

**FUTURA**  **LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**



*Ministero dell'istruzione e del merito*



Unione Europea

**Istituto comprensivo statale "Spezzano Sila – Celico - Rovito"**  
Via Stazione n. 59 - 87058 Spezzano della Sila - tel.0984/431638  
CF: 80004540789 - CM: CSIC85500A - Sito web: [www.ictelesiospezzanosila.edu.it](http://www.ictelesiospezzanosila.edu.it)  
e-mail: [csic85500a@istruzione.it](mailto:csic85500a@istruzione.it) - e-mail certificata: [csic85500a@pec.istruzione.it](mailto:csic85500a@pec.istruzione.it)

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

a.s. 2024-2025 e seguenti

Condiviso nella seduta del Collegio dei docenti del 26/03/2025

Approvato dal Consiglio d'istituto il 03/04/2025 con delibera n.18

## INDICE

<u>PREMESSA</u>		<b>pag. 4</b>
<b><u>Capitolo 1</u></b>	<b>NORME GENERALI</b>	<b>pag. 5</b>
Art. 1	Fini della scuola	
Art. 2	Norme essenziali di disciplina	
Art. 3	Doveri degli alunni	
Art. 4	Diritti degli alunni	
Art. 5	Conservazione delle strutture	
<b><u>Capitolo 2</u></b>	<b>NORME DI COMPORTAMENTO</b>	
	<u>Alunni – Docenti – Collaboratori Scolastici – Genitori – Vigilanza</u>	<b>pag. 7</b>
Art.6	<u>Norme di comportamento degli alunni</u> Scuola dell'infanzia (Entrata/Ritardi/Uscita/ Assenze) Scuola primaria (Entrata/Ritardi/Uscita) Scuola secondaria di I grado (Entrata/Ritardi/Uscita) Assenze e giustificazioni (plessi di scuola primaria e secondaria di I grado) Norme di sicurezza (tutti i plessi) Abbigliamento Arredo e materiale scolastico Diario scolastico Malattie infettive e pediculosi	
Art. 7	<u>Norme di comportamento di tutto il personale</u>	
Art.8	<u>Norme di comportamento dei docenti</u>	
Art.9	<u>Norme di comportamento dei collaboratori scolastici</u>	
Art.10	<u>Norme di comportamento della famiglia</u>	
Art.11	Vigilanza sugli alunni	
<b><u>Capitolo 3</u></b>	<b>INDICAZIONI PER UN ORDINATO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE</b>	<b>pag.23</b>
Art.12	Orario scolastico	
Art.13	Orari uffici di segreteria – Telefono – Posta elettronica - Codici	
Art.14	Uso del telefono cellulare a scuola	
Art.15	Didattica digitale integrata	
Art 16	Infortuni malori	
Art.17	Gite scolastiche	
Art.18	Esonero educazione fisica e Religione cattolica	
Art.19	Sciopero e assemblea sindacale	
Art.20	Refezione scolastica – Merenda /Feste a scuola	
Art.21	Foto di classe	
Art.22	Somministrazione farmaci a scuola	
Art.23	Deroghe alla frequenza obbligatoria scuola secondaria di I grado	
Art.24	Formazione delle classi /sezioni	
Art.25	Assegnazione dei docenti alle classi	
Art.26	Sostituzione dei docenti assenti	
Art.27	Registro elettronico	
Art.28	Funzionamento biblioteca	
Art.29	Concessione dei locali scolastici	

Art.30 Accesso documentale – Accesso civico – Accesso civico generalizzato

**Capitolo 4** **REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI** **pag.37**

Art.31 Collegio dei docenti

Art.32 Consigli di classe – interclasse - Intersezione

Art.33 Consiglio d’istituto

Art.34 Giunta Esecutiva

Art.35 Comitato di valutazione del servizio dei docenti

Art.36 Organo di garanzia interno d’istituto

**Capitolo 5** **INFRAZIONE DI NORME DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI** **pag. 42**

Art.37 Autodisciplina come fondamento della vita della scuola

**TAVOLA SINOTTICA DELLE INFRAZIONI E RELATIVE SANZIONI** **pag. 45**

## PREMESSA

*L'Istituto Comprensivo di Spezzano della Sila – Celico - Rovito, costituito dalla scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado, è un luogo di educazione e istruzione. Attraverso le attività didattiche e lo studio viene offerta una proposta educativa che ha lo scopo di formare personalità mature e responsabili che sappiano agire come futuri cittadini dell'Europa e del mondo.*

*Il Dirigente Scolastico, i Docenti, il Personale ATA ed il Consiglio di Istituto, nella convinzione che una corretta conduzione della vita a Scuola sia la premessa e la condizione necessaria per trascorrere serenamente il tempo dell'apprendimento e della crescita, ritengono opportuno ricordare alcune semplici regole di comportamento.*

*Le norme che seguono, pertanto, intendono assicurare il buon andamento dell'attività scolastica, nell'interesse di tutti e nella piena consapevolezza dei diritti e dei doveri, così come sanciti dalla Carta Costituzionale e declinati nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, a cui si rimanda per quanto non viene qui esplicitamente previsto.*

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTA	la L. 241/1990
VISTA	l'O.M. n. 215/1991
VISTO	l'art.10, comma 3, del D.Lgs. n. 297/1994;
VISTI	gli artt.8 e 9 del D.P.R. n.275/1999;
VISTI	L. n. 146/1990 - CCNL 26.5.1999 - Accordo Nazionale del 2 dicembre 2020;
VISTA	la L. n. 53/2003;
VISTO	il D. Lgs. n. 59/2004;
VISTI	i D.P.R. n. 249/1998, e n. 235/2007;
VISTA	la L. n. 135/2012;
VISTO	il CCNQ 2017;
VISTO	il D.I. n. 129/2018;
VISTI	i CC.CC.NN.LL. 2006/2009 - 2016/2018 – 2019/2021;
VISTA	la Nota M.I.M. n. 0107190 del 9-12-2022;
VISTA	la L. n. 150 del 1° ottobre 2024 <i>“Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutela dell'autorevolezza del personale scolastico nonché di indirizzi scolastici differenziati”</i>
VISTA	la necessità di aggiornare il Regolamento d'istituto, a seguito del dimensionamento scolastico e la costituzione dell'IC di Spezzano Sila – Celico - Rovito;
VISTE	le proposte del Collegio dei Docenti nella seduta del <u>26/03/2025</u> ;
VISTA	l'approvazione del Consiglio d'Istituto con delibera <u>n. 18 del 03/04/2025</u>

## EMANA

### Il presente Regolamento

**Lo stesso ha durata e validità illimitate. Potrà, comunque, essere modificato e/o integrato previa delibera del Consiglio d'istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti.  
Per quanto non contemplato nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.**

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Samantha Filizola

*(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del  
DPR 445/2000 e del D.Lvo 82/2005 e norme collegate*

## **CAPITOLO. 1**

### **NORME GENERALI**

#### **Art. 1**

#### **FINI DELLA SCUOLA**

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia (20/11/1889) e con i principi dell'ordinamento italiano.

La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli alunni.

#### **Art. 2**

#### **NORME ESSENZIALI DI DISCIPLINA**

La puntualità è posta come norma nell'espletamento dell'attività pedagogica e scolastica e deve pertanto essere rispettata da tutte le componenti della scuola. Spetta ai genitori garantire la puntualità degli alunni a scuola. Si ricorda che il ritardo in entrata è un elemento di disturbo e di disagio per lo stesso alunno ritardatario, per i compagni, per gli insegnanti ed il personale scolastico. La puntualità che si richiede in entrata è doverosa anche in uscita, visto che non è possibile richiedere ai docenti tempi di attesa fuori orario di servizio per sorvegliare gli alunni i cui genitori ritardano, se non in caso di emergenza e previa comunicazione telefonica alla scuola.

In ogni locale dell'Istituto, compresi i corridoi, i servizi igienici, le pertinenze, le finestre e gli ingressi, vige l'assoluto divieto di fumare; nei confronti degli inadempienti saranno applicate le sanzioni previste dalla legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive modifiche e integrazioni.

Ogni classe è responsabile dell'ordine e della pulizia dei locali.

Manifesti e documenti devono essere collocati nelle apposite bacheche; la loro affissione deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico; in nessun caso è consentita l'affissione di manifesti o documenti in contrasto con la legislazione vigente.

Non è consentito ad esterni l'ingresso a scuola per promuovere iniziative e manifestazioni che prevedano quote associative per l'iscrizione. E comunque vietata la pubblicizzazione a scuola di prodotti commerciali e/o attività ricreative a scopo di lucro.

L'istituto non è responsabile di beni, denaro, preziosi e oggetti in genere, lasciati incustoditi o dimenticati nel suo ambito da alunni, docenti, personale ATA, estranei.

#### **Art.3**

#### **DOVERI DEGLI ALUNNI**

#### *Scuola Primaria e Secondaria di I Grado*

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'istituto, dei docenti (interni ed esterni), del personale ATA e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente e con puntualità i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

La presenza alle lezioni, alle attività e ai progetti curricolari ed extracurricolari (liberamente scelti) e pianificati nel PTOF è obbligatoria.

Gli studenti devono rispettare gli altri accettandone le diversità.

#### **Art.4**

## DIRITTI DEGLI ALUNNI

Gli studenti hanno diritto:

- ad una formazione culturale qualificata che rispetti l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
- a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di auto- valutazione che li conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- ad un insegnamento che miri a potenziare l'interesse per il sapere come valore intrinseco e, prescindendo dal confronto con i successi o gli insuccessi altrui, attivi al massimo lo spirito di ciascuno a migliorare rispetto a se stesso.

L'alunno e chi lo rappresenta hanno il diritto di essere informati:

- sull'organizzazione della scuola;
- sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- sulla programmazione e definizione degli obiettivi didattici;
- sui criteri di valutazione dell'apprendimento e del comportamento;
- sulla scelta dei libri e del materiale scolastico;

Gli alunni partecipano ad attività di insegnamento supplementare, anche individuale, per colmare ritardi e lacune e perseguire il successo formativo.

Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

Gli **alunni stranieri** hanno il diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali secondo quanto previsto nel *Protocollo di accoglienza e inclusione degli alunni stranieri* pubblicato sul sito istituzionale:

<https://www.ictelesiospezzanosila.edu.it/wp-content/uploads/2023/03/PROTOCOLLO-STRANIERI.pdf>

La Scuola si attiva per rispondere adeguatamente alle esigenze formative degli studenti con **Bisogni Educativi Speciali** (BES) per evitare che le diversità si trasformino in difficoltà di apprendimento ed in problemi di comportamento con conseguente disuguaglianza sul piano sociale e civile. A tal proposito è possibile consultare il *Protocollo di accoglienza e inclusione scolastica degli alunni con Bisogni Educativi Speciali* sul sito istituzionale:

<https://www.ictelesiospezzanosila.edu.it/wp-content/uploads/2023/03/PROTOCOLLO-INCLUSIONE-ALUNNI-BES.pdf>

Gli alunni hanno il diritto di essere tutelati contro gli episodi di **bullismo e cyberbullismo**, pertanto l'istituto pone in essere iniziative e attività formative rivolte ad alunni, personale scolastico e genitori.

Per ulteriori informazioni consultare il *Regolamento di prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo*, pubblicato sul sito istituzionale:

[https://www.ictelesiospezzanosila.edu.it/wp-content/uploads/2023/03/REGOLAMENTO\\_BULLISMO-E-CYBERBULLISMO.pdf](https://www.ictelesiospezzanosila.edu.it/wp-content/uploads/2023/03/REGOLAMENTO_BULLISMO-E-CYBERBULLISMO.pdf)

Per promuovere il diritto allo studio degli **alunni adottati**, il nostro istituto persegue le finalità e le indicazioni contenute nelle "Linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio delle alunne e degli alunni che sono stati adottati – 2023" e inserite nel *Protocollo per l'inclusione degli alunni adottati*:

[https://www.ictelesiospezzanosila.edu.it/wp-content/uploads/2024/11/PROTOCOLLO\\_ALUNNI\\_ADOTTATI\\_E\\_ALLEGATI.pdf](https://www.ictelesiospezzanosila.edu.it/wp-content/uploads/2024/11/PROTOCOLLO_ALUNNI_ADOTTATI_E_ALLEGATI.pdf)

### Art.5

#### CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE

Per motivi di decoro e pulizia è fatto divieto di buttare per terra ogni genere di rifiuti (cibo, pezzi di carta, lattine, plastica ecc...).

## CAPITOLO 2

### **NORME DI COMPORTAMENTO**

Alunni – Docenti – Collaboratori Scolastici – Genitori - Vigilanza

#### **Art.6**

### **NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**

Entrata/Ritardi/Uscite/ Assenze e giustificazioni/ Norme di sicurezza/ Abbigliamento/ Arredo e materiale scolastico/Diario/ Malattie infettive e pediculosi

#### **1 – SCUOLA DELL'INFANZIA**

##### **Entrata**

- La Scuola dell'Infanzia è gratuita e facoltativa. L'iscrizione impegna i Genitori a considerare educativa, impegnativa e costante la frequenza del bambino per l'intera giornata.
- I bambini entrano nelle aule a partire **dalle 8.00 e fino alle 9.00**, sotto la vigilanza dei docenti, che sono pertanto tenuti ad essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 2007);
- Oltre l'orario indicato per l'entrata, i collaboratori scolastici impegnati nello svolgimento delle loro mansioni (portare i bambini in bagno, pulizia degli spazi, ausilio ai bambini con disabilità, cambio pannolino ecc...), non saranno tenuti ad aprire la porta d'ingresso.
- Eventuali entrate in ritardo per terapie e/o cure continuative dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, previa presentazione di certificazione medica.
- Eccezionalmente sono ammesse entrate diverse da quelle stabilite, se giustificate da seri motivi.

##### **Ritardi**

- In caso di ritardo, i genitori accompagnano i figli all'ingresso della scuola e compilano un apposito modulo. Si invitano i genitori a non lasciare i bambini incustoditi davanti alle porte della scuola dopo l'orario di ingresso.
- Sarà cura dei Docenti segnalare reiterati ritardi nell'orario d'ingresso che, oltre un accettabile tetto di tre, vedranno l'intervento del Dirigente Scolastico che provvederà a convocare i genitori.

##### **Uscita**

- I genitori dei bambini che non usufruiscono della refezione scolastica, devono prelevare i loro figli entro le ore 11:50 per garantire una buona organizzazione del servizio mensa.
- È ammesso a ritirare il minore solo il genitore o la persona maggiorenne da esso delegata per iscritto.
- All'uscita gli Insegnanti consegneranno personalmente i bambini ai Genitori o solo a Persone maggiorenti da essi delegate per iscritto su apposito modulo.
- Eventuali uscite per terapie e/o cure continuative dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, previa presentazione di certificazione medica.
- Quando tutti sono usciti, gli insegnanti controllano che nessun bambino sia rimasto negli spazi scolastici ed in caso affermativo verificano le cause del ritardo. Nel caso il ritardo si protragga, i docenti affidano tali alunni al personale ausiliario in servizio, fino all'arrivo dei genitori o di persona delegata. I genitori di tali alunni vengono invitati a rispettare gli orari di uscita stabiliti. Se i genitori o chi per essi non si recano a prelevare gli alunni entro il termine di servizio del personale ausiliario, **i bambini verranno affidati alla forza pubblica.**
- Di regola nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, salvo casi di forza maggiore che si possono verificare ad esempio nei giorni di sciopero o di assemblea sindacale del personale scolastico preavvisati con comunicazione scritta e controfirmata dai genitori.

##### **Assenze**

- Le assenze prolungate causate da motivi di famiglia devono essere preventivamente comunicate per iscritto agli insegnanti.

- In merito alla presentazione del CERTIFICATO MEDICO da parte delle famiglie in caso di assenze per malattia, si precisa che con L. Regionale n. 46/2023: [https://www.consiglioregionale.calabria.it/DEL12/deliberazione%20C.R.%20n.%202229\\_signed-signed.pdf](https://www.consiglioregionale.calabria.it/DEL12/deliberazione%20C.R.%20n.%202229_signed-signed.pdf)), ne è stato abolito l'obbligo, per le assenze superiori a cinque giorni, salvo quanto previsto dai provvedimenti adottati, a livello nazionale o locale, per fronteggiare le malattie infettive e diffuse in attuazione della normativa vigente.
- Il certificato medico è sostituito da un modello di autocertificazione fornito dalla scuola e redatto dai genitori.

## 2. SCUOLA PRIMARIA

### Entrata

- Gli alunni devono entrare nelle aule al suono della campana, sotto la vigilanza dei docenti, che sono pertanto tenuti ad essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 2007)
- L'entrata posticipata degli alunni può avvenire solo eccezionalmente e non oltre l'orario della prima pausa intervallo, salvo situazioni serie e motivate.
- Eventuali entrate in ritardo per terapie e/o cure continuative dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, previa presentazione di certificazione medica.
- Sono consentite le entrate in ritardo per cause dovute a trasporto scolastico.

### Ritardi

- In caso di ritardo, i genitori accompagnano i figli all'ingresso della scuola e compilano un apposito modulo. Si invitano i genitori a non lasciare i bambini incustoditi davanti alle porte della scuola dopo l'orario di ingresso.
- Dopo la chiusura della porta, secondo gli orari definiti per ciascun plesso, gli insegnanti registreranno il nome degli alunni in ritardo. Al terzo ritardo i genitori saranno convocati in Presidenza su segnalazione del Coordinatore di classe. I continui e ingiustificati ritardi avranno una ricaduta nel giudizio del comportamento.

### Uscita

- L'eventuale uscita anticipata (uscita straordinaria), degli alunni dovrà essere richiesta dai Genitori o da persona maggiorenne delegata che firmerà l'apposito modello.
- Nel caso in cui i genitori degli alunni frequentanti la classe quinta intendano richiedere che i loro figli escano da scuola al termine delle lezioni, senza l'accompagnamento di adulti, devono compilare l'apposito modulo.
- È ammesso a ritirare il minore solo il genitore o la persona maggiorenne da esso delegata per iscritto.
- Prima di uscire dall'aula, si dovrà controllare di non aver lasciato fogli, cartacce o altro a terra o nel sottobanco.
- Non si dovranno lasciare libri, quaderni, album da disegno, materiali didattici, alla fine della lezione in aula o nei laboratori (salvo diversa indicazione del docente).
- Al termine delle lezioni tutti gli alunni saranno accompagnati dai rispettivi Insegnanti fino alle porte d'uscita e consegnati ai genitori o persone delegate maggiorenni.
- Quando tutti sono usciti, gli insegnanti controllano che nessun alunno sia rimasto negli spazi scolastici ed in caso affermativo verificano le cause del ritardo. Nel caso il ritardo si protragga, i docenti affidano tali alunni al personale ausiliario in servizio, fino all'arrivo dei genitori o di persona delegata. I genitori di tali alunni vengono invitati a rispettare gli orari di uscita stabiliti. Se i genitori o chi per essi non si recano a prelevare gli alunni entro il termine di servizio del personale ausiliario, gli alunni verranno affidati alla forza pubblica.
- Di regola nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, salvo casi di forza maggiore che si possono verificare ad esempio nei giorni di sciopero o di assemblea sindacale del personale scolastico preavvisati con comunicazione scritta e controfirmata dai genitori. Gli alunni che non riporteranno l'avviso controfirmato rimarranno a scuola e saranno affidati alla sorveglianza di un docente, anche in altre classi.

- Il Genitore che ha prelevato il proprio figlio da scuola, non può riportarlo in classe nella stessa giornata.
- Sono consentite le uscite anticipate per cause dovute a trasporto scolastico.

### 3. SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

#### Entrata

- Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario scolastico.
- Gli alunni devono entrare nelle aule al suono della campana, sotto la vigilanza dei docenti, che sono pertanto tenuti ad essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 2007).
- Le entrate fuori orario sono ammissibili solo in situazioni serie e motivate: l'entrata dovrà avvenire al cambio d'ora per non causare interruzioni nell'attività didattica.
- Sono consentite le entrate in ritardo per cause dovute a trasporto scolastico.

#### Ritardi

- In caso di ritardo, i genitori accompagnano i figli all'ingresso della scuola e compilano un apposito modulo. Si invitano i genitori a non lasciare i figli incustoditi davanti alle porte della scuola dopo l'orario di ingresso.
- Dopo il terzo ritardo saranno convocati i Genitori in Presidenza su segnalazione del Coordinatore.
- Il ritardo verrà registrato, anche nella sua entità, sul registro di classe dal Docente presente in classe.
- I continui e ingiustificati ritardi avranno una ricaduta nel giudizio del comportamento.

#### Uscita

- Nel caso di uscita anticipata l'alunno dovrà essere prelevato da un Genitore o da una persona maggiorenne delegata dal Genitore stesso che firmerà sull'apposito quaderno/registo per l'assunzione di responsabilità.
- Si ricorda che l'uscita alle 14.00 per coloro che sono iscritti al corso ad indirizzo musicale, si configura come uscita fuori orario: pertanto la sola giustificazione scritta non sarà sufficiente. L'alunno dovrà essere prelevato da un Genitore o da persona delegata maggiorenne.
- Nel caso in cui i sigg. genitori intendano richiedere che i figli escano dalla scuola, al termine delle lezioni, senza l'accompagnamento di adulti, devono compilare l'apposito modulo .
- Di regola nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, salvo casi di forza maggiore che si possono verificare ad esempio nei giorni di sciopero o di assemblea sindacale del personale scolastico preavvisati con comunicazione scritta ai genitori. Gli alunni che non riporteranno l'avviso controfirmato rimarranno a scuola e saranno affidati alla sorveglianza di un docente, anche in altre classi.
- Al termine delle lezioni ogni Docente deve assicurarsi che nessun alunno resti nell'aula incustodito e deve accompagnare la propria classe fino alla porta d'uscita.
- È vietato sostare all'uscita dell'edificio nei pressi della porta d'ingresso al fine di permettere il deflusso degli alunni in uscita.
- Alla fine dell'ultima ora di lezione, i banchi e le sedie dovranno trovarsi al proprio posto. Prima di uscire dall'aula, si dovrà controllare di non aver lasciato fogli, cartacce o altro a terra o nel sottobanco.
- Non si dovranno lasciare libri, quaderni, album da disegno, materiali didattici, alla fine della lezione in aula o nei laboratori (salvo diversa indicazione del docente).
- Sono consentite le uscite anticipate per cause dovute a trasporto scolastico.

#### Assenze e giustificazioni

##### (Plessi di scuola primaria e secondaria di I grado)

- Agli alunni che si assentano per più giorni per motivi di famiglia spetta il compito di aggiornarsi relativamente allo svolgimento delle attività scolastiche.
- Se un'assenza è prolungata per gravi e documentati motivi di salute o per degenza ospedaliera, i genitori sono tenuti ad informare il consiglio di classe per concordare un eventuale percorso di Didattica Digitale Integrata art. 15 del presente Regolamento.
- I genitori che debbono affidare i propri figli alle cure di terzi debbono trasmettere alla Presidenza una lettera con cui presentano, sotto la propria responsabilità, la firma della persona che dovrà giustificare l'alunno stesso durante l'anno scolastico.

- Sia i ritardi che le uscite anticipate saranno conteggiati ai fini delle assenze consentite.
- In caso di assenze collettive immotivate, gli alunni saranno riammessi in classe solo se accompagnati da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
- È opportuno che le Famiglie informino tempestivamente il Dirigente Scolastico in caso di assenze per malattie infettive (varicella, rosolia, parotite, mononucleosi ecc...) a tutela della collettività scolastica. Gli Insegnanti sono tenuti ad informare i genitori della classe interessata di eventuali casi di malattie infettive (nel rispetto della privacy dell'alunno/a coinvolti) tramite diario. Gli Insegnanti che rilevino segni sospetti di malattie infettive avvertiranno tempestivamente le Famiglie.
- In caso di pediculosi è necessario che le famiglie informino gli insegnanti; il Dirigente Scolastico provvederà a inviare relativa nota informativa tramite Registro Elettronico (nel rispetto della privacy dell'alunno/a coinvolti).
- Eventuali uscite per terapie e/o cure continuative dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, previa presentazione di certificazione medica.
- In merito alla presentazione del CERTIFICATO MEDICO da parte delle famiglie in caso di assenze per malattia, si precisa che con L. Regionale n. 46/2023: [https://www.consiglioregionale.calabria.it/DEL12/deliberazione%20C.R.%20n.%2020229\\_signed-signed.pdf](https://www.consiglioregionale.calabria.it/DEL12/deliberazione%20C.R.%20n.%2020229_signed-signed.pdf)), ne è stato abolito l'obbligo, per le assenze superiori a cinque giorni, salvo quanto previsto dai provvedimenti adottati, a livello nazionale o locale, per fronteggiare le malattie infettive e diffuse in attuazione della normativa vigente.
- Il certificato medico è sostituito da un modello di autocertificazione fornito dalla scuola e redatto dai genitori.
- In merito alla FREQUENZA SCOLASTICA, l'art. 12 della L. n. 159/2023 (cd. "Decreto Caivano"), afferma che:  
*"...Il dirigente scolastico verifica la frequenza degli alunni soggetti all'obbligo di istruzione, individuando quelli che sono assenti **per più di quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, senza giustificati motivi.** Nel caso in cui l'alunno non riprenda la frequenza **entro sette giorni** dalla comunicazione al responsabile dell'adempimento dell'obbligo di istruzione, il dirigente scolastico **avvisa entro sette giorni il sindaco** affinché questi proceda all'ammonizione del responsabile medesimo invitandolo ad ottemperare alla legge".*
- Nel rispetto di quanto stabilito dalla Legge, i Genitori sono tenuti a provvedere in modo puntuale a giustificare le assenze da scuola dei propri figli in obbligo scolastico.
- I docenti di ciascuna classe segnaleranno tempestivamente, all'ufficio di Segreteria le assenze ingiustificate degli/delle alunni/e per i provvedimenti di competenza del Capo d'istituto.
- Per la giustificazione delle assenze delle/degli alunne/alunni, superiori a cinque giorni, i Genitori compileranno un modello di autocertificazione da consegnare al coordinatore di classe;
- Per le assenze fino a cinque giorni, le famiglie utilizzeranno il Registro Elettronico.

### Norme di sicurezza

#### (Tutti i plessi)

Gli alunni sono tenuti ad osservare le seguenti norme di sicurezza.

- Non correre nei corridoi, scale, laboratori, ecc..
- Non spiccare salti dai gradini delle scale.
- Non ingombrare con oggetti inutili i pavimenti, le vie di esodo, gli atri, le scale, le uscite.
- Evitare di camminare rasente i muri nei corridoi: l'apertura improvvisa delle porte potrebbe causare danni.
- Non sporgersi dalle finestre.
- Sistemare i banchi e le sedie in modo da facilitare la fuga in caso di pericolo; Non rimuovere o danneggiare i cartelli segnaletici.
- Segnalare immediatamente le cause di pericolo rilevate.
- Non togliere o superare le barriere che bloccano il passaggio in aree pericolose.
- Rispettare i cartelli di divieto.
- Non compiere interventi di alcun genere sui dispositivi digitali della scuola.
- Disinfettare immediatamente ogni ferita o taglio.

- Non distribuire farmaci;

In caso di **evacuazione** forzata dell'edificio:

- Il suono prolungato della campana sta a significare che si rende necessaria l'evacuazione forzata dell'edificio in tempi brevi.
- Mantenere la calma e non farsi prendere dal panico.
- Dirigersi immediatamente e disciplinatamente verso le vie di fuga con il docente in coda al gruppo classe.
- In caso di ostruzione delle scale o di esalazioni nocive, rientrare immediatamente nell'aula di pertinenza e richiudere la porta restando in attesa dei soccorsi.

Il nostro istituto organizza almeno due (2) prove di evacuazione (rischio terremoto e rischio antincendio) nel corso dell'anno scolastico. È possibile prendere visione dei verbali delle prove di evacuazione sul sito istituzionale:

<https://www.ictelesiospezzanosila.edu.it/documento/prove-di-evacuazione-antincendio-terremoto/>

### **Abbigliamento**

I bambini della scuola dell'infanzia e gli alunni della scuola primaria sono tenuti ad indossare il proprio grembiule durante le attività didattiche.

Gli alunni e tutta la popolazione scolastica devono curare la propria igiene personale e devono vestire in modo consono all'ambiente scolastico; ad esempio sono da evitare canottiere, pantaloncini corti, ciabatte, indumenti succinti, trasparenti o strappati e che lascino intravedere l'abbigliamento intimo o il punto vita. Nel periodo estivo sono ammessi indumenti al ginocchio. All'esame finale della scuola secondaria di primo grado non sono ammessi pantaloni al ginocchio e tute sportive. In caso contrario sarà compito del docente coordinatore o del Dirigente Scolastico contattare la famiglia affinché provveda a portare a scuola il cambio d'abito.

Per i bambini della scuola dell'infanzia e per gli alunni delle prime classi della scuola primaria, tali norme saranno oggetto di graduali conquiste.

### **Arredo e materiale scolastico**

- La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura degli alunni. Gli alunni sono tenuti:
  - alla buona conservazione dei banchi, dei muri, degli infissi ed in genere della suppellettile scolastica.
  - a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola.
- È vietato sporcare o scalfire pareti interne o esterne, suppellettili, banchi e oggetti dell'arredamento scolastico. Eventuali danni alle aule, agli arredi ed alle attrezzature saranno addebitati ai responsabili. In caso di mancata identificazione risponderanno in solido la classe o le classi coinvolte, esclusi i casi di comprovata involontarietà dell'accaduto.
- In classe l'alunno deve avere con sé quanto occorre per il regolare svolgimento delle lezioni. La scuola promuove lo sviluppo dell'autonomia individuale e la responsabilizzazione, pertanto durante le attività didattiche, i genitori non potranno portare a scuola libri e materiali didattici, merende (etc...) dimenticati a casa dai loro figli. È permesso portare a scuola solamente materiale didattico necessario per lavorare o espressamente richiesto dagli Insegnanti. È vietato portare giochi elettronici a scuola. Tutto il materiale estraneo alle attività didattiche sarà ritirato dai Docenti, riconsegnato alla fine delle lezioni e ne sarà avvisata la famiglia.
- Tutti gli alunni devono altresì essere forniti degli indumenti per l'educazione fisica e delle scarpe che verranno cambiate prima dell'ingresso in palestra.

### **Diario scolastico**

Il diario scolastico deve essere tenuto sempre aggiornato a cura dell'alunno, con precise annotazioni delle lezioni e dei compiti assegnati giornalmente e riportati sui registri di classe da parte dei docenti e controllato dai genitori.

### **Malattie infettive e pediculosi**

#### **Malattie infettive**

È opportuno che le famiglie informino tempestivamente il Dirigente Scolastico o gli insegnanti in caso di assenze per malattie infettive (es., streptococco, varicella, rosolia, parotite, mononucleosi ecc...), al fine di informare le altre famiglie a tutela della collettività scolastica. Si precisa che nella nota informativa non sarà riportato il nome dell'alunno o alunna coinvolti. Gli insegnanti che rilevino negli alunni segni sospetti di malattie infettive avvertiranno tempestivamente i Genitori.

### Pediculosi

- In caso di sospetta pediculosi riscontrata dagli insegnanti, sarà informata tempestivamente la famiglia.
- Qualora, invece siano i genitori ad accorgersi della presenza di pediculosi nel proprio figlio, è necessario che informino le docenti della classe interessata.
- il Dirigente Scolastico invierà tramite registro elettronico, una nota informativa ai genitori dei compagni di classe dell'alunno/a coinvolti (nel rispetto della privacy) circa la necessità di controllare con maggior cura il capo dei bambini.

I genitori degli alunni che frequentano la scuola, hanno un ruolo fondamentale nella prevenzione, identificazione e trattamento della pediculosi.

Le azioni in ambito familiare sono così riassumibili:

1. Controllare quotidianamente o almeno settimanalmente il capo del bambino;
2. Procedere all'accertamento presso il medico curante in caso di sospetto segnalato dalla scuola.

In caso di riscontro positivo da parte del genitore o del medico di famiglia:

- Lavare i capelli con uno shampoo antiparassitario (se necessario ripetere il trattamento dopo 7/10 giorni);
- Pettinare con un pettine fitto;
- Staccare ad una ad una le lendini (uova del pidocchio) rimaste attaccate ai capelli;
- Lavare a 60° in lavatrice i capi di abbigliamento infestati (cappelli, sciarpe, lenzuola, federe di cuscino);
- Disinfettare il pettine, la spazzola e i fermagli per almeno 1 ora in acqua bollente e shampoo antiparassitario o disinfettante;
- Effettuare un'accurata ispezione dei capelli di tutti i familiari.

## **Art. 7**

### **NORME DI COMPORTAMENTO DI TUTTO IL PERSONALE**

#### Rispetto delle norme di sicurezza

Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione dei rischi (DVR) e dei Piani di Emergenza pubblicati sul sito istituzionale.

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di oggetti pericolosi e di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi ecc...

Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari, verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente o al docente referente per la sicurezza in ogni plesso, facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le situazioni denunciate.

Eventuali danni provocati dagli alunni devono essere segnalati al Dirigente. I danni riscontrati vengono risarciti dai genitori dell'alunno/a responsabili.

È fatto divieto al personale non autorizzato, di introdurre e parcheggiare mezzi privati nei cortili degli edifici scolastici.

È vietata la circolazione in bicicletta e l'ingresso di tali mezzi è consentito solo se condotti a mano.

Qualora sia autorizzato l'accesso a mezzi di trasporto (es. rifornimento delle mense scolastiche) o ad altri veicoli che stanno svolgendo un preciso servizio per conto dell'Ente Locale (es. interventi di manutenzione dell'erba, ecc.) il personale collaboratore scolastico dovrà darne immediata comunicazione all'insegnante

referente di plesso o in sua assenza ad altra docente, che provvederà ad avvertire i colleghi, onde evitare che in tale circostanza vi sia la presenza di allievi o altro personale nel cortile.

È vietato consentire agli alunni di consumare i cibi portati a scuola da altri e non consegnati all'alunno dalla famiglia stessa. Qualora il docente sia stato informato dalla famiglia di eventuali allergie o intolleranze alimentari, dovrà vigilare con la massima attenzione affinché non si verifichino situazioni di rischio per gli alunni.

È tassativamente vietato al Personale consentire l'ingresso dei propri figli durante: riunioni, colloqui e al di fuori degli orari scolastici.

### **Assenze del personale**

La procedura complessa per la definizione dei contratti a tempo determinato, impone puntualità e precisione nella richiesta di permessi ed assenze.

Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico.

L'assenza deve essere comunicata telefonicamente entro le ore 8:00 per poter procedere con puntualità alle sostituzioni, anche quando l'orario di servizio cominci in altra fascia oraria.

### **Accesso ai locali scolastici**

Dell'accesso alla scuola è unicamente responsabile il personale collaboratore scolastico addetto alla portineria. L'accesso ai locali scolastici è ammesso solo alle persone autorizzate dal Dirigente Scolastico.

## **Art.8**

### **NORME DI COMPORTAMENTO DEI DOCENTI**

#### **Attività d'insegnamento e attività funzionali all'insegnamento.**

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento e in attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento. Possono altresì essere previste eventuali attività aggiuntive.

Ciascun docente si adopererà perché l'immagine esterna dell'istituto sia corrispondente all'impegno quotidianamente profuso dall'intera comunità scolastica.

L'attività di insegnamento si svolge in cinque giorni per 18 ore settimanali (scuola secondaria), 24 ore settimanali (scuola primaria) e 25 ore settimanali (scuola dell'Infanzia).

I docenti dovranno predisporre un numero congruo di verifiche scritte e orali al fine di promuovere il miglioramento degli apprendimenti e il successo formativo degli studenti.

Le prove scritte dovranno essere non meno di tre per quadrimestre (ad intervalli regolari).

Le prove orali dovranno essere sistematiche e in numero congruo alla verifica degli obiettivi.

#### **Obblighi dei docenti**

Ogni docente deve:

- Essere presente in servizio almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio della lezione
- Conoscere, rispettare e condividere il P.T.O.F, i Regolamenti d'Istituto, i Criteri di valutazione dell'apprendimento e del comportamento deliberati dagli Organi collegiali.
- Partecipare alle iniziative di formazione deliberate dal Collegio dei docenti.
- Rispettare gli impegni assunti nel PEC (Patto Educativo di Corresponsabilità).
- Mantenere un comportamento corretto ed un linguaggio appropriato verso il Capo d'Istituto, i colleghi, il personale ATA, gli alunni e i genitori.
- Non usare il telefono cellulare in classe e in orario di servizio.
- Rispettare gli orari di servizio e avvertire tempestivamente in caso di ritardo o di assenza il personale di Segreteria.
- Collaborare alla vigilanza in caso di classi scoperte accettando nella propria classe gli alunni interessati fino al tetto massimo previsto dalla normativa.
- Non fumare all'interno dei locali scolastici e nelle pertinenze dell'Istituto.

- Prendere visione, sul registro elettronico e sul sito web della scuola, degli avvisi e delle circolari che si intendono regolarmente notificati con la loro pubblicazione.
- Compilare giornalmente il registro elettronico.
- Lasciare i propri registri cartacei (se presenti) nel cassetto personale a disposizione della scuola.
- Non è consentito, per motivi di privacy, incaricare i propri alunni di prendere i propri libri o documenti nell'aula riservata agli insegnanti.
- Alla prima ora riportare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti; in caso di mancata giustificazione, i docenti di ciascuna classe segnaleranno tempestivamente, all'ufficio di Segreteria le assenze ingiustificate degli/delle alunni/e per i provvedimenti di competenza del Capo d'istituto.
- Firmare gli appositi registri dei laboratori dell'istituto, di cui sono materialmente responsabili.
- Procedere a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati.
- Consegnare alla classe gli elaborati entro dieci giorni dal loro svolgimento.
- Predisporre, ad inizio di anno scolastico la programmazione annuale presentata e concordata nell'ambito del consiglio di classe/interclasse/intersezione. Ogni docente si atterrà scrupolosamente ai criteri deliberati dal Collegio nel raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative.
- Non consigliare l'acquisto di libri di testo diversi da quelli in adozione, né richiedere fotocopie di pagine o capitoli di altri testi.
- Adoperarsi, previo impegno alla reciprocità, per consentire l'effettuazione delle prove scritte in classe da parte di altri colleghi.
- Evitare un eccessivo sovraccarico di compiti a casa.
- Non impartire lezioni private ad alunni della propria scuola ed informare il Dirigente scolastico delle lezioni private eventualmente impartite a studenti di altre scuole.
- Evitare di indicare ai genitori o a parenti degli alunni, nominativi di docenti cui avviare per le ripetizioni gli alunni in difficoltà.

### **Rapporti scuola - famiglia**

Al fine di favorire i rapporti scuola - famiglia, il nostro istituto adotta modalità di comunicazione trasparenti in merito alla valutazione del percorso scolastico delle alunne e degli alunni. I documenti di valutazione degli apprendimenti e del comportamento, sono pubblicati sul sito della scuola: <https://www.ictelesiospezzanosila.edu.it/valutazione-apprendimento-e-comportamento/> .

I docenti curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi.

I rapporti con le famiglie si svolgono, sia in occasione degli incontri Scuola - Famiglia, come da Piano annuale deliberato dal Collegio, sia su appuntamento con i docenti interessati.

È possibile prenotare il colloquio, in presenza, in modalità on line o mista con i docenti, utilizzando l'apposita funzione "Colloqui" sul registro elettronico.

Vista l'impossibilità, da parte del personale della scuola, di assicurare una adeguata vigilanza, in occasione degli incontri scuola - famiglia, si richiede ai genitori di evitare la presenza dei propri figli/parenti, salvo diversa richiesta del docente.

Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori per colloqui riguardanti i loro alunni, in orari e giorni diversi da quelli calendarizzati.

I docenti, tramite la segreteria, sono tenuti ad avvertire tempestivamente le famiglie in caso di scarso profitto, infrazioni disciplinari e assenze prolungate degli allievi (CCNL art. 44 2019/21).

## **Art. 9**

### **NORME DI COMPORTAMENTO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici cureranno con la massima diligenza che nessun alunno si allontani dalla scuola senza apposito permesso e a tale scopo vigileranno attentamente i corridoi durante l'orario di servizio.

### **Il personale collaboratore scolastico deve:**

- Assicurare l'apertura e la chiusura della scuola.
- Prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

- Firmare sul registro, la propria presenza in servizio.
- Accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi.
- Indossare il camice fornito dall'istituto con la denominazione della scuola di appartenenza.
- Sorvegliare i bagni, il cortile, corridoi e laboratori.
- Presenziare all'ingresso e all'uscita degli alunni.
- Tenere chiusi gli ingressi dei plessi subito dopo l'entrata degli alunni.
- Segnalare tempestivamente il mal funzionamento dei sistemi di chiusura delle porte d'ingresso.
- Segnalare tempestivamente al Dirigente le condizioni ritenute di pericolo, facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le situazioni denunciate.
- Rendersi reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza.
- Collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo.
- Comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
- Collaborare con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni mensa e nella predisposizione degli elenchi degli alunni partecipanti al servizio.
- In caso di posizione economica definita dal contratto, prestare ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
- Vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, e negli spostamenti e uscite per recarsi ai servizi o in altri locali.
- Svolgere, a richiesta e su accertata disponibilità, la funzione di accompagnatore durante le attività extra aula (es. giochi sportivi, manifestazioni finali, progetti di ampliamento dell'offerta formativa ecc...).
- Riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano e /o disturbano nei corridoi.
- Sorvegliare i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora.
- Sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
- Tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
- Provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
- Non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
- Invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento.
- Prendere visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe e di Interclasse, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
- Sorvegliare l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- Segnalare, in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Accogliere il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe.
- Prendere visione, delle circolari, degli avvisi e delle mail istituzionali; in ogni caso tutte le circolari pubblicate sul sito istituzionale e gli avvisi affissi all'albo on line della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- Prendere visione delle piantine dei Piani di evacuazione dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, 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 ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- che l'allarme sia inserito correttamente.

L'orario di servizio svolto si evince dal registro di presenza del personale.

### **Art.10**

#### **NORME DI COMPORTAMENTO DELLA FAMIGLIA**

La famiglia:

- Controlla, quotidianamente, il registro elettronico.
- Prende visione di circolari e comunicazioni pubblicate sul R.E. e sul sito istituzionale.
- Partecipa ai momenti collegiali.
- Partecipa agli incontri individuali richiesti dagli Insegnanti
- Conosce, rispetta e condivide il PTOF e i Regolamenti d'istituto.
- Mantiene gli impegni assunti sottoscrivendo il PEC (Patto Educativo di Corresponsabilità).
- Mantiene un comportamento corretto ed un linguaggio appropriato con tutto il Personale operante nella Scuola.
- Consegna, al momento dell'iscrizione, idonea documentazione dell'assolvimento dell'**obbligo vaccinale** regolamentato secondo le disposizioni della normativa vigente.
- Si assume compiti ed impegni al fine di favorire l'acquisizione nell'alunno di una sempre maggiore autonomia, puntualità, responsabilità.
- Non porta a scuola materiale didattico o merende dimenticati a casa dai propri figli.
- Non sosta nell'atrio della scuola durante i momenti di uscita.
- Non sosta nell'atrio della scuola durante i momenti di uscita con animali.

I Genitori che intendano donare alla scuola oggetti, mobili o arredi da collocare nelle classi, devono essere preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico e compilare il modello di donazione di beni all'istituzione scolastica, scaricabile dal sito istituzionale: <https://www.ictelesiospezzanosila.edu.it/wp-content/uploads/2023/03/Modello-Donazione-beni.pdf>.

#### **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze comprovate da motivi di salute degli alunni. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di:

- entrata in ritardo;
- uscita anticipata;
- infortunio;
- colloquio prenotato con il docente;
- incontro scuola-famiglia.

I genitori rappresentanti di classe potranno accedere ai locali della scuola in occasione delle riunioni di classe – interclasse – intersezione.

È consentito l'accesso agli uffici amministrativi nei giorni e negli orari prestabiliti.

I genitori degli alunni con disabilità o temporaneamente ostacolati nella deambulazione sono autorizzati a d'accompagnare i propri figli fino all'ingresso della scuola.

Il Dirigente Scolastico riceve per appuntamento.

### **Art. 11**

#### **VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

#### **Normativa di riferimento**

La vigilanza sugli alunni è un obbligo di servizio del personale scolastico, il quale può essere chiamato a rispondere per danni arrecati dagli alunni a terzi e a sé stessi. Sul personale gravano pertanto, nei confronti degli alunni e delle loro famiglie, responsabilità penali, civili, amministrative e patrimoniali.

Il quadro normativo e i profili di responsabilità richiamati nella presente direttiva, suggeriscono, per la tutela degli alunni e nell'interesse del personale scolastico, la puntuale applicazione delle misure organizzative sotto riportate.

Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli studenti a causa della sua omessa sorveglianza solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi. Si ricorda che la cosiddetta *culpa in vigilando* dei dipendenti, disciplinata dagli artt. 61 della L. n. 312/80, e 574 del D.Lgs. 297/94, prevede la responsabilità patrimoniale nei casi in cui il personale scolastico abbia tenuto, nella vigilanza degli alunni, un comportamento qualificabile come doloso o viziato da colpa grave.

Ad esempio, con la sentenza n. 1590 del 11.10.1999, la Corte dei Conti ha stabilito che la mancata sorveglianza durante la pausa di ricreazione costituisce un'ipotesi di colpa grave.

La durata dell'obbligo di vigilanza coincide con il tempo di permanenza degli studenti all'interno della scuola e delle sue pertinenze, anche per attività extracurricolari (*Cass., sez. III, 19-2-1994, n. 1623; Cass., sez. I, 30-3-1999, n. 3074*).

Vi sono alcuni fattori tipici, oltre all'età degli alunni, che rendono particolarmente stringente l'obbligo di vigilanza: ad esempio, lo svolgimento di attività motorie e di laboratorio, gli spostamenti di gruppo, le uscite didattiche al di fuori dell'edificio scolastico. Il Testo Unico sulla sicurezza (*DLgs 81/08*) ha aggiunto precisi obblighi di vigilanza in capo ai preposti, che trovano applicazione in quei locali (laboratori, palestre) dove gli studenti sono equiparati ai lavoratori.

Il Dirigente Scolastico ha il dovere di predisporre misure organizzative idonee all'espletamento degli obblighi di vigilanza da parte del personale della scuola (*art. 25 D. Lgs 165/01*). La responsabilità dei docenti rispetto all'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli articoli 2047 e 2048 del codice civile.

L'art 2047 stabilisce che *"In caso di danno cagionato da persone incapaci di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto"*[...]. Si precisa che sono considerate *persone incapaci di intendere e di volere* anche i minori di 14 anni (art. 97 c.p.).

L'art. 2028 statuisce che *"I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza"*. Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto (art. 2048 del c.p.).

L'art. 44 comma 7 del CCNL 2019/21 richiama tale obbligo, riferendolo a due particolari momenti della vita scolastica: *"Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi"*.

Il personale docente deve essere presente in classe puntualmente. Presentarsi in ritardo in classe espone il docente all'attribuzione della *culpa in vigilando*; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante.

Anche sul personale A.T.A. ricadono compiti di sorveglianza rispetto agli alunni. La Tabella A dei profili di area allegata al CCNL 2019/21, attribuisce al personale dell'area A (collaboratori scolastici) compiti di:

- *accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni - nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione;[...]*
- *vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.*

Il profilo dell'Area B (assistenti tecnici) non cita esplicitamente compiti di sorveglianza. Tuttavia, il compito di garantire *"l'efficienza e la funzionalità"* dei laboratori e il *"supporto tecnico allo svolgimento delle attività"*

*didattiche*” implica un controllo sul corretto uso degli strumenti e delle apparecchiature, sul rispetto delle norme di sicurezza e del regolamento dei laboratori da parte degli alunni.

### **1. Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula**

Durante le operazioni di ingresso, un collaboratore scolastico, posizionato in prossimità dell'accesso all'edificio, è tenuto a prestare la dovuta vigilanza sugli alunni, compresi quelli autotrasportati dallo scuolabus comunale.

Gli altri collaboratori scolastici, eventualmente in servizio nel turno, vigileranno il passaggio degli alunni nei corridoi fino all'entrata degli stessi nelle aule. (CCNL 2019-21 Allegato A area dei collaboratori). All'entrata, gli alunni autotrasportati dallo scuolabus comunale, sono accolti dai collaboratori scolastici.

Al suono della prima campana, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, gli alunni si avviano ordinatamente, dall'entrata verso le rispettive aule, accompagnati dai docenti in servizio alla prima ora di lezione. La massima attenzione nel controllare il comportamento degli alunni viene posta nel salire le scale.

In CASO DI RITARDO, i genitori accompagnano i figli all'ingresso della scuola e compilano un apposito modulo. Si invitano i genitori a non lasciare i bambini incustoditi davanti alle porte della scuola dopo l'orario di ingresso.

Durante lo svolgimento delle attività scolastiche, le porte degli edifici devono rimanere chiuse ed essere sorvegliate dai collaboratori scolastici.

È **severamente vietato**, durante lo svolgimento delle attività didattiche, **l'accesso** di persone estranee alla scuola se non munite di autorizzazione formale del dirigente o di un suo delegato. L'accesso può essere consentito, eccezionalmente, dal Dirigente Scolastico quando esistano validi motivi educativi e didattici oppure di necessità per la funzionalità delle strutture e/o degli impianti scolastici.

Si ricorda che i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale che accompagnano i propri figli all'ingresso della scuola, non possono accedere ai locali scolastici se non per comprovati ed eccezionali motivi.

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno degli insegnanti e per intervenire in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente la propria postazione di lavoro, senza allontanarsi, se non per chiamata dell'ufficio di Presidenza o per esigenze impellenti.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle attività antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti, devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti nelle classi.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al Dirigente scolastico o al responsabile di plesso che provvederà ad informare gli uffici di Segreteria.

### **2. Vigilanza durante le attività didattiche**

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni è il docente (compresi i docenti contitolari e in compresenza) assegnato alla classe in quella scansione temporale.

**Non bisogna mai lasciare gli alunni incustoditi** e, in caso di ritardo o di un urgente e giustificato allontanamento dell'insegnante dall'aula, la classe deve essere sorvegliata da personale docente disponibile o da un collaboratore scolastico. Qualsiasi incidente, occorso in assenza del docente o per omessa sorveglianza, è da considerarsi conseguente negligenza (art. 2048 C.C.).

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 24.7.2003). Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli studenti a causa della sua omessa sorveglianza solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con il personale docente per assicurare, durante le attività didattiche, la sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici.

Nessuno studente deve essere, anche solo momentaneamente, allontanato dall'aula o autorizzato ad uscire da solo. Gli alunni possono recarsi ai servizi uno alla volta, le alunne due per volta.

Non è consentito agli insegnanti utilizzare il proprio telefono cellulare per chiamate personali o per chattare durante le attività didattiche, compreso l'intervallo, la mensa e il cambio d'ora.

Il personale docente, inoltre, è invitato a non intrattenersi con i genitori durante l'orario di lezione poiché la sorveglianza degli alunni deve essere esercitata, costantemente, per tutta la durata della giornata scolastica. Particolari situazioni problematiche vanno affrontate e discusse solo su appuntamento, in orario diverso da quello di servizio in classe.

**Al termine delle attività didattiche** il personale docente si accerta che le aule vengano lasciate in ordine invitando gli alunni ad esercitare un maggiore controllo affinché non dimentichino oggetti personali, materiale scolastico e libri. Per ragioni di sicurezza e di vigilanza, gli alunni non devono sostare nei corridoi.

Gli alunni **che escono anticipatamente** rispetto all'orario scolastico previsto devono essere prelevati dai genitori/tutori o da persone adulte munite di delega, debitamente compilata.

I genitori/gli esercenti la responsabilità genitoriale non possono lasciare i loro figli a scuola oltre l'orario di lezione, non essendo il personale scolastico tenuto ad assumersene la responsabilità oltre il tempo stabilito. In caso di ritardo per eccezionale e giustificato motivo, il genitore informerà prioritariamente il personale in servizio nel plesso o, in alternativa, l'ufficio di Segreteria al fine di individuare il personale disponibile alla sorveglianza per il tempo strettamente necessario. In caso di ripetuti ritardi i genitori saranno convocati dal Dirigente Scolastico.

### **3. Vigilanza durante le compresenze**

La compresenza, ovvero la "sovrapposizione" oraria di due o più docenti ai quali è affidato lo stesso gruppo di alunni, è uno strumento fondamentale con il quale, nell'ambito dell'autonomia organizzativa sancita dall'art.5 del DPR 275/99, il nostro istituto cerca di realizzare appieno il principio dell'inclusione previsto dalla normativa vigente. Con la compresenza, infatti, si cerca di far fronte alle tante difficoltà a cui sono sottoposte le classi per la presenza di alunni con bisogni educativi speciali, offrendo al team docente la possibilità di suddividere la classe in gruppi o di attivare specifici percorsi di intervento individualizzati.

Per questo motivo le ore di compresenza devono essere effettuate da tutti i docenti coinvolti e **devono essere spese con gli alunni e per gli alunni**. Durante le ore di compresenza i docenti **non possono dedicarsi all'assolvimento di adempimenti burocratici o amministrativi, alla correzione di verifiche o quant'altro**, ma devono svolgere attività con gli alunni secondo le modalità di volta in volta concordate con l'intero team.

Si ricorda, infine, che, poiché il docente in compresenza è in servizio sulla classe come contitolare, su di lui gravano gli stessi obblighi di sorveglianza del docente titolare.

### **4. Disposizioni relative al cambio d'ora tra docenti**

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno, il personale docente interessato è tenuto a spostarsi con sollecitudine onde evitare attese ed i collaboratori scolastici in servizio parteciperanno al controllo degli alunni per i pochi minuti necessari al raggiungimento dell'aula.

I collaboratori scolastici, tenuti a favorire il cambio degli insegnanti, recandosi nei pressi delle aule, vigileranno sugli alunni finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.

Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva.

I docenti che entrano in servizio si faranno trovare nei pressi dell'aula qualche minuto prima dell'inizio della lezione, per favorire i cambi d'aula dei colleghi.

### **5. Vigilanza durante l'intervallo**

La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo è a carico del docente assegnato alla classe nella specifica scansione temporale, in collaborazione con il personale ausiliario. Non è consentito agli insegnanti utilizzare il proprio telefono cellulare per chiamate personali o per chattare durante l'intervallo.

Gli studenti trascorrono l'intervallo negli spazi indicati dai docenti e utilizzano in modo ordinato i bagni presenti nelle aule.

Se si dovessero notare atteggiamenti di trasgressione delle regole di convivenza sociale e potenziali situazioni di pericolo, i docenti ed i collaboratori scolastici dovranno darne tempestiva comunicazione al Dirigente.

#### **6. Vigilanza durante il servizio di refezione scolastica**

Nell'intervallo tra attività antimeridiane e pomeridiane la vigilanza sugli alunni che usufruiscono del servizio mensa è affidata al docente in servizio in quell'ora.

Durante la refezione scolastica, il docente vigilerà affinché gli alunni consumino il pasto nel rispetto delle normali norme igieniche e di comportamento. Se si dovessero notare atteggiamenti di trasgressione delle regole di convivenza sociale o potenziali situazioni di pericolo, i docenti ed i collaboratori scolastici dovranno darne tempestiva comunicazione al Dirigente.

#### **7. Vigilanza tra il termine delle lezioni antimeridiane e attività pomeridiane**

Gli alunni della **scuola primaria** trascorrono l'intervallo nelle aule o negli spazi loro destinati, sotto la sorveglianza dei docenti in servizio nella classe.

Gli studenti della **scuola secondaria di primo grado**, durante il periodo tra il termine delle lezioni antimeridiane e l'inizio di attività pomeridiane (lezioni di strumento musicale, corsi extracurricolari), si recano negli spazi loro indicati dai docenti o dai collaboratori scolastici e consumano il pasto secondo le modalità previste per ciascuna lezione/ attività.

La vigilanza è affidata ai docenti in servizio o appositamente incaricati e ai collaboratori scolastici.

#### **8. Vigilanza durante gli spostamenti e le attività di laboratorio/aule didattiche dedicate.**

L'uso dei laboratori deve avvenire nel rispetto delle apposite norme di comportamento e vigilanza; si precisa che la responsabilità dei docenti riguardo i comportamenti degli alunni durante le attività didattiche di cui sono titolari si estende anche alle attività svolte nei laboratori.

Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare gli alunni durante gli spostamenti e a ricondurli in classe al termine delle attività. Gli spostamenti all'interno della scuola devono avvenire nel rispetto delle regole comportamentali.

In particolare, durante le attività che prevedono l'utilizzo delle Aule 4.0 o dei laboratori, il docente deve vigilare affinché gli studenti facciano un uso corretto della strumentazione, non accedano a siti a rischio e non diffondano immagini lesive per la comunità scolastica. È opportuno che si stabiliscano postazioni fisse per tutto l'anno per gli studenti, al fine di facilitare l'individuazione dei responsabili di eventuali comportamenti scorretti.

Non è consentito l'accesso degli studenti ai laboratori di informatica senza la presenza di un docente. Anche le esercitazioni dei vari laboratori saranno sospese in attesa del ritorno del docente

#### **9. Vigilanza durante le ore di educazione fisica**

Durante le ore di attività motoria, gli alunni hanno l'obbligo di seguire attentamente le indicazioni dell'insegnante e, terminata la lezione, di raggiungere, ordinatamente, tutti insieme l'aula.

Gli alunni sono tenuti ad indossare un abbigliamento adeguato allo svolgimento delle attività e avranno cura di non lasciare incustoditi occhiali o altri oggetti di valore.

Durante le attività fisiche e sportive, per evitare incidenti e infortuni, è proibito masticare chewing-gum, mangiare caramelle e portare orologi, braccialetti, collanine, orecchini e anelli.

Il docente è tenuto a vigilare attentamente e continuamente sugli alunni. L'eventuale utilizzo di attrezzi deve essere sempre autorizzato dal docente. Non deve essere consentito il rientro nei locali della scuola dei singoli alunni quando la classe è in palestra e/o nel cortile; il personale ausiliario provvede a sorvegliare affinché ciò non accada.

In caso di infortuni il docente dovrà segnalare l'accaduto alla famiglia e compilare immediatamente apposita modulistica in segreteria, indicando con precisione quanto accaduto. Nessun esercizio o gioco può svolgersi in assenza dell'insegnante di Educazione Fisica.

#### **10. Vigilanza durante il tragitto aula – uscita dall'edificio al termine delle attività**

Il personale docente in servizio durante l'ultima ora predisporrà gli alunni in fila e provvederà ad accompagnarli fino alla porta esterna dell'edificio; l'uscita degli alunni avviene per piani (a cominciare dal primo) e con la vigilanza del personale docente di turno.

In prossimità della porta di uscita dell'edificio sarà presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli studenti.

Di fronte a comportamenti inappropriati, ogni docente è tenuto ad intervenire anche quando sono coinvolti studenti non della propria classe.

I signori genitori/esercenti la responsabilità genitoriale sono invitati a non intrattenersi nelle aree esterne degli edifici.

#### **11. Vigilanza in caso di temporanea assenza del docente**

È vietato agli insegnanti lasciare incustodita la classe durante le ore di lezione, salvo casi eccezionali (malore dell'insegnante o di un alunno, convocazione urgente dalla Presidenza).

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica, debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca provvederà ad incaricare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe sino al suo ritorno, limitando l'assenza al tempo strettamente necessario.

#### **12. Vigilanza in caso di assenza del docente dalle lezioni**

In mancanza dell'insegnante di classe assente per qualunque motivo, e fino al momento in cui entrerà in servizio l'insegnante supplente, il personale collaboratore scolastico o gli insegnanti delle classi viciniori devono provvedere alla vigilanza degli alunni sino al momento della normalizzazione della situazione.

In mancanza di un supplente, i collaboratori scolastici coadiuveranno il Referente di plesso e in caso di assenza un docente disponibile, per distribuire gli alunni nelle altre classi.

I docenti hanno l'obbligo di accogliere gli alunni affidati per suddivisione delle classi "scoperte", assumendo la responsabilità dei medesimi al pari di quella dei propri allievi.

#### **13. Vigilanza durante i viaggi di istruzione e uscite didattiche**

L'obbligo di vigilanza vige anche per tutto il tempo in cui l'allievo, soprattutto se minorenni, è affidato alla scuola per uscite e viaggi di istruzione.

I docenti dovranno verificare, prima della partenza, che i mezzi siano abbastanza recenti, in buono stato e puliti, prestare attenzione al comportamento del conducente del pullman, che la condotta di guida sia corretta e senza eccessi e, nel caso di comportamenti anomali (eccessivo nervosismo, velocità oltre i limiti, frequenti sbandamenti, utilizzo del cellulare durante la guida) intervenire tempestivamente invitando l'autista ad una guida più attenta e adeguata al contesto. Nel caso di persistenza del comportamento scorretto, il docente è invitato a contattare immediatamente la ditta del bus o l'agenzia di viaggio e la segreteria.

In caso di viaggio in aereo è importante verificare che gli studenti abbiano ben compreso le norme di sicurezza indicate dal personale di volo e che conoscano i numeri di posto dei docenti.

Si precisa che in caso di pernottamento, sui docenti accompagnatori degli alunni nelle gite scolastiche grava un obbligo di diligenza preventivo e tale obbligo impone loro preliminarmente di controllare che i locali dove alloggiano i ragazzi non presentino rischi o pericoli per l'incolumità degli alunni (*Corte di Cassazione sent. n.1769/2012*).

I docenti dovranno informare immediatamente l'agenzia di viaggio e la segreteria qualora la struttura non risultasse conforme a quanto indicato nel contratto e sollecitare gli alunni a prestare la necessaria attenzione, in attesa di individuare soluzioni alternative più sicure.

La vigilanza sul comportamento degli allievi, in viaggio (treno, bus, pullman, mezzi pubblici), negli spostamenti cittadini e durante le visite guidate, deve essere costante e severa. I docenti in nessun caso dovranno consentire eccessi goliardici o comportamenti eccessivi che possano arrecare disturbo ad altri compagni o viaggiatori e al conducente. Essendo il docente responsabile della sicurezza della classe durante tutto il viaggio, le disposizioni date agli studenti devono essere fatte rispettare; eventuali comportamenti scorretti e non consoni alle disposizioni impartite avranno per gli allievi conseguenze disciplinari al rientro in Istituto. Anche in presenza di operatori o guide turistiche il docente deve essere sempre presente, verificare che le situazioni proposte non comportino pericolo per gli studenti e, nel caso lo rilevasse, intervenire per interrompere l'attività.

## CAPITOLO 3

### INDICAZIONI PER UN ORDINATO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

#### Art. 12

#### ORARIO SCOLASTICO

La formulazione dell'orario delle lezioni è di competenza del Capo d'Istituto, che vi provvede sulla base dei criteri generali fissati dal Consiglio d'Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei docenti.

Criteri e proposte dovranno ispirarsi ai seguenti principi:

- Razionale ed equilibrata distribuzione delle discipline per una più efficace azione didattica.
- Nella scuola secondaria, evitare che l'insegnamento di tutte le discipline si protragga per più di tre ore al giorno nella stessa classe.

Il tempo scuola dell'IC di Spezzano Sila – Celico – Rovito si svolge in *cinque giorni a settimana* dal lunedì al venerdì.

#### Scuola dell'infanzia

Plessi di Spezzano Sila – Celico – Camigliatello – Rovito centro - Pianette

Il tempo scuola si svolge da lunedì a venerdì e si struttura in 40 ore così organizzate.

Accoglienza 8.00 - 9.00

Momento comune di sezione 9.00 – 11.30

Laboratori /Giochi di movimento /Pratiche igieniche 11.30 – 11.45

Pranzo 11.45 – 12.45

Attività ludiche (sonnellino per i bambini di 3 anni) 12.45 - 13.45

Pratiche igieniche 13.45 - 14.00

Attività didattiche 14.00 - 15.45

Uscita 15.45 - 16.00

#### Scuola primaria

Celico :

- ❖ Tutte le classi 40 h settimanali comprensive del servizio mensa 8:00/16:00, dal lunedì al venerdì.

Spezzano e Camigliatello:

- ❖ Classi prime, seconde e terze : 27 h settimanali 8:00/13:00 lunedì, mercoledì e venerdì - 8:00/14:00 martedì e giovedì;
- ❖ Classi quarte e quinte: 28 h settimanali 8:00/14:00 martedì, mercoledì e giovedì. 8:00/13:00 lunedì e venerdì.

Rovito centro e Pianette:

- ❖ Classi prime, seconde e terze : 27 h settimanali 8:20/13:20 lunedì, mercoledì e venerdì - 8:20/14:20 martedì e giovedì;
- ❖ Classi quarte e quinte: 28 h settimanali 8:20/14:20 martedì, mercoledì e giovedì. 8:20/13:20 lunedì e venerdì.

#### Scuola secondaria di I grado

Plessi di Spezzano Sila - Celico - Camigliatello – Rovito

- ❖ 30 h settimanali - 8:00/14:00 dal lunedì al venerdì.

A partire dalle ore 14.00 e fino alle 17.00/18.00, si svolgono le lezioni di strumento musicale.

### Art.13

## ORARI UFFICI DI SEGRETERIA – TELEFONO - POSTA ELETTRONICA -- CODICI

Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico:

- antimeridiano da lunedì a venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00
- pomeridiano solo su appuntamento.

Il numero di telefono degli uffici di Segreteria è il 0984 - 431638.

Per comunicazioni telematiche inviare una e-mail agli indirizzi:

PEO: [csic85500a@istruzione.it](mailto:csic85500a@istruzione.it) e PEC: [csic85500a@pec.istruzione.it](mailto:csic85500a@pec.istruzione.it).

I Codici del nostro istituto:

Codice Meccanografico (C.M.) - CSIC85500A

Codice Ente Fattura Elettronica - UF4LX6

Codice Fiscale (C.F.) - 80004540789

### ART. 14

## USO DEL TELEFONO CELLULARE TABLET E COMPUTER A SCUOLA

(C.M. n.30/2007 - Nota M.I.M. n. 0107190/ 2022)

Durante l'orario di lavoro è fatto divieto al personale della scuola utilizzare il telefono cellulare per effettuare o ricevere telefonate personali, chattare e navigare su internet.

Gli studenti non possono utilizzare il cellulare per tutto il periodo dell'orario scolastico compreso l'intervallo ed eventuali attività extra – curricolari.

All'inizio della prima ora di lezione, gli alunni depositeranno il proprio telefono cellulare spento in un contenitore ben visibile posto sulla cattedra; in caso contrario i docenti sono autorizzati a ritirarlo fino alla fine della lezione.

Per eventuali necessità di comunicazione urgente con la famiglia, gli alunni, previa autorizzazione dell'insegnante in servizio, potranno utilizzare il telefono della scuola con la supervisione del collaboratore scolastico del proprio piano.

I docenti e il personale ATA, per comunicazioni istituzionali con genitori /fornitori /formatori/rappresentanti, utilizzeranno il telefono della scuola.

È consentito l'utilizzo di *tablet* e *computer* in classe, sia quali strumenti didattici programmati dal Consiglio di classe, sia quali strumenti compensativi di cui alla L. 170/2010, e comunque esclusivamente per finalità didattiche, inclusive e formative.

Per ulteriori informazioni relative all'uso consapevole e critico delle tecnologie da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo educativo, è possibile consultare il *Regolamento e-policy* pubblicato sul sito istituzionale: <https://www.ictelesiospezzanosila.edu.it/wp-content/uploads/2024/10/E- POLICY I.C. SPEZZANO SILA - CELICO.pdf>

### Art. 15

## DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

L'erogazione della didattica a distanza non è obbligatoria per la scuola, tuttavia, il consiglio di classe, in caso di gravi e documentati motivi di salute e/o degenza ospedaliera per un periodo superiore a 15 giorni e su richiesta della famiglia, può attivare la procedura per la didattica digitale integrata per promuovere la continuità dell'apprendimento e consentire agli studenti di proseguire con il percorso di formazione.

Il Consiglio di Classe comunica alla famiglia l'erogazione del servizio secondo le seguenti modalità:

- utilizzo di *classroom* per lezioni sincrone concordate con i docenti delle singole discipline;
- uso di materiale asincrono fornito dai docenti.

In mancanza di un dispositivo digitale, la scuola concederà in comodato d'uso un *tablet* o un *computer* come supporto allo studio, previa compilazione del modello scaricabile dal sito:

[:https://www.ictelesiospezzanosila.edu.it/wp-content/uploads/2023/03/MODELLO-CONTRATTO-COMODATO-DUSO.pdf](https://www.ictelesiospezzanosila.edu.it/wp-content/uploads/2023/03/MODELLO-CONTRATTO-COMODATO-DUSO.pdf).

## Art.16 INFORTUNI O MALORI

Il Consiglio di Istituto delibera le modalità per assicurare gli alunni contro eventuali infortuni o responsabilità civili contro terzi, derivanti da fatti legati alla vita della scuola; la quota assicurativa sarà a carico dei genitori contraenti.

Allo stesso modo si propone a tutto il personale scolastico una analoga forma di assicurazione volontaria.

In caso di infortunio o di malore improvviso da parte di uno o più alunni, nell'edificio scolastico, in aula, in palestra, nei laboratori, del tragitto scuola – palestra e viceversa, durante visite guidate, viaggi di istruzione, i docenti presenti presteranno la loro assistenza avvertendo contemporaneamente le persone della scuola preposte agli interventi di primo soccorso e collaborando con esse.

È possibile prendere visione di termini e condizioni del contratto di polizza assicurativa, sul sito della scuola nella sezione “Amministrazione trasparente”:

[https://www.trasparenzascuole.it/Public/AmministrazioneTrasparenteV3.aspx?Customer\\_ID=7741a091-c43a-4dab-baf0-3828f9cca6ee](https://www.trasparenzascuole.it/Public/AmministrazioneTrasparenteV3.aspx?Customer_ID=7741a091-c43a-4dab-baf0-3828f9cca6ee)

### **Infortunio dell'alunno dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze**

#### **Obblighi dell' infortunato**

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, al docente che ne fa le veci.
- Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

#### **Obblighi del docente**

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
- Avvisare i familiari
- Far intervenire l'autoambulanza chiamando il 112 ove necessario ed eventualmente su richiesta della famiglia.
- Accertare la dinamica dell'incidente.
- Stilare urgentemente (massimo entro 48 ore) il rapporto sulle circostanze dell'accaduto descritte dettagliatamente con l'indicazione di eventuali testimoni.
- Accertarsi personalmente se l'alunno incidentato sia tornato a scuola il giorno seguente all'infortunio e informare il Dirigente Scolastico.
- Nell'ipotesi in cui l'alunno non risultasse presente a scuola, il medesimo docente raccomanderà ai genitori di consegnare entro la mattinata stessa, in segreteria, il certificato medico con l'indicazione della prognosi.

#### **Obblighi della Segreteria**

- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni.
- Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio.
- In caso di prognosi superiore a tre giorni, comunicare l'evento all'INAIL tramite e- mail (in caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'INAIL).
- Compilare e inoltrare *on line* l'apposita modulistica sul Cruscotto INAIL e contestualmente allegare il certificato medico dell'infortunato.
- Compilare e inoltrare *on line* l'apposita modulistica sul sito della Compagnia Assicuratrice e contestualmente allegare il certificato medico dell'infortunato.
- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione via mail entro 24 ore dall'evento.
- Quando l'inabilità per infortunio prognosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e vanno seguiti i punti sopra esposti.
- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

## Infortunio dell'alunno durante uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

### **Obblighi da parte dell'infortunato**

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o in sua assenza a chi ne fa le veci.
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

### **Obblighi da parte del docente**

- Prestare assistenza all'alunno.
- Avvisare i familiari.
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario ed eventualmente su richiesta della famiglia, o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
- Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio di segreteria la relazione ed il certificato medico con prognosi.
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi.

### **Obblighi da parte della Segreteria**

- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni.
- Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio.
- In caso di prognosi superiore a tre giorni, comunicare l'evento all'INAIL tramite e-mail (in caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'INAIL).
- Compilare e inoltrare *on line* l'apposita modulistica sul Cruscotto INAIL e contestualmente allegare il certificato medico dell'infortunato.
- Compilare e inoltrare *on line* l'apposita modulistica sul sito della Compagnia Assicuratrice e contestualmente allegare il certificato medico dell'infortunato.
- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione via mail entro 24 ore dall'evento.
- Quando l'inabilità per infortunio prognosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e vanno seguiti i punti sopra esposti.
- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

## Infortunio del personale Docente e ATA in servizio

### **Obblighi da parte dell'infortunato**

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
- Stilare urgentemente, se in grado, il rapporto sulle circostanze dell'accaduto descritte dettagliatamente con l'indicazione di eventuali testimoni, prima di lasciare la scuola.

### **Obblighi da parte della Segreteria**

Quanto previsto sopra per gli alunni con le opportune integrazioni e/o modifiche.

## **Art.17 GITE SCOLASTICHE**

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione degli alunni e costituiscono un valido strumento nell'azione didattica - educativa. Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere. Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza

dell'ambiente. Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica.

Richiedono pertanto, un'adeguata programmazione didattica e culturale, in armonia con le linee indicate dal PTOF.

I genitori sono tenuti a rispettare le date indicate dalla scuola per ciò che attiene sia all'adesione alla uscita/visita/gita, sia al pagamento della quota di partecipazione.

Non saranno presi in considerazione adesioni e pagamenti pervenuti oltre la data indicata nella comunicazione pubblicata sul R.E. o sul sito istituzionale.

Per ulteriori informazioni consultare il Regolamento uscite didattiche, viaggi d'istruzione, visite guidate pubblicato sul sito web della scuola:

<https://www.ictelesiospezanosila.edu.it/wp-content/uploads/2023/03/REGOLAMENTO-USCITE-VISITE-E-VIAGGI-DISTRUZIONE.pdf>

### **Art.18**

#### **ESONERO EDUCAZIONE FISICA E RELIGIONE CATTOLICA**

Alunni scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

##### Educazione fisica

Competente a concedere esoneri totali o parziali dalle lezioni di educazione fisica è il Dirigente Scolastico, per documentati motivi di salute, su richiesta delle Famiglie degli alunni stessi.

L'esonero può essere richiesto anche nel corso dell'anno scolastico per cause di impedimento sopraggiunte.

La relativa istanza va presentata al Dirigente Scolastico e sottoscritta dal genitore dell'alunno o da chi ne fa le veci. All'istanza, nella quale deve essere indicato il motivo che determina la richiesta, deve essere allegato il certificato del medico di base e/o specialista.

L'esonero è concesso qualora l'esecuzione di esercizi compresi nelle programmazioni sia ritenuta nociva. L'esonero richiesto e concesso può essere totale o parziale.

L'esonero totale esclude l'alunno dalle lezioni e dalle prove d'esame e può essere permanente o temporaneo. È permanente quando l'esclusione è concessa per l'intero corso di studi della scuola frequentata.

È temporaneo quando l'esclusione è limitata al solo anno scolastico in corso o a parte di esso.

L'esonero parziale, temporaneo o permanente, dispensa l'alunno soltanto da determinati esercizi, fermo restando l'obbligo di frequentare le lezioni e di partecipare alle prove di esame.

##### Religione Cattolica (Nota MIM n. 33071/22)

La facoltà di avvalersi o non avvalersi dell'Insegnamento della Religione Cattolica (IRC) è esercitata dai genitori/tutori degli alunni, al momento dell'iscrizione alla prima classe della scuola dell'infanzia, primaria o secondaria di primo grado, mediante la compilazione dell'apposita sezione sulla domanda d'iscrizione.

La scelta ha valore per l'intero corso di studi, fatto salvo il diritto di modificare tale scelta per l'anno successivo entro il termine delle iscrizioni (gennaio/febbraio), esclusivamente su iniziativa dei genitori/tutori.

Le Famiglie degli alunni che non si avvalgono dell'IRC possono esprimere una delle seguenti attività alternative:

- attività didattiche e formative;
- attività di studio e/o di ricerca individuale con assistenza di personale docente;
- non frequenza della scuola nelle ore di insegnamento della religione cattolica.

Resta inteso che le attività alternative proposte dal nostro istituto potrebbero subire delle modifiche sulla base degli aggiornamenti al Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF).

È opportuno sottolineare che non è possibile concedere "esoneri" in corso d'anno, in quanto l'istituto dell'esonero dall'IRC (Insegnamento Religione Cattolica), non esiste più in Italia dal 1° settembre 1986. Dall'anno scolastico 1986/87 sono i genitori degli alunni della scuola dell'infanzia, primaria o secondaria di primo grado o gli studenti della scuola di II grado che chiedono di poter frequentare questa disciplina effettuando la scelta di avvalersi o non avvalersi. Tale scelta "... operata su richiesta dell'autorità scolastica all'atto dell'iscrizione ha effetto per l'intero anno scolastico cui si riferisce..." (Cfr. il punto 2.1 lettera b) del DPR 751/85).

## Art.19

### SCIOPERO E ASSEMBLEA SINDACALE

(L. n. 146/1990 – CCNL 2019/21 - CCNQ 2017 - Accordo Nazionale 2/12/2020)

#### Sciopero

Il Protocollo e il Regolamento con le procedure da attuare in caso di sciopero sono pubblicate sul sito istituzionale <https://www.ictelesiospezzanosila.edu.it/2023/03/31/protocollo-e-regolamento-da-attuare-in-caso-di-sciopero/>

La Scuola comunicherà alle famiglie tramite sito istituzionale e/o R.E., di volta in volta, come esplicitato nei documenti suindicati, le modalità di parziale o totale sospensione del servizio scolastico.

Tali comunicazioni dovranno essere firmate dai genitori sul diario, prima del giorno dello sciopero per l'avvenuta presa visione e l'insegnante della prima ora dovrà controllare che la comunicazione stessa sia stata firmata dal genitore. Gli alunni privi di comunicazione firmata dai genitori dovranno rimanere all'interno della scuola, sino allo scadere del normale orario delle lezioni, salvo diverso accordo con i genitori, dove verrà garantita la sola sorveglianza da parte del personale della scuola. Non è consentito rimandare a casa gli alunni di insegnanti in sciopero a meno che non siano riconsegnati direttamente ai genitori.

Nel caso in cui i genitori valutassero l'ipotesi di non mandare a scuola i propri figli nei giorni di sciopero, dovranno giustificare l'assenza del proprio figlio tramite registro elettronico, affinché la Scuola sia informata che l'assenza dell'alunno non sia stata arbitraria.

#### Assemblea sindacale

Il Personale docente e ATA ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per dieci ore pro capite in ciascun anno scolastico.

Le assemblee sono indette con specifico ordine del giorno: singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali; dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti; dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali

Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione dei docenti si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

Ciascun'assemblea può avere una durata massima di due ore.

La convocazione, la durata, l'ordine del giorno e la sede dell'assemblea sono rese note dai soggetti sindacali al Dirigente scolastico almeno 6 giorni prima, tramite comunicazione scritta, fonogramma, o e-mail.

La comunicazione deve essere affissa, nello stesso giorno in cui è pervenuta, all'albo on line/bacheca sindacale del sito istituzionale dell'istituzione scolastica <https://www.ictelesiospezzanosila.edu.it/tipologia-articolo/bacheca-sindacale/>

Il Dirigente scolastico, con un preavviso di 48 ore dalla data dell'assemblea, diffonderà una circolare al fine di raccogliere la dichiarazione scritta di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'Assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

Il Dirigente scolastico:

- a) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi della scuola primaria o secondaria, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario (entrata posticipata o uscita anticipata). I Genitori dovranno firmare la comunicazione recante la data e l'orario dell'Assemblea. L'insegnante della prima ora dovrà controllare che la comunicazione stessa sia stata firmata prima del giorno dell'Assemblea. Gli alunni privi di comunicazione controfirmata dai genitori dovranno rimanere all'interno della scuola, sino allo scadere del normale orario delle lezioni, salvo diverso accordo con i genitori, dove verrà garantita la sola sorveglianza da parte del personale della scuola. Non è consentito rimandare a casa gli alunni di insegnanti impegnati in Assemblea a meno che non siano riconsegnati direttamente ai genitori.

- b) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, stabilirà, con la contrattazione d'istituto, i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli scrutini ed esami finali.

Nel caso in cui i genitori valutassero l'ipotesi di non mandare a scuola i propri figli nei giorni di Assemblea sindacale, gli stessi dovranno giustificare l'assenza del proprio figlio sul registro elettronico, affinché la Scuola sia informata che l'assenza dell'alunno non sia stata arbitraria.

## Art.20

### REFEZIONE SCOLASTICA/MERENDA/FESTE A SCUOLA

#### Refezione scolastica

Il servizio mensa è gestito dalle Amministrazioni Comunali che ogni anno decideranno la retta da pagare secondo le modalità stabilite.

Le richieste per l'elaborazione di eventuali menu speciali per motivi sanitari o etico/religiosi, devono essere trasmesse all'Amministrazione Comunale di residenza.

Per gli alunni della scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria frequentanti il tempo scuola a 40 ore è OBBLIGATORIA la frequenza, salvo situazioni particolari: per terapie riabilitative e/o per necessità di seguire diete particolari, ove non sia impossibile la loro fornitura da parte del servizio erogato a scuola, o per altri motivi valutati caso per caso dal Dirigente scolastico.

Il pasto può essere servito sia in classe, sia nel salone refezione, in relazione alla disponibilità degli spazi e alle indicazioni delle autorità sanitarie.

Qualora il pasto sia servito in sala mensa, al termine delle attività antimeridiane, gli alunni saranno accompagnati dall'insegnante in servizio ai tavoli loro assegnati. Non è consentito agli alunni uscire dal salone refezione prima che tutti i componenti del gruppo abbiano terminato il pasto.

Sia nel caso in cui il pasto venga fornito in classe, sia nella sala mensa, gli alunni consumeranno il pasto sotto la sorveglianza dei docenti, i quali dovranno svolgere esclusivamente vigilanza e assistenza educativa alla mensa.

Gli insegnanti avranno cura che le posate non siano usate in modo improprio e pericoloso e che gli alunni non si spostino con stoviglie di vetro in mano (caraffe, bicchieri).

Per ciò che attiene alla refezione con pasto portato da casa, si rimanda all'apposito Regolamento pubblicato sul sito istituzionale: <https://www.ictesiospezzanosila.edu.it/documento/regolamenti/>

Per reiterate infrazioni alle regole relative alla refezione scolastica, il consiglio di classe può prevedere il giudizio di "non sufficiente" nel comportamento.

#### Merenda

Le Linee Guida del Ministero della salute per una sana alimentazione stabiliscono che, per chi fa una prima colazione adeguata, una merenda a metà mattinata è utile per mantenere costante l'attenzione durante il lavoro scolastico e arrivare meno affamati all'ora di pranzo.

#### Scuola dell'infanzia/Primaria

Per le sole scuole dell'infanzia, a metà mattinata, è prevista la somministrazione di una merenda da parte della ditta erogatrice del servizio mensa, pertanto i sigg. Genitori sono invitati a non far portare ai loro bambini, cibi per lo spuntino mattutino.

Nei periodi in cui non è attivo il servizio mensa (inizio settembre/ottobre e giugno) i Genitori dei bambini della scuola dell'infanzia potranno far portare ai loro figli, gli alimenti consigliati dalle Linee Guida del Ministero che indichiamo nella tabella sottostante:

Esempi di merenda per bambini della scuola dell'infanzia *
frutta fresca
yoghurt
frullato di frutta

fetta di pane possibilmente integrale con pomodoro e olio
fetta di pane possibilmente integrale con marmellata
fetta di pane possibilmente integrale con formaggio
fetta di pane possibilmente integrale con quadratino di cioccolato
una fettina di ciambellone o pan di spagna non farcito
pizza bianca o al pomodoro

(\*Fonte: Linee Guida per una sana alimentazione – Ministero della salute)

Al fine di evitare rischi di soffocamento nei bambini fino a 5 anni, sono da evitare alimenti quali: caramelle dure e gommosi, gelatine, marshmallow, gomme da masticare, popcorn, sfoglie di patatine fritte croccanti (e snack simili), arachidi e frutta secca.

Per la merenda degli alunni della scuola primaria le Linee Guida consigliano:

<b>Esempi di merenda per alunni/e della scuola primaria*</b>
frutta fresca
yoghurt
frullato di frutta
fetta di pane possibilmente integrale con pomodoro e olio
fetta di pane possibilmente integrale con marmellata
fetta di pane possibilmente integrale con di formaggio semi- stagionato tipo caciottina
fetta di pane possibilmente integrale con cioccolato
una fettina di ciambellone o pan di spagna non farcito
pizza bianca o al pomodoro
frutta secca a guscio non salata o zuccherata (solo alunni/e scuola primaria)

(\*Fonte: Linee Guida per una sana alimentazione – Ministero della salute)

### Secondaria di I grado

Per la merenda dei ragazzi e delle ragazze della scuola secondaria sono consigliati \*:

- frutta fresca e un cubetto di parmigiano;
- pacchetto di crackers con una manciata di frutta secca a guscio non salata o zuccherata
- panino integrale con due fettine di prosciutto cotto o fesa di tacchino;
- panino integrale con un quadratino di cioccolato fondente.

(\*Fonte: Humanitas San PioX)

Per tutelare e promuovere lo sviluppo di azioni educative mirate all'alimentazione sana e sostenibile di bambini/e e di alunni/e del nostro istituto è fatto divieto portare a scuola cibi quali: patatine (e snack simili), bevande gassate o zuccherate e merendine industriali.

Per maggiori informazioni consultare le Linee guida del Ministero della salute per una sana alimentazione al link: [https://www.salute.gov.it/imgs/C\\_17\\_pubblicazioni\\_2915\\_allegato.pdf](https://www.salute.gov.it/imgs/C_17_pubblicazioni_2915_allegato.pdf)

### Feste a scuola

Ai sensi del regolamento C.E. n. 852/2004 del 29/04/2004, non è consentita, la distribuzione a scuola, per uso collettivo, di alimenti e bevande confezionati in casa, pertanto è possibile portare in sezione/classe soltanto alimenti imbustati presso pubblici esercizi e corredati dall'elenco degli ingredienti utilizzati e dallo scontrino fiscale, in modo da rendere visibile la tracciabilità;

Quando un docente decide di accettare cibo e bevande introdotte dall'esterno per essere consumate in classe, si rende responsabile in modo automatico sia per la mancata vigilanza preventiva che per i danni causati. L'unica prova dell'assenza di responsabilità è la confezione dei prodotti che deve essere dotata di un'etichetta a norma dove siano evidenziati gli ingredienti, la data di scadenza e la responsabilità legale dell'azienda produttrice.

### Protocollo per l'organizzazione e la gestione delle Feste a scuola:

- Le famiglie comunicano agli insegnanti, con un preavviso di almeno cinque giorni, in merito alla possibilità di effettuare una festa a scuola.

A seguito della richiesta dei genitori, i **docenti**:

- ne verificano la fattibilità,
- chiedono l'autorizzazione scritta al Dirigente Scolastico;
- informano il Referente di plesso che dovrà verificare la conformità alle norme di sicurezza di tutte le attività che si verranno a definire all'interno, o all'esterno dell'edificio;
- acquisiscono le liberatorie sottoscritte da entrambi i genitori;
- controllano che nella liberatoria presentata, non emergano allergie o intolleranze certificate/comunicate all'interno della sezione/classe;
- utilizzano il momento dedicato alla festa per consolidare i rapporti tra i pari e la socializzazione tra i propri alunni, assicurando una ricaduta didattica al momento ludico – ricreativo.

Se i genitori sono presenti possono riportare il minore a casa una volta terminato il momento di convivialità.

Le feste a scuola possono rivestire solo un ruolo di eccezionalità, pertanto è possibile festeggiare solo le ricorrenze quali il Natale, la Pasqua e la fine dell'anno scolastico.

Sono previste deroghe solo se autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il consiglio di classe.

### **Art. 21**

#### **FOTO DI CLASSE**

È consentito ai genitori Rappresentanti, previo consenso di tutti i genitori della classe/sezione interessata, individuare un fotografo per effettuare la foto di classe. Il pagamento è a carico delle famiglie.

I Rappresentanti invieranno una richiesta di autorizzazione al Dirigente scolastico esplicitando il nominativo del fotografo nonché la data e l'orario proposto per la foto.

Il Capo d'istituto autorizza dopo aver consultato il coordinatore di classe e verificato che l'orario non coincida con attività didattiche programmate (verifiche scritte, interrogazioni ecc...)

In merito all'uso delle foto di classe, si precisa che il Garante della privacy ha stabilito che esse non possano essere diffuse (ad es. sui canali social) ma debbano essere: *“raccolte per fini personali e destinate ad un ambito familiare o amicale.*

### **Art.22**

#### **SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA**

In caso di malori o incidenti che possano occorrere ad alunni, docenti personale A.T.A., la scuola si fa carico di intervenire tempestivamente e di assicurare al meglio la necessaria assistenza sanitaria.

Gli insegnanti e i collaboratori scolastici possono somministrare farmaci salvavita agli alunni e ai colleghi che soffrono di particolari patologie solo dopo la stesura di apposito protocollo, secondo le disposizioni della normativa vigente.

È vietato agli alunni portare a scuola farmaci e ai docenti somministrarli senza aver inviato precedentemente una richiesta formale al Dirigente Scolastico.

È fatto divieto al personale della scuola di somministrare farmaci o praticare iniezioni ai colleghi che non hanno presentato una richiesta formale al Dirigente.

Per maggiori informazioni si rimanda alla lettura del Protocollo di somministrazione dei farmaci e relativi allegati, pubblicati sul sito <https://www.ictelesiospezzanosila.edu.it/documento/materiali-informativi-emergenze-sanitarie/>

### **Art.23**

#### **DEROGHE ALLA FREQUENZA OBBLIGATORIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

Per gli alunni della scuola secondaria, ai fini dell'ammissione alla classe successiva, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (DLgs 62/17).

Pertanto, a seconda dell'orario settimanale, non si possono superare le assenze stabilite nei seguenti moduli organizzativi:

ORE SETTIMANALI	ORE ANNUALI	ORE DI ASSENZE CONSENTITE (25% del Totale)
30	990	247,5
2 (strumento musicale)	66	17

Il Consiglio di classe potrà derogare solo sulla base dei seguenti criteri:

1. Assenze per malattie brevi e/o permessi per frequentare centri specializzati (terapie), sempre documentati da certificato medico rilasciato da specialisti o dal SSN e non dal medico di famiglia.
2. Degenza in ospedale o case di cura documentate con certificato di ricovero e di dimissioni e successivo periodo di convalescenza prescritto all'atto delle dimissioni.
3. Comprovata motivazione di salute con assenze prolungate, con avviso anticipato tramite dichiarazione personale del genitore (Allergie ecc.).
4. Visite specialistiche ospedaliere e *day Hospital*.
5. Assenze anche di singoli giorni ricollegabili ad un grave quadro di salute già documentato.
6. Assenze per forza maggiore (calamità naturali, neve, disservizi nei mezzi di trasporto).
7. Partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da Federazioni riconosciute dal C.O.N.I.
8. Alunni NAI (Neo Arrivati in Italia) iscritti in corso d'anno scolastico.

Le suindicate deroghe verranno fatte valere a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere con la valutazione stessa. L'introduzione di questa norma è l'occasione per responsabilizzare gli studenti e le loro famiglie sull'importanza di ogni ora di lezione e quindi sulla necessità di evitare assenze collettive, ingressi in ritardo, richieste di uscite anticipate.

## **Art 24 FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI**

Premesso che come principio fondamentale occorre formare classi/sezioni omogenee tra loro e eterogenee al loro interno, si stabilisce che i criteri, fissati dal Consiglio d'Istituto, e le proposte, elaborate dal Collegio dei docenti, devono essere ispirati ai seguenti principi:

- a) Equilibrata ripartizioni di alunni/e per livello di apprendimento;
- b) Equilibrata presenza di alunni/e di sesso maschile e femminile;
- c) Equilibrata ripartizione di alunni/e gemelli;
- d) Equilibrata ripartizione di alunni/e ripetenti
- e) Equilibrata ripartizione di alunni/e con disabilità (L. 104/92);
- f) Equilibrata ripartizione di alunni/e con DSA certificato (L. 170/10);
- g) Eliminazione di eventuali discriminazioni di ordine sociale, economico, psicologico e fisico e del mantenimento di gruppi chiusi e già consolidati.

In caso di costituzione di due sezioni nella scuola dell'infanzia, i criteri di assegnazione saranno i seguenti:

- Una sezione costituita da bambini/e di 3 – 4 anni
- Una sezione costituita da bambini/e di 4- 5 anni.

La ripartizione dei bambini di 4 anni ,terrà conto:

- della frequenza nell'a.s. precedente;
- del mese di nascita (ad es. saranno inseriti nella sezione dei 5 anni i bambini nati nei mesi di gennaio, febbraio, marzo e aprile) ;
- della equilibrata ripartizione di bambini di sesso maschile e femminile;
- della equilibrata ripartizione di bambini/e con disabilità (L. 104/92);

In ogni caso saranno evitate discriminazioni di ordine sociale, economico, psicologico e fisico, nonché il mantenimento di gruppi chiusi e già consolidati.

**Art. 25**  
**ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**  
(Dlgs. 297/94 - Dlgs. 165/01 – L.107/15)

L'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi è di competenza del Capo d'Istituto, che vi provvede sulla base dei criteri generali fissati dal Consiglio d'Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei docenti. Qualora l'assegnazione si discosti dai criteri e dalle proposte espresse, essa deve essere motivata.

L'assegnazione dei docenti alle classi ha come obiettivo prioritario l'interesse pedagogico - didattico degli alunni, nell'ottica di una piena attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Criteri generali

- a) Continuità didattica per le classi intermedie, salvo casi particolari che impediscano l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.
- b) Pari opportunità di fruire di personale stabile (di ruolo). Particolare attenzione al presente criterio va prestata nelle classi in cui si trovino alunni in "difficoltà".
- c) Valorizzazione delle professionalità e delle competenze nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente.

Assegnazione docenti ai plessi/classi

Nell'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi, in presenza di particolari situazioni, il Dirigente scolastico può derogare dai criteri sunnominati disponendo una diversa modalità di assegnazione o il trasferimento di un docente da un plesso/classe ad un altro, a tutela delle esigenze didattiche, organizzative, gestionali e di equilibrio delle relazioni interpersonali.

Nello specifico ciò può avvenire per:

- necessità di garantire il buon funzionamento del plesso scolastico, salvaguardando le necessarie relazioni positive di concordanza tra il team dei docenti in servizio nel plesso, tra docenti e alunni, tra docenti e famiglie;
- motivate esigenze organizzative e di servizio;
- situazioni di incompatibilità ambientale, ovvero quando la permanenza nel plesso del docente arreca nocumento alla corretta erogazione del servizio scolastico o al prestigio dell'Istituzione scolastica, in applicazione del principio del buon andamento della Pubblica amministrazione di cui all'articolo 97 della Costituzione;
- per situazioni di conflittualità tra i docenti che non consentono di lavorare in un clima sereno, costruttivo e funzionale alla costruzione di un ambiente educativo idoneo a supportare il processo di apprendimento.
- per situazioni di reiterata conflittualità tra il docente e genitori.
- in caso di conflitti culminati in querele tra docenti e tra docenti e genitori.

Assegnazione dei docenti di sostegno

Per i docenti di sostegno, oltre a tener conto degli elementi previsti per l'assegnazione dei docenti su posto comune, si terrà conto altresì:

- di assegnare i docenti ad alunni di nuova certificazione valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;
- delle ore effettivamente riconosciute e assegnate all'alunno/a certificato/a;
- della gravità della disabilità (alunni che rientrano nell'art. 3, c.3, Legge n. 104/1992). In questo caso la cattedra potrà essere divisa tenendo conto delle esigenze formative, didattiche ed educative dell'alunno/a certificato/a.

Assegnazione dei docenti di potenziamento

Il potenziamento dell'offerta formativa comprende, le attività di istruzione, orientamento, formazione, inclusione scolastica, diritto allo studio, coordinamento, ricerca e progettazione previste dal PTOF, ulteriori rispetto a quelle occorrenti per assicurare la realizzazione degli ordinamenti scolastici, per l'attuazione degli obiettivi di cui alla L. 107/2015 (CCNL 2019/21).

Le ore assegnate all'istituto potranno essere assegnate:

- ad un unico docente per le ore corrispondenti all'intera cattedra;
- a più docenti per frazioni di ore/cattedra.

I docenti possono essere individuati sia tra i docenti di ruolo sia tra i docenti assunti con contratto di supplenza annuale.

L'individuazione terrà conto delle particolari caratteristiche professionali del docente e delle esigenze legate alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Per ogni docente individuato verranno indicate dal Dirigente scolastico le attività da svolgere in quell'anno scolastico, ritenute come più funzionali al raggiungimento degli obiettivi previsti nel PTOF.

## Art 26

### SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

Nella sostituzione dei docenti assenti sino a 10 giorni sarà utilizzato il personale in servizio con i seguenti criteri:

- Docenti che devono recuperare le ore di permesso breve già fruite;
- Docenti disponibili in organico dell'autonomia;
- Docenti di sostegno i cui alunni siano assenti al momento della richiesta sostituzione;
- Docenti di sostegno nella stessa classe dove è inserito l'alunno se questi è presente;
- Docenti retribuiti con ore eccedenti.

Le ore eccedenti per sostituzione degli assenti saranno attribuite con priorità ai docenti che abbiano dichiarato la loro disponibilità ad inizio d'anno; in caso di necessità, qualora non fosse possibile assicurare la copertura delle classi con docenti volontariamente disponibili a prestare ore eccedenti, al fine di garantire il servizio e vigilare gli alunni, in emergenza, si procederà con ordine di servizio ai docenti che nella giornata hanno ore buche oppure orario di servizio compatibile e con i seguenti criteri:

1. Docenti della stessa classe;
2. Docenti dello stesso corso;
3. Docenti della stessa disciplina dell'assente anche di altro corso;
4. Docenti di qualsiasi disciplina anche di corsi diversi.

Fermo restando che il personale in servizio è tenuto, in caso di necessità, ad assicurare la sostituzione anche in assenza di preavviso, al fine di garantire agli alunni la qualità della sostituzione. In caso di assenze superiori a giorni due e fino a 10 giorni, nei limiti del possibile, si cercherà di garantire la sostituzione con docenti della stessa disciplina dell'assente, garantendo se possibile la continuità nelle classi.

In caso di impossibilità a sostituire il docente assente, il Responsabile di plesso può ricorrere alla divisione degli alunni nelle classi/sezioni

Rimane inteso che nei casi di sostituzioni di più giorni, si procederà alla pianificazione ed alla comunicazione del piano per l'intera durata della sostituzione stessa ai docenti interessati. Il compito della pianificazione è demandato ai Responsabili di plesso.

## Art. 27

### REGISTRO ELETTRONICO

(L. n. 135/2012)

Il nostro istituto adotta il registro on line e invia tutte le comunicazioni alle famiglie in formato elettronico.

#### Indicazioni per l'utilizzo del registro elettronico (FAMIGLIE)

**Per garantire la gestione corretta e sicura** di tutti i dati soggetti alle norme di tutela della privacy riguardanti i diversi fruitori del registro elettronico, si invitano i genitori ad osservare attentamente la procedura qui sotto indicata.

1. Per **accedere** al registro elettronico, conoscere i voti, le assenze, i ritardi, le note disciplinari e le comunicazioni riguardanti il/la proprio/a figlio/a, il genitore deve inserire le proprie credenziali ricevute dalla segreteria del nostro Istituto: **codice scuola, username e password**.
2. **La password** assegnata inizialmente dall'amministrazione può essere cambiata dall'utente.
3. **La password** deve essere assolutamente **riservata** e quindi occorre evitare di comunicarla ad un'altra

persona.

Tutti i dati riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, uscite, voti, note disciplinari) sono soggetti alle norme di tutela della privacy; il Dirigente, i docenti e il personale di segreteria che vengono a conoscenza dei dati personali contenuti nel registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.

I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate, si ricorda che il trattamento illecito dei dati viene sanzionato dalla Legge.

#### Indicazioni per l'utilizzo del registro elettronico (DOCENTI)

Per garantire la gestione corretta e sicura di tutti i dati riguardanti i diversi fruitori del registro elettronico, si invitano i docenti ad osservare l'attenta applicazione del seguente regolamento:

1. Inserire le proprie credenziali: **codice scuola, username e password** (la password può essere cambiata dall'utente, deve rimanere assolutamente **riservata**)
2. Non lasciare incustodito il dispositivo digitale se aperto sul registro elettronico ed effettuare sempre il *log out* (cliccando la voce "ESCI" in alto a destra) in caso di uscita dall'aula.
3. Il docente della **1<sup>a</sup> ora** è tenuto a una sollecita registrazione delle presenze, delle assenze e delle eventuali giustifiche degli alunni su diario o libretto.
4. Se in classe **non è possibile l'accesso al registro elettronico** il docente deve annotare i dati (assenze, ritardi, uscite...) su un foglio e inserirli sul registro appena possibile. Se il problema persiste il docente dovrà avvertire il personale amministrativo.

Nelle scuole dell'**Infanzia e Primaria** laddove è attivo il servizio di **refezione**, l'insegnante deve comunicare le presenze e le assenze al collaboratore scolastico del proprio plesso entro le ore 9:00 al fine di informare il servizio di refezione scolastica. Per entrate posticipate dopo le 9:00 degli alunni delle scuole dell'Infanzia e Primaria, non precedentemente comunicate e quindi non inserite a registro in fase di appello, il docente dovrà informare il collaboratore scolastico del proprio plesso che provvederà telefonicamente a richiedere il pasto al servizio di refezione scolastica.

5. Si consiglia di **firmare** la propria presenza solo per la lezione in corso e non per le ore successive quando non consecutive nell'arco della stessa giornata.
6. È obbligo dei docenti leggere quotidianamente le circolari e/o comunicazioni inviate in Gestione "**Comunicazioni**" dal Dirigente Scolastico.
7. Nella scuola Primaria i docenti potranno inserire nelle "**Annotazioni**" comunicazioni quali: mancanze degli alunni e informazioni di carattere generale (avvenimenti rilevanti verificatisi durante le attività didattiche).
8. **Le note disciplinari e i richiami**, per motivi di privacy, non devono indicare nella loro parte descrittiva visibile ai genitori, il nome di altri studenti, ma solo la narrazione del fatto. In caso di comunicazioni urgenti alla famiglia, i docenti dovranno informare il Dirigente Scolastico che provvederà ad avvisare i genitori tramite e-mail.
9. Nella scuola **secondaria di 1° grado** i docenti hanno stabilito di usare esclusivamente lo spazio "**Richiami**" per inserire note comportamentali e disciplinari di qualunque tipologia.
10. I voti relativi alle **valutazioni orali** vanno trascritti sul registro elettronico nell'arco della giornata, quelli delle prove scritte devono essere inseriti nel registro elettronico entro 12 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse. Per evitare eventuali e spiacevoli fraintendimenti con le famiglie si raccomanda particolare attenzione alla fase di inserimento dei voti o dei giudizi.
11. I docenti della **scuola secondaria di I grado**, su richiesta del genitore, dovranno consegnare le verifiche scritte valutate **con voto 4** al personale di segreteria che provvederà all'inserimento delle stesse nell'area riservata del registro elettronico di ogni singolo alunno.
12. Nella parte visibile alle famiglie della sezione "**Agenda**" devono essere inserite le date delle verifiche, possono essere indicati i compiti assegnati agli studenti e contenuti riguardanti la classe.
13. L'insegnante presente **all'ultima ora** della giornata, al termine della lezione, deve spegnere il PC e chiuderlo, staccare la spina dalla presa di corrente e sollevare i cavi da terra.

*Tutti i dati riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, uscite, voti, note disciplinari) sono soggetti alle norme di tutela della privacy; il Dirigente, i docenti e il personale di segreteria che vengono a conoscenza dei dati personali contenuti nel registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.*

*I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non*

*autorizzate, si ricorda che il trattamento illecito dei dati viene sanzionato dalla legge.*

Il registro elettronico è visibile ed esaminabile da parte del Dirigente, in qualsiasi momento dell'anno.

#### **Art. 28**

### **FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA**

La biblioteca, qualora presente nei plessi, è a disposizione di tutti i componenti la comunità scolastica.

Il prestito dei libri è consentito solo a docenti, personale A.T.A. ed alunni. A nessuno è consentito accedere direttamente agli scaffali: per prestiti e restituzione di libri, rivolgersi sempre al docente incaricato.

I libri presi in prestito non vanno segnati né deteriorati in alcun modo.

Le enciclopedie, le opere in più volumi, i dizionari e gli atlanti sono esclusi dal prestito. Essi possono essere portati in classe solo su richiesta di un docente, il quale se ne assume la responsabilità e provvede personalmente alla restituzione.

Tutti i libri dati in prestito devono essere restituiti dopo un mese e comunque almeno 20 giorni prima del termine dell'anno scolastico.

Il docente incaricato di curare il servizio biblioteca è tenuto a fine anno scolastico ad accertare che tutti i libri avuti in custodia figurino presenti.

#### **Art. 29**

### **CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI**

Il Consiglio d'Istituto esprime l'assenso a che l'Ente locale, proprietario dei locali scolastici, disponga la concessione temporanea, fuori dell'orario scolastico, dei locali e delle attrezzature ad Associazioni/Enti per attività che realizzino la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, compatibilmente con le esigenze scolastiche, escludendo, comunque, da beneficio, enti che perseguono fini di lucro.

Le Associazioni/Enti che intendono utilizzare le strutture scolastiche devono inviare, tramite e-mail, formale richiesta alla scuola entro il 15 giugno dell'anno precedente a cui si fa riferimento.

Il Consiglio d'istituto delibera in merito alle richieste pervenute, entro il 30 giugno.

Il Consiglio si riserva, altresì, la facoltà di revocare la concessione, anche in corso di anno, qualora dovesse verificarsi, a suo insindacabile giudizio, un uso improprio e non corretto dei locali o delle attrezzature nonché per l'insorgere di esigenze scolastiche. La comunicazione all'Associazione/Ente avverrà con almeno 15 giorni di preavviso.

#### **Art. 30**

### **ACCESSO DOCUMENTALE – ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO**

(L. 241/90 - DLgs n. 33/13 - DLgs n.97/16)

L'accesso documentale consente ai soggetti interessati di accedere a quei documenti o atti amministrativi la cui conoscenza è necessaria per la tutela di una propria situazione giuridicamente rilevante.

La legge riconosce il diritto di accesso documentale solo a coloro che siano titolari di un interesse "*diretto, concreto e attuale*". Non sono consentite richieste finalizzate a semplice desiderio di conoscenza. Deve essere salvaguardata la riservatezza di terzi, persone e gruppi.

Sono invece esclusi, in quanto autonomamente divulgabili, gli atti di cui la legge prevede già forme di pubblicizzazione e relativi al funzionamento della scuola (ad esempio PTOF – RAV PdM - Regolamenti).

La Direzione risponde solo di documenti che ha formato o che detiene stabilmente.

L'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato consentono a chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora le pubbliche amministrazioni ne abbiano omesso la pubblicazione.

Le richieste di accesso documentale, civico semplice e generalizzato devono essere inoltrate al Dirigente, tramite i modelli pubblicati sul sito istituzionale <https://www.ictelesiospezzanosila.edu.it/servizio/accesso-civico/> .

**CAPITOLO 4**  
**REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI**  
(O.M. n. 215/1991 - D.Lgs n. 297/94 )

Gli Organi Collegiali dell'istituto Comprensivo di Spezzano della Sila – Celico - Rovito sono:

- a) Il Collegio dei Docenti (Unitario);
- b) Il Collegio dei docenti sezione scuola dell'infanzia
- c) Il Collegio dei docenti sezione scuola primaria
- d) Il Collegio dei docenti sezione scuola secondaria di 1° grado
- e) Il Consiglio di classe, di interclasse e d'intersezione
- f) Il Consiglio d'Istituto;
- g) La Giunta Esecutiva;
- h) Il Comitato di valutazione del servizio dei docenti.
- i) L'Organo di Garanzia d'Istituto.

Le elezioni per il rinnovo del Consiglio d'Istituto e dei Consigli di classe, interclasse ed intersezione, si svolgono secondo le disposizioni contenute nell'O.M. n. 215/1991.

La convocazione degli Organi Collegiali è disposta tramite e-mail, pubblicazione sul sito istituzionale e/o all'Albo on line almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione.

In caso di urgenza la convocazione può essere fatta 24 ore prima mediante e-mail e/o R. E.

Nella convocazione vanno indicati: la data, l'orario, il luogo della riunione e i punti all'ordine del giorno.

I Presidenti degli Organi Collegiali, in caso di necessità, possono integrare uno o più punti all'ordine del giorno successivamente alla convocazione.

Nei giorni precedenti alla data delle riunioni, i Presidenti invieranno tramite e-mail, il verbale della seduta precedente nonché la documentazione oggetto di discussione.

Ogni verbale deve essere approvato nella seduta successiva dell'Organo collegiale.

Di ogni seduta viene redatto apposito verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario.

La pubblicità delle delibere del Consiglio d'Istituto avviene mediante pubblicazione all'Albo on line.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

**Art. 31**

**COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti dell'Istituto Comprensivo di Spezzano Sila – Celico è presieduto dal D.S. ed è composto dal personale docente di ruolo, non di ruolo, di sostegno in servizio nell'istituto. Il Collegio si può articolare, per necessità anche come Collegio di sezione con parere deliberante.

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

In particolare:

1. elabora il PTOF;
2. delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
3. formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi; l'assegnazione ad esse dei docenti: l'orario delle lezioni;
4. provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di istituto;
5. promuove iniziative di sperimentazione, formazione e aggiornamento dei docenti;
6. elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di istituto e nel Comitato per la Valutazione del servizio dei docenti;
7. definisce i criteri di attribuzione delle funzioni strumentali al PTOF e il numero delle funzioni stesse (art. 33 CCNL 2007);
8. programma ed attua le iniziative per il sostegno agli alunni portatori di handicap e per l'inclusione degli alunni stranieri;

9. su iniziativa dei docenti esamina i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, allo scopo di individuare ogni possibile recupero;
10. esprime parere al DS in ordine alla sospensione dal servizio e cautelare dei docenti nei casi di particolare urgenza;
11. esprime parere, per gli aspetti didattici, in particolare per ciò che riguarda l'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
12. individua i criteri per la valutazione degli alunni, e le modalità di recupero degli apprendimenti scolastici;
13. adottano le forme di flessibilità didattica.

Per la stesura del verbale il Presidente individua un docente con funzioni di segretario verbalizzante. 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. Per una migliore funzionalità e per uno scambio più proficuo di esperienze il Collegio dei Docenti può articolarsi in gruppi di lavoro: Dipartimenti, Commissioni, Team.

### **Art. 32**

#### **CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE**

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione 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.

I Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione hanno i seguenti compiti:

1. formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e iniziative di sperimentazione;
2. agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
3. dare parere, obbligatorio ma non vincolante, sulla scelta dei libri di testo (solo Consigli di Classe e Interclasse);
4. verificare (almeno ogni tre mesi) l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza per gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico.
5. fare proposte al Consiglio di Istituto in ordine a problematiche relative all'edilizia scolastica.

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione si riuniscono con la sola presenza dei docenti per le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e della valutazione. I Consigli di Classe e di Interclasse si riuniscono per formulare un parere vincolante in merito alla non ammissione alla classe successiva degli alunni.

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

Il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico, o dal suo delegato.

I consigli di interclasse e di intersezione si riuniscono, di norma, almeno una volta ogni bimestre. Il Consiglio di classe si riunisce, di regola, almeno una volta al mese.

Il Consiglio di classe può essere convocato in seduta straordinaria, su richiesta scritta e motivata dei delegati, per non più di due volte all'anno

### **Art. 33**

#### **CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio d'Istituto, elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. Svolge diverse *funzioni* in parte delineate dall'art. 10 del Dlgs 297/94:

- 1) Delibera il PTOF, il Programma annuale e il Conto consuntivo;
- 2) Esprime parere sull'andamento amministrativo, didattico e generale dell'istituto;
- 3) Adotta il Regolamento interno di disciplina dell'istituto;
- 4) Acquista le attrezzature tecnico-scientifiche e i sussidi didattici;
- 5) Adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;

- 6) Stabilisce i criteri per la programmazione educativa, i corsi di recupero e di sostegno, le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- 7) Promuove la partecipazione dell'istituto ad attività culturali, ricreative e sportive di particolare interesse educativo;
- 8) Esercita le funzioni in materia di sperimentazione, aggiornamento e formazione;
- 9) Indica i criteri generali per la formazione delle classi, l'assegnazione a esse dei docenti, l'orario delle lezioni;
- 10) Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;
- 11) Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- 12) Delibera la costituzione di reti e la stipula di convenzioni e accordi;
- 13) Irroga agli studenti della scuola secondaria le sanzioni disciplinari più gravi che comportano l'allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 gg. (DPR 235/2007);
- 14) Delibera, sentito il Collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- 15) Elegge i componenti del Comitato di valutazione dei docenti.
- 16) Elegge i componenti elettivi della Giunta Esecutiva.

Con una popolazione scolastica inferiore a 500 alunni, il Consiglio d'istituto è costituito da 14 membri: il Dirigente Scolastico (membro di diritto), 6 rappresentanti del personale docente, 1 del personale ATA, 6 genitori.

Con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti: il Dirigente Scolastico (membro di diritto), 8 rappresentanti del personale docente, 2 del personale ATA, 8 genitori.

La decadenza e le dimissioni da membro del Consiglio d'Istituto sono regolate dalle norme vigenti.

#### Presidente e vicepresidente

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente è eletto, a scrutinio segreto e a maggioranza, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. A parità di voti è eletto il più anziano di età. In caso di una sola candidatura e con il consenso di tutti i membri, è possibile la votazione palese.

Il Presidente convoca il Consiglio, dopo averlo concordato con il Dirigente scolastico, 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.

Il Consiglio può eleggere anche un Vicepresidente da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del 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.

#### Pubblicità delle sedute

Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche nei modi e nei limiti stabiliti dalla legge.

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, senza diritto di parola e di voto, salvo precisa autorizzazione da parte del Presidente.

Il Consiglio può invitare alla discussione soggetti esterni in qualità di consulenti/esperti 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.

#### Validità delle sedute

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

All'inizio della seduta il segretario verbalizzante procederà all'appello nominale.

Qualora non si raggiunga il numero legale, il Presidente rinvierà la seduta ad altra data.

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.

Il voto è segreto solo quando si faccia questione di persone; in tutte le altre deliberazioni il voto è palese.

In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Dopo tre assenze ingiustificate il consigliere viene dichiarato decaduto.

La documentazione relativa al Consiglio d'istituto è pubblicata sul sito istituzionale:

<https://www.ictelesiospezzanosila.edu.it/struttura/consiglio-distituto/>

### **Art. 34** **GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di istituto portando tutte le informazioni e le indicazioni necessarie allo stesso per deliberare. In particolare propone al Consiglio, con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile dei revisori, il Programma Annuale, le sue variazioni e il Conto Consuntivo.

La Giunta Esecutiva è composta da sei componenti:

- Il Dirigente Scolastico (membro di diritto)
- Il DSGA (membro di diritto)
- Un docente (eletto dal Consiglio d'istituto)
- Due genitori (eletti dal Consiglio d'istituto)
- Un ATA (eletto dal Consiglio d'istituto).

Presidente della Giunta è il Dirigente Scolastico; in caso di assenza o impedimento le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente delegato con funzioni di 1° Collaboratore.

Il Direttore dei servizi generali amministrativi svolge le funzioni di Segretario della Giunta; in caso di assenza o impedimento è sostituito dall'Assistente Amministrativo con l'incarico specifico della sostituzione del DSGA.

La documentazione relativa alla Giunta esecutiva è pubblicata sul sito istituzionale:

<https://www.ictelesiospezzanosila.edu.it/struttura/giunta-esecutiva/>

### **Art. 35** **COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI**

Il comitato di valutazione del servizio dei docenti ha una duplice funzione.

1. Individua i criteri per la valorizzazione del merito del personale docente.
2. Esprime un parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo immesso in ruolo.

Nel primo caso il Comitato è costituito da: Dirigente scolastico – Tre docenti (di cui 2 scelti dal Collegio e 1 dal Consiglio d'Istituto) – Due Genitori (scelti dal Consiglio d'Istituto).

Nel secondo caso il Comitato è formato da: Dirigente scolastico – Tre docenti (di cui 2 scelti dal Collegio e 1 dal Consiglio d'Istituto) – Docente tutor del personale immesso in ruolo.

### **Art.36** **ORGANO DI GARANZIA INTERNO D'ISTITUTO**

L'Organo di Garanzia Interno alla scuola è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate agli alunni dagli organi competenti della scuola.

L'Organo di Garanzia è così composto:

- a) Dirigente Scolastico che lo presiede;
- b) un docente eletto dal Consiglio d'istituto;
- c) due genitori eletti dal Consiglio d'istituto.

Lo stesso organo ha il compito di decidere in merito ai conflitti che sorgono all'interno della scuola e sull'applicazione del Regolamento.

L'Organo rimane in carica contestualmente al Consiglio d'istituto in carica.

Nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione fosse membro dell'Organo di Garanzia (incompatibilità), lo stesso sarà sostituito dal docente del Consiglio di Istituto con maggiore anzianità di servizio nella istituzione scolastica. Qualora i membri del Consiglio siano genitori di alunni sanzionati, si asterranno dal partecipare alla riunione.

L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente scolastico. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.

Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.

Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal Dirigente Scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.

Il decreto di costituzione dell'Organo di Garanzia è pubblicato sul sito istituzionale:

<https://www.ictelesiospezzanosila.edu.it/struttura/organo-di-garanzia-interno-distituto/>

## CAPITOLO 5 INFRAZIONE DI NORME DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI

### Art.37

#### Autodisciplina come fondamento della vita della scuola

Statuto delle studentesse e degli studenti - Patto Educativo di Corresponsabilità  
(L. n. 150 del 2024)

#### Destinatari

I destinatari del procedimento sanzionatorio sono gli alunni e le alunne di tutti i plessi della scuola secondaria di I grado dell'IC di Spezzano Sila – Celico - Rovito.

#### Sanzioni disciplinari nella scuola Primaria

Per i bambini e le bambine della scuola primaria, non sono previste le sanzioni disciplinari che prevedano l'ammonizione, la censura, la sospensione dalla scuola per più giorni, e l'esclusione dagli scrutini (abrogate dalla L. n. 92/2019), tuttavia, i medesimi sono tenuti ad assumere comportamenti corretti, mantenendo in ogni momento della vita scolastica un atteggiamento educato e rispettoso dei diritti di tutti e di ciascuno.

Poiché la Scuola si configura come ambiente in cui sperimentare ed interiorizzare le prime regole sociali e di convivenza democratica, le bambine e i bambini della scuola primaria sono tenuti:

- a partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola;
- a rispettare gli impegni assunti nel Patto Educativo di Corresponsabilità;
- ad acquisire consapevolezza dei propri diritti-doveri, quali traguardi previsti nella disciplina dell'Educazione civica.

Pertanto, per gli alunni e le alunne iscritti alla scuola primaria, che manifesteranno un comportamento reiteratamente poco rispettoso nei confronti di compagni e docenti, saranno contattate le famiglie dal Coordinatore di classe e/o dal Dirigente Scolastico.

In ogni caso, i comportamenti non adeguati alla vita della scuola, incideranno sulla valutazione del comportamento nella scheda di valutazione.

#### Organi competenti ad irrogare le sanzioni

Gli organi competenti ad irrogare le sanzioni disciplinari sono:

- Il Dirigente Scolastico – infrazioni lievi
- Il docente – infrazioni lievi
- Il coordinatore di classe – infrazioni lievi
- Il consiglio di classe – infrazioni lievi e gravi
- Il consiglio d'istituto – infrazioni gravi.

#### Codice disciplinare

Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve essere improntata al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata.

La trasgressione delle regole comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato, alla recidività.

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire, la sanzione disciplinare è finalizzata al recupero dello studente anche attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Nessun alunno/a può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni alla presenza dei genitori, al fine di accertare i fatti e di garantire condizioni di equità.

La convocazione della famiglia si configura come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto potrà essere compiuto dal singolo docente, dal Consiglio di Classe e in casi di particolare gravità dal Dirigente Scolastico.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni sono sempre personali e temporanee. Esse si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità, riparazione del danno e giustizia e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La riparazione del danno non estingue la mancanza.

Gli organi deputati ad ascoltare le ragioni degli alunni sono quelli competenti ad irrogare le sanzioni.

I collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare ai docenti e/o al Dirigente scolastico, le infrazioni compiute dagli alunni in tutti gli spazi della scuola.

Il tipo e l'entità delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri: imprudenza, negligenza, intenzionalità, grado del danno o del pericolo causato, sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, precedenti sanzioni disciplinari, concorso di più studenti in accordo tra di loro.

Tutte le mancanze disciplinari lievi o gravi, incideranno sulla valutazione del comportamento nella scheda di valutazione.

### **Recidiva.**

Per recidiva si intende non solo la ripetizione della medesima infrazione, ma la reiterazione generica di comportamenti per i quali sono stati adottati provvedimenti disciplinari nel percorso di studi nell'Istituto.

### **Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari irrogate agli studenti, è ammesso ricorso (con atto scritto, depositato e protocollato) entro 15 giorni dalla comunicazione, da parte dei genitori dell'alunno/a all'Organo di Garanzia dell'Istituto, che dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni.

Avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia d'Istituto è ammesso il ricorso all'Organo di Garanzia Regionale.

### **Tipologia di infrazioni**

Le infrazioni possono essere lievi o gravi.

Sono considerate infrazioni **lievi**:

1. Abbigliamento non consono all'ambiente scolastico (vedi art. 6 – Abbigliamento)
2. Disturbo o interruzioni delle lezioni.
3. Ritardi e mancato rispetto dell'orario scolastico.
4. Frequenza irregolare e assolvimento discontinuo degli impegni di studio a casa e a scuola.
5. Utilizzo scorretto e improprio delle strutture, degli strumenti tecnologici, dei sussidi didattici allo scopo di arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Scarso rispetto e cura dell'ambiente scolastico, comprese le adiacenze dell'edificio in cui è ubicata la scuola.
7. Inosservanza dei Regolamenti di Istituto.

In caso di infrazioni **lievi**:

- Il docente e/o il Dirigente scolastico procede con il richiamo verbale e/o l'ammonizione scritta sul diario e sul registro elettronico;
- Su segnalazione del docente e/o il collaboratore scolastico, il Dirigente Scolastico, convoca lo studente in Presidenza.
- In caso di recidiva il coordinatore e/o il Dirigente Scolastico convoca i genitori presso l'Istituto per l'attivazione di un procedimento disciplinare.

Sono considerate infrazioni **gravi**:

1. Assenze in numero tale da comportare la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato.
2. Uso del telefono cellulare o di altre apparecchiature tecnologiche durante le attività didattiche.
3. Abbandono dei locali scolastici senza autorizzazione.
4. Abbandono del gruppo scolastico durante le attività esterne della scuola.
5. Diffusione di qualunque immagine lesiva della dignità altrui e/o suono ottenuti con l'uso di apparecchiature tecnologiche o di telefono cellulare.
6. Atti che mettano a repentaglio la sicurezza propria e altrui, ivi compresi scherzi e giochi impropri.
7. Uso o diffusione di alcolici o altre sostanze o oggetti pericolosi (petardi, coltelli, taglierini, lamette ecc...)
8. Coercizione o esortazione di terzi a compiere atti illeciti.
9. Linguaggio offensivo, ingiuria, diffamazione e minacce rivolte al Dirigente Scolastico, ai docenti, al

personale della scuola, ai compagni, anche tramite *social network*, durante l'orario delle lezioni, in tutti gli spazi della scuola e all'esterno, durante le attività extrascolastiche compresi i viaggi d'istruzione.

10. Atti di bullismo e cyberbullismo.
11. Furto/danneggiamento/manomissione di documenti ufficiali e/o beni della scuola .
12. Violenza fisica, psicologica, sessuale, aggressione intenzionale nei confronti del personale della scuola e dei compagni.
13. Incendio o allagamento.
14. Reati previsti dalla normativa penale.

In caso di infrazioni **gravi**:

1. In caso di frequenza irregolare, impegno discontinuo nello studio e un numero di assenze tali da comportare la non ammissione alla classe successiva nonché agli esami di Stato conclusivo del Primo Ciclo, il coordinatore di classe informa la famiglia tramite Segreteria.
2. In tutti gli altri casi, il procedimento sanzionatorio prende avvio con la segnalazione dell'infrazione commessa da parte del docente, anche se non della classe e/o del collaboratore scolastico. La segnalazione deve essere fatta con comunicazione verbale o/e per iscritto al Dirigente Scolastico; deve essere indicato il nominativo dello studente e riportata una descrizione puntuale e dettagliata dell'accaduto;
3. Il Dirigente Scolastico convoca la famiglia dello studente tramite e-mail, indicando la data di audizione dello studente e gli addebiti contestati, alla presenza dei genitori. Quanto emerge nel colloquio – contraddittorio viene verbalizzato dal coordinatore di classe. Ove vi siano controinteressati, anche essi devono essere avvertiti dell'avvio del procedimento;
4. Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso;
5. Il Dirigente Scolastico, nel termine di cinque giorni dalla segnalazione, convoca il Consiglio di Classe che proporrà la sanzione;

Il Dirigente Scolastico può disporre l'archiviazione del procedimento oppure emettere l'eventuale provvedimento disciplinare. Esso dovrà contenere gli estremi della proposta di sanzione espressa dal Consiglio di Classe e/o dal Consiglio d'istituto, la motivazione, la tipologia di sanzione comminata, la decorrenza e la durata, i termini entro i quali adire eventuali impugnazioni presso l'organo competente. Il provvedimento viene comunicato per iscritto ai genitori e/o esercenti la potestà genitoriale.

### **Modalità di irrogazione delle sanzioni e soggetti competenti ad infliggerle**

Il **Consiglio di classe** valutando caso per caso e a seconda della gravità dell'infrazione, può disporre le seguenti sanzioni disciplinari:

- La sospensione dalle uscite, visite e viaggi d'istruzione.
- La sospensione temporanea dal gruppo sportivo, tornei, concorsi.
- Lo svolgimento di attività di pulizia dei locali della scuola e riordino di archivi, con la vigilanza dei collaboratori scolastici.
- Il risarcimento del danno in caso di danneggiamento delle strutture scolastiche o degli oggetti personali del personale scolastico e dei compagni.
- Valutazione con voto quattro (4) o cinque (5) per la disciplina dell'educazione civica in sede di scrutinio intermedio o finale.
- Valutazione inferiore a sei decimi (6/10) nel comportamento in sede di scrutinio intermedio o finale (*“La valutazione del comportamento si riferisce allo sviluppo delle competenze di cittadinanza. Lo Statuto delle studentesse e degli studenti, il Patto educativo di corresponsabilità e i regolamenti d'istituto ne costituiscono i riferimenti essenziali”* Dlgs n. 62/17).
- L'allontanamento dalla scuola fino ad un massimo di due giorni, con il coinvolgimento della studentessa e dello studente in attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.
- L'allontanamento dalla scuola superiore a due giorni con lo svolgimento, da parte della studentessa e dello studente, di attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate con le istituzioni scolastiche e individuate nell'ambito degli elenchi predisposti dall'amministrazione periferica del Ministero dell'istruzione e del merito.

- Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni con o senza l'obbligo di frequenza.
- Non ammissione alla classe successiva e all'esame di Stato.

Il decreto di sanzione è disposto con atto formale del Dirigente Scolastico e comunicato alla famiglia dell'alunno/a.

Il **Consiglio d'istituto** è l'organo responsabile ad irrogare le seguenti sanzioni disciplinari:

- l'allontanamento dalla scuola superiore a 15 giorni;
- l'esclusione dallo scrutinio finale;
- la non ammissione all'esame di Stato.

Il decreto di sanzione è disposto con atto formale del Dirigente Scolastico e comunicato alla famiglia dell'alunno/a.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Al rientro a scuola, dopo la sospensione, l'alunno dovrà essere accompagnato da un genitore.

Con la L. **n. 150 del 2024**, sono state introdotte ulteriori misure per riformare l'istituto dell'allontanamento della studentessa e dello studente dalla scuola in modo che:

- con l'attribuzione del voto di comportamento **inferiore a sei decimi (6/10)** in fase di valutazione periodica (I quadrimestre) sia previsto il coinvolgimento della studentessa e dello studente oggetto della valutazione, in attività di approfondimento in materia di **cittadinanza** attiva e solidale, finalizzate alla comprensione delle ragioni e delle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato tale voto;
- con l'attribuzione del voto di comportamento **inferiore a sei decimi (6/10)** in fase di valutazione finale (II quadrimestre) sia prevista la non ammissione alla classe successiva e all'esame di Stato. Ciò è previsto anche a fronte di comportamenti che configurano mancanze disciplinari gravi e reiterate, anche con riferimento alle violazioni previste dal presente Regolamento di istituto.
- sia conferito **maggiore peso** al voto di comportamento della studentessa e dello studente nella valutazione complessiva, riferito all'intero anno scolastico, in particolar modo in presenza di **atti violenti o di aggressione** nei confronti del personale scolastico nonché delle studentesse e degli studenti.

L'art. 3 della **Legge suindicata** dispone uno specifico risarcimento danni a favore dell'istituzione scolastica, quantificato da un minimo di € 500 ad un massimo di € 10.000,00, nel caso di condanna per reati commessi in danno di un Dirigente Scolastico o di un membro del personale docente o ATA della scuola, a causa o nell'esercizio del suo ufficio o delle sue funzioni.

### TAVOLA SINOTTICA DELLE INFRAZIONI E RELATIVE SANZIONI

GRAVITÀ DELLE INFRAZIONI	INFRAZIONI	SANZIONI (A seconda della gravità dell'infrazione valutata dagli organi competenti ad irrogare la sanzione)	SOGGETTI COMPETENTI AD IRROGARE LA SANZIONE
<b>INFRAZIONI LIEVI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abbigliamento non consono all'ambiente scolastico.</li> <li>- Disturbo o interruzioni delle lezioni.</li> <li>- Ritardi e mancato rispetto dell'orario delle lezioni.</li> <li>- Frequenza irregolare e assolvimento discontinuo degli impegni di studio a casa e a scuola.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo verbale e/o ammonizione scritta sul diario e sul registro elettronico.</li> <li>- Pulizia dei locali della scuola e/o riordino di archivi, con la vigilanza dei collaboratori scolastici.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Docente</li> <li>Consiglio di classe</li> <li>Dirigente Scolastico</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo scorretto e improprio delle strutture, degli strumenti tecnologici, dei sussidi didattici.</li> <li>- Scarso rispetto e cura dell'ambiente scolastico.</li> <li>- Inosservanza dei Regolamenti di Istituto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Risarcimento del danno in caso di danneggiamento delle strutture scolastiche o degli oggetti personali del personale scolastico e dei compagni.</li> </ul>	
<b>INFRAZIONI GRAVI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso del telefono cellulare o di altre apparecchiature tecnologiche durante le attività didattiche.</li> <li>- Abbandono dei locali scolastici senza autorizzazione.</li> <li>- Abbandono del gruppo scolastico durante le attività esterne della scuola.</li> <li>- Diffusione di qualunque immagine lesiva della dignità altrui e/o suono ottenuti con l'uso di apparecchiature tecnologiche o di telefono cellulare.</li> <li>- Atti che mettano a repentaglio la sicurezza propria e altrui, ivi compresi scherzi e giochi impropri.</li> <li>- Uso o diffusione di alcolici o altre sostanze o oggetti pericolosi (petardi, coltelli, taglierini, lamette ecc...)</li> <li>- Coercizione o esortazione di terzi a compiere atti illeciti.</li> <li>- Linguaggio offensivo, ingiuria, diffamazione e minacce rivolte al Dirigente Scolastico, ai docenti, al personale della scuola, ai compagni, anche tramite <i>social network</i>, durante l'orario delle lezioni, in tutti gli spazi della scuola e all'esterno, durante le attività extrascolastiche compresi i viaggi d'istruzione.</li> <li>- Atti di bullismo e cyberbullismo.</li> <li>- Incendio o allagamento.</li> <li>- Furto/danneggiamento/manomissione di documenti ufficiali e/o beni della scuola.</li> <li>- Violenza fisica, psicologica, sessuale, aggressione intenzionale nei confronti del personale della scuola e dei compagni.</li> <li>- Reati previsti dalla normativa penale.</li> <li>- Assenze superiori ai ¾ del monte ore personalizzato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sospensione da uscite, visite e viaggi d'istruzione.</li> <li>- Sospensione temporanea dal gruppo sportivo, tornei, concorsi.</li> <li>- Valutazione di 6/10 nel comportamento in sede di scrutinio intermedio o finale.</li> <li>- Valutazione con voto quattro (4) o cinque (5) per la disciplina dell'educazione civica in sede di scrutinio intermedio o finale.</li> <li>- Sospensione dalle lezioni <u>fino a 2</u> giorni con o senza l'obbligo di frequenza (coinvolgimento in attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare).</li> <li>- Sospensione dalle lezioni <u>da 2 a 15 giorni</u> (svolgimento di <b>attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate</b> con le istituzioni scolastiche)</li> <li>- Valutazione inferiore a 6/10 nel comportamento in sede di scrutinio intermedio o finale.</li> <li>- Non ammissione alla classe successiva.</li> <li>- Non ammissione all'esame di Stato conclusivo del Primo ciclo.</li> </ul>	Consiglio di classe
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incendio o allagamento.</li> <li>- Furto/danneggiamento/manomissione di documenti ufficiali e/o beni della scuola.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sospensione dalle lezioni per un periodo <u>superiore a 15 giorni</u>.</li> </ul>	Consiglio d'istituto

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Violenza fisica, psicologica, sessuale, aggressione intenzionale nei confronti del personale della scuola e dei compagni.</li> <li>- Reati previsti dalla normativa penale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esclusione dallo scrutinio finale.</li> <li>- Non ammissione all'esame di Stato conclusivo del Primo ciclo.</li> </ul>	
--	---	---	--

Si precisa che in caso di emanazione di nuovi ordinamenti legislativi aventi ad oggetto le norme e le sanzioni disciplinari degli studenti, il Consiglio d'istituto provvederà ad integrare/ modificare il presente capitolo.

IC Spezzano Sila - Celico - Rovito