



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA

Istituto Comprensivo Anoaia- Giffone- F. Della Scala

**Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado**

Via B. Buozi n. 13 - 89021 – Cinquefrondi (RC) - ' +390966/949149 FAX 0966/933980

C.F. 82001060803 – Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFASU4

Cod. Mecc RCIC846006- \*: RCIC846006@istruzione.it - PEC: rcic846006@pec.istruzione.it - 📧

[www.icanoia-giffone-fdella-scala.edu.it](http://www.icanoia-giffone-fdella-scala.edu.it)

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**ANNO SCOLASTICO 2023-2024**



## TITOLO I: ORGANI COLLEGIALI E LORO FUNZIONAMENTO

### **Art. 1. “Organi Collegiali (OO.CC.) dell’Istituto”**

Gli OO.CC. dell’Istituto, ai sensi del D.L. vo 297/94, che ne definisce anche durata, composizione, competenze e modalità di elezione, sono:

**a. Consiglio di Classe** (scuola secondaria di primo grado), cui appartengono tutti i docenti della classe e fino a quattro rappresentanti dei genitori. È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato, purché membro di diritto dell’organo. Il Consiglio di Classe, oltre a promuovere ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori, formula proposte al Collegio dei Docenti riguardo all’azione educativa e didattica (curricolare ed extracurricolare), all’adozione dei libri di testo ed a iniziative di innovazione e/o flessibilità. È l’organismo deputato ad applicare, secondo la prassi fissata, le “Sanzioni disciplinari per gli alunni della Scuola Secondaria di Primo grado”, atte a contrastare violazioni al Regolamento di Istituto.

**b. Consiglio d’Interclasse** (scuola primaria), cui appartengono tutti i docenti più un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi della scuola medesima. È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato, purché membro di diritto dell’organo. Il Consiglio di Interclasse, oltre a promuovere ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori, formula proposte al Collegio dei Docenti in merito all’azione educativa e didattica (curricolare ed extracurricolare), esprime pareri riguardo all’adozione dei libri di testo e suggerisce iniziative di innovazione e/o flessibilità.

**c. Consiglio d’ Intersezione** (scuola dell’infanzia), cui appartengono tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni della scuola medesima. È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato, purché membro di diritto dell’organo. Il Consiglio d’ Intersezione, oltre a promuovere ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori, formula proposte al Collegio dei Docenti riguardo all’organizzazione didattica, all’azione educativa e a iniziative di innovazione e/o flessibilità.

**d. Collegio dei docenti**, composto da tutto il personale docente in servizio nell’istituto. È presieduto dal Dirigente Scolastico che, in caso di assenza, può delegare la funzione di presidente dell’assemblea al Collaboratore Vicario. Di norma il D.S. attribuisce le funzioni di segretario ad un docente collaboratore. Nell’esercizio dei poteri di autorganizzazione che gli sono propri, il Collegio dei Docenti può, a inizio di anno scolastico, deliberare di articolarsi in commissioni, dipartimenti o gruppi di lavoro, ai quali affidare soli compiti istruttori e di analisi preliminare delle problematiche; le deliberazioni conclusive, infatti, sono di competenza esclusiva dell’intero Collegio dei Docenti. Le votazioni, in seno al Collegio dei Docenti, avvengono preferibilmente in modo palese e per appello nominale. Le sole votazioni riguardanti persone si effettuano su schede apposite a scrutinio segreto.

**e. Giunta Esecutiva**, composta dal Dirigente Scolastico (che ne fa parte e la presiede di diritto), dal D.S.G.A. (che ne fa parte e di diritto ne svolge le funzioni di segretario), da un docente, un membro del personale ATA e due genitori. Ha il compito di svolgere attività istruttoria o esecutiva, rispetto a quanto da deliberare o già deliberato dal Consiglio d'Istituto. In particolare, la Giunta Esecutiva ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il Programma Annuale delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da una apposita relazione del D.S. e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori dei Conti. Nella relazione, su cui il Consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre di ogni anno, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del PTOF, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

**f. Consiglio d'Istituto**, composto da otto rappresentanti dei genitori, otto rappresentanti degli insegnanti, due rappresentanti del personale ATA, dal DSGA e dal D.S., membro di diritto. Ha il compito principale di fissare gli indirizzi generali di ciascuna istituzione scolastica. Svolge sia funzioni di indirizzo politico-amministrativo, sia di coordinamento generale nell'ambito dell'istituzione scolastica tutta, infatti:

- elabora e adotta gli indirizzi generali;
- determina le forme di autofinanziamento;
- delibera il calendario scolastico e gli orari di apertura/attività delle scuole;
- delibera il "Programma Annuale" disponendo in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto;
- ha potere deliberante fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola.

Le delibere del Consiglio d'Istituto si intendono valide qualora abbiano ottenuto la maggioranza assoluta dei voti (coincidente con la metà più uno dei votanti); in caso di parità il voto del Presidente vale doppio. Non sono ammessi voti per delega.

• **Organo di Garanzia (art. 5 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"- DPR 24 giugno 1998, n. 249 e "Regolamento recante le modifiche al 249"-DPR 21 novembre 2007, 235)**, composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, due genitori e due docenti della scuola secondaria di I grado eletti dal Consiglio di Istituto. E' prevista la nomina di un supplente per ogni rappresentanza. Sostituiscono i componenti docente e /o genitore effettivi, in caso di assenza di uno o più membri all'adozione del provvedimento disciplinare impugnato o di un eventuale coinvolgimento nei casi impugnati.

• I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto.

• L'O.G. previene e affronta tutti i problemi e conflitti che possono emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli studenti ed avviarli a soluzione.

• Esamina i ricorsi presentati dai genitori dell'Istituto o da chiunque ne abbia interesse in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare prevista dal presente regolamento e secondo le disposizioni di legge.

• L'O.G. promuove ogni attività utile a migliorare la qualità dei rapporti tra insegnanti e studenti.

- I genitori dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti propri figli.
- I docenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti propri studenti.
- Nel caso si verifichi una di tali situazioni i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai componenti (genitore /docente) più anziani per età, presenti nel Consiglio d'Istituto.
- Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza, in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza, in quanto membro o collaboratore dell'organo di garanzia e non può assumere, individualmente, alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.
- L'O.G. prende in considerazione e si pronuncia anche sui conflitti interni alla scuola, in merito all'applicazione del Regolamento di disciplina degli alunni.

## **Art. 2. “Disposizioni generali sul funzionamento degli OO.CC.”**

### **a. Convocazione del Consiglio di Classe, d’Interclasse e d’Intersezione**

- I Consigli di Classe, d’Interclasse e d’Intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico, o suo delegato, secondo il calendario approvato dal Collegio dei Docenti (Piano Annuale delle Attività Collegiali) e nel rispetto della normativa ministeriale.
- Su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri o per circostanze eccezionali, possono essere convocati Consigli Straordinari non previsti dal Piano annuale delle Attività Collegiali.

In tal caso l’Assemblea è convocata:

- su richiesta della maggioranza dei rappresentanti di classe;
- su richiesta dei docenti di classe nella loro maggioranza;
- su richiesta del Dirigente Scolastico;
- su iniziativa del Presidente del Consiglio di Istituto;
- su richiesta di almeno 1/3 dei genitori della classe.

### **b. Convocazione del Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall’art. 7, terz’ultimo comma, del D.L.vo 297/94.

### **c. Prima convocazione del Consiglio di Istituto**

- La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- Il Consiglio d’Istituto è, in seguito, convocato dal Presidente del Consiglio, su richiesta del Dirigente Scolastico (Presidente della Giunta Esecutiva) ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.
- Oltre a convocarne le riunioni, il Presidente presiede le sedute, designa di volta in volta un segretario verbalizzante, sottoscrive i verbali delle riunioni.
- In caso di assenza, le funzioni del Presidente vengono assunte dal Vicepresidente; nel caso di assenza di entrambi, la direzione dell’assemblea è assunta dal più anziano d’età tra i consiglieri della componente genitori.

### **d. Tempi e modalità della convocazione degli OO.CC**

- La convocazione degli OO.CC. deve essere disposta con un congruo preavviso, di norma con almeno cinque giorni di anticipo, rispetto alla data prevista per la seduta o di ventiquattro ore, nel caso di riunioni d’urgenza; in quest’ultimo caso la comunicazione potrà essere fatta telefonicamente o con messaggio istantaneo/fonogramma.
- La convocazione deve essere effettuata con nota diretta ai singoli membri dell’Organo Collegiale, mediante affissione all’albo e pubblicazione sul sito internet dell’IC di apposito avviso. La nota è trasmessa ai membri tramite e-mail o avviso scritto/fonogramma.
- La nota di convocazione deve specificare il giorno, l’ora, il luogo della riunione e l’ordine del giorno, ovvero gli argomenti da trattare nella seduta dell’Organo Collegiale.

**e. Sedute degli OO.CC.**

- Ogni seduta di organismo collegiale si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diviene valida a tutti gli effetti solo se sono presenti almeno la metà più uno dei componenti in carica (non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti). Qualora siano trascorsi

trenta minuti dall'ora indicata senza raggiungere il numero legale dei componenti, la seduta sarà riconvocata secondo le modalità di cui al comma a – b- c.

- Programmazione, definizione delle materie da trattare, coordinamento e calendario degli OO.CC. (Consiglio di Istituto escluso) viene annualmente approvato dal Collegio dei Docenti ad inizio di anno scolastico, costituendo il “Piano Annuale delle Attività Collegiali”.
- La scansione degli argomenti deve seguire **l'ordine del giorno**, a meno che, attraverso una mozione d'ordine, non si approvi, a maggioranza assoluta, un'inversione nell'analisi dei punti in discussione.
- Eventuali integrazioni o aggiunte all'o.d.g. possono essere introdotte fino ad un'ora prima dell'inizio della seduta o seduta stante, solo in caso di urgenze, nel caso in cui non ci siano membri assenti e la relativa decisione di inserimento dell'argomento all'o.d.g. sia assunto all'unanimità.
- A conclusione di ogni seduta i singoli consiglieri possono indicare gli argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- Le riunioni del Consiglio di Istituto sono pubbliche a meno che non siano discussi argomenti riguardanti persone.

#### **f. Assenze dei membri del Consiglio d'Istituto.**

Ogni consigliere giustifica le sue assenze al presidente del CdI , attraverso la segreteria della scuola. Dopo tre assenze consecutive, ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, sono causa di decadenza.

#### **g. Convocazione degli incontri dipartimentali, di commissioni, per team collaboratori D.S., Funzioni Strumentali, referenti di plesso, coordinatori della Scuola Secondaria di I° Grado, corsi di aggiornamento, personale ATA, DSGA**

- La convocazione degli incontri deve essere disposta con un congruo preavviso, di norma con almeno cinque giorni di anticipo, rispetto alla data prevista per la seduta o di ventiquattro ore, nel caso di riunioni d'urgenza; in quest'ultimo caso la comunicazione potrà essere fatta telefonicamente o con messaggio istantaneo.
- La convocazione deve essere effettuata con nota diretta ai singoli interessati o ai gruppi mediante affissione all'albo e pubblicazione sul sito internet dell'IC di apposito avviso. La nota è trasmessa ai membri tramite e-mail o avviso scritto/fonogramma.
- La nota di convocazione deve specificare il giorno, l'ora, il luogo della riunione e l'ordine del giorno, ovvero gli argomenti da trattare nella seduta.

#### **Art. 3 “Verbale delle sedute degli OO. CC.”**

Di ogni seduta di organismo collegiale viene redatto verbale, contestualmente firmato da presidente e da segretario di assemblea.

##### **a. Parti del verbale**

- Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza: data, ora, luogo, Presidente, Segretario, numero legale dei presenti.
- Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito e l'esito della votazione.

- Su ogni delibera deve essere indicato il Responsabile.
- Ogni membro dell'Organo Collegiale può richiedere la verbalizzazione della volontà espressa del singolo sulla materia, oggetto di deliberazione.

#### **b. Allegati**

I membri dell'Organo collegiale hanno la facoltà di produrre documento, che potrà essere allegato al verbale.

#### **c. Registrazione dei verbali**

- I verbali, in ordine progressivo, sono raccolti su appositi registri a pagine numerate e vengono vidimati dal Dirigente Scolastico.
- Essi possono essere redatti direttamente sul registro o, se prodotti in modalità digitale, devono essere stampati, incollati e, quindi, vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina.

#### **Art. 4. “Pubblicità degli atti”**

- Le deliberazioni del Consiglio di Istituto sono pubblicate, omettendo passaggi che coinvolgono persone, salvo contraria richiesta dell'interessato, mediante affissione all'albo della scuola e pubblicizzazione sul sito internet dell'IC, entro il termine massimo di 8 giorni e per un periodo non inferiore a 10 giorni.
- I verbali delle riunioni possono essere consultati, su richiesta da parte degli aventi diritto, negli orari di apertura al pubblico degli uffici di segreteria.

#### **Art. 5. “Elezioni- surroga-decadenza-dimissioni OO.CC.”**

- Le elezioni dei membri degli Organi Collegiali di durata annuale, hanno luogo entro il 31 ottobre di ciascun anno, fatte salve diverse disposizioni ministeriali.
- Per la sostituzione dei membri venuti a mancare per qualsiasi causa, si procede secondo art 22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre dell'A.S.
- I nuovi membri resteranno in carica per tutta la durata dell'Organo Collegiale.
- I membri dell'Organo collegiale decadono quando vengono a mancare i requisiti richiesti per l'eleggibilità o nel caso di tre assenze consecutive, ritenute non giustificabili dallo stesso Organo.
- I membri di ogni Organo collegiale, possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto o, in forma orale, solo quando vengono presentate dinanzi all'Organo Collegiale.
- In prima istanza, lo stesso può invitare il dimissionario a recedere dal proposito. Una volta presone atto, le dimissioni divengono definitive e irrevocabili. Fino a questo momento, il membro dimissionario fa parte a pieno titolo dell' Organo Collegiale e quindi ne svolge le funzioni.

#### **Art. 6. “Elezione del presidente e del vice presidente del Consiglio di Istituto”**

- Nella seduta di insediamento, convocata dal Dirigente Scolastico e da questi presieduta, fino alla nomina del Presidente, il Consiglio di Istituto elegge, a scrutinio segreto, all'interno della “componente

genitori” Presidente e Vicepresidente (con funzioni vicarie) con votazioni separate e con l’espressione di una sola preferenza.

•Per l’elezione di Presidente e Vicepresidente è richiesta la maggioranza assoluta in prima votazione (metà più uno dei componenti legittimi dell’organo Collegiale), la maggioranza relativa nelle votazioni successive (metà più uno dei votanti presenti).

A parità di voti è eletto il più anziano di età.

## **Art. 7. Linee guida**

Il D.P.R. n. 275/99 recante “Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche” assegna al Consiglio di Istituto il compito di fissare gli **indirizzi generali** per le attività della scuola e le scelte generali di gestione ed amministrazione, secondo modalità e criteri ispirati ai principi di efficienza, efficacia e flessibilità.

Preservando la competenza esclusiva e, quindi, la discrezionalità del Collegio dei Docenti nelle scelte didattiche ed educative dell’Istituto, le linee guida del Consiglio saranno indirizzate a:

- sviluppare il successo formativo di ciascun alunno intervenendo sul potenziamento e sul recupero delle competenze;
- contribuire a garantire in modo equilibrato lo sviluppo cognitivo, affettivo e relazionale dall’alunno promuovendo la formazione di tutti gli aspetti della personalità, per formare soggetti liberi, critici, responsabili e che partecipano attivamente alla vita delle comunità locali, nazionali e internazionali;
- favorire l’integrazione / l’inclusione di tutti e di ciascuno;
- approfondire l’orientamento ‘motivazionale’ rafforzando l’orientamento scolastico con il coinvolgimento attivo delle famiglie;
- realizzare la continuità fra i diversi ordini di scuola applicando le forme di flessibilità organizzativa e didattica previste dalla legge sull’autonomia scolastica.

## **Art. 8. Curricoli ed organizzazione oraria delle attività**

In applicazione della normativa vigente (D.P.R. n. 89 del 20 marzo 2009, recante “Revisione dell’assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della Scuola dell’Infanzia e del Primo Ciclo di istruzione”) il Consiglio d’ Istituto ha adeguato il tempo scuola di ciascun plesso, di cui si compone l’IC, tenendo conto delle esigenze di tutte le componenti e, soprattutto, della complessità derivante dalla peculiarità geografica e dalla presenza di pluriclassi che lo contraddistingue. Si sono allora scelti i modelli orario/curricolari imposti dai nuovi regolamenti adattandoli ai bisogni delle famiglie, ai servizi territoriali disponibili, ai vincoli contrattuali del personale scolastico, secondo l’organizzazione oraria presente nell’art. 9 del seguente:

## **Art. 9 “Tempo Scuola”**

**SCUOLA DELL’INFANZIA: TEMPO SCUOLA 40 ORE**

**SCUOLA PRIMARIA: TEMPO SCUOLA 27 ORE PER LE CLASSI I<sup>^</sup>-II<sup>^</sup>-III<sup>^</sup> E 29 ORE PER LE CLASSI IV<sup>^</sup> E V<sup>^</sup>**

**SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO: TEMPO SCUOLA 30 ORE**

## **TITOLO IV: CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI**

### **Art. 10. “Criteri generali per la formazione delle classi e delle sezioni”**

•Nella composizione delle classi prime si rispettano i seguenti criteri:

- Suddivisione equilibrata secondo genere maschile/ femminile ed età;
- Formazione di gruppi eterogenei, tenendo conto dei dati forniti dai documenti di valutazione compilati alla scuola primaria e dalle notizie fornite dai rispetti docenti, in merito: a problemi cognitivi, comportamentali e di relazione; sviluppo di competenze e acquisizione di abilità e conoscenze.
- Separazione degli alunni con eventuali gradi di parentela, per evitare un’eccessiva dipendenza;
- Destinazione all’interno della stessa classe degli alunni provenienti dalla medesima scuola primaria e/o con almeno un compagno del gruppo di provenienza;
- Desiderata da parte di entrambi i genitori per la scelta di un solo compagno;
- Distribuzione proporzionata nelle classi degli alunni di lingua madre non italiana;
- Inserimento, laddove sia possibile, di un solo alunno con disabilità.
- In ultima analisi si procederà a sorteggio.

•Eventuali spostamenti tra classi prime, richieste dai genitori o proposte dai docenti, saranno effettuati dal Dirigente Scolastico, solo per situazioni gravi documentate.

## **TITOLO V: IL PERSONALE**

### **Art. 11 “Il personale amministrativo”**

Il personale amministrativo, di **supporto** anche all’azione didattica e alla valorizzazione delle competenze, è decisivo per il funzionamento dell’istituto e nel favorire il processo comunicativo tra le parti che lo compongono.

- Cura i rapporti con l’utenza, per quanto di sua competenza e nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa, prevista dalla legge.
- La Segreteria provvede al rilascio di certificazioni entro il tempo previsto di 5 gg. lavorativi, tranne per i certificati storici per uso pensione o ricostruzione di carriera per i quali è previsto un tempo di rilascio più lungo.

- La Segreteria non è tenuta a fornire alcun tipo di modulistica (assenze, richieste assegni familiari, piccolo prestito,... poiché disponibile sul sito della scuola) o a scaricare il cedolino dello stipendio.
- Le certificazioni e le dichiarazioni vengono rilasciate durante il normale orario di apertura al pubblico, dietro presentazione di domanda, che specifichi il tipo di dichiarazione o certificato richiesto. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
- L'orario di apertura al pubblico è affisso all'entrata della sede centrale e di ogni plesso scolastico.
- In caso di chiusura dei plessi tutto il personale ATA deve considerarsi in servizio presso la sede centrale.

## **Art.12 “I docenti”**

### **a. Assenza**

- Nel caso in cui, per assenza o per ritardo del docente titolare, una sezione o classe risulti provvisoriamente scoperta, sarà cura del Docente Collaboratore o Referente di plesso e, in sua assenza, dei colleghi delle altre sezioni o classi (in base all'anzianità di servizio) organizzare la vigilanza della classe/sezione interessata, utilizzando a tale scopo eventuali disponibilità dei docenti o, in caso estremo, operando secondo una strategia didattica per classi aperte, utilizzando eventualmente i locali del plesso più spaziosi.
- In caso di ritardo del Docente, questi è tenuto a segnalarlo tempestivamente a chi di competenza. Nel caso di ritardo non segnalato, la responsabilità della vigilanza sugli alunni ricade sul Docente. Il collaboratore scolastico è tenuto a segnalare l'assenza del Docente al responsabile di plesso.

### **b. Sicurezza**

- I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- I docenti, dove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al responsabile della sicurezza di plesso che provvederà ad avvertire il Dirigente Scolastico.
- Eventuali danni riscontrati a persone o a cose devono essere segnalati al responsabile di plesso. I danni riscontrati sono risarciti dal responsabile degli stessi.
- Al termine della lezione il docente libero da impegni nell'ora successiva dovrà attendere in classe l'arrivo del docente che dovrà sostituirlo come previsto in orario. In caso di impegno in altra classe, il cambio dovrà essere effettuato con celerità, in modo da non lasciare la classe senza vigilanza.
- Nel caso in cui uno studente si senta male durante lo svolgimento delle lezioni, i docenti in servizio o il Responsabile di plesso, coadiuvati dai collaboratori scolastici, provvedono ad avvertire i familiari o il servizio 118.
- Durante le ore di lezione, è consigliabile far uscire dalla classe non più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- Durante l'intervallo i docenti in servizio nella classe vigilano sugli alunni. Si consiglia ai docenti, per loro stessa tutela e per la legittima tutela dei minori, di sostare sulla porta dell'aula e monitorare i movimenti degli alunni loro affidati per tutto il tempo dell'intervallo.

- Al termine delle lezioni, gli alunni della primaria vengono accompagnati dai rispettivi insegnanti fino al termine logistico ultimo di responsabilità dell'istituzione scolastica, il portone principale.

### **c. Compiti e facoltà**

- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare, rispetto alle assenze dei giorni precedenti, l'avvenuta o la mancata giustificazione. Nel caso di un'assenza superiore a 5 giorni, deve accertare la presenza del certificato medico.
- Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
- I docenti, in occasione dell'assemblea per l'elezione dei rappresentanti di classe, sono tenuti ad illustrare il Patto Educativo di Corresponsabilità, sottoscritto dai genitori e a definire i diritti e i doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica, gli studenti e le famiglie.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- I docenti ricevono i genitori secondo il calendario stabilito.
- I docenti devono avvisare tramite comunicazione le famiglie circa le attività didattiche (uscite in paese, interventi di esperti,...), diverse dalle curricolari.
- Ogni docente deve prendere visione delle circolari pubblicate sul sito istituzionale e sulla email personale.
- I registri di classe e quelli personali devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a scuola, a disposizione della presidenza.
- La richiesta di materiale di facile consumo va indirizzata per iscritto al Dirigente Scolastico.
- Tutte le richieste relative a permessi brevi, ferie, congedi, assenze per malattia, assenze per visite specialistiche, aspettative per motivi di famiglia, assenze per maternità, congedo per cure personali, congedi per assistenza al familiare disabile, permessi retribuiti e aspettativa vanno indirizzate sempre al Dirigente Scolastico.
- Non è consentito richiedere ai collaboratori addetti alla stampa fotocopie di circolari o altri documenti della scuola per uso personale.

### **Art. 13. "I collaboratori scolastici"**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza farà fede la firma sull'apposito registro del personale in servizio.

I compiti dei collaboratori scolastici sono:

- la conoscenza delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare
- quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- lo sblocco delle uscite di emergenza;
- la vigilanza sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, durante l'ingresso, l'uscita, l'attesa dell'arrivo dello scuolabus comunale, durante gli intervalli, nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni dall'aula per recarsi ai servizi o in altri locali;

- la sorveglianza degli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo del Docente;
- la facile reperibilità da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- la quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate, che devono risultare sempre decorosi, puliti e accessibili;
- la custodia, fuori dalla portata dei bambini, di detersivi, disinfettanti e di tutti i prodotti di pulizia;
- la costante presenza sul posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico o dal responsabile di plesso;
- l'invito a tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla Scuola;
- la comunicazione immediata al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori dell'eventuale assenza del Docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- la comunicazione immediata al Personale di Segreteria di situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, come anche dell'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- la conoscenza del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio la collaborazione con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa;
- l'accoglienza del genitore dell'alunno in caso di uscita anticipata. In tal caso comunicano al Docente e consegnano l'alunno direttamente al genitore o alla persona maggiorenne delegata per iscritto, previa presentazione di documento di riconoscimento (se non riconosciuta dal personale della scuola).

•la tolleranza e la disponibilità con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno, pertanto, non parlano ad alta voce, favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità e riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi disturbando.

-I collaboratori scolastici, inoltre, non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

-Ai collaboratori scolastici non è consentito fare fotocopie di circolari e/o documenti della scuola su richiesta personale dei docenti.

Al termine del servizio, dopo aver fatto le pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno controllare quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

In caso di assenza o temporaneo impegno in altro compito il collaboratore assente sarà sostituito da un collaboratore in servizio individuato con criteri stabiliti e approvati dal DSGA.

#### **Art. 14. “Utilizzo efficace del personale docente”**

L'assegnazione ai plessi dei docenti è subordinata al tipo di abilitazione di cui è in possesso ciascun Docente, l'utilizzo del personale docente -nel rispetto dell'autonomia del Dirigente e dell'interesse dell'utenza- terrà conto dei seguenti criteri:

- continuità didattica;
- competenze certificate e professionalità documentate;
- anzianità di servizio (in relazione alla graduatoria interna);
- richieste personali;
- incompatibilità conclamate ed accertate.

#### **Art. 15. “Criteri di attribuzione plessi, compiti e mansione al personale ATA”**

L'organizzazione generale del lavoro, la descrizione dei compiti e delle responsabilità è effettuata dal DS su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

L'assegnazione del Personale Ausiliario e Amministrativo ai plessi, alle mansioni, ai servizi e ai compiti terrà conto dei seguenti criteri:

1. Docenti con precedenza 104/92 personale e/o familiare documentata;
2. Docenti con trasferimento provinciale e interprovinciale;
3. Docenti che hanno ottenuto passaggio di ruolo sulla sede;
4. Docenti neo immessi in ruolo sulla sede;
5. Docenti in assegnazione provvisoria provinciale;
6. Docenti in assegnazione provvisoria interprovinciale;
7. Punteggio della graduatoria GPS e relativa fascia di provenienza.

#### **Art. 16. “Criteri generali di utilizzo del personale in relazione al PTOF”**

•Per la realizzazione di tutte le attività previste dal PTOF, la risorsa primaria è costituita dal personale Docente e ATA dell'IC. In assenza di specifiche professionalità o in presenza di dichiarata indisponibilità, il Dirigente Scolastico può eventualmente ricorrere a risorse esterne, avvalendosi di collaborazioni plurime (art. 32 CCNL) o di esperti/tecnici esterni in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto 44/2001.

•L'assegnazione del personale alle attività previste dal PTOF seguirà i seguenti criteri:

- disponibilità degli interessati ad assumere gli incarichi;
- designazioni nominative effettuate dagli organi collegiali;
- valutazione delle competenze;

- non cumulo di incarichi, in presenza di più persone disponibili.

### **Art. 17. “ Criteri di finanziabilità /utilizzo dei fondi dei progetti del PTOF”**

L'accesso ai fondi per il miglioramento dell'offerta formativa (MOF) è un diritto di tutti i lavoratori in relazione alla loro disponibilità e agli impegni previsti dal PTOF.

Esso tiene conto delle decisioni collegiali pregresse e della mission dell'IC caratterizzate da:

- attivazione aggiuntiva di risorse professionali per lo svolgimento di compiti e funzioni di natura eminentemente organizzativa (Organigramma), con la finalità di migliorare l'efficienza dell'organizzazione scolastica;
- attivazione aggiuntiva di risorse professionali per lo svolgimento di attività, iniziative e progetti volti all'arricchimento ed al Miglioramento dell'Offerta Formativa;
- attivazione di risorse professionali per lo svolgimento di attività finalizzate allo sviluppo ed alla gestione dei processi per:

✓ Area 1:

✓ Area 2:

✓ Area 3:

✓ Area 4:

Il Consiglio di Istituto ha indicato i seguenti criteri generali per l'erogazione dei fondi e delle risorse finanziarie a disposizione dell'IC, da integrare, annualmente, con quanto, più nello specifico, stabilito tra le parti in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto:

- coerenza con le linee guida d'istituto;
- completezza della documentazione presentata;
- chiarezza nella definizione delle risorse umane interne od esterne e dei relativi costi e delle risorse strutturale e materiali e dei relativi costi;
- trasversalità delle iniziative tra tutti i plessi dell'Istituto;
- fruibilità da parte di un numero ampio ed adeguato di alunni;
- adeguatezza delle modalità di verifica e monitoraggio previste;
- adeguatezza del rapporto qualità/economicità.



**a. “L’organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.**

•La deliberazione dell’O.G. deve avvenire al termine di 10 giorni, ferma la possibilità di sospendere i termini per chiedere un supplemento di istruttoria per un periodo massimo di 15 giorni(cfr. Consiglio di Stato del 17 settembre 2007).

•La deliberazione dell’O.G. viene esposta all’albo dell’istituto. In caso di conferma, modifica, o annullamento, il Dirigente provvederà ad informare della sanzione il Consiglio di classe.

•La famiglia dell’alunno verrà avvertita mediante raccomandata.

## **Art. 18. “Incontri periodici tra scuola e famiglia”**

Gli incontri periodici tra scuola e famiglia sono regolati dai seguenti criteri:

- ordinariamente, negli orari fissati ad inizio di anno scolastico, secondo il calendario determinato dal Piano Annuale deliberato dal Collegio dei Docenti, attraverso Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, ai quali partecipano i rappresentanti dei genitori e attraverso i colloqui individuali;
- straordinariamente, ogni qualvolta richiesto da insegnanti o da genitori, previo accordo e, comunque, in orario compatibile con le esigenze di funzionamento della scuola e nella sede di servizio degli insegnanti;
- ordinariamente, alla scuola secondaria, Ogni Docente, in base al proprio orario, mette un'ora la settimana a disposizione dei genitori, possibilmente in contemporanea o nella stessa mattina con qualche collega. Tali disponibilità sono trasmessi con gli orari definitivi;
- straordinariamente, gli insegnanti possono anche essere contattati per un appuntamento specifico dai genitori che, per situazioni particolari, non possano accedere agli incontri stabiliti dal calendario scolastico o dalle ore disponibili comunicate;
- altri incontri, con la presenza di tutti i genitori, richiesti dagli stessi o dagli insegnanti possono essere convocati in occasione di soggiorni di studio, di scambi culturali, per attività di orientamento per la scelta della scuola superiore.
- nel corso dei mesi di febbraio e di giugno, per la scuola primaria e secondaria, secondo un calendario per tempo trasmesso ai genitori, saranno consegnate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.

## **Art. 19. “Colloqui con gli insegnanti prima dell’inizio delle lezioni”**

- I genitori possono conferire in via straordinaria con gli insegnanti, durante i cinque minuti di accoglienza che precedono, al mattino, l’inizio delle attività didattiche, solo ed esclusivamente per motivi di urgente gravità e solo a condizione che non sia pregiudicata, per i docenti, la sorveglianza sulle classi.
- Qualora il colloquio urgente con i familiari di un alunno non risultasse compatibile con gli obblighi di vigilanza sui propri alunni, il docente potrà legittimamente negare o sospendere il colloquio, rinviandolo ad orario più opportuno.

## **Art. 20. “Colloqui con i genitori durante l’orario delle lezioni”**

- Durante l’orario di lezione gli insegnanti non possono ricevere i genitori, nemmeno in via straordinaria. I genitori, durante lo svolgimento delle attività didattiche degli alunni, possono comunicare con i docenti solo se convocati dagli insegnanti medesimi per motivi urgentissimi e se l’incontro è stato espressamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

•I genitori non possono comunicare telefonicamente con gli insegnanti durante le attività didattiche; eventuali comunicazioni telefoniche o di persona all'insegnante occupato in attività didattica possono essere riferite al personale collaboratore scolastico che avrà cura poi di trasferirle al docente interessato.

#### **Art. 21. “Accompagnamento o prelievo in aula di alunni”**

- Ordinariamente, alle scuole primarie e secondarie, non è consentito ai genitori di accompagnare o prelevare i figli direttamente in aula; gli alunni dovranno essere accompagnati sino alla porta di ciascun plesso dove, al suono della campanella d'avvio di giornata, sarà preso in custodia dal personale addetto all'accoglienza.
- Al termine delle lezioni, alla scuola primaria gli alunni saranno riconsegnati dai docenti ai genitori sul limitare della porta d'ingresso alla scuola.
- Straordinariamente, i genitori -a causa di particolari e temporanee condizioni psico-fisiche dell'alunno- possono, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico accompagnare e/o prelevare i figli direttamente in aula.
- Modalità particolari seguono invece l'accoglienza e il prelievo degli allievi in situazione di disabilità permanente o transitoria, che variano e/o differiscono, rispetto alla norma, da caso a caso.

#### **Art. 22. “Accesso dei genitori nei locali scolastici”**

- Ordinariamente non è consentito l'accesso dei genitori ai locali della scuola fatte salve le seguenti esigenze:
  - l'accoglienza nella Scuola dell'Infanzia;
  - le attività previste dal PTOF e che prevedono la partecipazione dei genitori;
  - ricevimento settimanale o quadrimestrale dei docenti;
  - l'occasionale ed eccezionale consegna-trasmissione di materiale (farmaci/medicinali, autorizzazioni urgenti).

#### **Art. 23. “Accompagnamento o prelievo di alunni in orario diverso”**

##### ***Ingressi posticipati***

- Gli alunni che entrano in ritardo o escono in anticipo rispetto all'orario ufficiale di inizio delle lezioni, devono essere accompagnati da un genitore o suo delegato.
- Alla scuola secondaria, gli alunni in ritardo, non accompagnati dai genitori saranno ammessi in classe con riserva e obbligati a produrre, il giorno seguente, idonea giustificazione della famiglia.
- I ritardi sistematici e ingiustificati sono passibili di sanzioni disciplinari.

##### ***Uscite anticipate***

- Gli alunni, per cui è stata richiesta autorizzazione al rilascio anticipato, possono uscire solo se prelevati da un genitore o da persona delegata dai genitori all'inizio dell'a. s. in corso.

- Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola per motivi imprevisti il genitore, o la persona delegata, al momento del prelevamento deve compilare l'apposito modulo.
- Per uscite anticipate che abbiano carattere di continuità, devono sussistere giustificati motivi e l'autorizzazione può essere rilasciata solo dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 24. “Scioperi e assemblee sindacali del personale scolastico”**

- Considerate le diverse situazioni, che possono verificarsi in caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale, si stabilisce quanto segue:
  - alle famiglie degli alunni la scuola invierà apposito comunicato in cui sarà precisato l'orario scolastico valido per la giornata in questione;
  - alle famiglie degli alunni che frequentano classi che svolgeranno regolarmente le lezioni la scuola non è tenuta a inviare comunicati;
  - alle famiglie degli alunni che frequentano classi di cui l'ufficio non dispone dati certi, la scuola invierà una nota informativa per:
    - annunciare la probabilità del verificarsi di una situazione di incertezza organizzativa
    - invitare i genitori ad accompagnare i figli a scuola per accertarsi dell'effettivo orario di lezione previsto.

I genitori hanno, comunque, il dovere di accompagnare i figli a scuola per verificare l'effettivo orario di lezione previsto.

- In concomitanza di iniziative sindacali del personale della scuola (scioperi-assemblee) il ricevimento dei docenti potrà subire variazioni rispetto all'orario convenuto o potrà non essere effettuato.
- Poiché non è obbligatorio, per il personale, dichiarare preventivamente l'adesione allo sciopero, non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. Potrebbe verificarsi che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati, per la vigilanza, ai docenti non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno, comunque, impartite opportune disposizioni.
- I genitori sono invitati a controllare sempre che i figli non portino a scuola oggetti pericolosi (elastici, oggetti appuntiti, oggetti con liquidi, oggetti di piccola dimensione, medicinali).

#### **Art. 25. “Regolamento interno di vigilanza e Sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità”**

- I genitori sono tenuti a conoscere il Regolamento interno di vigilanza, allegato al presente regolamento e ad applicarne le direttive.
- In occasione del primo incontro scuola famiglia, i docenti provvedono ad illustrare il **Patto Educativo di Corresponsabilità**, allegato al presente regolamento, e a farlo sottoscrivere ai genitori.

## **TITOLO IX: INGRESSO/USCITA E ASSENZE ALUNNI**

### **Art. 26. “Ingresso/Uscita”**

- Gli orari di ingresso e di uscita degli alunni vengono stabiliti all’inizio di ciascun anno scolastico dal Consiglio di Istituto.

Le modalità e le condizioni sono ampiamente descritte nel regolamento di vigilanza allegato al presente regolamento.

### **Art. 27. “Assenze”**

- Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate nel registro on-line e/o cartaceo e di classe dal docente della prima ora di lezione. Tutte le assenze devono essere giustificate dai genitori, o da chi ne fa le veci. Se, dopo l’assenza, l’alunno si ripresenta a scuola sprovvisto di giustificazione il docente coordinatore di classe provvederà a contattare la famiglia.

- Qualora il team docente ritenga le assenze degli alunni non adeguatamente motivate, prolungate o numerose, ne darà comunicazione scritta al Dirigente Scolastico, che valuterà l’opportunità di convocare i genitori.

- Limitatamente alla scuola secondaria, in ottemperanza a quanto disposto nell’articolo 11 del D. Lgs. 19 febbraio 2004, n. 59 e nell’art. 14, comma 7, del Regolamento di Coordinamento delle norme per la valutazione degli alunni di cui al DPR 22 giugno 2009, n. 122, prima di procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, il Consiglio di Classe deve verificare la validità dell’anno scolastico, per ratificare la quale è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell’orario annuale.

- Nell'evenienza di frequenze irregolari ed incremento non controllato del numero di assenze da parte degli alunni, il coordinatore di classe provvederà ad informare della situazione il Dirigente Scolastico che con comunicazione ufficiale formalizzerà alle famiglie -invitandole nel contempo alla massima vigilanza al riguardo- l'esatta consistenza delle assenze accumulate dal/la figlio/a.
- Per le assenze dovute a malattia che superano i cinque giorni (quindi i giorni di assenza devono essere almeno sei) è richiesto il certificato rilasciato dal medico curante.
- Qualora un alunno sia affetto da una malattia infettiva i suoi familiari sono tenuti ad avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico affinché provveda, a sua volta, ad informare le autorità competenti.
- Per le "assenze programmate" dal genitore per motivi familiari, di almeno sei giorni, comunicate preventivamente alla scuola, non occorre alcuna giustificazione (DPR 20/10/98 n.403).
- Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità, affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie: l'interruzione dalla frequenza, comportando disagi a carico del profitto degli alunni, dovrebbe essere limitata alle situazioni di reale necessità.
- Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di educazione motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore, corredata di certificazione medica.

#### **Art. 28. "Validità dell'anno scolastico nella scuola secondaria di primo grado"**

- Ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, che tiene conto delle discipline e degli insegnamenti oggetto di valutazione periodica e finale da parte del consiglio di classe.
- Come già previsto, l'istituzione scolastica comunica all'inizio dell'anno scolastico agli alunni e alle loro famiglie il relativo orario annuale personalizzato e il limite minimo delle ore di presenza che consenta di assicurare la validità dell'anno; inoltre rende note le deroghe al limite di ore di frequenza deliberate dal collegio dei docenti.
- Si segnala inoltre la necessità di fornire, periodicamente, non solo prima degli scrutini intermedi e finali, informazioni puntuali ad ogni alunna e ad ogni alunno e alle loro famiglie in relazione alle eventuali ore di assenza effettuate. Per le alunne e gli alunni per i quali viene accertata, in sede di scrutinio finale, la non validità dell'anno scolastico, il consiglio di classe non procede alla valutazione degli apprendimenti disponendo la non ammissione alla classe successiva.

#### **Art. 28 bis "Deroghe per la validità dell'anno scolastico"**

- Le seguenti deroghe saranno poste in essere in seno ai Consigli di classe ed interclasse, a patto che non pregiudichino una serena valutazione da parte del Consiglio stesso, per i seguenti motivi:
- Gravi motivi di salute/famigliari adeguatamente documentati da strutture pubbliche (es. referti di ospedali o cliniche private accreditate, relazioni dei servizi sociali, referti di professionisti del Servizio Sanitario Nazionale o privati convenzionati), terapie e cure programmate, donazioni del sangue;
- Partecipazione ad attività sportiva a livello agonistico (attestazione di associazioni sportive iscritte ad una

delle federazioni nazionali);

- Adesioni a confessioni religiose;
- Necessità di recarsi presso Istituti Penitenziari per far visita ai propri familiari;
- Gravi motivi di famiglia (lutto di parenti stretti, trasferimenti di famiglia, comprovate situazioni di disagio familiare e socio-culturale; queste ultime esaminate con attenzione dai singoli Consigli di Classe);
- Viaggi per ricongiungimenti familiari per nuclei di famiglie immigrate di cittadinanza non italiana anche di non recente immigrazione/Alunni NAI da poco inseriti nell'Istituto.

Si precisa che i giorni di assenza afferenti le succitate fattispecie possono essere anche cumulabili, ma non possono superare un limite massimo di gg. 20 oltre il limite del venticinque per cento di ore di assenza rispetto al monte orario annuale.

Le suddette motivazioni per una deroga al monte ore minimo obbligatorio dovranno essere certificate tempestivamente al rientro a scuola e non saranno accettate certificazioni presentate successivamente.

Gli alunni con disabilità che seguono una programmazione differenziata rispetto ai contenuti, non hanno alcun limite minimo di ore in quanto la loro disabilità può anche rendere necessario un orario settimanale ridotto.

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato.

#### **Art. 29. “Durata dell’intervallo e del dopo mensa”**

L’intervallo ha una durata pari a 15 minuti e l’orario di inizio viene stabilito da ogni singolo plesso.

Ulteriori pause sono possibili specie alla scuola dell’infanzia.

#### **Art. 30 “Uso dei locali e degli spazi comuni”**

La decisione relativa all’uso degli spazi interni ed esterni, dei laboratori, delle palestre è di totale competenza dei docenti, nel rispetto della vigente normativa e delle esigenze dei plessi.

Durante l’intervallo e in occasione di momenti di convivialità di classe, nessun alimento può essere conservato per l’utilizzo in giorni successivi; particolare attenzione il Docente presterà alla

consumazione degli alimenti offerti vietando la somministrazione di alimenti confezionati in casa (per motivi igienico-sanitari) e verificando l'integrità dei cibi confezionati soprattutto per quanto riguarda la loro scadenza.

Per ciò che concerne cibi e bevande consumati a scuola in occasione di feste e compleanni, si faccia riferimento alle indicazioni emanate dall'AUSL in materia. È compito delle famiglie avvisare all'inizio del percorso scolastico i docenti di eventuali allergie o problematiche serie del bambino. È compito del docente coordinatore caricare sul registro (area riservata) le eventuali problematiche di ciascun alunno (particolari procedure di approccio, intolleranze ed allergie, somministrazione farmaci, trasporto scolastico, delega, BES) per informare tutto il team ed eventuali sostituti. È compito dei docenti informare delle problematiche l'educatore e qualunque operatore entri in relazione con gli alunni.

### **Art. 31. "Pratiche igieniche"**

- E' prioritario il rispetto dei reali bisogni fisiologici degli alunni. Gli insegnanti dovranno prestare particolare attenzione a singole esigenze fisiche o sanitarie certificate, concordando con i genitori gli interventi del caso a salvaguardia delle necessità anche psicologiche del bambino.
- Gli alunni verranno abituati a utilizzare i servizi igienici durante l'intervallo delle lezioni e a non accedervi (salvo casi particolari) durante le ore di lezione.
- Durante le lezioni le eventuali uscite ai servizi devono essere autorizzate dal docente di classe.
- In caso di alunno non autonomo fisicamente, questi sarà accompagnato al bagno dal personale collaboratore chiamato dal Docente.
- Nel caso di alunno non sufficientemente responsabile o irrequieto il Docente, a suo giudizio, potrà richiedere al personale collaboratore di controllarlo durante l'uscita ai servizi.
- Durante l'intervallo gli insegnanti e i collaboratori in turno di sorveglianza controllano l'afflusso ai servizi.
- I collaboratori della scuola dell'infanzia potranno accompagnare in bagno ordinatamente a turno gli alunni e saranno da supporto ai bambini non ancora completamente autonomi.
- E' doverosa da parte degli insegnanti una costante azione didattica per l'educazione all'igiene e alla prevenzione.

### **Art. 32. Modalità di accordo e raccordo con il territorio**

I rapporti con il territorio trovano la loro espressione in:

- tavoli tecnici che vengono fatti tra il Dirigente Scolastico e le Amministrazioni Locali;
- Manifestazioni di interesse a collaborare che vengono firmate con Enti e Associazioni presenti sul territorio;
- coinvolgimento di maestranze locali nelle attività scolastiche.

### **Art. 33. Comunicazione**

Le azioni poste in essere dall'Istituzione Scolastica sono condivise e comunicate attraverso gli Organi Collegiali e il Sito Web.

