione, il presidente verrà eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che abbiano partecipato alla votazione la metà più uno dei componenti in carica;
- a parità di voti, è eletto il più anziano di età;
- il Consiglio elegge anche un vice presidente, con le stesse modalità previste per il Presidente;
- il segretario, individuato e nominato dal Presidente, rimane in carica un anno, salvo conferma.

### **Art. 35: Convocazione – Adempimenti**

- a. Il Consiglio è convocato dal Presidente:
  - su propria iniziativa;
  - su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva;
  - su richiesta di almeno un terzo dei consiglieri.
- b. I componenti del Consiglio potranno visionare via telematica presso l’ufficio di segreteria o di presidenza gli atti relativi ai punti all’ordine del giorno su cui sono chiamati a deliberare. Gli atti soggetti a

revisione o aggiornamenti (Carta dei servizi, Regolamento di Istituto ...) o che, comunque, richiedono una lettura e una riflessione più attenta (Programma annuale, Conto consuntivo ...), saranno inviati in copia con ragionevole anticipo rispetto alla data del Consiglio o unitamente alla convocazione.

c. Oltre alle attribuzioni di cui all'art.10 del T.U.297/94, il Consiglio:

- **stabilisce** i criteri e gli indirizzi generali in base a cui elaborare il PTOF;
- **adotta** il PTOF (art. n. 3 del DPR 275 / 99);
- **delibera** gli aspetti organizzativi;
- **verifica**, sulla scorta delle disponibilità finanziarie, la fattibilità delle attività aggiuntive previste nelPTOF;
- **approva e delibera**, ai sensi del D.I. n.44/ 2001:
  - il programma annuale (bilancio di previsione);
  - il conto consuntivo;
  - i criteri dell'adozione della procedura semplificata per spese superiori a € 2.000,00;
  - accordi di rete, convenzioni, contratti di prestazione d'opera;
  - Criteri e modalità per lo svolgimento dei rapporti scuola-famiglia.

### **Art. 36: Ordine del Giorno – Delibere**

a. Non si può deliberare su questioni che non siano state poste all'ordine del giorno. Tuttavia, in casi di comprovata e urgente necessità, su richiesta del Presidente o di almeno un terzo dei componenti e previa approvazione di tutti i presenti, il Presidente dispone l'inserimento di nuovi punti all'ordine del giorno e la loro discussione dopo la trattazione degli argomenti previsti solo nel caso di collegio perfetto, ossia con tutti i membri presenti. L'ordine della trattazione può essere invertito su richiesta di uno o più componenti e dietro approvazione della maggioranza.

b. La formulazione dell'ordine del giorno dovrà essere tale da consentire ai Componenti del Consiglio un adeguato esame degli argomenti da trattare.

### **Art. 37: Interventi esterni**

Possono partecipare alle sedute del Consiglio di Istituto, con funzione consultiva, su temi specifici, persone appositamente invitate per fornire pareri tecnicamente qualificati.

### **Art. 38: Decadenza, Dimissioni, Surroghe**

a. I membri del Consiglio che, senza giustificato motivo, non intervengano alle sedute per tre riunioni consecutive, decadono dalla carica; decadono, altresì, coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti previsti dalla norma, ovvero si dimettono spontaneamente.

b. Il provvedimento di decadenza, su proposta della Giunta Esecutiva, deve essere deliberato dal Consiglio, che surroga i membri decaduti con i candidati primi non eletti delle rispettive liste, ovvero procedere alle elezioni suppletive.

c. In caso di dimissioni del Presidente, il Consiglio è convocato dal vice presidente per eleggere un nuovo Presidente.

### **Art. 39: Accesso agli Atti**

a. I componenti del Consiglio hanno diritto di accesso agli atti relativi ai punti da deliberare. L'accesso si esercita mediante esame degli Atti presso l'Ufficio di Segreteria o di Presidenza;

b. I consiglieri sono tenuti a non divulgare le copie degli atti rilasciati dall'ufficio, che dovranno essere timbrate e firmate dal Dirigente o dal Direttore S.G.A.

## **GIUNTA ESECUTIVA**

### **Art. 40: Attribuzioni**

a. La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto alle attività del Consiglio: svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio.

b. Non ha potere deliberante, neanche in casi di urgenza. Esprime pareri al Presidente, ogni qualvolta ne faccia richiesta.

#### **Art. 41: Composizione**

a. Fanno parte della Giunta Esecutiva, quali membri di diritto: il Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, con funzioni di Segretario, nonché: un docente, un non docente e due genitori, eletti in seno al Consiglio. In caso di parità di voti, risulta eletto il più anziano in età.

b. La sostituzione dei membri elettivi della Giunta Esecutiva, dichiarati decaduti, avviene attraverso nuove elezioni.

### **COMITATO DI VALUTAZIONE**

#### **Art. 42: Convocazione**

La L. 107/2015 art. 1, comma 129, istituisce il Comitato di Valutazione, con validità triennale. E' presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto, oltre dal Dirigente stesso, da due docenti scelti dal Collegio dei Docenti e da un docente scelto dal Consiglio di Istituto, da due rappresentanti dei genitori e da un membro esterno, Dirigente Scolastico di altro Istituto. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti ed esprime, senza la presenza dei due rappresentanti dei genitori, il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. In questo caso al Comitato si aggiunge il docente che ha funzioni di tutor.

### **GLI - GLHO**

#### **Art. 43: GLI – GLHO**

E' istituito il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) di cui all'art. 15 comma 2 della L. 104/92 così come modificato dall'art. 9 c. 9 del D.lgs. 66 del 2017. Il GLI è formato da docenti curricolari, docenti di sostegno ed eventualmente dal personale ATA, nonché da specialisti dell'Azienda Sanitaria Locale. Il Gruppo è nominato e presieduto dal Dirigente Scolastico e ha il compito di supportare il collegio dei docenti nella definizione Piano Annuale per l'Inclusione (PAI) nonché i docenti contitolari e i docenti dei consigli di classe nell'attuazione dei PEI. Il GLHO ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione predisposte dal piano educativo. Detto gruppo si articola in sottogruppi operativi costituiti dal docente di sostegno e altro/i docente/i della classe con alunno con disabilità, esperti della A.S.L. o Strutture convenzionate, genitori dell'alunno con disabilità. Presiede il Dirigente Scolastico o un suo delegato. La ripartizione delle ore di sostegno ex art. 13 L.104/92 fra gli alunni in situazione di handicap è disposta dal Dirigente Scolastico, su parere vincolante del Gruppo di Lavoro, ex art. 15 della legge citata. In attesa della convocazione del Gruppo o in presenza di esigenze sopraggiunte, sentiti i docenti di sostegno interessati, il Dirigente Scolastico può disporre provvisoriamente o modificare la suddetta ripartizione dandone comunicazione nella seduta successiva del Gruppo medesimo.

### **ASSEMBLEA DEI GENITORI**

#### **Art. 44: Convocazione**

Le Assemblee di Genitori avvengono secondo quanto previsto dall'art. 45 del D.P.R. 416/74 ora in D.L. n.297 del 16 aprile 1994; esse possono essere di sezione, classe, plesso, Istituto. Le assemblee di plesso o di Istituto sono convocate dalla maggioranza dei genitori del plesso o dell'Istituto; le assemblee di sezione e classe, dai rappresentanti eletti nelle consultazioni annuali. Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante pubblicazione all'Albo, rendendo noto anche l'Ordine del Giorno. Gli avvisi alle famiglie possono essere inviati anche tramite la scuola, previo parere favorevole della Giunta Esecutiva.

Le assemblee si tengono fuori dell'orario di lezione; nel caso in cui si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e gli orari devono essere concordati con il Dirigente Scolastico che può richiedere verbale della riunione. L'assemblea è invitata a darsi un regolamento da inviare in visione al Consiglio di Istituto prima della riunione.

## **PARTE TERZA: MODALITÀ DI COMUNICAZIONE**

### **Art. 45: Modalità di comunicazione con le famiglie**

All'inizio di ciascun anno scolastico, su proposta del Collegio dei Docenti, il Consiglio di Istituto adotta un piano per i rapporti con le famiglie comprendente:

1. Incontri collegiali con i genitori.
  - Nella Scuola Secondaria di 1° grado i docenti incontrano le famiglie per informarlesull'andamento didattico e disciplinare degli studenti un'ora al mese, in orario antimeridiano, come da orario comunicato a inizio anno scolastico, che di norma cessa a partire dal 20 maggio. E' previsto, inoltre, un incontro in orario pomeridiano nel mese di dicembre e uno nel mese di aprile.
  - Nella Scuola Primaria, nella prima parte di ogni anno scolastico, la scuola organizza incontri con i genitori per illustrare i contenuti del Piano dell'Offerta Formativa. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalle famiglie, che potranno chiedere colloqui individuali durante l'ora di programmazione dei docenti, oltre ai colloqui previsti durante l'anno scolastico.
  - Nella Scuola dell'Infanzia nella prima parte di ogni anno scolastico i docenti organizzano incontri con i genitori per illustrare i contenuti del Piano dell'Offerta Formativa e per spiegare ai nuovi iscritti il funzionamento organizzativo-didattico della scuola stessa (orario, attività, modalità, etc.). Gli insegnanti, qualora ne venisse fatta esplicita richiesta per casi particolari, si impegnano a trovare uno spazio di ricevimento durante le ore di compresenza con i colleghi. Sono inoltre previste riunioni sotto forma di colloqui individuali, almeno due volte l'anno (febbraio-maggio) per illustrare l'andamento di ogni singolo alunno (questo aspetto riguarda solitamente i bambini che si apprestano ad andare alla scuola primaria e pertanto frequentanti l'ultimo anno del ramo scolastico non obbligatorio); per gli alunni al 1° e 2° anno di frequenza, all'occorrenza, si prevede un incontro in corso d'anno.
2. Comunicazioni strutturate periodiche sull'andamento individuale degli alunni.
  - La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una e-mail di convocazione.
  - Ogni alunno avrà annotato sul registro elettronico, tutti i provvedimenti disciplinari, gli esiti delle verifiche scritte e orali, al fine di tenere costantemente informate le famiglie sull'andamento didattico-disciplinare del proprio figlio; tutte le comunicazioni alle famiglie dei singoli docenti verranno annotate sul registro elettronico alla voce note disciplinari presente nel registro di classe per ogni singolo alunno.
  - Durante gli incontri scuola-famiglia sono invitati esclusivamente i genitori o persone adulte da essi delegate.
  - Allo scopo di favorire i rapporti Scuola – Famiglia i genitori di una singola classe potranno riunirsi in assemblea, nei locali della Scuola, secondo le modalità stabilite dalle vigenti disposizioni, quando ne facciano richiesta almeno DUE rappresentanti di classe o la metà dei genitori della classe stessa.
  - Per riunioni, assemblee, etc. la comunicazione, fatta con 5 giorni di preavviso, conterrà l'o.d.g., il luogo, la data e l'ora.
  - In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con congruo anticipo, attraverso apposito comunicato pubblicato sul sito ufficiale della scuola. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni

presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. È comunque responsabilità del genitore accertarsi che l'insegnante della prima ora sia in servizio. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

#### **Art. 46: Contatti genitori-Dirigente-collaboratori**

Il Dirigente, ove ne ravvisi la necessità o su richiesta dei docenti, può promuovere la convocazione di assemblee di genitori.

I genitori potranno essere ricevuti dal Dirigente tutti i giorni (da lunedì a venerdì) dalle ore 10,00 alle ore 12,00 previo accordo verbale o telefonico.

Il primo e il secondo collaboratore ricevono previo accordo verbale o telefonico.

#### **Art. 47: Rapporti interistituzionali**

Le richieste dei Docenti indirizzate al Comune o ad altri Enti devono pervenire all'Ufficio di Presidenza, che provvederà al successivo inoltrato.

Il Dirigente può delegare, anche verbalmente, docenti o il DSGA, secondo competenza, a rappresentare la scuola nei rapporti con:

- a. EE. LL.;
- b. ASL;
- c. Uffici dell'Amministrazione Scolastica sovraordinati o OO.CC. Territoriali;
- d. Uffici periferici dell'amministrazione statale.

## **PARTE QUARTA:VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

#### **Art. 48**

- a. La responsabilità della scuola decorre dal momento in cui viene consentito l'accesso degli alunni nel portone d'ingresso.
- b. Gli alunni della scuola primaria che viaggiano con lo scuolabus devono essere consegnati dagli assistenti ai collaboratori al portone delle scuole e riconsegnati al termine delle lezioni con le stesse modalità dai collaboratori agli assistenti;
- c. Gli alunni della scuola Secondaria di 1° grado raggiungono lo scuolabus, i mezzi urbani o i propri genitori autonomamente qualora i genitori, per ogni anno scolastico, con apposita dichiarazione, richiedano tali soluzioni sollevando l'Istituzione dall'obbligo di vigilanza;
- d. L'accesso alla scuola di qualsiasi persona estranea deve essere preventivamente autorizzato dal dirigente scolastico. Il collaboratore scolastico verificherà il diritto ad accedere all'edificio ed informerà il docente coordinatore del plesso.
- e. I cancelli dei cortili e i portoni delle scuole devono essere tenuti chiusi (o aperti in maniera regolamentata, secondo le specifiche disposizioni fornite dalla dirigenza);
- f. L'uso cellulari è vietato(Direttiva M. 15 marzo 2007).

#### **Art. 49**

Il personale in servizio, senza alcuna eccezione, deve:

- a. evitare comportamenti e atteggiamenti che inducano gli alunni a ritenere lecita o “normale” una condotta che invece può rappresentare fonte di pericolo per la sicurezza e la salute degli stessi alunni. Ogni comportamento non conforme alla convivenza civile e alla sicurezza nell'ambito della comunità scolastica deve essere oggetto di riprovazione e censura.
- b. vigilare sulla condotta degli studenti nell'ambito scolastico per salvaguardarne l'incolumità, pur facendo affidamento sul loro senso di responsabilità e di autodisciplina. Il personale ausiliario collabora e vigila, in modo da evitare che si arrechino danni alle persone e alle cose.

#### **Art. 50**

Il personale della scuola è tenuto a rispettare e a far rispettare i seguenti obblighi inerenti la vigilanza sugli alunni:

- a. per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi, che usciranno dalla scuola con ordine e senza precipitazione;
- b. i docenti devono effettuare il cambio dell'ora con la massima celerità; il docente che non è impegnato in un'altra classe deve attendere il cambio dell'ora sul piano e/o aspettare chi gli succede nell'orario; qualora il collega ritarda deve essere avvertito il fiduciario di plesso;
- c. i docenti presenti in classe al momento della ricreazione hanno l'obbligo di sorvegliare sulla classe;
- d. i docenti devono prevenire e sanzionare qualsiasi atteggiamento o comportamento scorretto degli alunni soprattutto se esso è pericoloso per la propria e altrui salute;
- e. agli alunni non è consentito uscire dalle aule e sostare nei bagni o nei corridoi durante il cambio dei docenti al termine delle ore di lezione;
- f. il collaboratore scolastico sorveglia gli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza dei docenti, nei corridoi e nei pressi dei servizi igienici durante la ricreazione;
- g. il collaboratore scolastico deve avvisare la presidenza o il Fiduciario di Plesso in caso di assenza di un docente della classe e provvedere alla sorveglianza degli alunni fino all'arrivo del docente incaricato;
- h. Il collaboratore scolastico della Scuola dell'Infanzia in servizio in orario antimeridiano gestisce le uscite degli alunni alle ore 12:00, salvo diverso ordine di servizio del dirigente ad inizio anno.

#### **Art. 51**

La vigilanza degli alunni di SP che, usufruendo del servizio scuolabus, entrano nell'edificio scolastico prima dell'orario, per l'anno in corso, è affidata ai collaboratori scolastici, che garantiscono la sorveglianza nell'atrio e/o classe dell'edificio stesso.

#### **Art. 52**

La sicurezza degli alunni fuori dalla scuola dovrà essere garantita dal Comune, sia in entrata che in uscita, fino al completo deflusso degli alunni.

Gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria possono:

- a. essere accompagnati o prelevati da genitori
- b. essere accompagnati o prelevati da persone delegate dai genitori
- c. autorizzati all'uscita autonoma come disposto dalla legge n. 72 del 4 dicembre 2017, dai genitori dei bambini stessi, all'inizio dell'anno scolastico (solo scuola secondaria di 1° grado).

Solo qualora sia prevista la presenza di un cancello gestibile dall'interno dell'edificio l'area cortiva costituisce pertinenza della scuola.

## **PARTE QUINTA: REGOLAMENTAZIONE RITARDI, USCITE, ASSENZE**

#### **Art. 53: Entrata – Uscita**

- a. Gli alunni possono entrare nei locali scolastici solo dopo il suono della campanella e devono essere puntualmente in classe all'inizio delle lezioni.

- b. Nella Scuola dell’Infanzia gli alunni possono entrare dalle ore 8:00 alle ore 9:00. L’orario d’uscita antimeridiana è alle ore 12:00, mentre quello dell’uscita pomeridiana è dalle 15:00 alle 16:00 nella Scuole dell’Infanzia di Soriano nel Cimino e Sant’Eutizio, dalle 15:30 alle 16:00 nelle scuole di bassano e Bomarzo e dalle 15:45 alle 16:00 nei plessi di Gallese e Vasanello. È prevista un’uscita straordinaria alle ore 14:00. Eventuali variazioni circa le modalità d’uscita dell’alunno rispetto a quanto comunicato all’inizio dell’anno scolastico dovranno avvenire unicamente in forma scritta tramite una comunicazione datata e sottoscritta da un genitore.
- c. In casi eccezionali (analisi, visite mediche, ecc...), previa giustificazione, gli alunni possono essere accolti più tardi.

#### **Art. 54: Curricolo**

- a. Gli alunni sono tenuti a frequentare obbligatoriamente.
- b. Gli alunni, ai fini della validità dell'anno scolastico, devono frequentare almeno i 3/4 del monte ore previsto per legge conteggiato in ore e non in giorni di frequenza.
- c. La valutazione della singola materia sarà influenzata in negativo, qualora la frequenza sia pari a 1/2 delle ore prestate.
- d. Si eviteranno più verifiche scritte per lo stesso giorno, anche se sono ammesse fino a un massimo di due.
- e. Agli alunni sono concesse delle giustificazioni nei modi e tempi stabiliti autonomamente da ogni docente e comunicati all'inizio dell'anno.

#### **Art. 55: Feste a scuola**

In occasione di ricorrenze particolari (Natale, Carnevale, fine anno) è fatto divieto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo di uso artigianale.

#### **Art. 56: Ritardi**

- a. Gli alunni che giungano a scuola in ritardo, entro le ore 8.10, senza la giustificazione saranno accolti in classe dai docenti. Dopo tale orario i ritardatari potranno entrare in classe solo al cambio dell’ora, presentando giustificazione dei genitori. per evitare interruzioni delle lezioni e per calcolare e rispettare il monte ore annuale delle singole discipline. I docenti in classe registreranno il ritardo nell’apposita sezione e qualora il ritardo diventasse una routine lo segnaleranno al D.S. e provvederanno all’ammonizione scritta.
- b. Le assenze e i ritardi degli studenti sono comunicati alle famiglie tramite il registro elettronico entro una settimana dall’evento.
- c. Con riferimento alla Scuola dell’Infanzia e Primaria, nel caso in cui i genitori tardino a prelevare i bambini all’uscita, il docente, di fronte all’impossibilità di reperire i genitori, al termine dell’orario di servizio, è tenuto a rivolgersi ai vigili urbani o ai carabinieri perché provvedano alla consegna del bambino alla famiglia.

#### **Art. 57: Posticipo entrata – anticipo uscite**

- a. Limitatamente a situazioni eccezionali, gli alunni possono entrare dopo l’inizio delle lezioni o uscire prima del termine delle lezioni. In questi casi i genitori sono tenuti a prelevare l’alunno personalmente o tramite persona delegata compilando apposito modulo.
- b. Nel caso in cui, per indisposizione, l’alunno abbia la necessità di lasciare la scuola durante l’orario di lezione, verranno avvertiti immediatamente i genitori e il 118 (se necessario).

#### **Art. 58: Assenze**

- a. Gli alunni devono giustificare puntualmente le assenze indipendentemente dalla durata e dal motivo.
- b. Nella S. Primaria e Secondaria di 1° grado le assenze devono essere giustificate immediatamente al rientro a scuola; la richiesta di giustificazione va fatta direttamente in classe mostrando il diario



personale al docente presente alla prima ora di lezione, il quale valuta la fondatezza dell'assenza; nell'eventualità che alcuni alunni siano ammessi in classe in ore successive alla prima, la richiesta di giustificazione dell'assenza del giorno/i precedente/i sarà valutata, controfirmata e annotata sul registro di classe dal docente presente al momento.

- c. I docenti in classe alla prima ora di lezione (o nelle ore successive nel caso di cui al precedente articolo) dovranno controllare che gli studenti assenti nel giorno/i precedente/i giustificino le assenze; altrimenti, per la prima volta si annoterà sul registro di classe la dimenticanza dello studente e il giorno successivo l'alunno non potrà essere ammesso in classe senza l'autorizzazione del dirigente.
- d. Le assenze sono giustificate con l'esibizione della giustificazione sul diario personale sottoscritta dal genitore o dall'esercente la patria potestà.
- e. Le assenze collettive dalle lezioni non sono giustificate.
- f. Le assenze saltuarie e ricorrenti, quando non validamente giustificate, rientrano nell'inadempienza dell'obbligo scolastico.
- g. Gli alunni infortunati con punti di sutura e/o gesso possono essere riammessi a scuola previa dichiarazione del medico curante, che attesti la possibilità della regolare frequenza.

#### **Art. 59: Comunicazioni con i docenti**

- a. I genitori non devono accompagnare gli alunni in aula, né devono interrompere lo svolgimento delle lezioni per conferire con i docenti. Le comunicazioni e le eventuali richieste di incontro devono avvenire previo appuntamento.
- b. Per la Scuola Secondaria di 1° grado, previo appuntamento con il Dirigente o il docente, i genitori potranno essere ricevuti in un altro orario rispetto a quello pubblicato.

## **PARTE SESTA: NORME COMPORTAMENTALI**

### **DOCENTI**

#### **Art. 60 : Regole generali**

I docenti sono tenuti a osservare quanto fissato dal vigente CCNL , dal Contratto Integrativo d'Istituto, dal presente Regolamento, dalla Carta dei Servizi e Regolamento degli studenti e delle studentesse, in ordine a :

- a. rispetto dell'orario;
- b. vigilanza;
- c. controllo ritardi e assenze ingiustificate e segnalazione assenze continuative superiori ai 30 giorni;
- d. comunicazione assenze e proroghe;
- e. certificazioni e autocertificazione;
- f. richiesta permessi brevi, permessi retribuiti, ferie;
- g. fruizione permessi per formazione-aggiornamento;
- h. assenze dagli OOCC;
- i. cambio turno di servizio;
- j. comunicazioni con gli Enti;
- k. segnalazioni alunni disabili;
- l. segnalazioni ai sensi della L. 81/08 e successive modificazioni;
- m. uso del telefono cellulare;
- n. rispetto del divieto di fumo;
- o. privacy.

I docenti sono tenuti, altresì , a osservare le disposizioni che il DS emanerà attraverso apposite circolari a integrazione delle predette materie o in relazione a materie non trattate nel presente regolamento.

#### **Art. 61 : Adempimenti Privacy**

A partire dal 25 maggio 2018 è direttamente applicabile in tutti gli Stati membri [il Regolamento Ue 2016/679](#), noto come **GDPR** (General Data Protection Regulation) – relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al **trattamento e alla libera circolazione dei dati personali**.

L'Istituto Comprensivo Statale “Ernesto Monaci” in qualità di titolare del Trattamento, informa ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 (in seguito, "Codice Privacy") e dell'art. 13 Regolamento UE n. 2016/679 (in seguito, "Gdpr", General Data Protection Regulation) che i Suoi dati sensibili saranno trattati come previsto nell'informativa presente sul sito istituzionale: <http://www.icsorianonelcimino.gov.it/gdpr-informativa-trattamento-dati-personali-privacy/>

### **Art. 62: Somministrazione medicinali**

La somministrazione di farmaci da parte del personale scolastico è obbligatoria in caso di somministrazione di farmaci salvavita e/o indispensabili. Il genitore, attraverso un apposito iter procedurale effettuerà richiesta di somministrazione del farmaco. Il dirigente ha l'obbligo di individuare quali debbano essere gli specifici interventi tali da permettere la somministrazione di farmaci di cui possono bisognare gli alunni che versino in particolari casi di gravità.

## **PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

### **Art. 63: Obblighi di servizio**

Il personale ausiliario è tenuto a svolgere il servizio secondo gli orari e le modalità definite con specifico provvedimento adottato dal Dirigente Scolastico su proposta del Direttore (Piano di lavoro), in coerenza con il Ptof. Per ragioni di sicurezza, è tenuto ad osservare le seguenti regole:

- a. al termine delle lezioni, assicurarsi che finestre, tapparelle e veneziane siano chiuse;
- b. iniziare il servizio verificando l'assenza di intrusioni notturne;
- c. comunicare tempestivamente all'Ufficio di Direzione eventuali classi senza insegnanti;
- d. assicurarsi che siano spente tutte le luci prima di cessare il servizio;
- e. controllare che le uscite di sicurezza siano libere da ingombri anche temporanei.

### **Art. 64: Vigilanza**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a collaborare con i docenti, al fine di intensificare la sorveglianza sulle classi eventualmente scoperte, fino all'arrivo dell'insegnante supplente; a collaborare in tal senso, nel caso in cui il docente debba allontanarsi dall'aula per causa di forza maggiore.
2. Il personale addetto alla sorveglianza dell'ingresso principale deve evitare che i genitori, al suono della campanella, accompagnino i propri figli nelle aule o che entrino durante l'orario di svolgimento delle lezioni; non deve consentire l'ingresso per consegnare agli alunni alcun materiale dimenticato a casa; deve, inoltre, impedire l'accesso alle aule a persone estranee non autorizzate, registrare l'entrata del personale che, pur essendo munito di autorizzazione, effettua occasionalmente l'accesso all'edificio.

### **Art. 65: Esecuzione fotocopie**

- a. Il personale ausiliario, compatibilmente con le esigenze di servizio e nel rispetto della tutela del diritto d'autore, provvederà alla esecuzione di fotocopie e annoterà le stesse nell'apposito registro ove previsto.
- b. I docenti, nei limiti del possibile, consegneranno i documenti da duplicare con un congruo anticipo.
- c. L'esecuzione di fotocopie è regolata annualmente da circolari interne emanate dal DSGA e dal Dirigente, compatibilmente con le esigenze di servizio del personale.

***PERSONALE AMMINISTRATIVO***

**Art. 66: Orario di ricevimento**

Il personale di segreteria riceverà il pubblico secondo l'orario settimanale stabilito e pubblicato annualmente sul sito.

**Art. 67: Obblighi di servizio**

Nello svolgimento delle proprie mansioni, l'assistente amministrativo è tenuto a:

- a. Rispettare l'orario di lavoro, stabilito funzionalmente all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- b. Consegnare tutte le certificazioni all'utenza entro il termine massimo di cinque giorni, in tempo reale quando è possibile;
- c. Informare l'utenza della necessità di tempi più lunghi se le pratiche sono particolarmente complesse o se il reperimento dei dati utili risulta poco agevole.

## **PARTE SETTIMA: VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE ESTERNE**

**Art. 68: Attività di programmazione**

- a. Le visite guidate ed i viaggi di istruzione fanno parte integrante dell'attività educativa e didattica della Scuola: essi vanno programmati dai docenti, che ne dovranno indicare le finalità educative e didattiche. In particolare ogni Consiglio di Classe, entro il mese di ottobre, dovrà indicare:
  - l'itinerario dettagliato,
  - le finalità didattiche,
  - le materie interessate,
  - i docenti accompagnatori e le eventuali riserve,
  - il periodo di effettuazione
- b. Il piano delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione da realizzarsi nelle scuole dell'Istituto viene deliberato annualmente dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio dei Docenti ed allegato al PTOF. Previa informazione alla dirigente e autorizzazione dei genitori degli alunni, è possibile organizzare in orario scolastico con lo scuolabus del Comune e/o con i mezzi di linea, visite guidate nei paesi limitrofi, per partecipare ad iniziative in linea con il progetto didattico, ma non previste nel PTOF.
- c. Le uscite in palestra nell'ora di educazione fisica e le uscite per dirigersi ai locali mensa, qualora non presenti internamente al plesso di appartenenza, si intendono autorizzate dai genitori che hanno firmato la liberatoria ad inizio anno.

**Art. 69: Visite guidate**

All'inizio dell'anno scolastico i docenti dovranno compilare l'elenco delle visite guidate ed inviarlo al Dirigente; i genitori dovranno firmare un'autorizzazione valida per tutte le uscite; per quelle effettuate con automezzi, fuori dal centro abitato, sarà data, di volta in volta, comunicazione scritta.

Nell'elenco di cui sopra saranno indicati:

- numero degli alunni e numero e nominativi degli accompagnatori;
- itinerario;
- data di effettuazione;
- orario di partenza e di arrivo.

Sono consentite uscite a piedi e brevi visite guidate con lo scuolabus, anche al di fuori del territorio comunale.

### **Art. 70: Viaggi di istruzione**

1. Per quanto riguarda i viaggi di istruzione, valgono i seguenti criteri, deliberati dal Consiglio di Istituto:
  - a. i partecipanti devono essere, di norma, i 2/3 della classe;
  - b. gli alunni che hanno ricevuto sanzioni disciplinari o note disciplinari per comportamenti scorretti potranno partecipare solo dopo consultazione del Consiglio di Classe che ha piena facoltà di decisione;
  - c. è consentito anche alla Scuola dell'Infanzia effettuare uscite anche fuori del territorio del Comune;
  - d. Gli alunni della Scuola Primaria possono effettuare viaggi di istruzione di un giorno entro le regioni limitrofe; le classi della scuola Secondaria al massimo di 2/3 giorni. Viaggi e visite di durata superiore vanno esaminati e deliberati singolarmente dal Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti o su proposta dei Consigli di Classe interessati. I viaggi organizzati con l'Erasmus vengono disciplinati singolarmente da accordi scuola/famiglia con regolamento *ad hoc*;
  - e. è consentita la partecipazione dei genitori dei bambini in difficoltà, nei casi in cui gli insegnanti segnalino la possibilità di incorrere in rischi e pericoli;
  - f. il rapporto numerico insegnanti/alunni è: 1/12 per la scuola Primaria; 1/15, per la scuola Secondaria fino a un massimo di 3 docenti per classe, secondo l'itinerario prescelto, nonché di un docente, preferibilmente di sostegno ogni alunno con handicap e laddove previsto/necessario anche l'assistente educativo;
  - g. per quanto possibile, è realizzata un'alternanza dei docenti accompagnatori, in modo da evitare che siano impegnate sempre le stesse persone per più volte nello stesso anno scolastico;
  - h. qualora vi siano per uno stesso viaggio di istruzione più docenti disponibili ha la priorità il docente che nello stesso anno scolastico è stato meno impegnato, pur avendo dichiarato la propria disponibilità;
  - i. alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione si possono dedicare non più di 5 giorni di lezione;
  - j. al costo del viaggio va aggiunta una quota del 10% spettante alla scuola.
2. L'ufficio di segreteria, unitamente alla richiesta di almeno tre preventivi, richiederà al titolare dell'agenzia una dichiarazione documentata da cui risulti che i mezzi ed il personale utilizzato sono in regola sotto ogni aspetto.

### **Art. 71: Responsabilità Civile**

L'incarico di accompagnatori comporta l'obbligo di attenta ed assidua vigilanza, con l'assunzione di responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile, integrato dall'art. 61 della Legge 312/80, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola per danni arrecati all'Amministrazione, in connessione a comportamenti degli alunni, ai soli casi di dolo o colpa grave.

## **PARTE OTTAVA: UTILIZZO PALESTRA E LOCALI SCOLASTICI**

### **Art. 72: Richiesta utilizzo palestra e locali scolastici**

1. Le palestre e i locali dell'Istituto possono essere concesse in uso, in orario extrascolastico e “per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile”, ad Enti o Associazioni Sportive che operino sul territorio. Per tale utilizzazione verrà versato un contributo stabilito annualmente dal Consiglio d'Istituto.
2. La richiesta di utilizzo della palestra dovrà pervenire alla Scuola.
3. Nella richiesta dovranno essere specificati:
  - le caratteristiche dell'associazione;

- il tipo di attività;
  - i giorni della settimana in cui si intende utilizzare la struttura;
  - l'orario;
  - il periodo.
4. Entro 15 giorni dall'eventuale delibera favorevole del C.d.I., si dovrà procedere alla stipula della convenzione, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio Scolastico Provinciale (art. 22 del T.U. 297/94).
5. La pulizia dei locali è a carico del contraente, con modalità che saranno stabilite in sede di convenzione.

## **PARTE NONA: PARTECIPAZIONE A INIZIATIVE**

### **Art. 73: Partecipazione a iniziative proposte da enti, agenzie, soggetti pubblici e privati**

I docenti, in corso d'anno, possono aderire a iniziative proposte da Enti, agenzie, soggetti pubblici e privati a condizione che:

- a. non siano in contrasto con le finalità educative, i contenuti dei progetti e le attività previsti nel PTOF;
- b. si possano realizzare in lassi di tempo più che ragionevoli per evitare la penalizzazione delle attività programmate;
- c. la pubblicizzazione diretta o indiretta di eventuali beni o servizi a esse connesse non si configuri in alcun caso come lesiva dei diritti dell'infanzia e della libertà individuale;
- d. i Soggetti pubblici o privati proponenti perseguano scopi umanitari o manifestino sensibilità per i problemi della scuola e offrano il loro contributo finanziario o non per il miglioramento della qualità del servizio;
- e. nella formalizzazione di qualsiasi tipo di accordo (contratti, convenzioni, intese ...) da parte del Dirigente si rispettino i suddetti criteri e si esplicitino con chiarezza gli obblighi e gli impegni che le parti sono tenute a rispettare.

### **Art. 74: Adesione a spettacoli**

- 1. Nel corso di un anno scolastico si possono proporre massimo due spettacoli, la cui scelta è affidata ai docenti, che ne valuteranno l'efficacia sul piano didattico.
- 2. La compagnia teatrale è tenuta a risarcire eventuali danni alla struttura o alle attrezzature messe a disposizione dalla scuola.

## **PARTE DECIMA: SICUREZZA E PREVENZIONE**

### **Art. 75: Obblighi dell'Ente proprietario degli edifici scolastici**

Gli edifici scolastici, le loro pertinenze (palestre, centrali termiche, prati/giardini, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione Comunale che è tenuta per legge a provvedere sia alla loro manutenzione ordinaria/straordinaria, sia ad adeguare alle norme vigenti in materia di sicurezza degli utilizzatori anche disabili gli edifici medesimi, gli impianti (termici, idraulici, elettrici, ecc.) e le infrastrutture (arredi, infissi e serramenti, ecc.).

### **Art. 76: Compiti del Dirigente scolastico**

Il Dirigente, in attuazione del D.L.vo 81/08, provvede alla:

- a. nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- b. comunicazione, alla ASL ed all'Ispettorato del lavoro di competenza, dell'avvenuta nomina corredata da una dichiarazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione che attesti le competenze necessarie;
- c. nomina, per ogni singolo plesso:

- ✓ **degli addetti alle emergenze antincendio ed evacuazione in caso di emergenza:** la scelta avviene tra i lavoratori dipendenti, preferibilmente collaboratori scolastici, e prevede almeno due persone (titolare e sostituto) per piano;
- ✓ **degli addetti al servizio di primo soccorso:** la scelta avviene tra i lavoratori dipendenti che abbiano frequentato il corso di formazione ad hoc e prevede almeno due persone (titolare e sostituto) per ciascun plesso;
- ✓ **degli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione:** La scelta avviene fra i lavoratori dipendenti che svolgono il ruolo di collaboratori del Dirigente, di coordinatori di plesso o di RLS e prevede almeno una unità di personale per plesso come referente per il Responsabile del Servizio di prevenzione;
- d. formazione;
- ✓ degli addetti ai servizi di emergenza antincendio ed evacuazione, degli addetti al primo soccorso;
- ✓ del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS);
- e. individuazione degli incarichi previsti nel piano di evacuazione che assegna con formale provvedimento;
- f. formale disposizione di servizio che dovrebbe riguardare il Dirigente e il suo sostituto (Collaboratore/Coordinatore e sostituto per plessi) quale Responsabile dell'ordine di evacuazione ed i collaboratori scolastici in servizio ai piani per gli altri incarichi;
- g. formazione ed informazione per tutti i lavoratori ai sensi del D.L.vo 81/08 e successive modificazioni;
- f. redige annualmente, in collaborazione con il RSPP e per ciascun plesso, il Documento di Prevenzione e valutazione dei rischi e il Piano di emergenza;
- g. istituisce il Registro infortuni regolarmente vidimato dalla ASL, il Registro dei controlli periodici delle misure antincendio e il registro delle segnalazioni dei lavoratori;
- h. fornisce ai dipendenti i moduli per la segnalazione di eventuali situazioni di rischio;
- i. inoltra all'E.L. la richiesta degli interventi strutturali o di manutenzione necessari e, in attesa che siano realizzati, adotta le necessarie contromisure (disposizioni, direttive, segnalazioni ...)

#### **Art. 77: Rappresentante Dei Lavoratori per La Sicurezza (RLS)**

1. Il RLS viene designato nell'ambito della RSU.
2. Il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla Legge; segnala preventivamente al DS le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il RSPP o con il suo sostituto.
3. Il Dirigente consulta il RLS sulla designazione del RSPP e delle figure sensibili, nonché sulla programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica e sull'organizzazione della formazione.
4. Il RLS ha diritto a ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione e a fare di esse un uso strettamente connesso alla sua funzione.
5. Il RLS ha diritto alla formazione.
6. Il RLS non può subire pregiudizi alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla Legge per le rappresentanze sindacali.
7. Per l'espletamento dei compiti di cui al D.L.vo 81/08, il RLS oltre ai permessi previsti per le rappresentanze sindacali, può utilizzare permessi orari fino a un massimo di 40 ore, da considerarsi come orario di lavoro.

#### **Art. 78: Formazione**

1. Il dipendente è tenuto a partecipare ai corsi di formazione per “figure sensibili” che, per norma, devono aver luogo in orario di servizio.
2. Per il recupero delle ore destinate alle attività di cui al comma 1, dovranno essere privilegiate soluzioni che non penalizzino la didattica.

#### **Art. 79: Piani di evacuazione**

Ogni scuola deve essere dotata di un piano di evacuazione ed effettuare, almeno due volte nel corso dell'anno scolastico, le prove di evacuazione secondo le modalità indicate nel piano.

#### **Art. 80: Segnalazione situazioni a rischio**

Ogni unità del personale è tenuta:

- a. a segnalare al responsabile o all'addetto al SPP eventuali situazioni di rischio attraverso gli appositi moduli forniti dall'Ufficio;
- b. ad attenersi alle disposizioni che il Dirigente dà attraverso circolari e che sono cogenti al pari delle norme.

## **PARTE UNDICESIMA: ORGANIZZAZIONE GENERALE**

#### **Art. 81: Formazione sezioni/classi**

La formazione delle classi avverrà secondo la normativa vigente e nel rispetto del numero massimo di alunni per classe previsto dalla stessa, tenendo presenti i criteri suggeriti dal Collegio dei Docenti ed approvati dal Consiglio d'Istituto:

1. **Scuola dell'Infanzia:**
  - a. costituzione di gruppi ugualmente diversificati per sezione;
  - b. in ciascuna sezione non può essere presente, di norma, più di un alunno portatore di handicap;
  - c. possibilmente equità numerica tra bambini e bambine;
  - d. equa distribuzione di alunni di nazionalità straniera all'interno di ogni sezione;
  - e. le motivate richieste scritte delle famiglie, utili a favorire l'inserimento del bambino, saranno valutate direttamente dal Dirigente scolastico e coadiuvato dal Fiduciario di Plesso;
  - f. su richiesta dei genitori, inserire i fratelli nella stessa sezione o in sezioni differenti;
  - g. per i restanti bambini, l'inserimento nei gruppi, afferenti a ciascuna sezione, avverrà scorrendo l'elenco ordinato secondo l'età anagrafica in senso crescente per i maschi e per le femmine (il criterio dovrà essere applicato anche per i bambini di età inferiore ai 3 anni);
  - h. le iscrizioni nel corso dell'anno seguiranno il criterio dell'equilibrio numerico degli alunni nelle sezioni;
  - i. Le richieste di spostamento di sezione non saranno accolte se non per gravi motivi accompagnati da idonea certificazione.
2. **Scuola Primaria:**
  - a. colloqui tra i docenti delle Scuole dell'Infanzia e della Primaria, finalizzati alla conoscenza delle caratteristiche dei bambini;
  - b. equilibrio numerico tra le varie classi;
  - c. equa distribuzione dei livelli di competenza raggiunti dagli alunni;
  - d. equa distribuzione delle caratteristiche comportamentali degli alunni;
  - e. possibilmente, equità numerica tra bambini e bambine;
  - f. equa distribuzione di bambini diversamente abili e stranieri;
  - g. equa distribuzione di bambini anticipatari;
  - h. le classi saranno formate alla presenza del docente con funzioni strumentali su indicazioni fornite dai docenti della scuola dell'infanzia e del Dirigente (o suo delegato), garante dell'equità, imparzialità e trasparenza dell'operazione;
  - i. Le richieste di spostamento di sezione non saranno accolte se non per gravi motivi accompagnati da idonea certificazione.
3. **Scuola Secondaria di 1°:**
  - a. colloqui tra i docenti della Scuola Primaria e della Secondaria, finalizzati alla conoscenza delle caratteristiche dei bambini;
  - b. equilibrio numerico tra le varie classi;
  - c. equa distribuzione dei livelli delle competenze possedute;

- d. separazione degli alunni con incompatibilità;
- e. equa distribuzione delle caratteristiche comportamentali degli alunni;
- f. equa distribuzione tra maschi e femmine;
- g. equa distribuzione di bambini diversamente abili, stranieri, con difficoltà d'apprendimento e ripetenti;
- h. le richieste di spostamento di sezione non saranno accolte se non per gravi motivi accompagnati da idonea certificazione.
- i. La scelta della sezione da assegnare all'alunno che si iscrive durante l'anno scolastico verrà valutata dalla Dirigente coadiuvata dal Fiduciario di Plesso e dalla Commissione (composta da almeno un docente per sezione), in base ai criteri stabiliti collegialmente e alla realtà delle classi.

### **Art. 82: Criteri per assegnazione dei docenti ai plessi**

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.
2. In via prioritaria, si procede alla conferma dei docenti nelle classi dove hanno già prestato servizio nell' a.s. precedente, ove non abbiano prodotto domanda di mobilità ad altro plesso. L'assegnazione alla classe/sezione avviene sulla base dei seguenti criteri:
  - a. Salvaguardia, ove possibile, della continuità didattica nelle classi già avviate;
  - b. valutazione delle competenze professionali e di elementi di contesto;
  - c. rispetto della graduatoria d'Istituto in caso di richiesta di mobilità interna nelle classi iniziali
  - d. considerazione delle opzioni e delle esigenze personali di una certa rilevanza.
3. Una volta soddisfatte le richieste di mobilità interna, vengono assegnati alle sedi con posti vacanti i docenti che sono entrati a far parte dell'organico :
  - a. per trasferimento,
  - b. per immissione in ruolo,
  - c. per assegnazione provvisoria,
  - d. su incarico del dirigente dell' U.S.P.,
  - e. su incarico del Dirigente.
4. In caso di accertata situazione di conflitto insanabile o incompatibilità tale da determinare pregiudizio al buon andamento delle attività scolastiche o situazione di grave disagio o tensione fra il personale e le famiglie degli alunni, il dirigente, anche in deroga ai commi precedenti, dispone le assegnazioni in modo da rimuovere le predette situazioni di conflitto o incompatibilità.

### **Art. 83: Criteri per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi**

All'atto dell'assegnazione del personale alle scuole vengono applicati i seguenti criteri:

- a) Garantire in ogni plesso almeno 1 unità a tempo indeterminato di personale collaboratore scolastico, attribuendo, ove possibile, considerata la complessità dell'istituto, la continuità nell'espletamento del servizio;
- b) Ricorso alla graduatoria di Istituto per il personale a tempo indeterminato;
- c) Garantire la copertura di tutte le attività previste dal Piano Offerta Formativa ove possibile;
- d) Nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 104/92 e norme annesse, non sarà, ove possibile, assegnato personale beneficiario della Legge nelle sedi con un solo collaboratore;
- e) Attribuzione ai plessi dei collaboratori scolastici a tempo indeterminato con mansioni ridotte o con diritto alla fruizione della Legge 104/92 cercando di mantenere una equa distribuzione nei plessi;
- f) Accoglimento della richiesta di variazione di sede debitamente motivata a condizione che siano salvaguardate le esigenze di organizzazione del servizio;
- g) In caso di accertate incompatibilità ambientali, tali da pregiudicare il regolare buon andamento



delle attività programmate, il DS può adottare gli eventuali ed opportuni provvedimenti in termini di mobilità interna

#### **Art. 84: Criteri per le sostituzione dei colleghi assenti**

1. Nella **Scuola dell’Infanzia** non si procede alla sostituzione dei docenti assenti:
  - a. se la richiesta di permesso è inferiore a gg. 5 (sia in turno antimeridiano che pomeridiano)
  - b. nel turno antimeridiano per una richiesta inferiore a gg. 2
  - c. nel turno pomeridiano se, ripartendo i bambini nelle restanti sezioni, il numero degli alunni non supera i 25;
  - d. in caso di richiesta di ferie, permessi per motivi personali documentati, di lutto, di L. 104/92 o 1 giorno anche per motivi di salute;
  - e. nel caso in cui si svolga il turno antimeridiano occorre chiedere di norma il cambio di turno allacollega.

Nelle Scuole con un’unica sezione le docenti del turno pomeridiano devono cambiare l’orario di servizio se si assenta la docente del turno antimeridiano, per evitare di lasciare scoperta la sezione.

2. Nella **Scuola Primaria**:
  - a. le ore di compresenza e di potenziamento saranno prioritariamente utilizzate per la sostituzione dei colleghi assenti;
  - b. le sostituzioni saranno effettuate nel plesso di appartenenza, seguendo il criterio della rotazione fra i docenti disponibili nella stessa giornata e nella stessa fascia oraria;
  - c. incarico ai docenti che devono recuperare permessi brevi;
  - d. il docente di sostegno può essere utilizzato per le sostituzioni nella classe, nel plesso se l’alunno che segue è assente;
  - e. in caso di esaurimento delle disponibilità si provvederà, per assicurare la vigilanza sugli alunni a utilizzare il docente di classe in compresenza con il docente di sostegno, tenuto conto della gravità dell’handicap o allo sdoppiamento delle classi;
  - f. la disponibilità a effettuare ore eccedenti va dichiarata formalmente, in modo da poter attingere ai fondi specifici messi a disposizione dall’USP.

I docenti si rendono comunque disponibili, anche in presenza di contemporaneità programmata, a sostituire i docenti che hanno necessità di fruire di permessi brevi, che partecipano a corsi di aggiornamento, convegni, ecc, nei casi non previsti dal CCNL. La disponibilità a modificare il proprio orario giornaliero senza carichi orari aggiuntivi sarà incentivata con la quota relativa alla flessibilità.

3. Nella **Scuola Secondaria di 1°**:
  - a. incarico ai docenti che devono recuperare permessi brevi;
  - b. incarico al docente di sostegno nel plesso in assenza dell’alunno h;
  - c. incarico al docente di potenziamento;
  - d. incarico al docente di sostegno della classe valutando tale opportunità in relazione all’handicap;
  - e. incarico al docente con ore eccedenti (nel caso di più docenti l’incarico è conferito prioritariamente al titolare della classe in cui si è verificata l’assenza);
  - f. in caso di assenze improvvise e/o di impossibilità di provvedere alla sostituzione si procede alla ripartizione degli alunni e all’assegnazione in altre classi.

#### **Art. 85: Casi particolari di utilizzazione dei docenti**

1. In caso di sospensione delle lezioni in un numero limitato di classi per eventi particolari (viaggi, profilassi, lavori strutturali o di manutenzione ..., problemi di viabilità), i docenti saranno utilizzati per sostituire i colleghi assenti;
2. In caso di assenza pressoché generalizzata degli alunni, i docenti sono tenuti a prestare regolare servizio; se gli alunni sono tutti assenti il docente può optare tra:
  - a. restare a scuola per espletare attività funzionali all’insegnamento

b. andare via previa annotazione sul registro.

3. Nel caso in cui opti per la soluzione di cui alla lett. “b”, potrà recuperare le ore non lavorate sostituendo i colleghi assenti secondo l’art.4 nel proprio giorno libero o nel pomeriggio.

### **Art. 86: Criteri per la sostituzione del personale ATA assente**

Ai Collaboratori Scolastici, ai fini del riconoscimento del maggior carico di lavoro conseguente all’assenza di colleghi assenti per malattia o per altre cause per le quali è possibile la sostituzione del titolare è riconosciuto un compenso forfettario determinato in sede di Contrattazione d’Istituto.

### **Art. 87**

1. Non dovrà essere consentito in alcun modo, durante le ore di lezione, a rappresentanti di libri o di materiale didattico, di ditte di qualsiasi genere, di associazioni od enti, di organizzazioni di spettacoli o circhi, o ad altro personale comunque estraneo alla Scuola, di accedere ai locali scolastici, per visitare insegnanti ed alunni a scopo di propaganda o a qualsiasi titolo.

2. E’ fatta eccezione nel periodo che precede le adozioni dei libri di testo, i cui rappresentanti possono contattare i docenti a scopo promozionale ed illustrativo, come prevede la normativa vigente, nelle ore di programmazione o previo appuntamento.

3. Non è consentita la consegna agli alunni di materiale dimenticato a casa

4. La Scuola offre il patrocinio per alcune iniziative a scopo di beneficenza, deliberate dal Consiglio d’Istituto e con giusta documentazione relativa alla ricerca didattica effettuata.

5. Non potranno essere diffusi nella Scuola messaggi, volantini, questionari o altro materiale scritto, per conto terzi, se non previa autorizzazione da richiedersi caso per caso al Dirigente scolastico che agisce per delega del Consiglio d’Istituto. Uniche eccezioni per il materiale fatto pervenire da: Comune, Pro – Loco, Biblioteca.

### **Art. 88**

1. Ai fini di una proficua apertura della Scuola alla società esterna, può essere consentito che uno o più estranei alla Scuola, su richiesta formale dei rispettivi insegnanti, possano accedere alle classi, durante l’orario di lezione, per svolgere attività dimostrativa e conversazioni su materie specifiche e professionali, previa informazione dei consigli di classe ed interclasse e autorizzazione del Dirigente scolastico che decide su delega del Consiglio d’Istituto.

2. Nessun compenso è dovuto agli esperti di cui sopra e nessun risarcimento per incidenti che dovessero comunque verificarsi alle loro persone o alle attrezzature esibite. I docentrichiederanno l’intervento di esperti al momento della presentazione dei progetti annuali inseriti nel PTOF.

### **Art. 89: Sezione PRIMAVERA**

Presso alcuni plessi del nostro istituto sono istituite le Sezioni Primavera, un servizio offerto per accogliere i bambini dai 24 ai 36 mesi. La Conferenza Unificata nella seduta del 27 luglio 2017 ha deliberato per l’anno 2018 di continuare nell’esperienza delle sezioni primavera dedicate ai bambini tra i 24 e i 36 mesi, confermando l’intesa del 2013 tra il Ministero e le Regioni. Il **Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 65** “*Istituzione del sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita sino a sei anni, a norma dell’articolo 1, commi 180 e 181, lettera e), della legge 13 luglio 2015, n. 107.*” conferma che le Sezioni Primavera fanno parte del percorso formativo, insieme ai nidi e alle scuole dell’infanzia. Oltre alla normativa di riferimento si stabilisce che:

1. Non è consentito far indossare ai bambini braccialetti, catenine e altri oggetti che presentino rischi di ingestione. Il personale, inoltre, non si assume la responsabilità in caso di smarrimento e/o deterioramento degli oggetti portati da casa;

2. I bambini dovranno arrivare a scuola che hanno già fatto colazione, poiché le insegnanti, per motivi igienici, non possono farli mangiare in classe. La colazione è prevista per le ore 10.00 in sala mensa;

3. La merenda non deve prevedere l’uso del coltello, non deve contenere semi e il bambino deve essere in grado di consumarla autonomamente;

4. L'abbigliamento deve essere pratico e comodo, per agevolare il cambio del pannolino o favorire l'autonomia personale nel caso in cui non se ne faccia più uso; il pannolino, comunque, deve essere stato cambiato prima dell'entrata a scuola.

## **PARTE DODICESIMA: ATTIVITÀ NEGOZIALE**

### **Art. 90**

Le attività istruttorie e negoziali dell'Istituzione scolastica inerenti i servizi, lavori e forniture nonché quelle relative al reclutamento degli esperti esterni, i servizi, lavori e forniture, sono regolate dallo specifico Allegato 1 del presente Regolamento, adottato con deliberazione del Consiglio di Istituto n..... del ....., fatte salve ogni prescrizione di Legge o Regolamentari in ambito UE e Nazionale.