



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "VITRUVIO POLLIONE"  
Via E.Filiberto,73 – 04023 Formia (LT) – tel 0771/21193-fax 0771/322739  
C.F. 90027840595 – e mail: [ltic81300v@istruzione.it](mailto:ltic81300v@istruzione.it) Distretto Scolastico n° 49



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### PARTE PRIMA

#### II SISTEMA DELLA PARTECIPAZIONE: GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

Il presente Regolamento Interno dell'Istituto "V. Pollione" di Formia, tiene conto:

- della Costituzione dello Stato Italiano e delle leggi vigenti;
- della necessità di stabilire criteri generali per il buon funzionamento della vita scolastica, in considerazione che solo una disciplinata organizzazione interna e una corretta esplicitazione del progetto formativo integrale ed integrato possono offrire a ciascun bambino, soggetto attivo dell'educazione, e alle famiglie primo contesto educativo, un pubblico servizio valido e funzionale, con attenzione al Regolamento per l'Autonomia, al POF, alle Indicazioni Nazionali, alle direttive dell'UE sui diritti dell'infanzia, sulle competenze di base, sugli scambi comunitari;
- della coscienza che la scuola deve considerarsi centro di promozione culturale, sociale e civile; dell'esigenza di contrastare gli individualismi per la attuazione nella scuola dei principi democratici senza discriminazioni ed esclusioni nel pluralismo e nella diversità;
- della corresponsabilizzazione al progetto formativo, esplicitata dalla Carta dei Servizi e dal Patto di corresponsabilità, nell'incontro-confronto tra: scolari – genitori – docenti – ATA – Dirigente Scolastico - Soggetti del territorio (Ente locale – Azienda sanitaria – Associazionismo – Cooperativismo – Forze dell'ordine).

#### **Art. 1 - ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO**

Gli Organi Collegiali dell'I.C. "V.Pollione" di Formia sono i seguenti:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto
- Collegio dei Docenti della Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado;
- Consigli d'Intersezione della Scuola dell'infanzia;
- Consigli d'Interclasse della Scuola primaria;
- Consigli di Classe della Scuola secondaria di 1° grado.

#### **Art. 2 - COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

- Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
- Esso delibera il Programma annuale e il Conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto
- Il Consiglio di Istituto, fatte salve le prerogative del Dirigente scolastico, le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
  1. adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza degli stessi a scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione al pubblico delle sedute del Consiglio;
  2. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiotelevisivi, telematici ed informatici e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
  3. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  4. criteri generali per la programmazione educativa;
  5. criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;

6. promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazione e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
7. partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - Il Consiglio di Istituto, fatte salve le prerogative del Dirigente scolastico, indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto e propone i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
  - Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

### **Art. 3 - COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Avendo l'Istituto Comprensivo una popolazione scolastica superiore a 500 alunni, il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico.

### **Art. 4 - NOMINA DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO**

Vista la proclamazione degli eletti effettuata dal primo seggio elettorale, scaduti i termini per i ricorsi, i membri del Consiglio di Istituto sono nominati con Decreto del Dirigente Scolastico su delega del Direttore Generale del MIUR-USR per il Lazio- Ambito Territoriale della Provincia di Latina.

### **Art. 5 - ELEZIONE PRESIDENTE E VICEPRESIDENTE**

1. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta rispetto al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza in prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti viene eletto il più anziano d'età.
2. Il Consiglio elegge anche un vice presidente da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

### **Art. 6 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO: MODALITÀ**

1. La prima convocazione, immediatamente successiva alla nomina dei membri, è disposta dal Dirigente Scolastico. Il Presidente del Consiglio è eletto dallo stesso nella prima seduta; nella stessa seduta sono eletti i componenti della Giunta esecutiva; viene eletto anche un vice-presidente. La Giunta Esecutiva è presieduta dal Dirigente Scolastico. Il Consiglio è convocato dal Presidente, sentita la Giunta esecutiva, ogni qualvolta egli lo ritenga opportuno, e comunque ordinariamente durante l'anno scolastico almeno 4 volte in rapporto agli adempimenti finanziari e organizzativi.
2. Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da almeno un terzo dei membri del Consiglio. Nella richiesta di convocazione del Consiglio debbono essere specificati una data indicativa e uno o più argomenti da trattare. Il Collegio dei Docenti, le assemblee di classe, le riunioni di Classe, Interclasse e di Intersezione possono avanzare delle proposte al Consiglio di Istituto per la discussione. È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti e la Giunta, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste.
3. Il Presidente convoca il Consiglio, con almeno 5 giorni di anticipo sulla data della riunione, la lettera di convocazione deve essere consegnata o inviata con i mezzi ritenuti più idonei. In caso di urgenza la convocazione può essere fatta 24 ore prima mediante fonogramma.

### **Art. 7 - FORMAZIONE ORDINE DEL GIORNO E SUA EVENTUALE VARIAZIONE**

1. Salvo i casi di cui all'art. 3, l'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente su proposta della Giunta Esecutiva. Esso deve contenere argomenti ben specifici e non indicazioni generiche. Copia di detto ordine deve essere affissa all'Albo di ogni plesso.
2. Per discutere o votare su argomenti urgenti, che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata all'unanimità dei presenti. Nel caso non si raggiunga l'unanimità dette proposte saranno prese in esame nella seduta immediatamente successiva. La proposta di variazione può venire formulata da qualsiasi membro del Consiglio e può essere illustrata brevemente solo dal proponente; è inoltre consentito ad altro membro del Consiglio di illustrare brevemente i motivi contrari alla proposta di variazione.

### **Art. 8 - SEDE DELLE RIUNIONI**

Il Consiglio si riunisce di norma nella sede centrale dell'Istituto. Nei casi particolari o quando si tratta di un problema specifico di un plesso, la riunione potrà avvenire in quel plesso, su decisione del Presidente.

### **Art. 9 - PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE**

1. Le sedute sono pubbliche nel senso che possono assistervi, senza diritto di parola e di voto, tutti i genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto e tutto il personale docente e A. T. A. in servizio. Non è ammesso il pubblico quando si discute in merito all'operato di singole persone, a meno che gli interessati non lo richiedano.
2. Il Consiglio può invitare alla discussione membri estranei in qualità di consulenti per il chiarimento e/o la soluzione di specifici problemi, anche su indicazione degli altri Organi Collegiali. In ogni caso essi non avranno mai diritto di voto.

### **Art. 10 - PROCESSO VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI**

1. In ogni seduta, a cura del segretario designato dal Presidente, è redatto un processo verbale, che deve contenere i nomi di coloro che hanno partecipato e degli assenti con o senza giustificato motivo ed, eventualmente a richiesta, la motivazione di voto.
2. Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal segretario e deve essere depositato in Segreteria entro 5 giorni dalla seduta; tutti gli elettori della scuola hanno diritto a prenderne visione, salvo processi verbali riguardanti singole persone.
3. Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicate all'Albo dei plessi entro 5 giorni dalla seduta e devono restarvi affissi per almeno 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
4. Qualsiasi elettore, a proprie spese, può ottenere dalla segreteria della scuola copia degli atti pubblicati, in base alle norme vigenti.

### **Art. 11 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE**

1. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. All'inizio della seduta il Segretario verbalizzante, nominato dal Presidente tra i componenti del Consiglio, procederà all'appello nominale e alla lettura del verbale della seduta precedente.
3. Qualora non si raggiunga il numero legale, entro 15 minuti, il Presidente rinvierà la seduta ad altra data.
4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; si precisa che le schede bianche, nulle e, in caso di voto palese, le astensioni sono voti validamente espressi.
5. Nel voto palese, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
6. Solo quando si tratti dell'operato di persone il voto è segreto.
7. Dopo tre assenze ingiustificate il consigliere viene dichiarato decaduto.
8. In nessun caso è ammesso il voto per delega.

### **Art. 12 - DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO**

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio della segreteria, accedere agli Uffici Amministrativi per avere, a proprie spese, tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio, secondo quanto disciplinato dalla L. 241/90, art. 25 e relativi decreti governativi.

### **Art. 13 - FUNZIONI E PREROGATIVE DEL PRESIDENTE**

Il Presidente convoca il Consiglio e ne presiede le riunioni. In particolare illustra gli argomenti inseriti all'ordine del giorno o invita i proponenti ad illustrarli; esauritasi la trattazione di ogni singolo argomento, ne riassume in breve i termini essenziali e, formulato con chiarezza l'oggetto da porsi in votazione, lo sottopone al voto.

Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio.

### **Art. 14 - FUNZIONI DEL VICE PRESIDENTE**

Il Vice Presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di sua assenza, impedimento, dimissioni o decadenza. In questi ultimi due casi il Vice Presidente deve provvedere a riunire il Consiglio per l'elezione del nuovo Presidente entro 15 giorni. Qualora sia assente o impedito anche il Vice Presidente, le funzioni sono assunte dal genitore consigliere più anziano di età.

## **Art. 15 – FUNZIONI DEL SEGRETARIO**

Il Segretario ha compito di verbalizzazione. La verbalizzazione deve essere sintetica ed essenziale. Eventuali interventi particolari, a richiesta dell'interessato, vengono formalizzati dagli stessi e allegati. Lo stesso dicasi per gli atti.

## **Art. 16 – PROGRAMMA ANNUALE E CONTO CONSUNTIVO**

Per il Programma Annuale ed il Conto Consuntivo valgono le disposizioni vigenti.

## **Art. 17 - GIUNTA ESECUTIVA: COMPOSIZIONE E COMPETENZE**

1. La Giunta Esecutiva è composta da:
  - b) membri elettivi: 2 genitori (non esiste incompatibilità tra la carica di Presidente e membro della Giunta), 1 insegnante, 1 ATA eletti dal Consiglio con le medesime modalità previste per la elezione del Presidente, sia in prima che in seconda votazione, procedendo alla elezione di una componente per, esprimendo, quindi, una sola preferenza per ogni singola votazione; per la componente Genitori verranno eletti il primo e il secondo più votati ed a parità di voti viene eletto il consigliere più anziano.
  - c) membri di diritto: Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.
2. Presidente della Giunta è il Dirigente Scolastico; in caso di assenza o impedimento le funzioni di Presidente saranno svolte da un docente appositamente delegato .
3. Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi svolge le funzioni di Segretario della Giunta. A tal fine è sostituito, in caso di assenza o impedimento, dall'Assistente Amministrativo a cui è stato attribuito l'incarico specifico.
4. La Giunta predisporre il Programma Annuale, le sue variazioni e il Conto Consuntivo nonché la relazione annuale. Prepara i lavori del Consiglio stesso portando tutte le informazioni e le indicazioni necessarie allo stesso per deliberare.

## **Art. 18 - CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA E VALIDITÀ DELLE SEDUTE**

1. La Giunta è convocata dal Dirigente di norma, prima di ogni convocazione del Consiglio per predisporre, assieme al Presidente del Consiglio, l'ordine del giorno e preparare tutti gli elaborati. Può poi riunirsi anche per dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio. Ciascuno dei suoi membri può richiedere la convocazione.
2. La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta almeno 5 giorni prima della seduta e in caso di urgenza 24 ore prima tramite fonogramma.
3. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

## **Art. 19 - COLLEGIO DEI DOCENTI**

### **1. COMPOSIZIONE**

Il Collegio dei Docenti (Unitario) è composto da TUTTI gli insegnanti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto Comprensivo. Per situazioni specifiche sono definiti anche incontri collegiali per scuole: infanzia, primaria, secondaria di 1° grado.

### **2. COMPETENZE**

Il Collegio dei Docenti Unitario è l'organo tecnico della programmazione didattica e pertanto ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto.

In particolare:

- cura la programmazione/curricolo dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, in curricoli d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali; definisce gli aspetti applicativi del Regolamento sull'autonomia con attenzione alla modularità, ai progetti, all'inter-trans-multidisciplinarietà, al recupero. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente nel rispetto del diritto allo studio dei discenti;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificare l'efficacia in rapporto agli orientamenti ed agli obiettivi programmati, proponendo ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di Classe e di Interclasse;
- sceglie i sussidi didattici nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di ricerca e sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;

- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe;
- promuove ed adotta le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- esprime al Dirigente Scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe, Interclasse, d'Intersezione. Segretario verbalizzante, di norma, è il collaboratore vicario.

### **3. CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO**

Il Collegio dei Docenti si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

### **4. FUNZIONAMENTO**

Per una migliore funzionalità e per uno scambio più proficuo di esperienze il Collegio dei Docenti può articolarsi in gruppi di lavoro, commissioni, dipartimenti.

## **Art. 20 - CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE**

### **1. COMPOSIZIONE**

I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe sono composti dai docenti in servizio nelle classi interessate, o, comunque, che operano con gli alunni delle medesime e dai genitori eletti per ciascuna classe/sezione.

### **2. COMPETENZE**

I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe, al completo delle due componenti, genitori e docenti, hanno i seguenti compiti:

- formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e iniziative di sperimentazione;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
- dare parere, obbligatorio ma non vincolante, sulla scelta dei libri di testo (Consigli di classe, Consigli di Interclasse);
- verificare (almeno ogni due mesi) l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza per gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico.

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico o l'insegnante suo delegato, nomina un docente che presiede il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione in caso di sua assenza.

### **3. CONVOCAZIONE**

I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe sono convocati dal Dirigente Scolastico, o dal suo delegato. Straordinariamente può essere richiesta la convocazione dalla maggioranza dei suoi componenti.

## **PARTE SECONDA**

### **REGOLAMENTO DELLA VITA DELL'ISTITUTO**

#### **Art. 21 - MODALITA' DI FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI**

La formazione delle classi prime e delle sezioni viene esaminata da docenti individuati dal Collegio dei Docenti e presieduta dal Dirigente Scolastico o un suo delegato.

Nell'ottica della continuità della didattica fra scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado e nello spirito di collaborazione tra operatori scolastici, i docenti individuati terranno presenti, di norma, i seguenti criteri:

- nel caso di più alunni con certificazione di handicap gli stessi saranno assegnati in numero uguale per classe/sezione;
- se ci sono bambini che presentano particolari problemi già evidenziati nella scuola di grado precedente o segnalati dai genitori, gli stessi saranno divisi tra le classi/sezioni, in modo che le stesse siano il più possibile omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno;
- tenuto conto dei casi di cui ai punti precedenti, si passerà a stendere un elenco degli alunni, distinti in maschi e femmine e gli stessi verranno assegnati alle classi/sezioni;
- valutazione, con i genitori, dell'opportunità della separazione dei fratelli;
- influenza assoluta sulla formazione delle classi/sezioni dell'opzione relativa all'insegnamento della religione;
- la classe/sezione in cui sono iscritti alunni diversamente abili sarà formata da un numero inferiore di alunni rispetto all'altra, secondo i parametri indicati dalla normativa;

- richieste particolari di inserimento di alunni in una classe/sezione piuttosto che in un'altra, verranno valutate dal Dirigente scolastico;
- l'atto materiale della formazione delle classi sarà effettuato nel mese di Giugno, per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria, e nel mese di Luglio per la Scuola Secondaria di 1° grado. Gli elenchi verranno firmati dai docenti delle classi/sezioni ed affissi all'albo nei tempi stabiliti.
- Sono fatte salve le prerogative del dirigente scolastico di applicazione di criteri di opportunità per particolari ragioni o condizioni ai fini della tutela degli alunni e della migliore organizzazione nel principio del neminem laedere e della buona amministrazione.

#### **ISCRIZIONI IN CORSO D'ANNO**

- Qualora nel corso dell'anno scolastico dovessero arrivare nuovi alunni, questi ultimi verranno assegnati, di norma, alle classi cominciando da quelle con il numero inferiore di bambini, purché in dette classi non siano inseriti alunni diversamente abili, secondo i parametri indicati dalla normativa. Naturalmente si assegneranno nuovi alunni anche a queste ultime, qualora non sia possibile destinarli ad altre classi.
- Di fronte a casi particolari il Dirigente Scolastico convocherà i docenti, preventivamente avvertiti, delle classi in cui intende inserire gli alunni, per valutare insieme a loro le singole situazioni e l'inserimento più adeguato alle varie esigenze presentate.
- Per quanto riguarda la Scuola dell'Infanzia, le sezioni potranno essere miste o per fascia d'età ed equilibrate nel numero.

#### **NULLA OSTA**

È regolamentato il rilascio nulla osta agli alunni per trasferimento ad altra scuola.

L'iscrizione degli alunni è un atto volontario delle famiglie che riveste una particolare rilevanza sia dal punto di vista amministrativo, in quanto concorre a definire le risorse di organico e la costituzione delle classi, sia dal punto di vista didattico per il lavoro di educazione e di formazione di docenti, sia dal punto di vista educativo, formativo, psicologico degli alunni che non possono essere considerati come dei 'pacchi' da spostare da una scuola all'altra, ad ogni minima esigenza o problematica. Pertanto ogni richiesta va valutata con grande attenzione e come fatto eccezionale, con le dovute serie motivazioni. Si richiamano per opportuna conoscenza i riferimenti della normativa vigente.

Relativamente al rilascio dei nulla osta per trasferimento degli studenti ad altra scuola la normativa vigente richiama di porre la massima attenzione. È frequentemente ribadita la valutazione di concessione "solo in presenza di situazioni adeguatamente motivate". Si attribuisce, pertanto, al Dirigente Scolastico il dovere nei confronti dell'Amministrazione di una appropriata valutazione e la responsabilità della modifica di parametri che hanno come indicatori di riferimento:

1. il rispetto delle condizioni che hanno determinato l'organico, l'organizzazione e l'investimento della Scuola sulla base della domanda di iscrizione, che richiama i diritti e i doveri dei genitori;
2. il rispetto di particolari, sopravvenute esigenze, **documentate e motivate**, che rendono ineludibile lo spostamento ad altra sede scolastica.

Occorre, pertanto, considerare che:

- l'atto amministrativo può implicare riscontro anche entro un mese (L.241/90);
- la motivazione dei genitori deve avere riferimenti certificati o autocertificati **realmente** comprovabili.

Solo su tale base il Dirigente Scolastico può attuare ogni azione dovuta tutelando la corretta amministrazione, il diritto dei bambini e il diritto dei genitori.

Motivazioni oggettive di trasferimento di residenza comportano riscontri immediati con rilascio in breve tempo del nulla osta. Diverso è il caso di richieste all'interno del Comune, che impongono valutazioni di opportunità per la necessità di attuare appropriate rilevazioni con i tempi dovuti dagli accertamenti interni, entro i termini di legge.

#### **CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA LISTA D'ATTESA ALUNNI SCUOLA DELL'INFANZIA**

Per la Scuola dell'infanzia si propongono i seguenti criteri progressivi per la formazione della lista d'attesa, qualora il numero degli alunni sia superiore a quello consentito e non venga concessa una sezione in più:

1. Precedenza ai bambini diversamente abili.
2. Residenti nel Comune.
3. Ammissione con priorità dei bambini di 5 anni. A parità di condizione viene data la precedenza ai bambini di maggiore età.
4. Particolari situazioni familiari, ad esempio mancanza di uno o di entrambi i genitori.

Tra i bambini neo iscritti, l'ammissione con priorità deve comunque rispettare i termini stabiliti dalla specifica OM.

Il possesso dei requisiti dovrà essere attestato personalmente dai genitori dell'alunno mediante autodichiarazione sostitutiva resa ai sensi della normativa vigente.

I bambini che si assentino dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese sono contattati dalla scuola con disposizione del Dirigente Scolastico, su motivata proposta degli insegnanti. Analogo provvedimento può essere adottato per ripetute assenze non giustificate.

Dall'anno scolastico 2007/2008 sono attive le Sezioni Primavera, autorizzate dal Comune di Formia, con regolamentazione analoga alla Scuola dell'Infanzia:

1. Precedenza ai bambini diversamente abili.
2. Precedenza ai residenti nel Comune e domiciliati nelle vicinanze della scuola.
3. Ammissione con priorità dei bambini di età maggiore.
4. Particolari situazioni familiari, ad esempio mancanza di uno o entrambi i genitori.

## **Art. 22 - VITA DELLA SCUOLA**

### **VIGILANZA SUGLI ALUNNI – SCUOLA DELL'INFANZIA**

La scuola dell'infanzia funziona per 8 ore giornaliere. In particolari circostanze come quelle dell'attesa dell'attivazione della mensa o di sospensione della stessa, si attua l'orario 8.00 – 13.00.

Gli orari di apertura e di chiusura, nonché il calendario scolastico, sono stabiliti in base alle esigenze locali e sono approvati e convalidati dal Consiglio di Istituto.

È previsto l'anticipo dell'orario dell'accoglienza alle ore 7.45, laddove sia data la disponibilità dei docenti, per venire incontro alle esigenze delle famiglie.

La vigilanza e la responsabilità degli alunni, in orario scolastico, sono affidate in ogni momento alle insegnanti titolari di sezione, in caso di necessità al personale ausiliario che collabora con le insegnanti stesse.

Norme che regolano la vigilanza durante l'ingresso, l'uscita e la permanenza nella scuola:

1. L'orario di entrata e di uscita viene stabilito secondo le esigenze di ciascun plesso, all'inizio dell'anno scolastico su delibera del Consiglio di Istituto. Il servizio dei trasporti viene effettuato dal Comune con personale appositamente incaricato presente durante il tragitto, che provvede alla sorveglianza. Nessun mezzo di trasporto può entrare nello spazio antistante l'atrio della scuola. I genitori possono accompagnare i bambini a scuola anche all'interno dell'edificio scolastico sia per favorire in un primo momento l'inserimento dei bambini evitando il distacco brusco dalla famiglia, sia per instaurare un rapporto di cooperazione e collaborazione tra scuola e famiglia. In caso di assenza temporanea del titolare di sezione per gravi motivi, tutte le insegnanti e il personale ATA collaborano per garantire il normale funzionamento dell'attività didattica anche per la sezione rimasta temporaneamente scoperta. Gli alunni in ritardo giustificato, rispetto all'orario stabilito per ciascun plesso all'inizio dell'anno, sono ammessi a scuola purché il ritardo non diventi un'abitudine. Al termine dell'orario scolastico i bambini vengono riaffidati, dalle insegnanti, personalmente ai familiari qualora non usufruiscano dello scuolabus. Nel caso in cui i bambini siano trasportati dal pulmino, l'insegnante li accompagnerà allo stesso e li affiderà all'incaricato comunale della sorveglianza che li assisterà.

2. Gli alunni frequentano la scuola per l'intera giornata, secondo l'opzione che ha configurato le sezioni e l'organico in base alle richieste dai genitori al momento dell'iscrizione. Ogni diversa esigenza viene analizzata dal Dirigente scolastico. Gli alunni non possono, di norma, abbandonare la scuola durante l'orario previsto per le lezioni, salvo in casi motivati; in tutti i casi gli alunni saranno affidati ai genitori, a chi esercita la patria potestà, o familiari e adulti autorizzati, previa sottoscrizione dell'apposito modulo.

Nel caso in cui sia necessario l'intervento del medico, il personale farà intervenire tale personale direttamente, informando immediatamente i genitori o chi esercita la patria potestà.

Gli scolari che si assentino da scuola per malattia oltre i 5 giorni vengono riammessi dietro presentazione di una dichiarazione del medico curante che attesti la riacquistata idoneità dell'alunno alla frequenza.

I genitori sono tenuti a giustificare per iscritto le assenze prolungate dei propri figli per qualsiasi altro motivo.

### **VIGILANZA SUGLI ALUNNI – SCUOLA PRIMARIA**

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita della medesima valgono le seguenti norme:

A) Gli alunni entrano a scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. E' fatta eccezione per quelli che arrivano con i mezzi pubblici e quelli i cui genitori abbiano fatto espressa e motivata richiesta accettata dal Dirigente Scolastico e tali alunni saranno sorvegliati dai Collaboratori Scolastici.

B) Gli insegnanti di classe sono responsabili degli alunni dai cinque minuti antecedenti l'inizio delle lezioni fino all'uscita degli alunni. Essi raccolgono gli alunni nelle entrate stabilite e li accompagnano in aula. In caso di assenza temporanea del titolare per gravi motivi o in attesa del supplente, gli alunni saranno affidati ad un collega in compresenza, o divisi fra i colleghi delle classi vicine

C) Gli alunni in ritardo giustificato rispetto all'orario fissato per ciascun plesso all'inizio dell'anno scolastico, sono ammessi in classe. Qualora il ritardo diventi un'abitudine gli insegnanti sono tenuti ad informare per iscritto i genitori invitandoli nel contempo a responsabilizzare maggiormente i propri figli.

D) Gli alunni non possono, di norma, abbandonare la scuola durante l'orario scolastico, salvo i casi previsti dalla normativa:

- per lo svolgimento di attività scolastiche, parascolastiche con gli insegnanti;
- per malesseri, purché l'alunno sia consegnato ai genitori e familiari o adulti conosciuti dagli insegnanti, previa dichiarazione dei genitori; in caso di alunni affidati all'uno o dall'altro dei genitori, saranno consegnati al genitore legalmente responsabile,
- in caso di improvviso malore dell'alunno durante le ore di lezione per cui sia necessario condurlo dal medico di famiglia o al pronto soccorso;
- nel caso in cui l'alunno non si fermi a scuola durante il tempo mensa, con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, o da suo delegato.

E) La presenza degli alunni è obbligatoria a tutte le attività programmate dall'insegnante di classe che vengono svolte nell'arco dell'orario scolastico. I genitori sono tenuti a giustificare per scritto le assenze dei propri figli. Gli scolari che stiano assenti dalla scuola per malattia per più di 5 giorni vengono riammessi dietro presentazione di una dichiarazione del medico curante che attesti la riacquistata idoneità dell'alunno alla frequenza.

F) Durante l'intervallo ed il tempo di mensa, gli insegnanti sono obbligati a vigilare sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che arrechino pregiudizio a se stessi, alle persone e alle cose.

G) L'uscita degli alunni avviene ordinatamente sotto la diretta sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

H) Il servizio dei trasporti è effettuato dal Comune o chi per esso, senza nessuna responsabilità di custodia da parte del personale scolastico, escluso quanto previsto al punto A).

I) La scuola ed il personale ausiliario non possono assumersi alcuna responsabilità per gli alunni che pervenissero negli spazi adiacenti all'edificio scolastico prima e dopo l'orario di ingresso e di uscita.

J) Per eventuali danni arrecati dagli alunni alle strutture dell'edificio in orario extrascolastico si farà carico ai genitori interessati. Per quanto riguarda la vigilanza degli alunni in caso di sciopero, valgono le disposizioni impartite dalle vigenti disposizioni di legge.

**Per la vigilanza sugli alunni si fa riferimento agli articoli del C.C. e al DLGS n. 81/2008.**

#### **INFORTUNI ALUNNI**

In caso di lieve infortunio i docenti prestano il primo soccorso con il materiale a loro disposizione, dandone comunicazione ai genitori.

Nei casi gravi il personale docente provvederà a telefonare immediatamente al pronto soccorso dandone informazione tempestiva ai genitori e al Dirigente Scolastico.

L'insegnante dell'alunno infortunato è tenuto a compilare la denuncia di infortunio sufficientemente circostanziata e a consegnarla al Dirigente Scolastico il giorno stesso od il successivo.

### **Art. 23 - SICUREZZA DEGLI ALUNNI E DEI LAVORATORI**

Nell'Istituto è conferito l'incarico esterno ad esperto quale Responsabile della sicurezza che, fermo restando le prerogative del Dirigente scolastico, è tenuto a dare applicazione a quanto previsto dal D.Lvo 242/96 e successive modifiche ed integrazioni (D.LGS. 81/08).

A tal fine stabilirà ogni accordo con l'Ente Locale e assumerà le dovute iniziative per il Piano di evacuazione e l'aggiornamento del Personale

Predisporre il documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività scolastica e la mensa, che conterrà i criteri adottati e l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione da adottare distinte tra quelle a carico dell'Amministrazione Comunale e quelle a carico della scuola.

Per ogni edificio scolastico dispone:

- la definizione di un piano di emergenza da condividere anche con gli alunni attraverso prove e simulazioni
- l'individuazione di addetti alla prevenzione incendi e al primo soccorso previa idonea formazione.

### **Art. 24 - USO LOCALI SCOLASTICI**

1) Richieste d'uso da parte di altre scuole pubbliche potranno essere autorizzate di volta in volta dal Dirigente scolastico, fermo restando le condizioni che non interferiscano con le attività dell'Istituto e che provvedano alla pulizia e alla sicurezza.

2) Fuori orario scolastico il Consiglio autorizza l'uso previa richiesta che l'interessato dovrà far pervenire all'Amministrazione Comunale e alla scuola. Si precisa che la domanda deve essere presentata con congruo anticipo all'Amministrazione Comunale e per conoscenza alla scuola. Il nulla osta da parte del Consiglio, con le eventuali condizioni d'uso in ordine ad eventuali rimborsi spese, alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio, sarà inviato all'Amministrazione Comunale e per conoscenza agli interessati.

3) In caso di inosservanza delle condizioni d'uso sarà facoltà del Consiglio di Istituto revocare l'autorizzazione.

4) L'uso del materiale didattico e audiovisivo non è consentito a persone o associazioni estranee alla scuola.



- 5) Le classi potranno accedere ai laboratori e alle palestre in base ad un orario concordato tra il responsabile e gli insegnanti interessati, i quali potranno scegliere di regolamentarne l'accesso mediante compilazione di un prospetto settimanale affisso nelle porte d'ingresso di ogni laboratorio. Per l'uso delle attrezzature e dei laboratori è necessaria la presenza di un insegnante, che sarà ritenuto responsabile del loro corretto utilizzo. In caso di constatazione di danni ne dovrà dare immediata notizia all'insegnante coordinatore di plesso.
- 6) Il Collegio dei docenti sceglie i sussidi e le attrezzature, su proposta dei coordinatori di plesso, che raccolgono le istanze dei Consigli d' Intersezione, Interclasse e Classe. Le proposte di acquisto in conto capitale devono essere presentate al Consiglio di Istituto perché vengano inserite nel piano acquisti debitamente coordinate. È quest'ultimo che delibera il loro acquisto nei limiti delle disponibilità finanziarie.
- 7) Biblioteca - Per il funzionamento delle biblioteche esiste un apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto.
- 8) La buona conservazione di materiali, strutture, suppellettili è affidata alla cura e all'educazione delle varie componenti scolastiche. Qualora si verificano ammanchi o danneggiamenti, il personale docente e A.T.A. è tenuto a segnalarlo immediatamente alla Dirigenza.
- 9) Fotocopiatrice, telefono, fax, e-mail per motivi di servizio - L'uso della strumentazione indicata è consentito ai docenti per finalità didattiche.
- 10) Nell'ambiente scolastico è fatto assoluto divieto di fumare.

#### **Art. - 25 - ASSEMBLEE**

1. Le assemblee dei genitori possono essere di classe, modulo, plesso . Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
2. Il Dirigente scolastico valuterà le richieste e autorizzerà la convocazione; l'assemblea si svolgerà fuori dell'orario delle lezioni, senza la presenza dei minori.
3. Tutte le richieste di assemblea saranno presentate almeno 5 giorni prima.
4. L'organizzatore dell'Assemblea è responsabile della regolarità della stessa.

#### **Art. 26 - ACCESSO E PROPAGANDA NELLE SCUOLE**

##### **ACCESSO NEI LOCALI SCOLASTICI**

L'ingresso agli edifici scolastici è interdetto a genitori ed estranei con le seguenti eccezioni :

- genitori ed estranei espressamente invitati dai docenti con funzioni di "esperti" per lo svolgimento di attività scolastiche e parascolastiche;
- i rappresentanti dei genitori facenti parte degli Organi Collegiali elettivi in orario antecedente all'inizio delle lezioni;
- chiunque per gravi motivi e comunque solo su autorizzazione del Dirigente Scolastico o dell'insegnante fiduciario;
- estranei che abbiano ottenuto l'autorizzazione all'uso dei locali in orario extrascolastico dagli organi competenti.

##### **PROPAGANDA NELLE SCUOLE**

Tutti i volantini e manifesti, per essere distribuiti all'interno della scuola, devono essere prima visionati dal Dirigente Scolastico che ne autorizza la distribuzione tenendo conto di quanto segue:

- a) durante la propaganda elettorale delle votazioni scolastiche non si accettano volantini e manifesti che esprimano preferenze per uno o più candidati; si distribuiscono i volantini firmati dai rappresentanti dei genitori, degli insegnanti, del personale ATA (esclusi rappresentanti sindacali e di partito), dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, di Istituto, che invitano i loro elettori a delle riunioni di illustrazione dei programmi delle liste;
- b) si accettano volantini e manifesti, su attività rivolte agli alunni o ai genitori provenienti da Enti Pubblici e senza fini di lucro che verranno affissi in apposita bacheca.

#### **Art. 27 - PROPAGANDA ELETTORALE DURANTE LE VOTAZIONI SCOLASTICHE**

1. L'illustrazione dei programmi può essere effettuata soltanto dai presentatori di lista, dai candidati, dalle organizzazioni sindacali, dalle associazioni dei genitori e dalle organizzazioni professionali riconosciute dal Ministero della Pubblica Istruzione per le rispettive categorie da rappresentare.
2. Le riunioni per la presentazione dei candidati e dei programmi possono essere tenute dal trentesimo al ventesimo giorno antecedente a quello fissato per le votazioni e per lo stesso periodo sono messi a disposizione gli appositi spazi per l'affissione degli scritti riguardanti l'illustrazione dei programmi. Nello stesso periodo è consentita la distribuzione, nei locali della scuola, di sciatti relativi ai programmi.

3. Le richieste per le riunioni sono presentate dagli interessati al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima.
4. Per le elezioni dei rappresentanti del Consiglio d'Istituto è consentito di tenere, fuori dell'orario di servizio, riunioni negli edifici scolastici. Dette riunioni sono riservate agli elettori delle varie categorie da rappresentare negli orari collegiali stessi.
5. Il Dirigente Scolastico stabilisce il diario delle riunioni, tenuto conto dell'ordine di richiesta delle singole liste e, per quanto possibile, della data indicata nella richiesta. Del diario stabilito è data comunicazione ai rappresentanti delle liste richiedenti.

#### **Art. 28 - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE O CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVE**

Il Consiglio d'Istituto, in apposito regolamento, configura le attività scolastiche esterne. Queste devono costituire momento indispensabile ad una più diretta e immediata conoscenza del territorio in cui la scuola opera, e favorire esperienze personali da parte degli alunni in relazione ai contenuti della programmazione didattica, oltre che occasione di effettiva socializzazione.

### **PARTE III**

#### **VALUTAZIONE ED AUTOVALUTAZIONE**

##### **Art. 29 – VALUTAZIONE DEL SISTEMA SCUOLA**

Il POF è verificato annualmente attraverso questionari rivolti a tutti i componenti del sistema; si terrà conto delle condizioni, delle risorse, soddisfazione dell'utenza, soddisfazione degli operatori, delle proposte.

##### **Art. 30 – RECLAMI**

1. I reclami devono essere espressi in forma scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente nonché la firma in calce.  
Il Dirigente scolastico risponde in forma scritta entro 15 giorni.
2. Ogni reclamo privo di firma non sarà preso in considerazione.
3. La scuola si tutela da qualsiasi ricorso anonimo con esposto alla Procura della Repubblica e alla Stazione dei Carabinieri per accertare eventuali responsabilità.

##### **Art. 31 – PRIVACY**

Tutto il personale docente e non docente dell'Istituto è a conoscenza della normativa sulla privacy – D.L. 196/03 e norme successive – e si atterrà scrupolosamente ad essa.

### **PARTE QUARTA**

#### **L'ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA**

Tale materia era regolamentata fino all'entrata in vigore del D.Lvo 150/09 nella Contrattazione d'Istituto. Attualmente è assorbita nelle competenze del Dirigente scolastico e degli Organi Collegiali nel rispetto dei Contratti Nazionali del personale docente, ATA e dirigente in vigore e della normativa vigente.

#### **Area docenti**

##### **Art. 32**

##### **Criteri di assegnazione del personale a classi e sedi**

1. Il personale, di norma, viene assegnato alle classi, tenendo conto della continuità didattica, con priorità per la richiesta di conferma nella classe assegnata e nella sede di servizio del precedente anno scolastico.
2. In caso di riduzione di organico nel singolo plesso si seguirà la graduatoria di Istituto relativa al personale in servizio nel plesso medesimo. In caso di soppressione del plesso si seguirà la graduatoria di Istituto.
3. È prevista comunque la rotazione a fronte di problemi connessi alla gestione delle classi e dell'organizzazione in generale, dove il perseguimento dell'obiettivo della qualità resta prioritario su quello della continuità.
4. Qualora nella assegnazione non sia oggettivamente possibile rispettare le richieste dei docenti, per concorrenza di più richieste, l'assegnazione avverrà in base ad una graduatoria da redigere secondo i criteri di cui alla tabella per i trasferimenti di Ufficio allegata al CCNL sulla mobilità in vigore.

5. Nella assegnazione all'interno dell'Istituto non si applicano precedenzae preconette per la L.104/92, in quanto il diritto di precedenza è assolto per il servizio nella sede che appunto coincide con qualsiasi plesso dell'I.C. .
6. Il Dirigente Scolastico può agire con criterio di opportunità in presenza di situazioni particolari, secondo i principi della buona amministrazione e del *neminem laedere*.

### **Art. 33**

#### **Obblighi di lavoro del personale docente**

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e delle attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi. A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento e in attività funzionali alla prestazione di insegnamento.

Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento:

individuali: (40hh)	- colloqui/assemblee genitori:	12
	- cons. interclasse/intersezione:	12
	- altri impegni (prep. lez./ correzione elab./ rapporti indiv. con famiglie):	16
collegiali: (40hh)	- collegio docenti:	14
	- programm./verifica:	16
	- consegna documenti:	10.

### **Art. 34**

#### **Orario di insegnamento**

L'orario di insegnamento di ciascun docente è di 25 ore per la scuola dell'infanzia, di 22 ore più 2 di programmazione per la scuola primaria, di 18 ore per la Scuola Secondaria di 1° grado.

L'orario di lavoro si svolge in non meno di cinque giorni settimanali.

L'orario di lavoro del personale della Scuola dell'Infanzia è continuativo.

È riconosciuta la flessibilità organizzativa ai docenti per motivazioni pedagogico-didattico in particolare per le attività di tipo laboratoriale, svolte a classi aperte con gruppi misti di alunni, che qualificano l'offerta formativa.

La durata massima dell'impegno orario giornaliero formato dall'orario di docenza più intervalli di attività (c.d. "buchi") è fissata in ore 7 ore giornaliere.

La partecipazione a riunioni di Organi Collegiali, comunque articolati, che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive che dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

### **Art. 35**

#### **Orario delle lezioni**

Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/92 e dalla legge 1204/71.

L'orario delle lezioni potrà prevedere che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale da armonizzare con l'organizzazione delle lezioni e con le richieste dei colleghi; in caso di disaccordo si procederà con criterio di rotazione; nel caso in cui si abbiano a creare disagi nei giorni di sabato e di lunedì, in tali giorni la concessione sarà determinata con criterio di opportunità dal Dirigente Scolastico.

Nel caso in cui vengano presentate richieste di un giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste nel rispetto delle prioritarie esigenze di servizio.

### **Art. 36**

#### **Orario delle riunioni**

Le riunioni previste nel piano delle attività si svolgono di norma nei giorni non coincidenti con i prefestivi; tranne ovviamente che per scrutini ed esami.

Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 9.00 e termine non oltre le ore 19.00; la durata massima di una riunione, in via eccezionale, è fissata in 2 ore.

Le riunioni sono presiedute dal Dirigente Scolastico o da suo delegato; nelle stesse possono essere presenti a responsabilità del Dirigente Scolastico, o su richiesta dell'organo collegiale, anche figure tecniche o di garanzia di supporto ai lavori o al dirigente stesso, mai con potere decisionale.

Nel piano annuale delle attività è predisposto un calendario delle riunioni; eventuali variazioni o integrazioni allo stesso, salvo motivi eccezionali, vanno comunicate ai docenti con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione.

### **Art. 37**

#### **Incontri con famiglie**

I colloqui con le famiglie sull'andamento scolastico individuale degli alunni hanno cadenza bimestrale. Hanno cadenza quadrimestrale gli incontri di intersezione, di interclasse e di classe con le rappresentanze dei genitori.

### **Art. 38**

#### **Vigilanza**

Il dovere della vigilanza è connesso ad ogni momento della presenza nella scuola: esso si esercita sul comportamento degli studenti, sulla sicurezza e sull'uso di locali, sussidi, suppellettili.

### **Art. 39**

#### **Sostituzione dei docenti assenti**

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità, in ordine di priorità:

- a. docenti a disposizione che devono completare l'orario;
- b. distribuzione degli scolari nelle classi con organizzazione delle attività per gruppi funzionali e modulari aperti;
- c. ore dichiarate di disponibilità dai docenti (fino a 6 settimanali) con retribuzione prevista dal CCNL vigente.

Per le supplenze remunerate, la disponibilità deve essere espressa per iscritto all'inizio dell'anno scolastico: esse saranno ripartite secondo criteri di equità.

I docenti disponibili ad effettuare ore di supplenza a pagamento devono indicare il giorno della settimana e l'ora o le ore in cui intendono espletare tale servizio.

L'individuazione del docente che effettuerà la supplenza sarà attuata rispettando i criteri di rotazione.

Il Dirigente Scolastico fornirà informazione successiva sulle assenze dei docenti e sulle supplenze assegnate.

### **Art. 40**

#### **Scambio di orario, permessi brevi, ferie**

Il personale docente, in alternativa ai permessi retribuiti e/o ai permessi brevi, può usufruire di scambio d'orario, concesso dal dirigente scolastico previa valutazione della salvaguardia del diritto degli studenti ad avvalersi delle idonee prestazioni.

La motivazione della richiesta di scambio d'orario sarà fornita mediante autocertificazione del richiedente. La richiesta sarà accompagnata da dichiarazione scritta del collega che assicura lo scambio.

Si conviene che per permessi brevi, dovuti a casi gravi e imprevisti, non vengano rispettati i tre giorni di preavviso.

A domanda del docente sono concessi nell'anno scolastico n. 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari che possono essere documentati, anche al rientro, od autocertificati in base alle leggi vigenti, su richiesta del Dirigente Scolastico.

Per gli stessi motivi sono fruibili i 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

### **Art. 41**

#### **Casi particolari di utilizzazione**

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti.

Nei periodi intercorrenti tra l'1 settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, i docenti possono essere impegnati in attività diverse dall'insegnamento programmate dal Collegio dei Docenti, quali verifiche, programmazione, aggiornamento.

### **Art. 42**

#### **Diritto all'aggiornamento e alla formazione**

L'Amministrazione riconosce il diritto alla formazione e all'aggiornamento di tutto il personale, docente e ATA, dell'I.C. mediante la concessione dei permessi a tal fine riconosciuti dal CCNL vigente.

Il Dirigente Scolastico assicura, compatibilmente con la qualità del servizio scolastico, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, senza oneri per la stessa o compensi aggiuntivi oltre quelli eventualmente disposti nel presente contratto.

## **Area Personale ATA**

### **Art. 43**

#### **Rilevazione dell'orario; responsabilità**

Fatte salve le prerogative del Dirigente Scolastico, la titolarità dell'organizzazione, controllo dell'orario e dell'attività lavorativa con le condizioni di salvaguardia della sicurezza del personale ATA è del DSGA.

È fatto obbligo a tutto il personale di garantire la presenza a scuola attraverso la firma giornaliera da apporre su apposito registro insieme al relativo orario di entrata e di uscita e di fruizione di permesso orario.

Il registro delle firme sarà depositato sul tavolo dei Collaboratori scolastici e, dopo la prevista tolleranza, verrà ritirato dal DSGA. È consentito recuperare l'orario di ritardo (non abituale), permessi e prefestivi anticipando l'entrata o con rientri pomeridiani da concordare con il DSGA.

È fatto divieto di allontanarsi dalla scuola, per motivi personali, senza aver prima chiesto regolare permesso al DSGA. Il personale ATA assolve ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Il personale conforma il proprio comportamento alla dignità del contesto scolastico nei rapporti reciproci, con gli alunni-studenti, con le famiglie e ogni soggetto che si trova ad agire negli ambienti dell'I.C.. Ciascuno è tenuto ad operare nei criteri di prevenzione e di tutela dei minori.

Il DSGA avrà cura di informare il Dirigente Scolastico su quanto sopra.

### **Art. 44**

#### **Ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane**

Sono configurabili i seguenti orari, sempre in funzione delle esigenze di servizio e della qualità dello stesso.

- Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi: di norma, su sei giorni settimanali.

- Assistenti Amministrativi: su sei giorni settimanali.

### **Art. 45**

#### **Criteri per l'assegnazione delle funzioni**

Richiesta da parte del personale

In caso di concorrenza si assegnerà la funzione secondo i seguenti criteri :

- a) professionalità documentata
- b) rotazione
- c) anzianità
- d) opportunità.

La verifica e valutazione dei titoli attestante la professionalità sarà fatta congiuntamente dal Dirigente Scolastico e dal DSGA; il criterio di opportunità è prerogativa del dirigente scolastico in rapporto agli obiettivi di efficienza, efficacia, produttività da perseguire secondo il Piano annuale dell'I.C..

### **Art. 46**

#### **Sostituzione colleghi assenti**

Le sostituzioni avverranno utilizzando il personale resosi disponibile, in mancanza di disponibilità, l'organizzazione sarà funzionale alle esigenze di lavoro. Si procederà, quindi, alla sostituzione del collaboratore assente nel caso in cui saranno riscontrati problemi nell'organizzazione della giornata scolastica e nell'assistenza ai minori.

Si specificano i seguenti criteri:

di norma, si procede alla nomina del supplente fin dal primo giorno; in caso di difficoltà nella reperibilità di tale personale (prima per l'avente diritto, e poi con supplente in scorrimento, in attesa dell'avente diritto, in caso di nomine prolungate, e ciò secondo la normativa vigente) si procede con la copertura con la disponibilità di titolare al quale sarà consentito di recuperare l'orario svolto in eccedenza.

### **Art. 47**

#### **Orario assistenti amm.vi**

1. L'orario di servizio dell'Istituzione scolastica è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare la sua funzionalità. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura dei locali scolastici e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

2. L'apertura e chiusura dei locali scolastici, con i relativi adempimenti, sono affidate ai Collaboratori Scolastici in servizio, che vi provvedono a turno, a meno che la disponibilità del personale volontario non consenta altrimenti e in casi eccezionali.

## **Art. 48**

### **Orario collaboratori scolastici**

L'apertura e chiusura dei locali scolastici sono affidate ai Collaboratori scolastici in servizio, che vi provvedono a turno.

Il personale è assegnato di norma ai due turni, prioritariamente in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno di servizio. Sarà attuata la rotazione.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri, compresi quelli dell'eventuale recupero dei prefestivi, assegnati a ciascun dipendente sono definitivi ed eccezionalmente modificabili previo accordo tra gli interessati e senza oneri per l'Amministrazione.

A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta ed autorizzazione da parte del DSGA e del Dirigente Scolastico.

In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previste turnazioni di lavoro.

I prospetti orari, dettagliati nel piano del personale ATA redatto dal DSGA, sono suscettibili di modifiche nel caso di assenze del personale o di particolari esigenze organizzative dell'I.C..

Ogni diversa esigenza connessa con la funzione, scadenze e la presenza negli organi collegiali è concordata con il Dirigente Scolastico e portata a recupero in giorni proposti dall'interessato e compatibili con le esigenze di servizio.

Il personale assegnato all'ingresso dei plessi-edificio centrale deve porre la massima attenzione alla sicurezza con l'individuazione di ogni soggetto che richiede i servizi dell'I.C. e la comunicazione preventiva agli Uffici della Segreteria e Dirigenza o ai docenti di riferimento, per il rilascio del necessario 'passi'; attenzione va posta anche agli alunni-studenti che accedono alla scuola o che ne escono con le debite autorizzazioni e vigilanza.

Il personale con contratto di lavoro a tempo determinato, supplente il personale assente, è tenuto a prestare servizio secondo la programmazione cui era tenuto il dipendente sostituito.

L'orario di servizio del personale ATA ha durata annuale, salvo le variazioni durante i periodi di sospensione delle attività didattiche che devono essere concordate fra le parti. Tali orari devono essere programmati prima dell'inizio delle lezioni e comunque entro il 30 settembre. Essi possono essere rideterminati solo per sopravvenute nuove attività delle istituzioni scolastiche programmate dagli organi collegiali, o per motivi di opportunità valutati dal Dirigente Scolastico, con RSU e OO.SS.

## **Art. 49**

### **Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali**

L'orario di lavoro settimanale è di ore 36 di norma. Le parti concordano che all'interno dell'Istituto qualora ricorrano le condizioni previste dal CCNL in vigore si applica nello specifico della scuola dell'infanzia la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore per tutto il personale ATA.

## **Art. 50**

### **Servizi e sedi assegnati al personale ATA – Collaboratori Scolastici**

La costituzione del nuovo I.C., la creazione della classe di scuola secondaria di 1° grado a Penitro, la creazione di un nuovo plesso di scuola dell'infanzia a Penitro e le riduzioni del personale rispetto alle richieste in organico comporteranno una ridefinizione delle assegnazioni ai plessi, che si conterrà quanto più possibile per non creare squilibri rispetto all'anno scorso, tenendo conto delle esigenze degli stessi e delle disponibilità degli operatori.

**Il Dirigente scolastico attuerà il criterio di opportunità per situazioni di conflitto o di inefficienza, a tutela dei principi di efficienza, efficacia, produttività secondo il Piano annuale dell'I.C..**

## **Art. 51**

### **Permessi e ritardi**

I permessi sono un diritto del lavoratore con contratto a tempo determinato ed indeterminato.

I permessi sono autorizzati dal DSGA informandone il Dirigente Scolastico, anche con delega ai docenti coordinatori di plesso.

Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi devono essere richiesti all'inizio del turno di servizio e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio.

Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA e informandone il Dirigente Scolastico.

#### **Art. 52**

##### **Chiusura giorni prefestivi e periodo di interruzione delle attività didattiche**

Nei giorni prefestivi e di interruzione di attività didattica può essere attuata la chiusura della scuola con una organizzazione funzionale degli uffici. In tal caso si attua il recupero di ore prestate in eccedenza o da prestare in eccedenza.

#### **Art. 53**

##### **Collaborazione e trasparenza**

È dovere del dipendente specificare in caso di malore, in orario di servizio, se lo stesso è dovuto a situazione lavorativa o a situazione personale, anche per consentire all'Ufficio di provvedere per situazioni connesse al lavoro, che comunque laddove non siano adeguate vanno tempestivamente segnalate.

#### **Art. 54**

##### **Attività prestate oltre l'orario d'obbligo**

L'eventuale orario aggiuntivo (straordinario) sarà effettuato prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico.

Tale servizio è compensato con recupero e, nei limiti delle risorse, con il fondo d'istituto.

Le ore eccedenti il normale orario di servizio vanno prioritariamente recuperate, in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo, seguendo le modalità di richiesta delle ferie.

Il recupero delle ore con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, informandone il Dirigente Scolastico, avviene di norma nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive.

Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario, questo sarà ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione.

#### **Art. 55**

##### **Piano delle attività**

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, tenendo conto degli indirizzi generali dati dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, verificandone la congruenza rispetto al POF, adotta il piano delle attività.

L'attuazione dello stesso è affidata al DSGA, il quale individua anche il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione del lavoro con lettera d'incarico individuale protocollata, comprendente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico. I docenti coordinatori collaborano nel raccordo funzionale.

All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione delle mansioni, turni ed orari, assegnati a ciascuna unità di personale, copia del prospetto sarà consegnato ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente accordo.

Le mansioni sono assegnate secondo criteri di competenza, funzionalità efficienza ed efficacia. Sono applicati criteri di opportunità in caso di contenzioso o di inefficienza, fatte comunque salve le prerogative del Dirigente scolastico.

#### **Art. 56**

##### **Ferie e festività soppresse**

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel seguente modo:

le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico, acquisito il parere del DSGA, o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente.

Le richieste devono essere presentate entro il 20 aprile (al personale che non presenta le domande entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio), subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi: le ferie devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto) per il personale docente e non oltre il mese di marzo dell'anno successivo per il personale ATA.

Il funzionamento della scuola sarà garantito, di norma:

a) in caso di sospensione dell'attività didattica, con la presenza minima di:

- 2 assistenti amministrativi
- 2 collaboratori scolastici;

b) in caso di assemblea, con la presenza minima di:

- 1 assistente amministrativo
- 1 collaboratore scolastico per plesso;

in caso di richiesta di tutto il personale si adotterà il criterio della rotazione;

c) in caso di sciopero, con la presenza minima di:

- 1 assistente amministrativo, solo nel caso in cui l'evento coincida con scadenze improrogabili
- 1 collaboratore scolastico per plesso, se è effettuato il servizio mensa.

Il DSGA, su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e, se funzionale, anche il cambio del periodo concordato informandone il Dirigente Scolastico.

L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Le richieste per ogni tipo di assenza, con esclusione di quelle per malattia, dovranno essere presentate con almeno 3 giorni di preavviso all'ufficio protocollo.

Il presente Regolamento va in vigore dall'a.s. 2014/2015.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
*dott.ssa Annunziata MARCIANO*