



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
SPEZZANO DELLA SILA – CELICO**

Via B. Telesio, 2 - 87058 Spezzano della Sila
Tel. 0984/431638 - C.F. 80004540789
peo: csic85500a@istruzione.it - pec: csic85500a@pec.istruzione.it
sito web: www.ictelesiospezzanosila.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

a.s. 2023-2024 e seguenti

Approvato dal Collegio dei docenti il 26/06/2023

Approvato dal Consiglio d'istituto il 06/09/2023 con delibera n. 5

INDICE

PREMESSA.....	pag. 3
Capitolo 1	NORME GENERALI..... pag. 4
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
Capitolo 2	NORME DI COMPORTAMENTOpag. 6
	<u>Alunni – Docenti – Collaboratori Scolastici – Genitori</u>
Art.6	Norme di comportamento degli alunni: <i>Entrata/Ritardi/Uscite/ Abbigliamento/ Arredo e materiale scolastico/Diario/Assenze e giustificazioni</i>
Art. 7	Norme di comportamento del personale
Art.8	Norme di comportamento dei docenti
Art.9	Norme di comportamento dei collaboratori scolastici
Art.10	Norme di comportamento della famiglia
Art.11	Vigilanza sugli alunni
Capitolo 3	INDICAZIONI PER UN ORDINATO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE..... pag.17
Art.12	Orario scolastico
Art.13	Orari uffici di segreteria – Telefono – Posta elettronica - Codici
Art.14	Uso del telefono cellulare a scuola
Art.15	Infortuni malori
Art.16	Uscite didattiche, visite guidate, gite scolastiche
Art.17	Esonero educazione fisica e Religione cattolica
Art.18	Sciopero e assemblea sindacale
Art.19	Refezione scolastica
Art.20	Somministrazione farmaci a scuola
Art.21	Deroghe alla frequenza obbligatoria scuola secondaria di I grado
Art.22	Formazione delle classi
Art.23	Assegnazione dei docenti alle classi
Art.24	Registro elettronico
Art.25	Funzionamento biblioteca
Art.26	Concessione dei locali scolastici
Art.27	Accesso documentale – Accesso civico – Accesso civico generalizzato
Capitolo 4	REGOLAMENTO OGANI COLLEGIALI..... pag. 28
Art.28	Collegio dei docenti
Art.29	Consigli di classe – interclasse - Intersezione
Art.30	Consiglio d’istituto
Art.31	Giunta Esecutiva
Art.32	Comitato di valutazione del servizio dei docenti
Art.33	organo di garanzia interno d’istituto
Capitolo 5	INFRAZIONE DI NORME DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI..... pag. 33
Art.34	Autodisciplina come fondamento della vita della scuola
TAVOLA SINOTTICA DELLE INFRAZIONI E RELATIVE SANZIONI..... pag.36	
PREMESSA	

L'Istituto Comprensivo di Spezzano della Sila - Celico 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 CCNL 2006/2009 e 2016/2018;
VISTA la Nota M.I.M. n. 0107190 del 9-12-2022;
VISTA la necessità di aggiornare il Regolamento d'istituto deliberato il 17/12/2018;
VISTE le proposte del Collegio dei Docenti nelle sedute del 11/05/2023 e del 26/06/2023;
VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto n. 5 del 06/09/2023

EMANA

Il presente Regolamento 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.

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 esperti), 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 curricolari integrative, alle attività aggiuntive facoltative (liberamente scelte) e alle attività extrascolastiche gratuite è obbligatoria.

Gli studenti sono tenuti a 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.ictelesiospezanosila.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.ictelesiospezanosila.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.ictelesiospezanosila.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* emanate il 28/03/ 2023 dal Ministero dell'Istruzione e del Merito:

<https://www.miur.gov.it/web/guest/-/diritto-allo-studio-delle-alunne-e-degli-alunni-adottati-1>

Art.5 CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE

Per motivi di ordine e pulizia è fatto divieto di buttare per terra ogni genere di rifiuti (cibo, pezzi di carta, lattine, plastica ecc...), ma soltanto negli appositi contenitori.

CAPITOLO 2

NORME DICOMPORAMENTO

Alunni – Tutto il personale - Docenti – Collaboratori Scolastici – Genitori - Vigilanza

Art.6

NORME DICOMPORAMENTO DEGLI ALUNNI

Entrata/Ritardi/Uscite/ Abbigliamento/ Arredo e materiale scolastico/Diario/Assenze e giustificazioni

1 – SCUOLA DELL'INFANZIA

Entrata/ Ritardi /Uscite

- 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 al suono della prima campana, sotto la vigilanza dei docenti, che sono pertanto tenuti ad essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 2007)
- È opportuno che le Famiglie informino tempestivamente il Dirigente Scolastico o le Insegnanti in caso di malattie infettive (es. Covid-19, varicella, rosolia, parotite, mononucleosi ecc...) a tutela della collettività scolastica. Gli Insegnanti che rilevino negli alunni segni sospetti di malattie infettive avvertiranno tempestivamente la Famiglia.
- In caso di pediculosi è necessario che le famiglie informino gli insegnanti; il Dirigente Scolastico provvederà a inviare relativa nota informativa tramite Registro Elettronico.
- Le assenze prolungate causate da motivi di famiglia devono essere preventivamente comunicate per iscritto agli insegnanti. Eccezionalmente sono ammesse entrate ed uscite diverse da quelle stabilite, se giustificate da seri motivi.
- Sarà cura dei Docenti segnalare reiterati ritardi che, oltre un accettabile tetto di tre, vedranno l'intervento del Dirigente Scolastico che provvederà a convocare i genitori.
- Eventuali entrate/uscite per terapie e/o cure continuative dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, previa presentazione di certificazione medica.
- L'orario della mensa scolastica è dalle 12:15 – 13:15.
- I genitori dei bambini che non usufruiscono della refezione scolastica, devono prelevare i loro figli entro le ore 12:00 per garantire una buona organizzazione educativo – didattica.
- 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.
- 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 prelevare gli alunni entro il termine di servizio del personale ausiliario, i bambini verranno affidati alla forza pubblica.
- Nel caso in cui genitore o delegato maggiorenne ritardi nel prelevare il proprio figlio da scuola nell'orario di uscita, 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 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.

2. SCUOLA PRIMARIA

Entrata/ Ritardi /Uscite

- Gli alunni devono entrare nelle aule al suono della prima campana, sotto la vigilanza dei docenti, che sono pertanto tenuti ad essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 2007)
- 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 voto di comportamento.
- È opportuno che le Famiglie informino tempestivamente il Dirigente Scolastico in caso di malattie infettive (es. Covid - 19, varicella, rosolia, parotite, mononucleosi ecc...) a tutela della collettività scolastica. Gli Insegnanti sono tenuti ad avvertire tramite diario i Genitori delle classi interessate. 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.
- L'entrata posticipata degli alunni dovrà avvenire non oltre l'orario della prima pausa intervallo, salvo situazioni serie e motivate.
- Il Genitore che ha prelevato il proprio figlio da scuola, non può riportarlo in classe nella stessa giornata. Eventuali entrate/uscite per terapie e/o cure continuative dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, previa presentazione di certificazione medica.
- L'eventuale uscita anticipata degli alunni dovrà (uscita straordinaria), 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, 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. Gli alunni che non riporteranno l'avviso controfirmato rimarranno a scuola e saranno affidati alla sorveglianza di un docente, anche in altre classi.

3. SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Entrata/ Ritardi /Uscite

- Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario scolastico.
- Gli alunni devono entrare nelle aule al suono della prima campana, sotto la vigilanza dei docenti, che sono pertanto tenuti ad essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 2007).
- Gli alunni in ritardo saranno ammessi in classe solo se accompagnati dal genitore (o delegato maggiorenne). Dopo il terzo ritardo saranno convocati i Genitori in Presidenza su segnalazione del Coordinatore.
- La parola ritardo si riferisce ad un periodo massimo di 10 minuti e deve intendersi come fatto episodico,

non abituale, dovuto a occasionali e giustificati motivi. Il ritardo verrà registrato, anche nella sua entità, sul registro di classe dal Docente presente in classe.

- 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/registro 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.
- 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.
- È opportuno che le Famiglie informino tempestivamente il Dirigente Scolastico in caso di malattie infettive (es. Covid-19, varicella, rosolia, parotite, mononucleosi) a tutela della collettività scolastica. Gli Insegnanti sono tenuti ad avvertire tramite diario i Genitori. Gli Insegnanti che rilevino segni sospetti di malattie infettive avvertiranno tempestivamente il Dirigente Scolastico.
- In caso di pediculosi è necessario che le famiglie informino il Coordinatore di classe; il Dirigente Scolastico provvederà a inviare relativa nota informativa tramite R.E.
- Le assenze prolungate causate da motivi di famiglia devono essere preventivamente comunicate per iscritto all'Insegnante Coordinatore di classe. Agli alunni che si assentano per più giorni per motivi di famiglia spetta il compito di aggiornarsi relativamente al programma svolto nelle singole discipline.
- 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.
- 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).
- 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.

4.TUTTI I PLESSI

Norme di sicurezza

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 sirena 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.

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. 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 gradualità 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.
- E' 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.

Assenze e giustificazioni

- Le famiglie degli alunni vengono contattate dalla scuola dopo cinque giorni consecutivi di assenza, seguendo una procedura prestabilita, pur valutando caso per caso.
- Nella scuola dell'infanzia le assenze per malattia, superiori a tre giorni, devono essere giustificate con certificato medico.
- Per gli altri ordini di scuola le assenze causate da malattia devono essere giustificate con certificato medico, quando esse si protraggono per oltre cinque giorni consecutivi (compresi il sabato, la domenica e i periodi di sospensione delle lezioni). Il certificato medico deve essere custodito in un cassetto della cattedra. Alla fine delle attività didattiche, i coordinatori consegneranno in Segreteria tutti i certificati medici.
- Nella scuola primaria e secondaria le assenze devono essere giustificate in forma scritta mediante Registro elettronico o diari e vistate dall'insegnante della prima ora.
- Non saranno giustificate le assenze se la giustificazione porterà una firma diversa da quella dei genitori o da chi ne fa le veci.
- 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 e prevedibile, per degenza ospedaliera, i genitori sono tenuti ad informare gli insegnanti e concordare un eventuale percorso didattico parallelo.
- Tutte le comunicazioni alle famiglie per mancata frequenza devono essere fatte per iscritto tramite l'ufficio di Dirigenza.
- 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.
- Le mancanze che dovessero verificarsi saranno subito segnalate in Presidenza per i provvedimenti del caso.
- Sia i ritardi che le uscite anticipate saranno conteggiati ai fini delle assenze consentite.
- Dell'accertamento e convalida delle giustificazioni, entro il limite di quattro giorni, risponde il docente della prima ora di lezione o il responsabile di plesso.
- Ciascun docente vigilerà sulle assenze degli alunni, qualora il fenomeno tenda a ripetersi, il docente si rapporterà con il docente coordinatore della classe e avviserà il D.S. che tempestivamente provvederà a contattare la famiglia tramite una comunicazione appositamente preposta. Si precisa inoltre che il controllo delle assenze dovrà essere effettuato con cadenza almeno mensile.
- 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.
- Gli insegnanti sono tenuti a segnalare all'ufficio di Presidenza tutti i casi di assenze frequenti e/o durature. In tutti i casi di assenze frequenti o ingiustificate e di ritardi ripetuti, la scuola, tramite mail istituzionale, informerà e/o convocherà i genitori degli alunni.

Art. 7

NORME DI COMPORTAMENTO DEL 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.

E' 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 dal responsabile.

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 vietato festeggiare compleanni con cibi e vivande portati da casa durante le attività didattiche.

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.
- 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.
- Alla prima ora riportare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico.
- Richiedere e riporre nel cassetto della cattedra, il certificato medico in caso di assenza degli alunni per malattia superiore ai cinque giorni.
- 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.

Il Dirigente scolastico, sulla base delle proposte degli organi collegiali, predisponde il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti.

I rapporti con le famiglie si svolgono sia in occasione degli incontri Scuola - Famiglia, come da Piano annuale deliberato dal Collegio, sia su appuntamento in un'ora fissata dagli insegnanti in un giorno della settimana (art.14 D.P.R. 399).

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.

Per tutta la durata dell'ora di ricevimento delle famiglie il docente sarà presente nell'istituto dal momento che l'ora di ricevimento è intesa dal legislatore come obbligo di servizio (art. 14 comma 2, D.P.R. 399).

I docenti, tramite la segreteria, sono tenuti ad avvertire tempestivamente le famiglie in caso di scarso profitto, infrazioni disciplinari e assenze prolungate degli allievi.

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 di presenza e/o la scheda marcatempo, 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 condizioni ritenute di pericolo ed eventualmente sfuggite al Dirigente Scolastico, 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 dei 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 degli alunni 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.
- Essere disponibili con gli alunni.
- 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 con appositi moduli controfirmati.
- 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 o dalla scheda marcatempo.

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 mobili o arredi da collocare nelle classi, devono essere preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

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 uscita anticipata del figlio e nelle ore di incontro scuola-famiglia.

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

Gli esperti potranno accedere ai locali della scuola, nell'orario di lezione, qualora la loro presenza rientri in attività programmate di ampliamento dell'offerta formativa.

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

Il Dirigente Scolastico riceve per appuntamento.

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

Art. 11

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

La scuola è consapevole di assumere l'onere della responsabilità degli alunni nell'atto in cui i discenti fanno ingresso nei locali scolastici.

Il personale docente è tenuto a trovarsi in aula almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Esso è tenuto all'accoglienza, alla sorveglianza degli alunni durante la permanenza a scuola, ad assistere all'ingresso e all'uscita degli alunni medesimi. Ogni docente deve raggiungere puntualmente la propria classe e durante i cambi d'ora gli allievi dovranno essere educati a non allontanarsi dall'aula.

Il cambio del docente nelle classi deve avvenire il più rapidamente possibile.

Durante l'intervallo delle lezioni, responsabile della sorveglianza sugli alunni è il docente in servizio nella ora suddetta. In caso di momentanea assenza dalla classe, gli insegnanti sono tenuti ad affidare la sorveglianza degli alunni ad un collaboratore scolastico. È fatto assoluto divieto far uscire dalla classe gli alunni prima del suono della campanella. La sorveglianza del comportamento degli alunni nei corridoi e nei servizi è esercitata dai collaboratori scolastici.

Gli alunni possono recarsi ai servizi uno alla volta, le alunne due per volta.

Durante le ore di lezione il permesso di uscire dalla classe o dalla palestra deve essere concesso solo in caso di reale necessità ad un alunno alla volta, controllando che l'assenza non si protragga oltre le normali necessità e prestando particolare attenzione agli alunni più indisciplinati.

In tutti i locali della scuola, atri, corridoi, scale e servizi, agli alunni è vietato correre e soffermarsi a produrre disordine o rumori tali da disturbare il normale andamento delle lezioni, soprattutto quando gli alunni devono spostarsi per recarsi in palestra o nelle aule speciali/laboratori.

È vietato agli alunni spostarsi dai piani in cui sono ubicate le rispettive aule.

Se in classe ci sono due insegnanti (es. l'insegnante di sostegno e curricolare) l'insegnante di sostegno aspetterà il collega dell'ora successiva e l'insegnante curricolare andrà nella classe ove ha lezione.

L'insegnante che termina il proprio orario di servizio non deve allontanarsi dalla classe prima che l'altro collega sia arrivato.

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene per piani (a cominciare dal primo) e con la vigilanza del personale docente di turno. Di fronte a comportamenti inappropriati previsti nel Capitolo 5 del presente Regolamento "INFRAZIONE DI NORME DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI", ogni docente è tenuto ad intervenire anche quando sono coinvolti studenti non della propria classe. Per l'uscita il docente, pur lasciando per ultimo l'aula, accompagna gli alunni lungo il percorso, la discesa delle scale, il portone, il cortile, il perimetro scolastico al di là del quale decade, per il personale di ogni ordine di scuola, il confine e la responsabilità.

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.

Durante l'attività didattica gli alunni non si devono allontanare dall'aula per nessun motivo, neppure di carattere disciplinare o per punizione.

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.

Il personale collaboratore scolastico deve provvedere a far defluire entro breve tempo dall'orario di entrata e in particolare dall'orario di uscita, tutte le persone che stazionano all'interno dell'edificio, all'interno dei cancelli e nel giardino.

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.

L'obbligo della vigilanza è previsto anche in occasione di visite guidate, uscite e viaggi d'istruzione.

In attesa del supplente, o dell'insegnante titolare si deve ricorrere ad una delle seguenti alternative da adottare in base all'evenienza:

- a) sostituzione con altro insegnante;
- b) sorveglianza di un collaboratore scolastico (soluzione eccezionale e possibile per brevi periodi, anche se legittimamente prevista);

Nessun esercizio o gioco può svolgersi in assenza dell'insegnante di Educazione Fisica. Anche le esercitazioni dei vari laboratori saranno sospese in attesa del ritorno del docente

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.
- Nella scuola secondaria evitare che gli insegnamenti di Francese, Arte e Immagine, Musica, Ed. Fisica e Tecnologia si svolgano nella stessa classe in un'unica soluzione di due ore consecutive.

Scuola dell'infanzia

Plessi di Spezzano Sila – Celico – Camigliatello

Il tempo scuola è distribuito su 5 giorni alla settimana: 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

Plesso Lagarò Lupinacci

Il tempo scuola è distribuito su 5 giorni alla settimana: da lunedì a venerdì e si struttura in 25 ore così organizzate.

Accoglienza 8.00 - 9.00

Momento comune di sezione- Attività didattiche 9.00 – 10.00

Pratiche igieniche- Pausa merenda 10.00-10-30

Laboratori /Giochi di movimento /Pratiche igieniche 10.30-12.45

Uscita 12.45 - 13.00

Scuola primaria

Plesso di Celico

Il tempo scuola è distribuito su 5 giorni alla settimana: da lunedì a venerdì e si struttura in 40 ore così suddivise.

Ingresso 8,00

1^ora 8.00 - 9.00

2^ora 9.00 - 10.00

Intervallo 10.00 - 10.15

3^ora 10.15 - 11.00

4^ora 11.00 – 12.00

Mensa 12.00 - 13.00

Dopo mensa 13.00 – 14.00 –

7^ ora 14.00 - 15.00

8^ ora 15.00 – 16.00

Plessi di Spezzano Sila - Camigliatello -

Il tempo scuola è distribuito su 5 giorni alla settimana: da lunedì a venerdì e si struttura in 27 ore così suddivise.

Ingresso 8,00

1^ora 8.00 - 9.00

2^ora 9.00 - 10.00

Intervallo 10.00 - 10.15

3^ora 10.15 - 11.00

4^ora 11.00 – 12.00

Intervallo 12.00-12.10

5^ ora 12.10 - 13.00

6^ora 13.00-14.00 (tutte le classi martedì e giovedì).

Classi IV e V dalle 8.00 alle 14.00 martedì, mercoledì e giovedì.

Plesso Lagarò Lupinacci

Il tempo scuola è distribuito su 5 giorni alla settimana:

- lunedì , mercoledì e venerdì dalle 8.30 alle 13.30

- martedì e giovedì dalle 8.30 alle 14.30.

Scuola secondaria di I grado

Plessi di Spezzano Sila - Celico e Camigliatello

Ingresso 8.00

1^ora 8.00 - 9.00

2^ora 9.00 – 10.00

Intervallo 10.00-10.10

3^ora 10.10 -11.00

4^ora 11.00-12.00

Intervallo 12.00-12.10

5^ora 12.10-13.00

6^ ora 13.00-14.00

Art.13

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

Gli uffici di segreteria sono funzionanti dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 17:10; sono aperti al pubblico e al personale nei giorni di lunedì - mercoledì - venerdì dalle 11:30 alle 13:00, previo appuntamento.

Il numero di telefono è 0984.431638.

Per comunicazioni telematiche inviare una mail agli indirizzi:

PEO: csic85500a@istruzione.it e PEC: csic85500a@pec.istruzione.it.

I Codici del nostro istituto sono i seguenti.

Codice Univoco dell'Ufficio

Codice Ente Fattura Elettronica: UF4LX6

Codice Meccanografico (C.M.): CSIC85500A

Codice Fiscale (C.F.): 80004540789

ART. 14
USO DEL TELEFONO CELLULARE A SCUOLA
(C.M. n.30/2007 - Nota M.I.M. n. 0107190/ 2022)

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

È fatto divieto agli studenti di utilizzare il cellulare e/o *tablet* 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 possono utilizzare il proprio telefono al di fuori dell'orario di servizio. Per comunicazioni istituzionali con genitori /fornitori /formatori/rapresentanti, utilizzeranno il telefono della scuola.

È consentito l'utilizzo di *smartphone* o *tablet* in classe, quali strumenti compensativi di cui alla L. 170/2010, con il consenso del Consiglio di classe, ed esclusivamente per finalità inclusive, didattiche e formative.

Art.15
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.

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.
- Far intervenire l'autoambulanza chiamando il 118/112 ove necessario.
- Avvisare i familiari.
- 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

- Portare con sé il modello di relazione d'infortunio.
- 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 o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
- Trasmettere con la massima urgenza tramite mail 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

Quanto previsto sopra.

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.16

USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, 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 circolare pubblicata 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.17

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.18

SCIOPERO E ASSEMBLEA SINDACALE

(L. n. 146/1990 – CCNL 2018 - 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.

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.19 REFEZIONE SCOLASTICA/MERENDA

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.ictelesiospezzanosila.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:

Esempi di merenda per alunni/e della scuola primaria*
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

Art.20 **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.21 **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. Adesioni a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo.

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 22

FORMAZIONE DELLE CLASSI

Premesso che come principio fondamentale occorre formare classi 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.

Art. 23

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

L'assegnazione dei docenti alle classi 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 discostasse dai criteri e dalle proposte espresse, essa ha bisogno di essere motivata.

Art. 24

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^a 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 ALTRO: 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. 25 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. Tutti gli altri membri della comunità scolastica hanno diritto alla sola consultazione.

A nessuno è consentito accedere direttamente agli scaffali: per prestiti e restituzione di libri, rivolgersi sempre all'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. 26 **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. 27 **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 omissa 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 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 svolgeranno 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.

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. 28
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 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. 29

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. 30

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, uno 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.

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

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

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, salvo precisa autorizzazione da parte del Presidente.

Il Consiglio può invitare alla discussione soggetti esterni in qualità di consulenti per il chiarimento e/o la soluzione di specifici problemi, anche su indicazione degli altri Organi Collegiali. In ogni caso essi non avranno mai diritto di voto.

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.

Art. 31 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.

Art. 32 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 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 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.33 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.

CAPITOLO 5
INFRAZIONE DI NORME DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI

Art. 34

Autodisciplina come fondamento della vita della scuola

Statuto delle studentesse e degli studenti - Patto Educativo di Corresponsabilità
(DD.PP.RR. n.249/98 e n.235/07)

Destinatari

I destinatari del procedimento sanzionatorio sono gli alunni e le alunne di tutti i plessi della scuola secondaria di 1° grado dell'IC di Spezzano Sila - Celico.

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.

Nessuno 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 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 sanzioni

Le sanzioni possono essere lievi o gravi.

Sono considerate infrazioni **lievi**:

1. Abbigliamento non consono all'ambiente scolastico.
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. Assenze in numero tale da comportare la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato.
6. Utilizzo scorretto e improprio delle strutture, degli strumenti tecnologici, dei sussidi didattici allo scopo di arrecare danni al patrimonio della scuola.
7. Scarso rispetto e cura dell'ambiente scolastico, comprese le adiacenze dell'edificio in cui è ubicata la scuola.
8. Inosservanza dei Regolamenti di Istituto.
9. Comportamento inappropriato nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni durante l'orario delle lezioni, in tutti gli spazi della scuola e all'esterno, durante le attività parascolastiche compresi i viaggi d'istruzione.

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 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.
- In caso di recidiva il coordinatore e/o il Dirigente Scolastico convoca i genitori presso l'Istituto.

Sono considerate infrazioni **gravi**:

1. uso del telefono cellulare o di altre apparecchiature tecnologiche durante le attività didattiche.
2. abbandono dei locali scolastici senza autorizzazione.

3. abbandono del gruppo scolastico durante le attività esterne della scuola.
4. la diffusione di qualunque immagine o suono ottenuti con l'uso di apparecchiature tecnologiche o di telefono cellulare.
5. atti che mettano a repentaglio la sicurezza propria e altrui, ivi compresi scherzi e giochi impropri.
6. Uso o diffusione di alcolici o altre sostanze o oggetti pericolosi (petardi, coltelli, taglierini, lamette ecc...)
7. Coercizione o esortazione di terzi a compiere atti illeciti.
8. Ingiuria, diffamazione e minacce rivolte al Dirigente Scolastico, ai docenti, al personale della scuola, ai compagni, anche tramite *social network*.
9. Atti di bullismo e cyberbullismo.
10. Furto/danneggiamento/manomissione di documento ufficiale e/bene della scuola .
11. Violenza fisica o psicologica intenzionale nei confronti dei compagni.
12. Violenza privata, percosse, reati di natura sessuale ecc... 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. 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;
2. 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;
3. 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;
4. Il Dirigente Scolastico, nel termine di cinque giorni dalla segnalazione, convoca il Consiglio di Classe che proporrà la sanzione;

Il Dirigente Scolastico, infine, emette l'eventuale provvedimento disciplinare. Esso dovrà contenere gli estremi della proposta di sanzione espressa dal Consiglio di Classe, 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 "non sufficiente" 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)
- Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni con o senza l'obbligo di frequenza.

L'allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione) fino a 15 giorni con o senza l'obbligo di frequenza è disposto dal **Consiglio di classe** e comunicato alla famiglia dell'alunno/a con atto formale

del Dirigente scolastico.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla scuola superiore ai 15 giorni, l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono adottate dal **Consiglio di Istituto** e disposte se ricorrono le seguenti condizioni:

1. presenza di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, percosse, reati di natura sessuale etc.)
2. situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
3. presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale.

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.

TAVOLA SINOTTICA DELLE INFRAZIONI E RELATIVE SANZIONI

INFRAZIONI		SANZIONI (A seconda della gravità del'infrazione valutata dagli organi competenti ad irrogare la sanzione)	SOGETTI COMPETENTI AD IRROGARE LA SANZIONE
INFRAZIONI LIEVI	<ul style="list-style-type: none"> - Abbigliamento non consono all'ambiente scolastico. - Disturbo o interruzioni delle lezioni. - Ritardi e mancato rispetto dell'orario delle lezioni. - Frequenza irregolare e assolvimento discontinuo degli impegni di studio a casa e a scuola. - Assenze in numero tale da comportare la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato; - Utilizzo scorretto e improprio delle strutture, degli strumenti tecnologici, dei sussidi didattici. - Scarso rispetto e cura dell'ambiente scolastico. - Inosservanza dei Regolamenti di Istituto. - Comportamento inappropriato nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale della scuola. 	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale e/o ammonizione scritta sul diario e sul registro elettronico. - Pulizia dei locali della scuola e/o riordino di archivi, con la vigilanza dei collaboratori scolastici. - Risarcimento del danno in caso di danneggiamento delle strutture scolastiche o degli oggetti personali del personale scolastico e dei compagni. - Valutazione "sufficiente" del comportamento in sede di scrutinio intermedio o finale. 	<p>Docente</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Dirigente Scolastico</p>
INFRAZIONI GRAVI	<ul style="list-style-type: none"> - Uso del telefono cellulare o di altre apparecchiature tecnologiche durante le attività didattiche. - Abbandono dei locali scolastici senza autorizzazione. - Abbandono del gruppo scolastico durante le attività esterne della scuola. - Diffusione di qualunque immagine o suono ottenuti con l'uso di apparecchiature tecnologiche o di telefono cellulare. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sospensione da uscite, visite e viaggi d'istruzione. - Sospensione temporanea dal gruppo sportivo, tornei, concorsi. - Valutazione "non sufficiente" nel comportamento in sede di scrutinio intermedio o finale. 	<p>Consiglio di classe</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Atti che mettano a repentaglio la sicurezza propria e altrui, ivi compresi scherzi e giochi impropri. - Uso o diffusione di alcolici o altre sostanze o oggetti pericolosi (petardi, coltelli, taglierini, lamette ecc...) - Coercizione o esortazione di terzi a compiere atti illeciti. - Ingiuria, diffamazione e minacce rivolte al Dirigente Scolastico, ai docenti, al personale della scuola, ai compagni, anche tramite <i>social network</i>. - Atti di bullismo e cyberbullismo. - Furto/danneggiamento/manomissione di documento ufficiale e/bene della scuola - Violenza fisica o psicologica intenzionale nei confronti dei compagni. 	<ul style="list-style-type: none"> - Valutazione con voto quattro (4) o cinque (5) per la disciplina dell'educazione civica in sede di scrutinio intermedio o finale. - Sospensione dalle lezioni <u>fino a 15</u> giorni con o senza l'obbligo di frequenza. 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Violenza privata, percosse, reati di natura sessuale ecc...) nei confronti del personale della scuola e dei compagni. - Incendio o allagamento. - Reati previsti dalla normativa penale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sospensione dalle lezioni per un periodo <u>superiore a 15</u> giorni. - Esclusione dallo scrutinio finale. - Non ammissione all'esame di Stato conclusivo del Primo ciclo. 	<p style="text-align: center;">Consiglio d'istituto</p>