

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 1 CENTRO EST  
Via Mazzini n°62 Sassuolo Modena  
Tel. 0536 – 880508 fax 0536 – 880511  
e Mail: moic83000c@istruzione.it

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

### **INDICE**

#### **TITOLO I – PREMESSA**

- Art.1- Finalità
- Art.2- Approvazione del regolamento e le sue modifiche
- Art.3- Entrata in vigore

#### **TITOLO II - STRUTTURA**

#### **TITOLO III – FUNZIONAMENTO E COORDINAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

- Art.1- Organi di gestione e consultivi
- Art.2- Convocazione e verbali degli organi Collegiali
- Art.3-Assemblea dei genitori
- Art.4- Disposizioni riguardanti il Consiglio di Istituto

## **TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE DELLA VITA DELLA SCUOLA**

- Art.1- Formazione classi scuola primaria e secondaria 1° grado
- Art.2 – Formazione sezioni scuola dell’infanzia.
- Art.3- Criteri trasferimento alunni
- Art.4- Criteri generali assegnazione classi agli insegnanti
- Art.5- Orario scolastico e assenze scuola d’infanzia
- Art.6- Orario scolastico scuola primaria
- Art.7 - Orario scolastico scuola secondaria 1° grado
- Art.8 – Norme di comportamento alunni scuola secondaria di 1 grado
- Art.8 bis – Disciplina (scuola secondaria di 1 grado)
- Art.9 - Intervallo
- Art.10- Mensa scolastica
- Art. 11 - Rientro pomeridiano alunni
- Art.12 - Assenze - giustificazioni
- Art. 13 - Uscite anticipate
- Art. 14 - Uscite degli alunni dalla scuola per cause eccezionali o scioperi.
- Art.15 – Assunzione farmaci
- Art.16 – Vaccinazioni
- Art. 17 – Laboratori – aule – arredi scolastici
- Art. 18 - Gestione contributi comunali e utilizzo dei servizi
- Art. 19 – Accesso dei genitori ai locali scolastici
- Art. 20 – Accesso estranei ai locali scolastici
- Art.21 - Accesso alle aree cortilive della scuola
- Art. 22 – Distribuzione di materiale informativo agli alunni e procedure per l’affissione all’albo
- Art. 23 – Assicurazione alunni contro gli infortuni
- Art. 24 – Compiti e responsabilità del personale non docente (collaboratori scolastici)
- Art. 25 – Concessione uso dei locali scolastici
- Art.26 – Assemblee di classe/sezione - colloqui insegnanti genitori
- Art. 27 – Segnalazione situazioni di pericolo
- Art.28 – Visite guidate e viaggi d’istruzione
- Art.29 – Uso dei telefoni cellulari e dispositivi mobili nella scuola
- Art.30- Fenomeni di bullismo

## **TITOLO I – PREMESSA**

Il presente regolamento nasce:

1. dalle indicazioni e dai vincoli normativi propri dell’ordinamento della scuola dell’infanzia e della scuola primaria statale contenuti nel Testo Unico delle disposizioni legislative in materia d’istruzione (D.L. n. 297 del 16.04.94) e dalle disposizioni della Carta dei Servizi scolastici di cui al D.P.C.M. 7/6/95;
2. dalle esperienze di gestione collegiale già condotte nell’Istituto;
3. dalla specifica situazione ambientale e organizzativa dell’Istituto.

### **Art. 1 – FINALITA’**

L’organizzazione che il presente regolamento delinea ha lo scopo di favorire una base operativa per realizzare le seguenti finalità:

1. favorire la partecipazione consapevole e democratica degli utenti nella gestione della scuola;
2. dare alla scuola stessa il carattere di una comunità che interagisce con quella più vasta sociale e civica, evidenziando la necessità di partecipare ad una formazione che promuova stili di vita sostenibili, i diritti umani, la parità di genere, la solidarietà e l’inclusione, la cultura non violenta, la diversità culturale, il principio della cittadinanza globale;
3. facilitare il raggiungimento delle finalità proprie della scuola:
  - a. la formazione dell’uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione e nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, sociali e culturali;

- b. lo sviluppo della personalità dell'alunno, promuovendo autonomia, identità, competenza;
- c. il rispetto delle regole per una corretta convivenza democratica;
- d. Lo sviluppo delle otto competenze chiave, con riferimento alle "Raccomandazioni del 22 maggio 2018":

Il quadro di riferimento delinea otto tipi di competenze chiave:

- competenza alfabetica funzionale;
- competenza multilinguistica;
- competenza matematica e competenza in scienze, tecnologie e ingegneria;
- competenza digitale;
- competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare;
- competenza in materia di cittadinanza;
- competenza imprenditoriale;
- competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali.

## **Art. 2 – APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO E SUE MODIFICHE**

Il presente regolamento va approvato dal Consiglio di Istituto con maggioranza dei voti validamente espressi. Successivamente possono essere introdotte tutte le modifiche che, alla luce dell'esperienza o a seguito di nuove disposizioni legislative, si rendessero utili o necessarie. Le proposte di modifica vanno segnalate verbalmente o per iscritto al Presidente del Consiglio di Istituto e/o al Dirigente, per dar modo di inserirle all'ordine del giorno.

## **Art. 3 – ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entrerà in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte del C.d.I. Lo stesso principio si applica anche alle deliberazioni di modifica, di integrazione e di cessazione di articoli o di parte di essi.

## **TITOLO II – STRUTTURA**

1. TERRITORIO – L'I.C. Sassuolo 1 Centro Est è un'unità scolastica territoriale che comprende e interessa gli alunni della scuola dell'infanzia statale, della scuola dell'obbligo primaria e della scuola secondaria di 1° grado, compresi nelle zone urbane delimitate a nord dai confini con il 2°I.C., ad est e a sud dal 3°I.C., ad ovest dal confine della provincia di Modena rappresentato dal fiume Secchia.
2. POPOLAZIONE SCOLASTICA E STRADARIO – La popolazione scolastica dell'I.C. è costituita pertanto dagli alunni la cui abitazione rientra nella distribuzione dello stradario stabilito dall'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune di Sassuolo di concerto con l'Autorità Scolastica.
3. ELENCO DEI PLESSI –L'I.C. Sassuolo 1 Centro Est è costituito dai seguenti Plessi:

### SCUOLE DELL'INFANZIA

PETER PAN BRAIDA – Via Braida, 306

S. AGOSTINO – Viale Trieste, 69

CENTRO STORICO – Via Mazzini, 66

### SCUOLA PRIMARIA

G. PASCOLI – Via Mazzini, 62

S. AGOSTINO – Via La Spezia, 21

### SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

LEONARDO DA VINCI – Via Mazzini, 112

## **TITOLO III – FUNZIONAMENTO E COORDINAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Gli Organi Collegiali della Scuola sono regolati dalle norme vigenti.

Ciascuno degli OO.CC. programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività e la discussione su argomenti per i quali vi sia la necessità di adottare decisioni, acquisire proposte e pareri. Ogni Organo opera in forma coordinata con gli altri OOCC. che esercitano competenze parallele ma con rilevanza diversa, in determinati ambiti.

#### **Art. 1 – ORGANI DI GESTIONE E CONSULTIVI**

La gestione dell'attività dell'Istituto si basa sull'attività coordinata dalle seguenti componenti:

- Consiglio di Interclasse e Intersezione
- Collegio Docenti
- Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva
- Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti

#### Organi consultivi:

- Assemblee genitori
- Personale non docente

#### **Art. 2 – CONVOCAZIONE E VERBALI DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

La convocazione degli Organi Collegiali – sempre in forma scritta – deve essere disposta con congruo preavviso, di massima non inferiore a 5 gg., rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione è sempre fatta con lettera diretta/e-mail ai singoli membri per quanto riguarda le componenti genitori e non docenti.

I docenti possono essere convocati per il Collegio Docenti e per il Consiglio di Interclasse/Intersezione anche con avviso collettivo e via mail.

Copia delle convocazioni viene affissa all'Albo di ciascuna scuola.

Le convocazioni devono indicare l'ordine del giorno della seduta dell'organo collegiale.

Il Consiglio di Interclasse/Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto il verbale, steso su apposito registro e firmato dal presidente e dal segretario.

E' facoltà di ogni consigliere fare mettere a verbale le proprie dichiarazioni, nonché le motivazioni del proprio voto. I registri dei verbali di tutti gli organi collegiali sono depositati in Direzione. I verbali possono essere consultati da chi ne faccia richiesta ai sensi della legge.

#### **Art. 3 - ASSEMBLEE DEI GENITORI**

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o d' istituto.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono formare un comitato dei genitori dell'istituto.

L'assemblea di sezione o di classe è convocata a richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o classe. L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni.

All'assemblea di sezione, di classe o d'Istituto possono partecipare con diritto di parola il Preside e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

#### **Art. 4 – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto è uno degli Organi Collegiali che gestisce la scuola primaria e dell'infanzia e secondaria di 1° grado a livello di Istituto. Fatte salve le competenze del Collegio Docenti e del Consiglio di Interclasse, esso ha potere deliberante, su proposta della Giunta Esecutiva, in ordine all'organizzazione della vita scolastica, alle dotazioni, all'assistenza, alle attività parascolastiche, interscolastiche e a tutto quanto altro specificato dall'art. 10 del D.L. n.297 del 16.04.94.

##### **a. Nomina o decadenza dei membri**

I membri del Consiglio di Istituto sono nominati dal Dirigente. La decadenza di un membro può avvenire dopo 3 assenze consecutive non giustificate, oppure per rinuncia a mezzo di lettera di dimissioni o per perdita dei requisiti.

##### **b. Convocazione**

Il Consiglio di Istituto è convocato dal presidente del Consiglio stesso. Il presidente è tenuto a disporre la convocazione del consiglio qualora ne facciano richiesta:

- il Dirigente Scolastico
- il presidente della Giunta Esecutiva
- la maggioranza del Consiglio
- un Consiglio di Interclasse o Intersezione.

La convocazione è redatta dal Presidente della Giunta Esecutiva e firmata dal Presidente del Consiglio di istituto. Alla lettera di convocazione, diretta ai singoli membri del Consiglio, deve essere allegata, di massima, in copia, la documentazione relativa ai punti dell'o.d.g., che permetta un migliore approfondimento preventivo. Si può prescindere dalla convocazione scritta nel caso di autoconvocazione del consiglio stesso già riunito, ove questo non abbia esaurito l'esame di tutti gli argomenti all'o.d.g. nel tempo fissato. In questo caso, su parere unanime, si può prescindere dal termine dei 5 giorni di preavviso. Il Consiglio di Istituto può essere convocato per motivi urgenti, in seduta straordinaria, anche a mezzo telefono, con le stesse modalità previste dai commi precedenti, salvo il fatto che il preavviso può essere ridotto a 3 giorni computando quello dell'inizio e quello della seduta.

#### **c. Ordine del Giorno**

Gli argomenti dell'o.d.g. sono proposti dal Presidente, dalla Giunta Esecutiva o da almeno 1/3 dei consiglieri. Il Presidente convoca il Consiglio e formula l'o.d.g., dopo averlo concordato con il Presidente della Giunta. L'o.d.g. dell'avvenuta convocazione, non è più modificabile. Si accoglie come principio che la mancata iscrizione di argomenti all'o.d.g. è data dalla accettazione, da parte dell'unanimità dei consiglieri presenti alla discussione. Eventuali variazioni nell'ordine degli argomenti possono essere effettuate a maggioranza assoluta de presenti. Al termine della seduta del Consiglio, ciascun consigliere può proporre alla Giunta gli argomenti da porre all'o.d.g. di successiva seduta tenendo conto delle indicazioni delle assemblee, delle proposte dei consigli di interclasse/intersezione e del Collegio Docenti.

#### **d. Validità**

Le sedute non sono valide se non è presente la metà più uno dei componenti il Consiglio.

Qualora uno o più consiglieri si allontanano dalla sala facendo venire meno il numero legale, la riunione può proseguire, ma le delibere eventualmente adottate non sono esecutive.

#### **e. Svolgimento delle sedute**

**1** Dopo l'appello nominale e la registrazione delle assenze, si procederà alla lettura del verbale della seduta precedente. Si accoglieranno eventuali rettifiche da inserire nel verbale della seduta in corso, dopo di che si avrà l'approvazione e la firma del Presidente e del Segretario.

Su proposta di ogni consigliere l'ordine di svolgimento dell'o.d.g. può essere modificato con approvazione a maggioranza per alzata di mano.

La durata massima delle riunioni è stabilita in 3 ore e 30' dall'orario di convocazione.

Eventuali prosecuzioni oltre detto limite potranno avvenire su unanime decisione dei consiglieri.

Qualora per mancanza di tempo, non siano stati esaminati tutti i punti all'o.d.g., gli argomenti rimasti faranno parte di una successiva riunione che sarà indicata dal consiglio stesso al termine della seduta.

L'aggiornamento dovrà avvenire entro 7 giorni. In questo caso si prescinde dalla convocazione scritta, rimanendo l'obbligo di informare i consiglieri assenti. Aggiornamenti di seduta per approfondire argomenti di notevole complessità all'o.d.g., sono ammessi solo se richiesti da almeno la metà più uno dei consiglieri presenti alla riunione.

**e. 2** Conflitto di interesse: qualora l'argomento coinvolga personalmente uno o più membri, gli stessi sono tenuti ad uscire anche nella fase della discussione oltre che della votazione.

#### **f. Pubblicità delle sedute**

Le sedute del Consiglio sono aperte, senza diritto alla parola, agli elettori delle componenti elette nel Consiglio stesso. Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti riguardanti persone. Alle riunioni del Consiglio possono essere invitati a partecipare, in qualità di esperti o consulenti su determinati precisi argomenti, persone estranee alla scuola. In tal caso l'o.d.g. dovrà portare l'indicazione e la qualifica della persona chiamata ad intervenire alla seduta. Alle riunioni del Consiglio possono altresì essere invitati rappresentanti di Enti territoriali, dell'Ente locale o di altri organismi collegiali scolastici.

#### **g. Votazione**

La votazione può essere:

- palese per appello nominale o per alzata di mano

- segreta per votazione di scheda

Si dà luogo a votazione segreta quando si tratta di questione di persona, quando lo richieda almeno 1/3 dei consiglieri.

L'approvazione deve considerarsi tacita quando il Presidente avverte che se nessuno prende la parola, la proposta deve intendersi approvata. Nelle votazioni palesi, in caso di parità di voto, prevale il voto di ripetere la votazione, previa consultazione privata fra i consiglieri, fino a quando non si ottenga una maggioranza. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei votanti, salvo i casi in cui disposizioni speciali non prescrivano diversamente, le delibere approvate sono immediatamente esecutive, a meno che disposizioni particolari non prevedano diversamente.

#### **h. Pubblicità degli atti**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire mediante affissione in apposito albo di Istituto della copia integrale – sottoscritta ed autenticata dal segretario del Consiglio stesso – del testo delle deliberazioni adottate. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 8 gg. Dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per non meno di 10 gg. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati presso la Direzione. La copia della deliberazione da affiggere è consegnata dal segretario del Consiglio al Dirigente Scolastico; il Dirigente Scolastico ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

#### **i. Attribuzioni**

1. Del Presidente – Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le iniziative necessarie a garantire una gestione democratica della scuola e la realizzazione dei compiti del Consiglio, in particolare provvede:
  - a convocare il Consiglio, a presiedere le riunioni e ad adottare i provvedimenti necessari per garantire il migliore svolgimento;
  - ad esaminare le proposte della Giunta, dei consiglieri e degli altri organi collegiali;
  - a prendere contatti con i Presidenti degli altri Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni, di esperienze, di attività ed iniziative di collaborazione.
2. Del vicepresidente – Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio, con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. Il vicepresidente ha il compito di sostituire il Presidente in caso di assenza assumendone le medesime attribuzioni.
3. Del segretario – Il segretario, nominato dal Presidente, deve redigere il verbale delle sedute del Consiglio e leggerlo all'inizio della seduta successiva. Deve inoltre sottoscrivere gli atti e le delibere del Consiglio unitamente al Presidente.

### **TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE DELLA VITA DELLA SCUOLA**

Qualora in un Plesso le domande di iscrizione superino il numero dei posti disponibili, la Direzione stilerà una graduatoria.

#### **Art. 1 FORMAZIONI CLASSI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1 GRADO**

I criteri per la formazione delle classi prime sono i seguenti:

- a. dove possibile inserire i gemelli in classi diverse
- b. equilibrio tra maschi e femmine
- c. alunni d/abili e stranieri divisi equamente fra le classi parallele
- d. per evitare d/abili o incompatibili in una stessa classe suddividere gli alunni nelle classi dell'Istituto
- e. tenere presenti le indicazioni delle insegnanti della scuola dell'infanzia
- f. dividere fra le sezioni i bambini con problematiche
- g. inserire nella stessa classe almeno due bambini provenienti dalla stessa scuola dell'infanzia e/o primaria.

#### **Art. 2 – FORMAZIONE SEZIONI SCUOLA DELL'INFANZIA**

Per la formazione delle sezioni si seguiranno le graduatorie formulate con appositi criteri deliberati ogni anno scolastico.

Nelle sezioni miste la precedenza spetta agli alunni più grandi (5 anni e poi 4 anni) se viene esaurita la graduatoria dei grandi, prima di passare a quella dei 3 anni, si attingerà dalle graduatorie dei 5 e dei 4 anni

degli altri Plessi dell' Istituto, poi dei fuori termine. Analoga operazione avverrà per determinare e mantenere le sezioni omogenee.

### **Art. 3 – CRITERI TRASFERIMENTO ALUNNI**

- a. Trasferimenti in entrata extraistituto – Gli alunni saranno inseriti nel Plesso di competenza territoriale e nella classe relativa cercando di non superare il numero massimo della medesima previsto dalle disposizioni vigenti; nel caso di superamento del limite si inviteranno gli esercenti la patria potestà a rivolgersi ad altre scuole dell'Istituto.
- b. Trasferimenti in uscita verso zone extraistituto – Vagliate le motivazioni, se corrispondenti ad oggettive necessità, non si porranno ostacoli.
- c. Trasferimenti da Plesso a Plesso nell'istituto – Vagliate le motivazioni, se corrispondenti ad oggettive necessità, non si porranno ostacoli, evitando possibilmente che detti trasferimenti compromettano l'organico di ciascun Plesso e/o provochino eccessivi squilibri nella consistenza numerica delle singole classi.
- d. Trasferimenti tra classi parallele del medesimo Plesso – Sono da evitarsi; meglio dirottare in altro Plesso.

### **Art. 4 – CRITERI GENERALI ASSEGNAZIONE CLASSI AGLI INSEGNANTI**

I criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi sono i seguenti:

- a. necessità di garantire la stabilità di almeno un insegnante in ogni classe e/o sezione
- b. continuità
- c. miglior utilizzo delle risorse
- d. competenze in L2 ( per scuola primaria)
- e. anzianità di servizio
- f. disponibilità personale
- g. assegnazione degli insegnanti avvenuti i trasferimenti e le assegnazioni provvisorie

### **Art. 5 – ORARIO SCOLASTICO E ASSENZE SCUOLA DELL'INFANZIA**

L'orario della scuola dell'infanzia è normalmente compreso fra le ore 8.00 e le ore 16.00, dal lunedì al venerdì.

Dalle ore 7.30 alle ore 8.00 e dalle ore 16.00 alle ore 18.30 dei medesimi giorni funziona un servizio di pre e post scuola i cui genitori sono effettivamente impegnati in attività lavorative.

La giornata scolastica presenta pertanto la seguente scansione oraria:

ore 7.30-8.00: assistenza pre-scolastica gestita dal personale ausiliario del plesso oppure da educatori Domus per i bambini richiedenti

ore 8.00 – 9.00 ingresso di tutti gli altri bambini iscritti alla scuola

ore 9.00-11.20: attività didattica (Peter Pan Braida)

ore 9.00-11.30: attività didattica (Centro Storico e S.Agostino)

ore 11.20-11.30: uscita dei bambini che non si fermano per la mensa (Peter Pan Braida)

ore 11.45 – 12.00 uscita dei bambini che non usufruiranno della mensa scolastica ( S. Agostino)

ore 11.30 – 11.45 uscita dei bambini che no usufruiranno della mensa scolastica ( Centro Storico)

ore 11.30-12.30: pranzo (Peter Pan Braida)

ore 12.00-13.00: pranzo (Centro Storico e S.Agostino)

ore 13.00 – 13.15 uscita dei bambini che non si trattengono a scuola per il riposo pomeridiano ( S. Agostino)

ore 12.45-13.00: uscita dei bambini che non si trattengono a scuola per il riposo pomeridiano (Centro Storico)

ore 12.30-13.00: uscita dei bambini che non si trattengono a scuola per il riposo pomeridiano (Peter Pan Braida)

ore 13.00-15.15: riposo pomeridiano (Peter Pan Braida e Centro Storico)

ore 13.30-15.10: riposo pomeridiano (S.Agostino)

ore 15.30-15.45: merenda.

ore 15.45 – 16.00 uscita degli alunni che non usufruiranno del prolungamento orario

ore 16,00 – 18.30 assistenza post-scolastica gestita dal Comune per gli alunni richiedenti.

I genitori sono tenuti alla scrupolosa osservanza degli orari predetti. Nel caso in cui il bimbo venga consegnato alla scuola dopo le ore 9.00 non verrà accettato. Nel caso di giustificati motivi le insegnanti dovranno essere preventivamente avvertite.

La mancanza di puntualità ripetuta ed immotivata verrà segnalata alla Direzione per i provvedimenti del caso.

I genitori sono tenuti a non sostare all'interno e all'esterno dei locali scolastici oltre il tempo necessario, per rendere più agevole e sicuro il momento dell'entrata e dell'uscita.

E' opportuno che l'inserimento avvenga gradualmente e con la presenza di entrambe le insegnanti di sezione secondo i seguenti criteri:

**1^ SETTIMANA:** frequenza solo al mattino per gruppi.

**2^ SETTIMANA:** frequenza al mattino con pranzo.

**3^ SETTIMANA:** frequenza al mattino, pasto e riposo pomeridiano, solo se i bambini avranno raggiunto una sufficiente autonomia.

I genitori sono invitati ad attenersi scrupolosamente alle più comuni norme igieniche e profilattiche per evitare il diffondersi di malattie nella scuola. Nell'interesse dell'intera comunità scolastica è indispensabile attenersi al regolamento sanitario redatto dall'ASL.

I bambini con sintomi evidenti, anche iniziali, di qualsiasi malattia vengono tenuti a casa; a maggior ragione il bambino ammalato o non completamente guarito.

Gli episodi febbrili o l'insorgere di malattia durante l'orario scolastico comportano, da parte dell'insegnante, la richiesta di allontanamento del bambino dalla scuola, tramite chiamata dei genitori. Sarà utile che il bambino venga trattenuto a casa, in osservazione, per l'intero giorno successivo. E' necessario che i genitori forniscano alla scuola il recapito telefonico proprio o di altra persona di fiducia comunque reperibile.

I bambini assenti per malattia saranno riammessi a scuola a guarigione avvenuta.

Le insegnanti non possono somministrare agli alunni nessun tipo di medicinale.

I bambini che hanno bisogno di diete particolari devono presentare il certificato medico.

Le assenze per motivi familiari devono essere comunicate alle insegnanti per iscritto con congruo anticipo.

Un'assenza non preventivamente giustificata superiore ai 15 gg. comporta, da parte della Direzione, richiesta scritta di giustificazione o di ritiro della iscrizione per far posto ad eventuali richiedenti.

#### **Art.6 - ORARIO SCOLASTICO SCUOLA PRIMARIA**

1. Pre-scuola dalle ore 7.30 alle ore 8.10 S. Agostino – dalle ore 7.30 alle ore 8.00 Pascoli. Prima dell'orario d'ingresso, sono ammessi nell'edificio scolastico soltanto gli alunni i cui genitori, per validi e documentati motivi di lavoro, abbiano richiesto e ottenuto dal Comune il relativo permesso. Gli alunni dovranno tenere comportamenti corretti, tali da non causare difficoltà, fastidi o danni agli altri e all'ambiente. Quando, avvisate le famiglie, gli atteggiamenti di indisciplina si protraggano, la Direzione potrà revocare il permesso di ingresso anticipato per chi se ne è reso responsabile.
2. Post – scuola: gli alunni potranno trattenersi nell'edificio dopo il termine delle lezioni alle condizioni e con le modalità previste per il pre – scuola. Il post – scuola è organizzato dalle ore 16.15 alle ore 18.30 S. Agostino e dalle ore 16.00 alle ore 18.30 Pascoli, presso la scuola dell'infanzia Centro Storico.
3. Gli alunni devono accedere alla scuola puntuali.
4. Gli orari sono i seguenti:
  - a. PASCOLI dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00
  - b. S. AGOSTINO dal lunedì al venerdì dalle ore 8.15 alle ore 16.15
5. Ingresso. Gli insegnanti devono essere a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e, al suono della prima campanella, conducono la loro scolarisca nella propria aula. Dopo il suono della seconda campanella, che segna l'inizio delle lezioni, la porta d'ingresso della scuola verrà chiusa e saranno ammessi gli alunni in ritardo per gravi ed eccezionali motivi, giustificati ed accompagnati dai genitori. Gli alunni che si presentano in ritardo non accompagnati da un genitore, saranno accettati, ma l'insegnante avvertirà la famiglia sollecitandola ad una maggiore puntualità. Le disposizioni su esposte valgono sia per l'ingresso del mattino che per quello del pomeriggio. In caso di numerosi ritardi, il Dirigente provvederà a richiamare per iscritto la famiglia ad una maggiore puntualità.
6. Intervallo. Durante l'intervallo ed il periodo successivo al pranzo per il T.P., ciascuna classe verrà vigilata dal proprio insegnante. Si ricorda, a tale proposito, che l'intervallo ed il periodo successivo al pranzo sono momenti di ricreazione degli alunni e non coincidono con un affievolimento degli

obblighi educativi e di vigilanza degli insegnanti. Solo in casi eccezionali gli alunni potranno essere affidati ai collaboratori scolastici.

7. Uscita. I genitori attenderanno l'uscita degli alunni fuori dal cortile della scuola. Gli insegnanti accompagneranno le scolaresche in fila fino all'uscita. Gli alunni che a mezzogiorno si fermeranno a scuola e usufruiranno della mensa saranno condotti ordinatamente e sollecitamente in refettorio dagli insegnanti di turno. I bambini saranno consegnati ai genitori o a persona maggiorenne da essi delegata tramite apposito modulo e con previa consegna documento di riconoscimento dello stesso. Qualora il genitore o persona delegata sia impossibilitata al ritiro dell'alunno, a causa di circostanze assolutamente eccezionali, può comunicare con fonogramma l'identità di chi lo sostituirà, purché egli si presenti con un documento di riconoscimento del quale il docente produrrà copia.

#### **Art. 7 - ORARIO SCOLASTICO SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO**

Scuola Leonardo Da Vinci: dal lunedì al venerdì entrata ore 7.50, uscita ore 13.40. Quattro rientri di sabato nel corso dell'anno dalle ore 8.00 alle ore 13.00 e tre rientri pomeridiani dalle 15.00 alle 17.00. Alle ore 7.50, al suono della campanella, gli alunni raggiungono la propria aula sotto la sorveglianza dei docenti e dei collaboratori scolastici. Alle ore 7.55 il cancello grande e la porta d'ingresso vengono socchiusi dai Collaboratori scolastici.

Gli allievi sono tenuti a recarsi immediatamente nella propria classe al suono della campanella senza attendersi nei corridoi o nelle altre aule. L'insegnante procederà alla registrazione degli assenti sul Registro di classe elettronico alle ore 7.55. Gli alunni che entrano dopo riceveranno dai collaboratori scolastici un apposito modulo da utilizzare per giustificare il ritardo.

Il docente presente in classe segnala, sul registro di classe, l'orario d'entrata in aula. **Dopo le 8,10 non sono ammessi a scuola alunni non accompagnati;** qualora l'alunno dovesse presentarsi dopo tale ora senza i genitori, l'insegnante della 1° ora provvederà a contattarli telefonicamente per informarli e richiedere la giustificazione che comunque dovrà essere redatta anche in forma scritta sull'apposito modulo.

**Ritardi e/o assenze ripetute senza validi e giustificati motivi influiscono negativamente sulla valutazione del comportamento dell'alunno.**

#### **Art. 8 – NORME DI COMPORTAMENTO ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI 1 GRADO**

1. Nello spirito della comunità scolastica, gli alunni devono tenere un contegno educato e di collaborazione verso il personale docente, i collaboratori scolastici e i propri compagni. Anche per le attività che si svolgono al di fuori dell'edificio scolastico (visite guidate, gite di istruzione...) gli alunni devono mantenere un contegno civile ed attenersi alle disposizioni.
2. I posti vengono assegnati dall'insegnante coordinatore e non sono consentiti in nessun caso cambiamenti di posto, a meno che non lo decida il docente presente in classe.
3. È assolutamente proibito disturbare il regolare svolgimento della lezione, parlando inutilmente, intervenendo senza alzare la mano o facendo rumori inutili.
4. Durante le ore di lezione gli alunni, uno alla volta, possono accedere ai servizi solo in caso di assoluta necessità e comunque non nel corso della prima ora né in quella successiva agli intervalli. Non sono ammesse soste lungo i corridoi, gli atrii o nelle aule vuote.
5. È assolutamente proibito lanciare oggetti, anche per passarli ad un compagno. In classe è vietato masticare chewing gum. I ragazzi devono dare del lei agli insegnanti e ad alzarsi quando in aula entra il Dirigente, il docente o altre persone adulte.
6. Il suono della campanella non significa la fine immediata della lezione se non lo decide l'insegnante. Pertanto gli alunni sono tenuti ad attendere la fine della lezione stessa.
7. Durante il cambio dell'ora gli alunni sono tenuti a predisporre il materiale per la lezione successiva e a restare in aula mantenendo un comportamento corretto.
8. Gli alunni devono portare il materiale che serve per la lezione e sono responsabili di eventuali dimenticanze. Tutti gli altri oggetti estranei all'attività didattica, anche se di valore, sono sotto l'esclusiva tutela dell'alunno e l'insegnante non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti. E' bene pertanto che tali oggetti non vengano portati a scuola.
9. Gli alunni sono responsabili della custodia del diario scolastico che serve per scrivere i compiti, gli argomenti di studio, il materiale da portare per le lezioni, le eventuali comunicazioni con la famiglia. Sono inoltre responsabili, insieme ai genitori, della custodia del diario scolastico, contenente i moduli per le giustificazioni delle assenze e **per le comunicazioni** che la Scuola invia alla famiglia. Il diario, compilato in tutte le sue parti con la guida del coordinatore di classe, deve

essere esibito dall'alunno ogni qualvolta i docenti lo richiedano per scrivere i voti o per comunicazioni con la famiglia che deve controllarlo quotidianamente per la controfirma degli stessi. La mancata esibizione o dimenticanza del diario una segnalazione sul Registro di classe.

10. Tutti gli alunni devono mantenere sempre un **comportamento corretto in qualunque ambiente della scuola anche quando ricevano il permesso di allontanarsi dalla classe**. Il trasferimento del gruppo classe nei laboratori e nelle palestre deve avvenire con la presenza di un insegnante o di un collaboratore scolastico.
11. Gli alunni sono tenuti a rispettare scrupolosamente le norme specifiche di utilizzo previste dai regolamenti di ciascun laboratorio e della palestra.
12. Durante gli intervalli di 10 minuti (dalle 9.40 alle 9.50 e dalle 11.40 alle 11.50), gli alunni possono muoversi all'interno degli spazi predisposti, salvo diversa disposizione da parte dei Docenti. Possono consumare la merenda utilizzando per i rifiuti gli appositi contenitori. Si raccomanda di usufruire dei bagni onde evitare uscite inopportune durante le lezioni.  
E' assolutamente vietato:
  - spingere, urlare, correre o compiere qualsiasi altra cosa che possa arrecare danno a se stessi , ad altri o a cose;
  - sostare nei bagni oltre il tempo strettamente necessario ed utilizzarli in modo improprio;
  - accedere dal piano superiore a quello inferiore e viceversa, alle aule speciali/laboratori, ad aule diverse dalla propria.
13. **L'alunno può uscire dall'edificio prima del termine delle lezioni solo se prelevato da un genitore o da persona da lui delegata provvista di documento d'identità**. Le richieste di **uscita anticipata** dovranno essere compilate sul Registro delle uscite da parte del genitore (o da un suo delegato provvisto di documento di identità) o da chi esercita la patria potestà. Il collaboratore scolastico provvederà poi a chiamare l'alunno dalla classe comunicando al docente l'avvenuta richiesta che sarà annotata sul Registro di Classe.
14. **Al termine delle lezioni** (ore 13.40) gli alunni usciranno dalle aule preceduti dall'insegnante e raggiungeranno l'esterno in modo corretto ed ordinato, dando la precedenza alle classi provenienti dal piano superiore. L'aula deve essere lasciata in ordine. I docenti controlleranno gli alunni fino all'uscita dal cancello.
15. **E' vietato l'utilizzo del cellulare** durante l'orario scolastico all'interno dell'edificio. In caso contrario il docente ha il dovere di ritirare allo studente il cellulare o altra apparecchiatura elettronica che sarà consegnata esclusivamente ad un genitore direttamente dal dirigente o da un suo delegato (vedi allegato "Regolamento uso dei telefoni cellulari e dispositivi mobili nella scuola").
16. Tutti gli ambienti dell'istituto devono essere usati in maniera corretta. E' vietato danneggiare gli arredi scolastici, gli oggetti o i libri propri o dei compagni scrivere sui muri o scarabocchiare con disegni vari. I trasgressori saranno puniti e dovranno risarcire il danno arrecato.
17. Gli alunni sono tenuti ad indossare un **abbigliamento rispettoso del contesto educativo in cui si svolge l'attività scolastica**. La famiglia è corresponsabile dell'abbigliamento dell'alunno e dovrà provvedere che il figlio vesta in maniera adeguata.
18. **Assoluto divieto di fumo a scuola**, non solo nella aule, ma anche nei corridoi e comunque in tutti i locali aperti al pubblico (Legge 23 agosto 1988 n° 400 e successive Direttive del Consiglio dei Ministri del 14 dicembre 1995). Sarà cura dei responsabili indicati per sede, far rispettare tale norma e segnalare eventuali trasgressori.

#### **Art. 8 bis – DISCIPLINA ( scuola secondaria 1° grado)**

##### **I MANCANZE E SANZIONI**

E' da considerarsi mancanza la violazione di qualsiasi articolo del presente Regolamento.

Le mancanze vengono distinte in

- meno gravi in quanto arrecano danno prioritariamente all'alunno che le compie o sono commesse senza intenzionalità
- mancanze gravi e molto gravi perché arrecano danno alla collettività scolastica e compiute intenzionalmente.

In relazione alla gravità delle mancanze stesse, esse sono segnalate sul diario o sul registro elettronico.

	<b>INFRAZIONI</b>	<b>SANZIONE</b>	<b>CHI LA EROGA</b>
INFRAZIONI LIEVI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RITARDI</li> <li>• PERMANENZA INGIUSTIFICATA FUORI DALL'AULA</li> <li>• MANCANZA DEL DIARIO</li> </ul>	ANNOTAZIONE SUL REGISTRO DI CLASSE COME INFORMAZIONI AL CdI	L'INSEGNANTE DI CLASSE
INFRAZIONE MENO GRAVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MANCANZA E INCURIA MATERIALE SCOLASTICO</li> <li>• REITERATA INADEMPIENZA SVOLGIMENTO COMPITI</li> <li>• AZIONI DI DISTURBO DOVUTE A MANCANZA DI AUTOCONTROLLO</li> </ul>	NOTA SUL DIARIO DOPO 5 NOTE INVIARE LETTERA ALLA FAMIGLIA	L'INSEGNANTE DI CLASSE
INFRAZIONI GRAVI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COMPORTAMENTI AGITI CON L'INTENZIONE DI ARRECCARE DISTURBO, INTERROMPERE O OSTACOLARE LA LEZIONE</li> <li>• DANNI ARRECATI VOLONTARIAMENTE A PERSONE O COSE</li> </ul>	NOTA SUL REGISTRO DI CLASSE DOPO TRE NOTE INVIARE LETTERA ALLA FAMIGLIA E ALLA QUARTA SCATTA PROVVEDIMENTO DI SOSPENSIONE (1-3 GIORNI)  È ANCHE PREVISTA DIRETTAMENTE LA SOSPENSIONE DI 1 GIORNO	LA SOSPENSIONE è DECISA DAL CONSIGLIO DI CLASSE E APPLICATA ENTRO 3 GG PREVIO CONSENSO DEL DIRIGENTE
INFRAZIONI MOLTO GRAVI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATTI GRAVI DI VANDALISMO</li> <li>- ATTI CIOLENTI E/O LESIONI ARRECCATE VOLONTARIAMENTE A PERSONE</li> <li>- MANCANZA DI RISPETTO MEDIANTE PAROLE, GESTI O COMPORTAMENTI VOLGARI O MINACCIOSI NEI CONFRONTI DEI DOCENTI, DEL PERSONALE ATA O DEI COMPAGNIE</li> <li>- ATTI VIOLENTI O GRAVI OFFESE ALLE PERSONE, ALLA RELIGIONE E ALLA RAZZA</li> </ul>	NOTA SUL REGISTRO E PROVVEDIMENTO DI SOSPENSIONE DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA OLTRE I 5 GIORNI E FINO A 15: È APPLICATO ENTRO 3 GIORNI DALL'AVVENUTA INFRAZIONE NEL CASO IN CUI L'ALLONTANAMENTO FINO A 5 GIORNI NON ABBIAMO PRODOTTO SEGNI DI RAVVEDIMENTO NELL'ALUNNO	CONSIGLIO DI CLASSE, CONVOCATO ANCHE IMMEDIATAMENTE DOPO L'ORARIO SCOLASTICO DAL DIRIGENTE SCOLASTICO O DALLA MAGGIORANZA DEI SUOI MEMBRI CHE FACCIA RICHIESTA ALLO STESSO PER MOTIVI DISCIPLINARI. È APPLICATO ENTRO 3 GIORNI DALL'AVVENUTA INFRAZIONE
INFRAZIONI MOLTO GRAVI	<ul style="list-style-type: none"> <li>-REATI CHE VIOLINO LA DIGNITÀ E IL RISPETTO DELLA PERSONA UMANA (AD ES. VIOLENZA PRIVATA, MINACCIA, PERCOSSE, INGIURIE, REATI DI NATURA SESSUALE ETC.),</li> <li>- UNA CONCRETA SITUAZIONE DI PERICOLO PER L'INCOLUMITÀ DELLE PERSONE (AD ES. INCENDIO O ALLAGAMENTO);</li> <li>- IL FATTO COMMESO DEVE ESSERE DI TALE GRAVITÀ DA RICHIEDERE UNA DEROGA AL LIMITE DELL'ALLONTANAMENTO FINO A 15 GIORNI</li> </ul>	ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA OLTRE I 15 GIORNI:	IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

**Allontanamento durante l'orario scolastico nella giornata:** tale sanzione, su richiesta motivata del Docente, è irrogata dal D.S. o da un suo delegato per mancanze meno gravi, gravi o molto gravi reiterate tali che impediscano il regolare svolgimento delle lezioni in maniera continuativa. In tali casi, il D.S. o un suo

delegato ha la facoltà di chiamare telefonicamente il genitore (o un suo delegato provvisto di documento di riconoscimento), che è **tenuto a ritirare tempestivamente il figlio da scuola**. L'alunno è regolarmente ammesso alle lezioni il giorno successivo. Tale provvedimento, in base alla gravità dell'infrazione per cui viene irrogato, può costituire Ammonizione sul Registro di classe.

**Risarcimento dei danni materiali volontariamente arrecati:** tali danni vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.I. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

## 2 IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso **da parte di chiunque vi abbia interesse** (genitori, studenti), **entro quindici giorni dalla comunicazione** ad un apposito **Organo di Garanzia** interno alla scuola, e composto dal Dirigente scolastico e da due docenti e due genitori designati dal Consiglio di Istituto. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni

### Art. 9 - INTERVALLO

1. La "ricreazione" è un diritto dell'alunno legato al tempo scuola e alla sua modulazione: è previsto a metà mattinata ed è scandito dal suono della campanella.
2. Durante l'intervallo, che rappresenta un momento importante di pausa e socializzante, gli alunni devono attenersi ad un comportamento corretto, rispettoso dei compagni e dell'ambiente scolastico.
3. Chi procura danno a cose, materiali, ambienti è tenuto al risarcimento della spesa sostenuta dalla scuola.
4. I bambini possono uscire nell'area cortiliva della scuola solo se accompagnati dalle insegnanti.
5. Non si devono usare le uscite di emergenza per scendere in cortile.
6. **ORARI INTERVALLO:**
  - S. AGOSTINO scuola primaria, dalle ore 10.10 alle ore 10.30
  - PASCOLI, dalle ore 9.55 alle ore 10.15
  - LEONARDO DA VINCI dalle ore 9.40 alle 9.50 e dalle 11.40 alle 11.50
7. **VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO:** nel regolamento di plesso verrà dettagliata la vigilanza o a zona o per gruppo classe
8. **Obbligo di VIGILANZA da parte dei docenti e collaboratori** quando i bambini/alunni sono per le scale durante la giornata scolastica.  
**Obbligo dei genitori di VIGILARE** il proprio figlio/a per le scale nei momenti d'ingresso ed uscita, in particolare per la scuola d'infanzia

### Art. 10 - MENSA SCOLASTICA

L'organizzazione è esplicitata nei regolamenti dei singoli plessi.

1. Gli insegnanti avranno cura che i comportamenti degli alunni a tavola siano corretti sotto ogni aspetto, pur lasciando adeguato spazio alla familiarità e alla comunicazione. Dovranno esigere ordine nell'ingresso, nella permanenza a tavola e nell'uscita, moderazione nel tono della conversazione, corretto uso delle stoviglie.
2. Gli insegnanti cureranno che ad ogni bambino sia data un'adeguata quantità di cibo in modo che non vi siano sprechi. In caso di rifiuto di qualche vivanda l'insegnante consiglierà comunque l'assaggio.
3. E' necessario che gli alunni si abituino a mangiare non soltanto quel che "piace", ma anche quel che "fa bene". A questo principio è opportuno che facciano riferimento sia gli insegnanti che i genitori.
4. In casi di intolleranza fisica o quando si tratti di rispetto di scelte religiose, sarà possibile sostituire i cibi previsti con altri alternativi. Gli insegnanti provvederanno a controllare che gli alunni mangino a sufficienza e nel caso ci siano problemi avviseranno la famiglia.
5. Se un alunno mette in atto ripetutamente dei comportamenti aggressivi o particolarmente non corretti durante l'orario del pasto, può essere sospeso dal servizio mensa per un periodo

da uno a tre giorni, qualora l'avvertimento orale prima e la comunicazione scritta poi non abbiano migliorato la situazione.

6. La sospensione sarà decisa dal Consiglio d'Interclasse solo docenti.
7. La vigilanza degli alunni durante la mensa potrebbe essere assegnata a personale non docente su progetto educativo secondo profilo professionale.
8. Chi non si ferma a mensa, deve presentare una richiesta scritta da parte dei genitori per uscire e rientrare dalla scuola per consumare il pranzo.

#### **Art. 11 - RIENTRO POMERIDIANO ALUNNI**

I rientri pomeridiani sono organizzati secondo le esigenze dei singoli plessi, pertanto vengono esplicitati nei regolamenti di plesso.

#### **Art. 12 – ASSENZE - GIUSTIFICAZIONI**

##### **SCUOLA PRIMARIA**

La presenza degli alunni è obbligatoria, salvo dispense previste dalla legge, a tutte le attività scolastiche e a tutte le altre attività che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici.

1. Le assenze degli alunni vanno giustificate, all'atto della riammissione a scuola, all'insegnante tramite l'apposita sezione presente nel diario.
2. Assenze per motivi di famiglia possono essere giustificate dai genitori con preavviso e comunicazione scritta ai docenti di classe.
3. Le famiglie saranno informate delle assenze ingiustificate. Dei casi recidivi sarà informato il Dirigente per i procedimenti di legge.

##### **SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO**

1. Le assenze vengono rilevate quotidianamente dal Registro di classe elettronico (dove l'insegnante della prima ora ha provveduto ad annotarle dopo l'appello).
2. Le assenze sono giustificate esclusivamente con apposita annotazione sulla parte del diario dedicata alle assenze consegnato ad inizio di ogni anno scolastico dalla segreteria, previa firma del genitore o dall'esercente la patria potestà.  
Le assenze devono essere giustificate il giorno del rientro a scuola (e comunque entro tre giorni). In caso rimangano ingiustificate oltre il terzo giorno, saranno contattati telefonicamente i genitori che devono giustificare personalmente a scuola. La perdurante e/o ripetuta negligenza della famiglia nel giustificare ritardi e/o assenze dei figli potrà essere segnalata ai Servizi di tutela del minori. I Coordinatori di classe devono comunicare al D.S. o suo delegato assenze che rimangano ingiustificate oltre il terzo giorno.
3. Nei casi di assenze prolungate e frequenti, dovrà essere ricercata con attenta analisi la causa al fine di garantire un rapporto corretto tra scuola e famiglia. Il genitore comunque risponde in prima persona delle assenze prolungate e frequenti del figlio (in quanto è il soggetto che deve provvedere all'assolvimento dell'obbligo scolastico), soprattutto qualora la scuola lo abbia già avvisato con tutte le modalità previste.
4. Gli alunni che si assentino solo o anche nelle attività pomeridiane (ad es i corsi di alfabetizzazione) dovranno giustificare mediante il diario. La giustificazione dovrà essere presentata nel giorno del rientro a scuola al Docente della prima ora, che provvederà ad annotare l'avvenuta giustificazione sul Registro di classe. L'insegnante dell'attività pomeridiana dovrà annotare l'assenza, oltre che sul registro personale, anche sul Registro della Classe di appartenenza. Qualora le assenze pomeridiane non vengano giustificate entro tre giorni valgono le stesse disposizioni previste per le assenze
5. E' molto importante che fin dall'inizio dell'anno scolastico avvenga un puntuale controllo delle assenze e dei ritardi degli alunni. In caso di ripetute assenze o ritardi i Docenti dovranno avvisare la Segreteria la quale provvederà a contattare le famiglie.
6. Gli alunni che siano assenti o in ritardo sono tenuti ad informarsi dagli altri compagni sulle attività didattiche svolte o da svolgere e chiedere eventuali chiarimenti ai Docenti.

### **Art. 13 - USCITE ANTICIPATE**

1. Nessun alunno può uscire da solo prima del termine delle lezioni.
2. Qualora per motivi eccezionali un alunno abbia bisogno di uscire in anticipo deve essere ritirato da uno dei genitori o da persona maggiorenne delegata per iscritto da un genitore. La delega va trattenuta nel registro di classe.
3. Il collaboratore scolastico gestisce il ritiro anticipato dei bambini. Fa compilare il modulo apposito, ritira l'alunno dalla classe e lo consegna all'adulto.
4. In caso di insorgenza di malessere o di infortunio degli alunni, si provvederà ad informare tempestivamente la famiglia e la Direzione Didattica e nel caso si chiederà l'intervento del servizio di Pronto Soccorso più vicino.
5. Solo in mancanza di disponibilità di una ambulanza si chiederà l'intervento di un mezzo, messo a disposizione dal Comune o di un mezzo pubblico.
6. Tutte le famiglie degli alunni devono lasciare un recapito telefonico.
7. La famiglia dell'alunno infortunato dovrà essere avvertita dalla scuola, anche nel caso in cui l'infortunio non richieda il trasporto dell'alunno al Pronto Soccorso.
8. Per gli alunni della scuola secondaria, il DS, su richiesta della famiglia, valutata con i docenti la maturità dell'alunno, in considerazione del fatto che la scuola secondaria di 1° grado è collocata al centro della città, può autorizzare l'uscita autonoma dei singoli alunni.

### **Art. 14 - USCITE DEGLI ALUNNI DALLA SCUOLA PER CAUSE ECCEZIONALI O SCIOPERI.**

1. Le interruzioni delle attività scolastiche (per sciopero, assemblea sindacale, festività...) verranno sempre comunicate alle famiglie per iscritto. A volte l'orario delle lezioni potrà subire delle modifiche. E' possibile altresì che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti non scioperanti.
2. In caso di **circostanze eccezionali** il Dirigente Scolastico ne dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi, pertanto può far uscire gli alunni dall'edificio scolastico senza preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza dei docenti.
3. In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.
4. In situazioni di emergenza diverse da quelle citate verranno adottate le opportune misure del caso.

### **Art.15 - ASSUNZIONE FARMACI**

1. È fatto divieto di tenere medicinali nei locali scolastici.
2. Il personale non è autorizzato a somministrare alcun tipo di medicinale.
3. In casi particolari, che richiedano l'assunzione di medicinali (salvavita o altro), da parte degli alunni, le famiglie sono tenute a informare la Dirigente Scolastica che, sentiti gli organi sanitari competenti, attiverà i protocolli sanitari che individuano i farmaci da somministrare, la posologia e i criteri di assunzione (auto-somministrazione, somministrazione da parte del docente). Il protocollo redatto dalla direzione verrà firmato dai genitori, dal Dirigente, dai docenti di classe e custodito alla portata di eventuali colleghi in sostituzione. I protocolli sanitari vanno rivisti ogni anno con la documentazione aggiornata.
4. Sulla porta delle classi ove vi sia un alunno che necessita di assunzione di farmaci verrà apposta una segnalazione contrassegnata da un cerchio rosso.

### **Art.16 - VACCINAZIONI**

Si fa riferimento, per quanto concerne le vaccinazioni, alla Circolare Ministeriale in merito all'obbligo vaccinale e relativa informativa inerente le prime indicazioni operative alle istituzioni scolastiche del Sistema Nazionale di Istruzione per l'applicazione del Decreto legge 7 giugno 2017, n.73, convertito con

modificazioni dalla legge 31 luglio 2017, numero 119, recante “Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale, di malattie infettive e di controversie relative alla somministrazione di farmaci”.

#### **Art. 17 – LABORATORI – AULE – ARREDI SCOLASTICI**

##### **Uso delle attrezzature culturali didattiche e sportive**

1. Il consiglio di Interclasse di Plesso stabilirà l’orario settimanale di utilizzo delle aule, dei laboratori e della palestra da parte di tutte le classi.
2. Nelle ore non programmate i locali possono essere comunque utilizzati previo accertamento che non siano già occupati da altri.
3. Al termine delle attività i locali vanno lasciati in perfetto ordine. Gli insegnanti cureranno che l’aula, i laboratori e gli stessi corridoi si presentino come ambienti ben strutturati e gradevoli per i bambini. In tal senso provvederanno anche i collaboratori scolastici.
4. Gli insegnanti responsabili cureranno l’esposizione delle realizzazioni grafiche degli alunni, di illustrazioni varie, di manifesti; la collocazione di piante e la strutturazione di “angoli” funzionali all’attività didattica.
5. Gli insegnanti debbono esigere il buon uso del mobilio, dei sussidi e dei materiali da parte degli scolari. Nel caso di danneggiamenti provocati volontariamente, la famiglia verrà chiamata al reintegro del bene danneggiato.

#### **Art. 18 - GESTIONE CONTRIBUTI COMUNALI E UTILIZZO DEI SERVIZI**

1. I contributi non finalizzati verranno messi in bilancio e utilizzati secondo le priorità stabilite dal Consiglio di Istituto e dal Collegio Docenti.
2. I contributi finalizzati verranno messi in bilancio e utilizzati secondo le finalità cui sono destinati.

#### **Art. 19 – ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI**

1. Non è consentita per alcun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all’inizio dell’attività didattica ed educativa.
2. L’ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentita esclusivamente per il ritiro del bambino in caso di uscita anticipata.
3. E’ consentito l’accesso dei genitori convocati dagli insegnanti per motivi urgenti o eccezionali.
4. Il personale non docente può accedere alle aule per comunicare con gli insegnanti o per consegnare agli alunni comunicazioni scritte relative all’attività degli organi collegiali, da trasmettere ai genitori.

#### **Art. 20 – ACCESSO ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

Nessuna persona estranea o comunque non fornita di autorizzazione nominale rilasciata dalla Direzione può entrare nell’edificio scolastico.

1. Gli “esperti” che operano alle dipendenze dell’amministrazione comunale, gli operatori dell’ASL, i responsabili di progetti approvati, possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni.
2. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” (genitori, anziani, artigiani, ecc.) a supporto dell’attività didattica, richiederanno di volta in volta l’autorizzazione al Dirigente. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario per l’espletamento delle loro funzioni.
3. Nei casi prospettati dai precedenti punti “1” e “2” la completa responsabilità didattica e di vigilanza spetta al docente.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l’albo degli organi collegiali, può prendere visione degli atti esposti e può accedere all’ufficio di Direzione durante l’orario di apertura del medesimo.

#### **Art. 21 – ACCESSO ALLE AREE CORTILIVE DELLA SCUOLA**

Possono entrare nelle aree cortilive delle scuole, qualora manchino appositi spazi per il personale scolastico, soltanto le auto espressamente autorizzate, che devono procedere con la massima prudenza. È vietato l’accesso sia ai cortili sia agli edifici scolastici alle persone non autorizzate.

**Art. 22 – DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO AGLI ALUNNI E PROCEDURE PER L’AFFISSIONE ALL’ALBO**

1. Tutto il materiale di cui viene chiesta la distribuzione agli alunni e/o l’affissione negli spazi di appartenenza della scuola deve essere visionato dal Dirigente.
2. Gli insegnanti sono autorizzati e tenuti alla distribuzione del materiale inviato dalla direzione o dal comune.
3. E’ fatto divieto a chiunque di contattare direttamente gli alunni per la distribuzione, in quanto ogni tipo di materiale sarà distribuito da insegnanti e collaboratori scolastici in seguito all’autorizzazione.

**Art. 23 – ASSICURAZIONE ALUNNI CONTRO GLI INFORTUNI**

Il C. di I. all’inizio di ogni anno scolastico, dovrà promuovere l’espletamento delle pratiche relative al rinnovo dell’assicurazione annuale per gli alunni, sensibilizzando, con tutti i mezzi possibili, i genitori della popolazione scolastica.

**Art. 24 – COMPITI E RESPONSABILITA’ DEL PERSONALE NON DOCENTE (COLLABORATORI SCOLASTICI)**

1. Vigilano sugli alunni in caso di particolare necessità, in caso di assenza temporanea dell’insegnante
2. Collaborano nell’assistenza agli alunni d/abili
3. Sorvegliano e gestiscono l’entrata di persone nel plesso
4. Gestiscono il ritiro anticipato di alunni
5. Accompagnano e sorvegliano i bambini che utilizzano il trasporto;
6. Accompagnano le classi nei trasferimenti a piedi, se necessario.
7. Nella scuola primaria vuotano i cestini delle classi dopo la ricreazione e mentre i bambini sono a mensa.
8. Si adoperano per garantire la costante igiene dei servizi. Dopo la ricreazione e, se necessario, dopo la pausa mensa.
9. Svolgono le funzioni a loro assegnate, a seconda della formazione, in caso di emergenza che preveda l’evacuazione del plesso.
10. Nella scuola primaria controllano il rientro pomeridiano degli alunni che non si sono fermati a mensa secondo le modalità stabilite con la Direzione
11. Collaborano, se richiesto, nello svolgimento di particolari attività didattiche e di laboratorio soprattutto quando si richieda l’utilizzo di strumentazioni audiovisive.
12. Attendono il genitore o la persona delegata al ritiro dell’alunno qualora sia in ritardo, ma soltanto previo accertamento da parte del docente che sia in arrivo in breve tempo.

**Art. 25 – CONCESSIONE USO DEI LOCALI SCOLASTICI**

1. Il Dirigente può concedere l’uso dei locali scolastici delle scuole primarie dell’Istituto nel caso di:
  - riunioni di genitori, docenti, non docenti connesse alle lezioni scolastiche
  - assemblee sindacali del personale
  - riunioni degli organi collegiali dell’Istituto
  - incontri fra insegnanti e genitori
  - assemblee convocate dai rappresentanti di classe, comitato dei genitori, associazioni dei genitori, associazioni professionali che intendano svolgere attività di formazione per il personale della scuola, da parte del Consiglio di Istituto.
2. Si premette che i locali scolastici sono da considerarsi ad uso esclusivo della scuola dalle 7.30 alla conclusione delle attività della giornata, solo eccezionalmente si potrà considerare l’opportunità di concedere spazi senza che ciò interferisca con l’attività didattica.
3. In tutti i casi non previsti al punto “1.” la richiesta di utilizzazione dei locali e delle attrezzature va inoltrata da parte degli interessati in tempo utile perché il C.di I. possa pronunciarsi in merito.
4. Le richieste devono contenere tutti gli elementi atti ad individuare l’attività/iniziativa prevista, lo scopo dell’iniziativa, le modalità previste, la data, gli orari, la durata.
5. Non possono essere concessi in uso locali ed attrezzature a privati o ad enti che perseguano fini culturali o sociali non conformi a quelli dell’istituzione scolastica.

6. Enti o privati cui siano concessi i locali assumono ogni responsabilità, civile e patrimoniale per eventuali danni che possano derivare a persone o cose.
7. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento anche su iniziativa del Dirigente, qualora vengano meno le garanzie di sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio. Il C. di I. delega il Dirigente ad autorizzare l'uso di locali quando sussistano motivi di urgenza e si tratti o di iniziative per le quali sia già stato autorizzato altre volte in condizioni analoghe l'uso dei locali, o di iniziative promosse dall'ente locale.

#### **Art.26 – ASSEMBLEE DI CLASSE/SEZIONE - COLLOQUI INSEGNANTI GENITORI**

##### **1 Assemblee**

Nel corso dell'anno scolastico vengono previste:

- 2 assemblee nella scuola d'infanzia
- 3 assemblee nella scuola primaria
- 3 assemblee nella scuola secondaria di 1° grado

Le assemblee possono essere indette anche dal rappresentante di classe/sezione che dovrà comunicare al Dirigente gli argomenti all'ordine del giorno ed acquisirne l'autorizzazione.

##### **2 Colloqui:**

3 tornate di colloqui nella scuola d'infanzia.

4 tornate di colloqui nella scuola primaria e secondaria di 1° grado (comprese le consegne delle pagelle di primo e secondo quadrimestre). Detti colloqui avvengono in orario pomeridiano secondo un calendario prefissato ed una distribuzione che eviti lunghe attese.

Nella scuola primaria, oltre a questi momenti calendarizzati, gli insegnanti si rendono disponibili per incontrare i genitori che ne avessero necessità previo appuntamento.

#### **Art. 27 – SEGNALAZIONE SITUAZIONI DI PERICOLO**

Per applicare il D.L. 81/2008 l'I.C.Sassuolo1 Centro Est ha elaborato il piano della sicurezza.

Gli insegnanti ed il personale non docente seguono corsi di aggiornamento e collaborano con il Dirigente Scolastico nel compito di sorveglianza e di prevenzione delle possibili fonti di pericolo presenti nelle aule, nei laboratori, nelle palestre, nelle mense.

Sarà compito del Dirigente informare chi di dovere e prendere le iniziative necessarie.

Ogni plesso tiene aggiornato il documento della valutazione dei rischi e il piano di emergenza.

#### **Art.28 – VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

##### **Premessa**

Le visite guidate i viaggi d'istruzione presuppongono una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico. Per assicurare la massima sicurezza la direzione si occupa di applicare le più recenti norme ministeriali e comunali a riguardo.

##### **Finalità**

Le iniziative didattico – culturale in argomento perseguono finalità di integrazione della normale attività della scuola sul piano della formazione generale della personalità degli alunni. Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi, che visite e viaggi devono prefiggersi, è necessario che gli alunni medesimi siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative. Nella realizzazione delle iniziative in oggetto, occorre favorire il rapporto scuola - ambiente extrascolastico, anche nella prospettiva di una educazione ecologica che conduca ad una più profonda considerazione dei valori della vita nei suoi aspetti culturali, naturali e storici.

##### **Tipologia dei viaggi – Durata – Periodi di effettuazione**

Si acquisiscono le seguenti qualificazioni:

- per visite guidate si intendono le uscite a piedi e/o con scuolabus – autobus, finalizzate allo svolgimento di attività didattiche. Tali uscite sono di durata non superiore alle 4 ore e/o con percorrenza non superiore ai 10 Km.

- Per viaggi d'istruzione si intendono i viaggi in località italiane finalizzate alla conoscenza del paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali. Tali uscite possono avere durata superiore alle 4 ore e percorrenza superiore ai 10 Km.

Particolare attenzione va posta, nella programmazione delle iniziative in esame, al problema della sicurezza. Deve essere, pertanto, evitata quanto più possibile l'organizzazione dei viaggi in periodi di alta stagione turistica e nei giorni prefestivi. E' pure opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di attività istituzionali della scuola (operazioni di scrutinio, elezioni scolastiche...).

### **Destinatari**

Sono gli alunni delle scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di 1° grado.

Tutti i partecipanti a viaggi e/o visite devono essere in possesso di un documento di identificazione.

Per questi ultimi, peraltro, sulla base delle proposte avanzate dai colleghi docenti nell'ambito della programmazione educativa, i Consigli di Istituto potranno deliberare l'effettuazione di brevi gite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre, ovviamente, ogni iniziativa di garanzia a tutela dei bambini medesimi.

La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.

La presenza dell'adulto non potrà incidere sulla proporzione numerica insegnante/alunno.

Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare. In nessun caso può essere effettuato un viaggio al quale non sia assicurata la partecipazione di almeno il 70/80 % degli studenti componenti le classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza totale degli alunni delle classi interessate.

### **Destinazione**

Per gli alunni

- delle classi 1^ e del 1^ biennio della scuola primaria si ritiene opportuno che gli spostamenti avvengano preferibilmente nell'ambito delle rispettive province;
- del 2^ biennio e scuola secondaria di 1° grado si ritiene che l'ambito territoriale possa essere allargato.

### **Organi competenti**

Visite guidate e viaggi d'istruzione sono rimessi all'autonomia decisionale degli organi collegiali della scuola. In particolare, spetta al Consiglio di Istituto determinare, sulla base di accertate disponibilità finanziarie, i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, utilizzando gli orientamenti programmatici dei consigli di classe, dei quali si rende promotore il Collegio Docenti.

La deliberazione del Consiglio di Istituto e la sua esecuzione rappresentano il compendio di una procedura di programmazione, progettazione, attuazione della visita/del viaggio che si connota in vero e proprio procedimento amministrativo.

### **Docenti accompagnatori**

I docenti accompagnatori vengono individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni. L'incarico di accompagnatore costituisce per i docenti una modalità particolare di prestazione di servizio per la quale spetta il rimborso delle spese di viaggio, vitto ed alloggio nella misura prevista dalle vigenti disposizioni. Tenendo presenti la necessità di sorveglianza e di valido apporto didattico, nonché le esigenze di contenimento della spesa pubblica, deve essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni più quelli assegnati alla sorveglianza di alunni d/abili. In caso di viaggi in treno o con qualsiasi mezzo pubblico, il rapporto numerico insegnante/alunno viene abbassata da 15 a 8.

### **Scelta del mezzo di trasporto, dell'agenzia, della ditta di trasporto**

Si consiglia, in via preliminare, di utilizzare il treno ogni volta che i percorsi programmati lo consentano, specie per i viaggi di lunga percorrenza.

Qualora non si verificano le condizioni di tale utilizzo, si farà riferimento ad agenzia di viaggio o a ditta di autotrasporto.

Nella scelta di queste – agenzia o ditta – si osserverà la procedura di cui all’art. 44 del 2001 che prevede, tra l’altro, l’acquisizione agli atti del prospetto comparativo di almeno tre ditte interpellate, prospetto da allegarsi a deliberazione del Consiglio di Istituto.

Qualora si scelga un’agenzia, questa dovrà produrre dichiarazione con la quale la medesima garantisca:

1. di essere in possesso dell’autorizzazione regionale all’esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi
2. di rendersi responsabile in toto dell’osservanza delle norme di legge nell’organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze
3. di essere in possesso di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione del autoveicolo

Qualora si scelga di organizzare in proprio il viaggio dovranno acquisire dalla scuola i seguenti atti in relazione alle garanzie di cui deve essere dotato un autoveicolo:

1. fotocopia della carta di circolazione dell’automezzo, da cui poter desumere il proprietario, l’effettuazione della revisione annuale, la categoria del veicolo
2. fotocopia della licenza comunale da cui risulti il numero di targa per il veicolo da noleggio
3. fotocopia dell’autorizzazione da esibire all’accompagnatore responsabile del viaggio, rilasciata dall’Ufficio Provinciale delle Motorizzazioni civili per gli autobus in servizio di linea
4. fotocopia della patente “D” e del certificato di abilitazione professionale “KD” del/dei conducenti
5. dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal proprietario del veicolo, attestante che il personale impiegato è dipendente della ditta e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno di partenza
6. attestazioni o fotocopie dei certificati di assunzione, da cui risulta che il mezzo è coperto da una polizza assicurativa che preveda un massimale di ..... per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate, quando sul mezzo viaggiano almeno 30 persone
7. dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo
8. fotocopia dell’attestazione dell’avvenuto controllo della efficienza del cronotachigrafo
9. attestazione dell’impegno a presentare alla fine del viaggio fotocopia dei dischi del cronotachigrafo
10. dichiarazione che il mezzo presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della recettività, in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico

L’efficienza del mezzo deve essere comprovata dal vista di revisione tecnica annuale presso gli uffici M.C.T.C.

### **Assicurazione contro gli infortuni**

Tutti i partecipanti a viaggi devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

### **Aspetti finanziari**

Le spese per la realizzazione di visite guidate e viaggi d’istruzione del personale docente dovranno essere imputate sugli appositi capitoli di bilancio.

Eventuali contributi forniti da Regioni, Enti locali e Istituzioni diverse, nonché le quote eventualmente poste a carico dei partecipanti, devono essere versati nel bilancio dell’Istituto.

### **Documentazione**

Occorre acquisire agli atti della scuola la seguente documentazione:

1. l’elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza
2. le dichiarazioni di consenso delle famiglie
3. l’elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l’assunzione dell’obbligo della vigilanza
4. il preventivo di spesa e delle disponibilità finanziarie a copertura, con l’indicazione delle eventuali quote poste a carico degli alunni
5. il programma analitico del viaggio
6. la dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell’iniziativa
7. ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utile ad accertare la sicurezza dell’automezzo utilizzato
8. prospetto comparativo di almeno 3 agenzie interpellate
9. specifiche polizze di assicurazione contro gli infortuni

In mancanza di tutti gli elementi sopra richiamati non verrà autorizzato dal Dirigente Scolastico il viaggio d'istruzione.

A viaggio d'istruzione effettuato, i docenti accompagnatori sono tenuti a:

1. informare il Dirigente Didattico, per iscritto, degli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio, con riferimento anche al servizio fornito dalla ditta di trasporto
2. compilare la griglia di verifica da conservare nell'archivio di documentazione.

## **Art.29 – USO DEI TELEFONI CELLULARI E DISPOSITIVI MOBILI NELLA SCUOLA**

L'uso dei cellulari e dei dispositivi tecnologici da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. I docenti sono tenuti al ritiro dei cellulari usati durante le attività scolastiche e al deposito nella cassaforte della presidenza dove potranno essere ritirati dai genitori.

### **ALUNNI**

Il presente regolamento si distingue tra due casi d'uso principali:

- 1) uso del telefono cellulare per chiamate, sms, messaggistica in genere;
- 2) utilizzo delle altre funzioni, tipiche degli smartphone (foto, video, varie applicazioni), comuni anche a tablet e altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica secondo la modalità BYOD (Piano Nazionale Scuola Digitale).

Per quanto riguarda il caso 1) si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007), pertanto l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica all'interno dell'Istituto (ad es. mensa). Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è consentito al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita. La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti possono derogare a tale disposizioni, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni, a loro discrezione per pure esigenze educativo-didattiche. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico. Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola, salvo quanto previsto nel caso. In ogni caso si deve evitare di essere raggiunti da qualsiasi notifica o segnalazione, eventi particolarmente distraenti e disturbanti durante l'attività didattica. L'estensione del divieto d'uso ai momenti di pausa risponde ad una esigenza prettamente educativa, tesa a favorire la socializzazione e le relazioni dirette tra le persone, dal momento che è piuttosto evidente la tendenza dei ragazzi ad "isolarsi", attraverso l'operatività sui propri dispositivi mobili (per giocare, ascoltare musica o per inviare/ricevere messaggi anche attraverso social network come Facebook, WhatsApp e altri).

Il caso 2) risponde ad esigenze e finalità totalmente diverse, per lo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative, che prevedano anche l'uso di dispositivi tecnologici e l'acquisizione da parte degli alunni di un elevato livello di competenza digitale, soprattutto per quanto riguarda l'uso consapevole e responsabile delle tecnologie. Si ricorda che la competenza digitale è una delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea. L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è pertanto consentito, ma unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante. Si ribadisce che registrazioni e riprese audio/foto/video possono essere consentite per uso didattico, mentre la diffusione di tali contenuti è invece sempre subordinata al consenso da parte delle persone ritratte/riprese (legge sulla privacy).

Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti,

e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di cyberbullismo. Nei casi più gravi tali azioni possono configurare estremi di veri e propri reati. Non sono consentiti altri usi (ad esempio giochi). In generale, ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà sanzionato. Anche in questo caso si ravvisa la necessità di una grande sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei potenti strumenti ai quali hanno accesso. In particolari casi, i Consigli di Classe o il Dirigente scolastico potranno disporre specifiche condizioni d'uso, sia individuali che collettive, sempre con l'intento di ricondurre le sanzioni ad un intento educativo e di ricercare attivamente forme di collaborazione con la famiglia (ad esempio: il divieto assoluto di portare gli apparecchi a scuola per un certo periodo, per alcuni alunni o per l'intera classe). La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli alunni ma anche, ove possibile, alle famiglie. Si è ritenuto necessario stabilire e precisare in modo dettagliato le norme che regolino l'utilizzo di tutti i dispositivi, le seguenti:

1. Ogni alunno è responsabile del proprio dispositivo e ne deve avere cura adottando tutte le necessarie cautele: in classe, durante le uscite dalla stessa, nel percorso da casa a scuola e viceversa, a tal fine è utile che esso sia munito di una custodia robusta e resistente.
2. Lo studente può utilizzare il dispositivo, durante le ore di lezione, esclusivamente per usi e scopi didattici, secondo le indicazioni date dagli insegnanti.
3. E' vietato l'utilizzo dell'apparecchio per: giocare, ascoltare musica, vedere film, inviare e-mail, accedere ai social network e qualunque altra attività non autorizzata dal docente.
4. E' fatto divieto di utilizzare l'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in riferimento alle normative scolastiche e alle leggi nazionali sulla Privacy.
5. Qualora il gruppo classe dovesse effettuare spostamenti dalla propria aula in un altro ambiente all'interno dell'edificio (palestra, laboratori, biblioteca...), i dispositivi vanno messi in sicurezza riponendoli negli zaini personali. Il personale, opportunamente avvertito dal docente, provvederà a chiudere a chiave l'aula.
7. Lo studente deve riporre nello zaino il proprio dispositivo ogni qualvolta esso non sia richiesto dall'insegnante per svolgere l'attività didattica e nel caso in cui egli debba uscire dalla classe.
8. In caso di evacuazione dall'istituto ogni alunno è responsabile del proprio apparecchio e dovrà portarlo con sé nelle aree di raccolta.

## **PERSONALE DOCENTE**

1. Agli insegnanti è vietato fare uso privato del cellulare durante l'orario di lezione; fuori dall'orario di servizio gli insegnanti possono utilizzare il cellulare o altri dispositivi in locali dell'edificio scolastico non destinati ad attività didattiche.
2. Durante l'ora di lezione i docenti sono autorizzati all'uso di tablet, notebook e altri dispositivi elettronici per la compilazione del registro elettronico online o per altre attività didattiche (come da liberatoria).
3. La pubblicazione sul web da parte di docenti, attraverso Social network, blog e siti, di informazioni di qualunque tipo che risulti lesiva dei diritti degli alunni o di qualsiasi membro della comunità scolastica oppure procuri danno all'immagine e al prestigio dell'Istituzione Scolastica sarà perseguita dall'Istituzione scolastica.
4. Sono autorizzati all'uso del cellulare, anche in orario di servizio, i docenti, i collaboratori del Dirigente scolastico e i responsabili di plesso per le urgenze connesse al loro ruolo.
5. È fatto salvo comunque l'uso del cellulare nei casi di emergenze documentate (di tipo ambientale, sanitario e in tutti le situazioni in cui sia messa in pericolo l'incolumità delle persone) per chiamare soccorso, ricorrere alle Forze dell'ordine o per casi personali, previa autorizzazione del Dirigente.
6. Eventuali mancanze a carico dei docenti saranno valutate e perseguite secondo la normativa vigente in materia di sanzioni disciplinari.

## **PERSONALE ATA**

1. Al personale ATA è vietato fare uso privato del cellulare durante l'orario di servizio; fuori dall'orario di servizio o durante la pausa di riposo il personale ATA è tenuto ad utilizzare il cellulare o altri dispositivi elettronici con discrezione e comunque fuori dai locali destinati ad attività didattiche. Non è consentito usare i dispositivi di cui sopra nei corridoi.
2. La pubblicazione sul web da parte del personale ATA, attraverso Social network, blog e siti, di informazioni di qualunque tipo che risultino lesive dei diritti degli alunni o di qualsiasi membro della comunità scolastica oppure procurino danno all'immagine e al prestigio dell'Istituzione Scolastica, sarà perseguita dalla stessa Istituzione.
3. È fatto salvo comunque l'uso del cellulare nei casi di emergenze documentate (di tipo ambientale, sanitario e in tutte le situazioni in cui sia messa in pericolo l'incolumità delle persone) per chiamare soccorso, ricorrere alle Forze dell'ordine, o per casi personali, previa autorizzazione del Dirigente.
4. Eventuali mancanze a carico personale ATA saranno valutate e perseguite secondo la normativa vigente in materia di sanzioni disciplinari.

Normativa di riferimento DPR n.249 del 24/06/1998 “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti”; Circolare n° 362 del 25 Agosto 1998 “ Uso del telefono cellulare nelle scuole”; DM n. 30 del 15/03/2007 “ Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”; DM n. 104 del 30/11/2007 “ Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull’uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche”. Il Dirigente Scolastico Il Presidente del Consiglio di Istituto

## **Art.29- FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO**

Il BULLISMO (mobbing in età evolutiva) è una forma di comportamento sociale di tipo violento e intenzionale, di natura sia fisica che psicologica, oppressivo e vessatorio, ripetuto nel corso del tempo e attuato nei confronti di persone considerate dal soggetto che perpetra l'atto in questione come bersagli facili e/o incapaci di difendersi.

Il bullismo può assumere forme differenti:

- fisico: atti aggressivi diretti (dare calci, pugni, ecc.), danneggiamento delle cose altrui, furto intenzionale;
- verbale: manifesto (deridere, umiliare, svalutare, criticare, accusare, ecc.) o nascosto (diffondere voci false e offensive su un compagno, provocazioni, ecc.);
- relazionale: sociale (escludere il compagno dalle attività di gruppo, ecc.) o manipolativo (rompere i rapporti di amicizia di cui gode la vittima).

Il cyberbullismo è la manifestazione in rete del fenomeno del bullismo perpetrato soprattutto attraverso i social network, con la diffusione di messaggi offensivi, foto e immagini denigratorie o tramite la creazione di gruppi contro. Gli alunni di oggi, “nativi digitali”, hanno ottime competenze tecniche ma allo stesso tempo mancano ancora di pensiero riflessivo e critico sull’uso delle tecnologie digitali e di consapevolezza sui rischi del mondo digitale. Il confine tra uso improprio e uso intenzionalmente malevolo della tecnologia, tra incompetenza e premeditazione, è sottile. Il cyberbullismo è un fenomeno molto grave perché in pochissimo tempo le vittime possono vedere la propria reputazione danneggiata in una comunità molto ampia, dove i contenuti, una volta pubblicati, possono riapparire a più riprese in luoghi diversi.

L'Istituto Comprensivo Sassuolo1 centro est dichiara in maniera chiara e ferma l'inaccettabilità di qualsiasi forma di prepotenza, di violenza, di sopruso, di bullismo e di cyberbullismo. Attraverso i propri regolamenti, il patto di corresponsabilità e le strategie educative mirate a costruire relazioni sociali positive l'Istituto coinvolge l'intera comunità educante nel lavoro di prevenzione dei comportamenti problematici, di miglioramento del clima della scuola e di supporto agli studenti in difficoltà.

L'Istituto considera come infrazione grave i comportamenti accertati che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel Regolamento di Istituto così come integrato dal presente regolamento.