



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI** **pon**  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV



## ISTITUTO COMPRESIVO DI CASTELMASSA

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmasse (RO) Tel. 0425 81165 - Fax 0425 81122

e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it - C.F. n. 91005170294

web: www.comprensivocastelmasse.edu.it



Prot.3219/41

Castelmasse 23.09.2020

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

**Scuola dell'Infanzia**

**Scuola Primaria**

**Scuola Secondaria di I Grado**

**Regolamento disciplinare Secondaria di I Grado**

---

## INDICE

Scuola dell'Infanzia ..... pag. 04

Scuola Primaria ..... pag. 11

Scuola Secondaria di Primo Grado ..... pag. 19

Regolamento Disciplinare ..... pag. 28

---

## **PREMESSA**

La scuola è la sede di una comunità scolastica e in essa vivono e operano, con compiti funzioni e prerogative proprie, i docenti, gli alunni, i genitori, il personale ATA e il Dirigente Scolastico.

Tutti i soggetti che realizzano la scuola sono titolari di diritti e di doveri che trovano come fonte principale di riferimento la Costituzione Italiana nei suoi principi fondamentali di democrazia, libertà, uguaglianza e solidarietà.

La scuola è aperta a tutti i bambini /e ragazzi/ e senza nessuna distinzione ed è attenta ai loro problemi e ai loro bisogni educativi e didattici.

L'istituto Comprensivo di CASTELMASSA è costituito dalla Scuola dell'Infanzia (plessi di Castelmasse, Castelnuovo/San Pietro Polesine, Bergantino e Melara), dalla Scuola Primaria (plessi Castelmasse, Castelnuovo, Bergantino, Ceneselli e Melara), dalla Scuola Secondaria di I grado (plessi di Castelmasse, Castelnuovo, Bergantino e Melara) per un totale di 1122 alunni e circa 170 persone tra docenti e personale ATA (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici).

Il presente Regolamento di Istituto è un insieme di regole di comportamento, alcune comuni ai tre ordini di scuola, altre specifiche e riferite all'età dei giovani studenti e alla organizzazione delle attività.

Il sito dell'Istituto [www.comprendivocastelmasse.it](http://www.comprendivocastelmasse.it)

---

# SCUOLA DELL'INFANZIA

## Collaborazione scuola-famiglia

La collaborazione tra scuola e famiglia favorisce la vita scolastica. Pertanto è indispensabile che tutti i genitori:

- prendano visione ogni giorno delle eventuali comunicazioni scuola-famiglia;
- partecipino alle riunioni indette dalla scuola e abbiano colloqui con i docenti;
- accettino e sottoscrivano il Patto di Corresponsabilità Educativa impegnandosi a rispettarlo e a farlo rispettare ai propri figli;
- rispettino rigorosamente gli orari di entrata e di uscita.

## Iscrizioni

Gli alunni sono iscritti secondo le disposizioni e modalità comunicate dal MIUR. I criteri di formazione delle classi e l'inserimento dei bambini ad anno già avviato sono regolati dal documento elaborato dal Collegio dei Docenti ed approvato dal Consiglio di Istituto ed inserito nel POF.

## Calendario Scolastico

Sulla base delle indicazioni nazionali e regionali, e nell'ambito dell'autonomia dell'Istituto, il Calendario Scolastico è approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto entro giugno dell'anno scolastico precedente.

## Entrata

I bambini entrano dalle ore 7.45 alle 9.30.

I genitori accompagnano i bambini all'interno della scuola e li affidano all'insegnante di turno, il quale è tenuto a trovarsi nella scuola cinque minuti prima dell'inizio delle attività. Per non creare confusione e affinché questo momento sia il più sereno possibile, i genitori si soffermano solo il tempo necessario.

I genitori devono comunicare telefonicamente entro le ore 9.00 l'eventuale ritardo.

I bambini che entrano in ritardo sono consegnati alla Collaboratrice Scolastica che li accompagnerà in aula. I genitori non possono entrare in aula.

## Uscita

- Plesso di Castelmasse: alle ore 16.00 escono i bambini che usufruiscono del servizio scuolabus; tutti gli altri escono entro le 16.30;
- Plesso di Castelnovo/San Pietro: alle ore 16.00 escono i bambini che usufruiscono del servizio scuolabus; tutti gli altri escono entro le 16.30;
- Melara: alle ore 16.00 escono i bambini che usufruiscono del servizio scuolabus; tutti gli altri escono entro le 16.30;
- Bergantino: alle ore 16.00 escono i bambini che usufruiscono del servizio scuolabus; tutti gli altri escono entro le 16.30.

I bambini escono solo se accompagnati dai genitori o da altre persone munite di delega scritta. Le insegnanti possono affidare i bambini solo ai genitori o alle persone maggiorenni da loro incaricati con delega scritta, i quali se non sono conosciuti dal docente, dovranno esibire un documento di identità.

**Qualora ripetutamente i genitori non rispettino l'orario di uscita, verrà avvisato il Dirigente Scolastico.**

Nel caso che non ci siano familiari o persona delegata al ritiro alla fine delle attività didattiche, i docenti o il personale ausiliario telefonano ai genitori. **Nel caso con vi siano riscontri, gli insegnanti o il personale ausiliari prenderanno in considerazione di avvisare la Polizia Locale.**

Durante il periodo di ritiro dei bambini non è consentito l'ingresso nella scuola da parte di altre persone.

I bambini che **non** usufruiscono del servizio mensa escono alle 11.30-11.45, prelevati da un genitore o da persona adulta incaricata con delega scritta.

I bambini che **non** usufruiscono del servizio mensa rientrano dalle ore 13.00 alle 13.30.

In caso di uscita straordinaria è necessario avvisare le insegnanti di sezione e saranno le Collaboratrici Scolastiche a prelevare i bambini dall'aula. **I genitori non possono entrare nelle aule a ritirare il/la proprio/a figlio/a.**

## Assenze

Le assenze dei bambini devono essere comunicate alla scuola.

Dopo **un mese** di assenza ingiustificata del bambino, dietro segnalazione obbligatoria dell'insegnante, la Segreteria chiederà alla famiglia i motivi di tale assenza.

Se tali giustificazioni non troveranno riscontro in motivazioni di salute o in un trasferimento della famiglia, e la frequenza non riprenderà, **gli alunni verranno depennati e la consistenza delle sezioni verrà reintegrata con i bambini in lista di attesa.**

## Variazioni di indirizzo e/o numero telefonico

E' obbligatorio che siano tempestivamente comunicati alla scuola i numeri telefonici (di casa, di lavoro, di cellulare) di entrambi i genitori o di persone di fiducia ai quali poter fare riferimento in caso di necessità.

## **Abbigliamento e igiene personale**

I genitori provvedono alla cura e all'igiene personale del/la proprio/a figlio/a. In caso di incuria si segnalerà al Dirigente Scolastico e all'USL competente.

## **Somministrazione farmaci**

Gli insegnanti e il personale ausiliario **non possono somministrare medicinali agli alunni.**

Con richiesta della famiglia e previa presentazione della documentazione medica al Dirigente Scolastico e successivo incontro di informazione e formazione al personale possono essere somministrati i farmaci salvavita dal personale della scuola (T.U. 81/2008).

## **Mensa**

In data 9 ottobre 2018 il Consiglio di Istituto con delibera n. 40 ha approvato il consumo del pasto domestico a scuola previa lettura del Decreto da parte delle famiglie interessate e successiva richiesta scritta al Dirigente Scolastico con modulo apposito. Il modulo è disponibile solo presso la Segreteria.

## **Diete**

In caso di allergie o intolleranze alimentari è indispensabile produrre certificazione medico-specialistica da consegnare all'Ufficio di Segreteria. Una copia della certificazione deve essere consegnata ai docenti.

## **Giochi a scuola**

È opportuno che i bambini non portino a scuola giochi personali. Gli insegnanti non si assumono responsabilità riguardanti giocattoli smarriti o rovinati portati a scuola dai bambini.

## **Oggetti di valore**

Non si devono lasciare a scuola oggetti di valore nei cappotti appresi fuori dalle aule e negli zaini che rimangono incustoditi. Ciascuno è responsabile di ciò che porta con sé. La scuola non è responsabile di eventuali furti. Si consiglia pertanto ai genitori di non mandare a scuola i propri figli con oggetti di valore e/o denaro.

## **Scuola pulita**

È vietato gettare per terra, anche nei cortili e nei tratti adiacenti la scuola, carta, bucce e qualsiasi altro rifiuto. È vietato entrare con cani e altri animali, nei cortili e nei tratti adiacenti la scuola.

## **Responsabilità e vigilanza**

La responsabilità della scuola decorre dal momento dell'ingresso del/la bambino/a a scuola e fino al momento dell'uscita del/la bambino/a dalla scuola. Il personale ausiliario è tenuto a collaborare alla vigilanza alle porte di ingresso, sulle scale e nei corridoi.

L'insegnante ha la diretta responsabilità dei bambini affidati durante le ore di lezione, durante l'orario di refezione scolastica e di attività ricreative che possono svolgersi sia all'interno dell'edificio scolastico, sia all'aperto.

L'insegnante non può lasciare i bambini se non in caso di effettiva necessità, garantendo la vigilanza momentanea con altri insegnanti o con il personale ausiliario.

**L'insegnante non può allontanarsi dall'edificio scolastico senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.**

In caso di assenza del docente titolare, qualora da parte dell'Ufficio di Presidenza, a fronte di inderogabili esigenze di servizio, sia stata individuata la necessità di ricorrere al personale supplente, è fatto obbligo ai docenti delle classi vicine e al personale ausiliario di vigilare sui bambini delle classi scoperte, fino all'arrivo dell'insegnante. Nel caso non sia possibile sostituire l'insegnante assente, la classe verrà suddivisa in gruppi, ciascuno dei quali affidato ad altro insegnante.

La presenza dei minori nella scuola durante lo svolgimento di riunioni dei genitori e di colloqui con gli insegnanti non è tutelata. Il personale ausiliario in servizio durante tali riunioni svolge funzioni di custodia e di controllo dell'edificio scolastico. **È pertanto vietato ai genitori fare accedere i bambini nella scuola durante tali riunioni (colloqui, intersezioni, assemblee ecc...).**

### **Divieto di fumare**

Nel rispetto della normativa vigente, è severamente vietato fumare a chiunque nei locali scolastici e nelle aree adiacenti agli edifici scolastici (all'interno della recinzione). Sono previste sanzioni pecuniarie da parte della scuola (legge 16 gennaio 2003 n. 3 art.51).

### **Personale ausiliario (Collaboratori Scolastici)**

Il personale ausiliario è tenuto ad assistere le scolaresche durante l'entrata e l'uscita, ai servizi igienici, durante l'intervallo e a collaborare con gli insegnanti per la vigilanza nei locali scolastici durante l'orario scolastico e, se richiesto e con la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, durante le uscite culturali e gli spostamenti fuori dell'edificio.

In caso di presenza di bambini in situazione di disabilità il personale è tenuto a collaborare con gli insegnanti in ogni necessità.

### **Scioperi e Assemblee Sindacali**

In caso di sciopero del personale docente il Dirigente Scolastico è tenuto ad informare mediante avviso scritto, con almeno cinque giorni di anticipo, le famiglie dei bambini circa la possibilità che le attività siano sospese e che, nel caso di presenza di un numero ridotto di insegnanti, sia garantita soltanto l'assistenza.

In caso di sciopero del personale ausiliario, il Dirigente Scolastico comunica preventivamente alle famiglie, mediante avviso scritto, l'eventuale sospensione del servizio.

L'avviso scritto è altresì obbligatorio in caso di sospensione del servizio di trasporto alunni. L'insegnante che intende aderire all'assemblea sindacale è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico che a sua volta avvisa per iscritto, con almeno cinque giorni di anticipo, le famiglie dei bambini della sospensione delle lezioni.

In caso di assemblea sindacale, le attività nelle sezioni in cui gli insegnanti partecipano all'assemblea, sono sospese.

Il Dirigente Scolastico è tenuto a dare comunicazione scritta dell'indizione dello sciopero o della sospensione delle lezioni per assemblea sindacale all'Amministrazione Comunale che organizza il trasporto alunni e la refezione scolastica.

### **Accesso all'edificio scolastico**

Gli accessi negli orari diversi da quelli di entrata e di uscita devono rimanere chiusi.

**È fatto divieto a qualunque persona estranea alla scuola di accedere in orario di lezione, se non autorizzata dal Dirigente Scolastico.**

I genitori che desiderano conferire con gli insegnanti hanno accesso nell'ora e nel giorno stabilito per i colloqui. In caso di impossibilità in tale orario, dovranno essere presi accordi con gli insegnanti.

Il personale ausiliario è tenuto a far osservare le disposizioni del presente articolo.

### **Procedura dei reclami**

La segnalazione dei disservizi e delle carenze può essere effettuata dagli interessati o con segnalazione telefonica o con incontro con il Dirigente Scolastico (previo appuntamento) oppure scrivendo direttamente al Dirigente. Tale segnalazione deve contenere le generalità, l'indirizzo e la reperibilità di chi scrive.

Nella valutazione delle segnalazioni da parte del DS o, in sua assenza, da chi lo sostituisce, sono adottati i seguenti criteri:

- non considerazione per le segnalazioni anonime;
- accertamento del fondamento della segnalazione;
- indicazioni precise al reclamante qualora la competenza non sia del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver svolto ogni possibile indagine, risponde per iscritto, entro 15 giorni dal ricevimento della segnalazione. Al termine dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico informa il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto sui reclami ricevuti e sui provvedimenti adottati.

### **Infortuni ed assicurazione**

Gli insegnanti di ciascuna sezione, all'inizio dell'anno, compilano un elenco con il recapito di ogni bambino, corredato del numero telefonico di reperimento di un genitore o di persona di fiducia. In caso di incidente occorso ad un bambino durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvede ad avvertire tempestivamente i genitori o chi ne fa le veci e l'Ufficio di



Presidenza. Se il caso lo richiede l'insegnante stesso provvede a chiamare o a far chiamare sollecitamente l'ambulanza. Subito dopo l'incidente l'insegnante stende un verbale in un unico esemplare e compila l'apposito modulo. Nel verbale devono essere indicati con precisione:

- dati anagrafici del bambino, classe, luogo, ora, dinamica ed esito dell'incidente;
- nomi di eventuali testimoni;
- precisazione relativa alla presenza dell'insegnante al momento dell'incidente;
- soccorsi prestati e conseguenze riportate.

Nel caso di intervento medico ed ospedaliero, l'originale del certificato medico relativo deve essere consegnato in Segreteria il più presto possibile.

Qualora l'incidente si verifichi durante il tragitto da casa a scuola e viceversa o in altri momenti extrascolastici coperti da assicurazione, l'insegnante invita i genitori a presentare la relativa documentazione.

L'Istituto all'inizio dell'anno scolastico stipula un'assicurazione integrativa a carico delle famiglie. Tale assicurazione copre i rischi derivanti da responsabilità civile e a risarcire eventuali infortuni.

### **Sussidi didattici**

I sussidi didattici e le dotazioni librerie sono custoditi in appositi locali e armadi. Ciascun docente è responsabile della loro conservazione. L'uso e il riordino sono regolamentati da disposizioni interne. Di ogni danno arrecato ai sussidi è responsabile il docente che per ultimo ha utilizzato il sussidio. Qualora, per esigenze didattiche, fosse necessario trattenere un sussidio per tempi lunghi, il docente responsabile è tenuto a comunicarlo alla Segreteria. E' vietato utilizzare i sussidi a scopo privato e trasferirli al di fuori della scuola.

### **Uscite didattiche**

**Il rapporto docenti/accompagnatori - alunni deve essere di 1 a 15 anche per le uscite di breve tragitto sul territorio del comune del plesso (ades. cinema, centro sportivo, biblioteca, ecc...).**

Per le uscite didattiche devono essere rispettate le seguenti fasi:

- elaborazione da parte degli insegnanti di ciascuna sezione di una motivazione educativo-didattico che giustifichi la scelta della meta;
- delibera da parte del Consiglio di Istituto relativa alla scelta dell'agenzia di viaggio e della ditta cui affidare il servizio trasporto, qualora si tratti di pullman;
- compilazione ed invio all'Ufficio di Presidenza da parte degli insegnanti, almeno dieci giorni prima dell'effettuazione del viaggio, della seguente modulistica:
  - ✓ richiesta di autorizzazione;
  - ✓ autorizzazione alla partecipazione dei bambini rilasciata dai genitori
  - ✓ elenchi dei partecipanti
  - ✓ dichiarazione sottoscritta da ciascun insegnante accompagnatore
  - ✓ consegna del tagliando di ricevuta del versamento sul conto corrente dell'Istituto delle quote dei partecipanti al viaggio

Gli insegnanti accompagnatori devono conservare per tutto il viaggio il modello di richiesta di autorizzazione, l'elenco dei partecipanti e il tesserino di identificazione di tutti i partecipanti.

L'uscita deve attenersi scrupolosamente all'itinerario preventivato.

Gli insegnanti devono garantire in ogni momento dell'uscita la piena vigilanza sui bambini. In caso di inconvenienti particolari devono inviare all'Ufficio di Presidenza una relazione dettagliata dell'episodio. È auspicabile che tutti i bambini partecipino all'uscita.

Per le uscite nel territorio del comune del plesso, i genitori compilano l'apposito modulo, valido per tutto l'anno.

### **Distribuzione di volantini e affissione di manifesti**

All'interno della scuola è permessa la distribuzione di volantini solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Tale norma è valida anche per l'affissione di manifesti. Gli interessati devono presentare al Dirigente Scolastico richiesta verbale o scritta di autorizzazione, allegando copia del volantino da distribuire o del manifesto da affiggere.

**Si considerano autorizzati a distribuire volantini e ad affiggere manifesti tutti quegli enti patrocinati dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune.** Gli enti, le associazioni, i gruppi e le società sono autorizzati, purché la loro attività riguardi il pubblico interesse e non abbia alcuno scopo di lucro e previa comunicazione al DS.

### **Utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche**

L'utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche può essere concessa solo fuori dell'orario di servizio scolastico. I locali e le attrezzature scolastiche non possono essere dati in uso quando ciò pregiudica il regolare svolgimento delle attività didattiche.

**Possono essere concessi in uso, a seconda delle richieste, i locali della scuola, ad eccezione della sala docenti.**

## SCUOLA PRIMARIA

### Collaborazione scuola-famiglia

La collaborazione tra scuola e famiglia favorisce la vita scolastica. Pertanto è indispensabile che tutti i genitori:

- prendano visione ogni giorno delle eventuali comunicazioni scuola-famiglia;
- partecipino alle riunioni indette dalla scuola e abbiano colloqui con i docenti;
- accettino e sottoscrivano il Patto di Corresponsabilità Educativa impegnandosi a rispettarlo e a farlo rispettare ai propri figli;
- rispettino rigorosamente gli orari di entrata e di uscita;
- abbiano cura di tenere custodito nello zaino del/la proprio/a figlio/a il Libretto Personale distribuito all'inizio dell'anno scolastico.

### Iscrizioni

Gli alunni sono iscritti secondo le disposizioni e modalità comunicate dal MIUR. I criteri di formazione delle classi e l'inserimento degli/delle alunni/e ad anno già avviato sono regolati dal documento elaborato dal Collegio dei Docenti ed approvato dal Consiglio di Istituto ed inserito nel PTOF.

### Calendario Scolastico

Sulla base delle indicazioni nazionali e regionali, e nell'ambito dell'autonomia dell'Istituto, il Calendario Scolastico è approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto entro giugno dell'anno scolastico precedente.

### Comunicazioni

Le comunicazioni tra scuola e famiglia avvengono attraverso il Libretto Personale. Per emergenze e comunicazioni di particolare rilevanza la scuola può comunicare telefonicamente alle famiglie eventuali difficoltà rilevate.

### Inizio delle lezioni e ritardi

I bambini devono essere nell'atrio della scuola alle ore 7.55 (ad eccezione degli/delle alunni/e che entrano anticipatamente previa richiesta scritta), per i plessi di Castelmassa, Bergantino e Ceneselli e si recano accompagnati dal docente nella classe.

I bambini devono essere nell'atrio della scuola alle ore 8.00 (ad eccezione degli/delle alunni/e che entrano anticipatamente previa richiesta scritta), per il plessi di Castelnuovo Bariano e si recano accompagnati dal docente nella classe.

I bambini devono essere nell'atrio della scuola alle ore 8.05 (ad eccezione degli/delle alunni/e che entrano anticipatamente previa richiesta scritta), per il plesso di Melara e si recano accompagnati dal docente nella classe.

In caso di ritardo il genitore deve compilare la giustificazione. Gli alunni in ritardo, se sono sprovvisti della giustificazione, sono ammessi in classe con l'obbligo di giustificare il ritardo il giorno successivo. I bambini che entrano in ritardo sono consegnati alla Collaboratrice Scolastica che li accompagnerà in aula. I genitori non possono entrare in aula.

### **Termine delle lezioni**

Le lezioni in tutti i plessi di scuola primaria dell'IC di Castelmasse terminano alle ore 13.00 per i plessi di Castelmasse, Bergantino e Ceneselli. Le lezioni terminano alle 13.05 nel plesso di Castelnuovo Bariano; terminano alle ore 8.10 nel plesso di Melara. Il martedì le lezioni terminano alle ore 16.00.

I genitori aspettano i propri figli fuori dal cancello. I docenti accompagnano le classi fino al cancello. È premura dei docenti affidare i bambini solo ai genitori o a persone maggiorenni da loro incaricate con delega scritta ad accogliere i bambini. Se le persone delegate non sono conosciute dal docente, dovranno esibire un documento di identità. **Qualora, ripetutamente, i genitori non rispettino l'orario di uscita verrà avvisato il Dirigente Scolastico.**

Nel caso che non ci siano familiari o persona delegata al ritiro alla fine delle attività didattiche, i docenti o il personale ausiliario telefonano ai genitori. **Nel caso non vi siano riscontri, gli insegnanti o il personale ausiliari prenderanno in considerazione di avvisare la Polizia Locale.**

Durante il periodo di ritiro dei bambini non è consentito l'ingresso nella scuola da parte di altre persone.

Nella giornata di martedì i bambini che **non** usufruiscono del servizio mensa escono alle ore 13.00 (Castelmasse, Bergantino e Ceneselli), ore 13.05 (Castelnuovo Bariano) e ore 13.10 (Melara) prelevati da un genitore o da persona adulta incaricata con delega scritta.

I bambini che, nella giornata di martedì, **non** usufruiscono del servizio mensa devono rientrare a scuola alle ore 13.55 e non prima.

Per gli/le alunni/e che si avvalgono del servizio di trasporto, le insegnanti hanno cura di accompagnarli/e fino ai cancelli dove sostano gli scuolabus.

In caso di uscita straordinaria è necessario avvisare le insegnanti di classe e saranno le Collaboratrici Scolastiche a prelevare i bambini dall'aula. **I genitori non possono entrare nelle aule a ritirare il/la proprio/a figlio/a.**

### **Estensione del servizio**

La richiesta del servizio anticipato (7.30) è indicata nella modulistica fornita dalle Amministrazioni Comunali, enti che erogano il servizio. L'Istituto, nei limiti delle proprie competenze, assicura collaborazione al servizio.

### **Assenze eritardi**

Le assenze degli/delle alunni/e e i ritardi devono essere giustificate sul Libretto Personale. L'insegnante della prima ora provvede a tale compito. Gli/le alunni/e in ritardo devono presentarsi con giustificazione scritta. Se ne sono sprovvisti vengono ammessi in classe con l'obbligo di giustificare il ritardo il giorno successivo. I genitori che accompagnano i figli non possono accedere ai locali scolastici, salvo casi urgenti e/o autorizzati. **Ripetute assenze o ritardi saranno segnalati tempestivamente alla Segreteria Amministrativa e al Dirigente Scolastico.** È opportuno avvisare anticipatamente con comunicazione scritta le assenze di più giorni per motivi famigliari.

### **Variazioni di indirizzo e/o numero telefonico**

È obbligatorio che siano tempestivamente comunicati alla scuola i numeri telefonici (di casa, di lavoro, di cellulare) di entrambi i genitori o di persone di fiducia ai quali poter fare riferimento in caso di necessità.

### **Abbigliamento e igiene personale**

I genitori provvedono alla cura e all'igiene personale del/la proprio/a figlio/a. In caso di incuria si segnalerà al Dirigente Scolastico e all'USL competente.

### **Norme di comportamento alunni/e: spostamenti, intervalli, cambi di lezione**

Prima di recarsi a scuola ogni alunno/a è tenuto/a ad assicurarsi che nella cartella ci sia tutto il materiale necessario per lo svolgimento delle lezioni della giornata. È necessario arrivare a scuola in orario.

È assolutamente vietato uscire dall'aula senza permesso, sia durante le lezioni, sia durante il cambio delle attività. Le classi possono spostarsi da un'aula all'altra solo sotto la sorveglianza del docente. Gli spostamenti devono avvenire con ordine, senza rumore per non disturbare le lezioni.

Gli alunni sono tenuti a rispettare le strutture e gli arredi della scuola e della propria aula, che va mantenuta e lasciata in ordine al termine delle lezioni. Le famiglie rispondono di eventuali danni causati volontariamente dai propri figli.

Durante gli intervalli gli alunni possono accedere ai servizi e consumare la merenda nei locali adibiti. È vietato correre all'interno dell'edificio o fare giochi pericolosi per sé e per gli altri. È vietato spostarsi da un piano all'altro senza l'autorizzazione dell'insegnante incaricato alla vigilanza (il docente incaricato è stabilito all'interno del Piano di Sorveglianza predisposto in ogni plesso).

Gli alunni non possono telefonare dalla scuola; in caso di malore o di altra emergenza, gli insegnanti o i collaboratori scolastici provvedono ad informare le famiglie.

Al termine delle lezioni gli alunni escono in ordine, accompagnati dal proprio insegnante.

## **Oggetti di valore**

Non si devono lasciare a scuola oggetti di valore nei cappotti appresi fuori dalle aule e negli zaini che rimangono incustoditi. Ciascuno è responsabile di ciò che porta con sé. La scuola non è responsabile di eventuali furti. Si consiglia pertanto ai genitori di non mandare a scuola i propri figli con oggetti di valore e/o denaro.

## **Telefonini e *smartphone***

Gli alunni non possono utilizzare i telefonini cellulari e/o *smartphone* all'interno dell'edificio scolastico. Qualora un/a alunno/a venga sorpreso ad utilizzare il telefono cellulare, esso sarà ritirato dall'insegnante che provvederà a convocare i genitori ai quali sarà riconsegnato a decorrere dal giorno successivo al ritiro.

Il personale docente e non docente **non** può utilizzare il telefono cellulare fatto salvo quei docenti che sono figura di sistema all'interno dell'Istituto (ad es. docente con funzione vicaria, collaboratore del DS, Responsabile di Sede, Figura Strumentale o Referente di Istituto con specifici ruoli).

## **Somministrazione farmaci**

Gli insegnanti e il personale ausiliario **non possono somministrare medicinali agli alunni.**

Con richiesta della famiglia e previa presentazione della documentazione medica al Dirigente Scolastico e successivo incontro di informazione e formazione al personale possono essere somministrati i farmaci salvavita dal personale della scuola (T.U. 81/2008).

## **Mensa**

In data 9 ottobre 2018 il Consiglio di Istituto con delibera n. 40 ha approvato il consumo del pasto domestico a scuola previa lettura del Decreto da parte delle famiglie interessate e successiva richiesta scritta al Dirigente Scolastico con modulo apposito. Il modulo è disponibile solo presso la Segreteria.

## **Diete**

In caso di allergie o intolleranze alimentari è indispensabile produrre certificazione medico-specialistica da consegnare all'Ufficio di Segreteria. Una copia della certificazione deve essere consegnata ai docenti.

## **Giochi a scuola**

È opportuno che i bambini non portino a scuola giochi personali. Gli insegnanti non si assumono responsabilità riguardanti giocattoli smarriti o rovinati portati a scuola dai bambini.

## **Scuola pulita**

È vietato gettare per terra, anche nei cortili e nei tratti adiacenti la scuola, carta, bucce e qualsiasi altro rifiuto. È vietato entrare con cani e altri animali, nei cortili e nei tratti adiacenti la scuola.

## **Responsabilità e vigilanza**

La responsabilità della scuola decorre dal momento dell'ingresso del/la bambino/a a scuola e fino al momento dell'uscita del/la bambino/a dalla scuola. Il personale ausiliario è tenuto a collaborare alla vigilanza alle porte di ingresso, sulle scale e nei corridoi.

L'insegnante ha la diretta responsabilità dei bambini affidati durante le ore di lezione, durante l'orario di refezione scolastica e di attività ricreative che possono svolgersi sia all'interno dell'edificio scolastico, sia all'aperto.

L'insegnante non può lasciare i bambini se non in caso di effettiva necessità, garantendo la vigilanza momentanea con altri insegnanti o con il personale ausiliario.

**L'insegnante non può allontanarsi dall'edificio scolastico senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.**

In caso di assenza del docente titolare, qualora da parte dell'Ufficio di Presidenza, a fronte di inderogabili esigenze di servizio, sia stata individuata la necessità di ricorrere al personale supplente, è fatto obbligo ai docenti delle classi vicine e al personale ausiliario di vigilare sui bambini delle classi scoperte, fino all'arrivo dell'insegnante. Nel caso non sia possibile sostituire l'insegnante assente, la classe verrà suddivisa in gruppi, ciascuno dei quali affidato ad altro insegnante.

La presenza dei minori nella scuola durante lo svolgimento di riunioni dei genitori e di colloqui con gli insegnanti non è tutelata. Il personale ausiliario in servizio durante tali riunioni svolge funzioni di custodia e di controllo dell'edificio scolastico. **È pertanto vietato ai genitori fare accedere i bambini nella scuola durante tali riunioni (colloqui, intersezioni, assemblee ecc...).**

## **Divieto di fumare**

Nel rispetto della normativa vigente, è severamente vietato fumare a chiunque nei locali scolastici e nelle aree adiacenti agli edifici scolastici (all'interno della recinzione). Sono previste sanzioni pecuniarie da parte della scuola (legge 16 gennaio 2003 n. 3 art.51).

## **Personale ausiliario (Collaboratori Scolastici)**

Il personale ausiliario è tenuto ad assistere le scolaresche durante l'entrata e l'uscita, ai servizi igienici, durante l'intervallo e a collaborare con gli insegnanti per la vigilanza nei locali scolastici durante l'orario scolastico e, se richiesto e con la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, durante le uscite culturali e gli spostamenti fuori dell'edificio.

In caso di presenza di bambini in situazione di disabilità il personale è tenuto a collaborare con gli insegnanti in ogni necessità.

## **Scioperi e Assemblee Sindacali**

In caso di sciopero del personale docente il Dirigente Scolastico è tenuto ad informare mediante avviso scritto, con almeno cinque giorni di anticipo, le famiglie dei bambini circa la possibilità che le attività siano sospese e che, nel caso di presenza di un numero ridotto di insegnanti, sia garantita soltanto l'assistenza.

In caso di sciopero del personale ausiliario, il Dirigente Scolastico comunica preventivamente alle famiglie, mediante avviso scritto, l'eventuale sospensione del servizio.

L'avviso scritto è altresì obbligatorio in caso di sospensione del servizio di trasporto alunni. L'insegnante che intende aderire all'assemblea sindacale è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico che a sua volta avvisa per iscritto, con almeno cinque giorni di anticipo, le famiglie dei bambini della sospensione delle lezioni.

In caso di assemblea sindacale, le attività nelle sezioni in cui gli insegnanti partecipano all'assemblea, sono sospese.

Il Dirigente Scolastico è tenuto a dare comunicazione scritta dell'indizione dello sciopero o della sospensione delle lezioni per assemblea sindacale all'Amministrazione Comunale che organizza il trasporto alunni e la refezione scolastica.

## **Accesso all'edificio scolastico**

Gli accessi negli orari diversi da quelli di entrata e di uscita devono rimanere chiusi.

**È fatto divieto a qualunque persona estranea alla scuola di accedere in orario di lezione, se non autorizzata dal Dirigente Scolastico.**

I genitori che desiderano conferire con gli insegnanti hanno accesso ogni ultimo martedì del mese dalle 17.00 alle 18.00 previo appuntamento. In caso di impossibilità in tale orario, dovranno essere presi accordi con gli insegnanti.

Il personale ausiliario è tenuto a far osservare le disposizioni del presente articolo.

## **Procedura dei reclami**

La segnalazione dei disservizi e delle carenze può essere effettuata dagli interessati o con segnalazione telefonica o con incontro con il Dirigente Scolastico (previo appuntamento) oppure scrivendo direttamente al Dirigente. Tale segnalazione deve contenere le generalità, l'indirizzo e la reperibilità di chi scrive.

Nella valutazione delle segnalazioni da parte del DS o, in sua assenza, da chi lo sostituisce, sono adottati i seguenti criteri:

- non considerazione per le segnalazioni anonime;
- accertamento del fondamento della segnalazione;



- indicazioni precise al reclamante qualora la competenza non sia del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver svolto ogni possibile indagine, risponde per iscritto, entro 15 giorni dal ricevimento della segnalazione. Al termine dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico informa il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto sui reclami ricevuti e sui provvedimenti adottati.

### **Infortuni ed assicurazione**

Gli insegnanti di ciascuna sezione, all'inizio dell'anno, compilano un elenco con il recapito di ogni bambino, corredato del numero telefonico di reperimento di un genitore o di persona di fiducia. In caso di incidente occorso ad un bambino durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvede ad avvertire tempestivamente i genitori o chi ne fa le veci e l'Ufficio di Presidenza. Se il caso lo richiede l'insegnante stesso provvede a chiamare o a far chiamare sollecitamente l'ambulanza. Subito dopo l'incidente l'insegnante stende un verbale in un unico esemplare e compila l'apposito modulo. Nel verbale devono essere indicati con precisione:

- dati anagrafici del bambino, classe, luogo, ora, dinamica ed esito dell'incidente;
- nomi di eventuali testimoni;
- precisazione relativa alla presenza dell'insegnante al momento dell'incidente;
- soccorsi prestati e conseguenze riportate.

Nel caso di intervento medico ed ospedaliero, l'originale del certificato medico relativo deve essere consegnato in Segreteria il più presto possibile.

Qualora l'incidente si verifichi durante il tragitto da casa a scuola e viceversa o in altri momenti extrascolastici coperti da assicurazione, l'insegnante invita i genitori a presentare la relativa documentazione.

L'Istituto all'inizio dell'anno scolastico stipula un'assicurazione integrativa a carico delle famiglie. Tale assicurazione copre i rischi derivanti da responsabilità civile e a risarcire eventuali infortuni.

### **Sussidi didattici**

I sussidi didattici e le dotazioni librerie sono custoditi in appositi locali e armadi. Ciascun docente è responsabile della loro conservazione. L'uso e il riordino sono regolamentati da disposizioni interne. Di ogni danno arrecato ai sussidi è responsabile il docente che per ultimo ha utilizzato il sussidio. Qualora, per esigenze didattiche, fosse necessario trattenere un sussidio per tempi lunghi, il docente responsabile è tenuto a comunicarlo alla Segreteria. E' vietato utilizzare i sussidi a scopo privato e trasferirli al di fuori della scuola.

### **Uscite didattiche**

Il rapporto docenti/accompagnatori - alunni deve essere di 1 a 15 anche per le uscite di breve tragitto sul territorio del comune del plesso (ades. cinema, centro sportivo, biblioteca, ecc...).

Per le uscite didattiche devono essere rispettate le seguenti fasi:

- elaborazione da parte degli insegnanti di ciascuna sezione di un motivazione educativo-didattico che giustifichi la scelta della meta;
- delibera da parte del Consiglio di Istituto relativa alla scelta dell'agenzia di viaggio e della ditta cui affidare il servizio trasporto, qualora si tratti di pullman;
- compilazione ed invio all'Ufficio di Presidenza da parte degli insegnanti, almeno dieci giorni prima dell'effettuazione del viaggio, della seguente modulistica:
  - ✓ richiesta di autorizzazione
  - ✓ autorizzazione alla partecipazione dei bambini rilasciata dai genitori
  - ✓ elenchi dei partecipanti
  - ✓ dichiarazione sottoscritta da ciascun insegnante accompagnatore
  - ✓ consegna del tagliando di ricevuta del versamento sul conto corrente dell'Istituto delle quote dei partecipanti al viaggio

Gli insegnanti accompagnatori devono conservare per tutto il viaggio il modello di richiesta di autorizzazione, l'elenco dei partecipanti e il tesserino di identificazione di tutti i partecipanti.

L'uscita deve attenersi scrupolosamente all'itinerario preventivato.

Gli insegnanti devono garantire in ogni momento dell'uscita la piena vigilanza sui bambini. In caso di inconvenienti particolari devono inviare all'Ufficio di Presidenza una relazione dettagliata dell'episodio.

È auspicabile che tutti i bambini partecipino all'uscita.

Nell'eventualità di bambini che non partecipano alle uscite sarà cura del Dirigente decidere e valutare di volta in volta l'organizzazione scolastica più idonea.

Per le uscite nel territorio del comune del plesso, i genitori compilano l'apposito modulo, valido per tutto l'anno.

### **Distribuzione di volantini e affissione di manifesti**

All'interno della scuola è permessa la distribuzione di volantini solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Tale norma è valida anche per l'affissione di manifesti. Gli interessati devono presentare al Dirigente Scolastico richiesta verbale o scritta di autorizzazione, allegando copia del volantino da distribuire o del manifesto da affiggere.

**Si considerano autorizzati a distribuire volantini e ad affiggere manifesti tutti quegli enti patrocinati dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune.** Gli enti, le associazioni, i gruppi e le società sono autorizzati, purché la loro attività riguardi il pubblico interesse e non abbia alcuno scopo di lucro e previa comunicazione al DS.

## **Utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche**

L'utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche può essere concessa solo fuori dell'orario di servizio scolastico. I locali e le attrezzature scolastiche non possono essere dati in uso quando ciò pregiudica il regolare svolgimento delle attività didattiche.

**Possono essere concessi in uso, a seconda delle richieste, i locali della scuola, ad eccezione della sala docenti.**

## **Scienze motorie e sportive**

Il trasferimento alla palestra avviene sotto la sorveglianza del docente e deve avvenire in ordine e in silenzio. Per le lezioni occorre che ciascun alunno/a abbia: tuta, scarpe da ginnastica, calzettoni di cotone, maglietta di cotone, calzoncini.

## **Esonero (dall'insegnamento delle Scienze motorie e sportive)**

I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente, all'inizio dell'anno scolastico o quando si verifica la necessità, eventuali impedimenti di carattere fisico o l'assunzione di particolari farmaci. In base alla C.M. n. 216 Prot. n. 1771/A, non è previsto l'esonero totale dalle lezioni. E' invece previsto un esonero parziale dalle esercitazioni pratiche, per periodi di tempo più o meno lunghi, a seconda della causa che lo determina. La richiesta di esonero deve essere presentata al Dirigente Scolastico, unitamente al certificato medico, che precisi la patologia che determina l'impedimento e la limitazione all'attività motoria. L'alunno, anche se esonerato, è tuttavia tenuto a seguire la sua classe in palestra e a partecipare alle lezioni teoriche e sarà pertanto valutato.

# SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

## **Collaborazione Scuola-Famiglia**

La collaborazione tra scuola e famiglia favorisce la vita scolastica. Pertanto è indispensabile che tutti i genitori:

- comunichino tempestivamente alla scuola i numeri telefonici di casa, di lavoro, di cellulare di entrambi i genitori o di persone di fiducia ai quali poter fare riferimento in caso di necessità;
- comunichino, altresì, tempestivamente in Segreteria i cambi di residenza, anagrafica, ecc...;
- prendano visione ogni giorno delle eventuali comunicazioni scuola-famiglia;
- partecipino alle riunioni indette dalla scuola e abbiano colloqui con i docenti;
- accettino e sottoscrivano il Patto di Corresponsabilità Educativa impegnandosi a rispettarlo e a farlo rispettare ai propri figli;

- rispettino rigorosamente gli orari di entrata e di uscita;
- abbiano cura di tenere custodito nello zaino del/la proprio/a figlio/a il Libretto Personale distribuito all'inizio dell'anno scolastico.

I genitori non possono entrare in aula durante lo svolgimento delle lezioni, né recapitare materiale scolastico dimenticato a casa dai propri figli. La scuola non è responsabile di eventuali furti. Si consiglia, pertanto, i genitori di non mandare a scuola i propri figli con oggetti di valore e/o denaro.

### **Iscrizioni**

Gli alunni sono iscritti secondo le disposizioni e modalità comunicate dal MIUR. I criteri di formazione delle classi e l'inserimento degli/delle alunni/e ad anno già avviato sono regolati dal documento elaborato dal Collegio dei Docenti ed approvato dal Consiglio di Istituto ed inserito nel PTOF.

### **Calendario Scolastico**

Sulla base delle indicazioni nazionali e regionali, e nell'ambito dell'autonomia dell'Istituto, il Calendario Scolastico è approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto entro giugno dell'anno scolastico precedente.

### **Comunicazioni**

Le comunicazioni tra scuola e famiglia avvengono attraverso il Libretto Personale. Le comunicazioni tra scuola e famiglia avvengono attraverso il Libretto Personale. Per emergenze e comunicazioni di particolare rilevanza la scuola può comunicare telefonicamente alle famiglie eventuali difficoltà rilevate.

### **Inizio delle lezioni e ritardi**

- Pre-scuola (su richiesta documentata): dalle ore 7.30 con vigilanza interna di personale a gestione dei comuni;
- Orario antimeridiano: Castelmasse dal lunedì al sabato dalle ore 8.05 alle ore 13.05; Bergantino dalle 8.00 alle 13.00. Castelnovo tutte le mattine dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.50 alle 13.10; rientri pomeridiani il lunedì e il giovedì dalle ore 14.00 alle ore 15.40. Melara tutte le mattine dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.50 alle ore 13.10; rientri pomeridiani il lunedì e il giovedì dalle ore 14.05 alle ore 15.53.

Qualsiasi ritardo deve essere giustificato dal genitore sul Libretto Personale. Gli/le alunni/e in ritardo, se sono sprovvisti della giustificazione, sono ammessi in classe con l'obbligo di giustificare il ritardo il giorno successivo. Gli/le alunni/e che entrano in ritardo sono consegnati alla Collaboratrice Scolastica che li accompagnerà in aula. I genitori non possono entrare in aula.

### **Estensione del servizio**

La richiesta del servizio anticipato (7.30) è indicata nella modulistica fornita dalle Amministrazioni Comunali, enti che erogano il servizio. L'Istituto, nei limiti delle proprie competenze, assicura collaborazione al servizio.

### **Assenze e ritardi**

Le assenze degli/delle alunni/e e i ritardi devono essere giustificate sul Libretto Personale. L'insegnante della prima ora provvede a tale compito. Gli/le alunni/e in ritardo devono presentarsi con giustificazione scritta. Se ne sono sprovvisti vengono ammessi in classe con l'obbligo di giustificare il ritardo il giorno successivo. I genitori che accompagnano i figli non possono accedere ai locali scolastici, salvo casi urgenti e/o autorizzati. Ripetute assenze o ritardi saranno segnalati tempestivamente alla Segreteria Amministrativa e al Dirigente Scolastico. È opportuno avvisare anticipatamente con comunicazione scritta le assenze di più giorni per motivi familiari.

### **Biciclette e motorini**

Le biciclette e i motorini devono essere posteggiate nelle apposite rastrelliere. **Dentro il perimetro della scuola la bicicletta deve essere accompagnata a mano e il motorino deve essere rigorosamente spento.**

### **Abbigliamento e igiene personale**

L'abbigliamento delle persone adulte e degli/delle alunni/e deve essere consono alle attività educative e didattiche e comunque sempre decoroso e rispettoso delle situazioni e delle sensibilità di tutti.

### **Mensa**

In data 9 ottobre 2018 il Consiglio di Istituto con delibera n. 40 ha approvato il consumo del pasto domestico a scuola previa lettura del Decreto da parte delle famiglie interessate e successiva richiesta scritta al Dirigente Scolastico con modulo apposito. Il modulo è disponibile solo presso la Segreteria.

### **Norme di comportamento alunni/e: spostamenti, intervalli, cambi di lezione**

Gli spostamenti da un'aula all'altra avvengono ordinatamente, sempre insieme al docente al quale è affidata la classe. Gli/le alunni/e non possono uscire dall'aula senza il permesso dell'insegnante, sia durante le lezioni, sia durante il cambio dell'ora. Per nessuna ragione e in nessun momento, si grida, si corre o si fanno giochi pericolosi per sé e per gli altri.

Durante l'intervallo i/le ragazzi/e possono accedere ai servizi igienici e possono consumare la merenda. Per l'utilizzo dei distributori automatici di vivande, gli/le alunni/e devono rispettare le indicazioni che sono date dai docenti stessi. Gli/le allievi/e trascorrono il tempo dell'intervallo davanti alla propria aula, senza allontanarsi troppo dal docente incaricato alla vigilanza. È vietato spostarsi da un piano all'altro senza l'autorizzazione dell'insegnante incaricato alla vigilanza. Durante le lezioni non possono uscire per

andare in bagno, due o più ragazzi/e della stessa classe contemporaneamente limitando, per quanto possibile, le uscite ai servizi alla 4° e alla 1° ora (Castelmassa e Bergantino); alla 5° e alla 1° ora per Castelnovo e Melara fatte salve le emergenze.

### **Oggetti di valore**

Non si devono lasciare a scuola oggetti di valore nei cappotti appresi fuori dalle aule e negli zaini che rimangono incustoditi. Ciascuno è responsabile di ciò che porta con sé e non può incolpare nessuno di eventuali ammanchi se non quando vi è la certezza. La scuola non è responsabile di eventuali furti. Si consiglia pertanto ai genitori di non mandare a scuola i propri figli con oggetti di valore e/o denaro.

### **Telefonini e smartphone**

Agli/alle alunni/e è vietato l'uso dei telefonini cellulari e/o smartphone all'interno dell'edificio scolastico. Qualora un/a alunno/a venga sorpreso ad utilizzare il telefono cellulare, esso sarà ritirato dall'insegnante che provvederà a convocare i genitori ai quali sarà riconsegnato a decorrere dal giorno successivo al ritiro.

Il personale docente e non docente **non** può utilizzare il telefono cellulare fatto salvo quei docenti che sono figura di sistema all'interno dell'Istituto (ad es. docente con funzione vicaria, collaboratore del DS, Responsabile di Sede, Figura Strumentale o Referente di Istituto con specifici ruoli).

### **Somministrazione farmaci**

Gli insegnanti e il personale ausiliario **non possono somministrare medicinali agli alunni**. Gli alunni non possono assumere medicinali senza avvisare preventivamente i docenti e il personale ausiliario.

Con richiesta della famiglia e previa presentazione della documentazione medica al Dirigente Scolastico e successivo incontro di informazione e formazione al personale possono essere somministrati i farmaci salvavita dal personale della scuola (T.U. 81/2008).

### **Scuola pulita**

È vietato gettare per terra, anche nei cortili e nei tratti adiacenti la scuola, carta, bucce e qualsiasi altro rifiuto. È vietato entrare con cani e altri animali, nei cortili e nei tratti adiacenti la scuola. Si raccomanda il corretto uso dei servizi igienici.

### **Responsabilità e vigilanza**

Gli/le alunni/e sono tenuti a rispettare le strutture e gli arredi della scuola e della propria aula. Le famiglie risponderanno di eventuali danni causati volontariamente dai propri figli. Il personale ausiliario è tenuto a collaborare alla vigilanza alle porte di ingresso, sulle scale e nei corridoi. Esso è

tenuto ad assistere le scolaresche durante l'entrata e l'uscita e durante gli intervalli e a collaborare con gli insegnanti per la vigilanza, nei locali scolastici, durante l'orario scolastico.

L'insegnante ha la diretta responsabilità della classe, dei gruppi o del singolo durante le ore di lezione, durante l'orario della pausa mensa e durante l'intervallo. L'insegnante non può lasciare i ragazzi se non in caso di effettiva necessità, garantendo la vigilanza momentanea con altri insegnanti o col personale ausiliario.

**L'insegnante non può allontanarsi dall'edificio scolastico, senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.** In caso di assenza del docente titolare, qualora da parte dell'Ufficio di Presidenza, a fronte di inderogabili esigenze di servizio, sia stata individuata la necessità di ricorrere al personale supplente, è fatto obbligo al personale ausiliario di vigilare sugli allievi delle classi scoperte, fino all'arrivo dell'insegnante. Nel caso non sia possibile sostituire l'insegnante assente, la classe verrà suddivisa in gruppi, ciascuno dei quali affidato ad altro insegnante. **La presenza dei minori nella scuola durante lo svolgimento di riunioni dei genitori e di colloqui con gli insegnanti non è tutelata.**

### **Sanzioni disciplinari**

Le sanzioni hanno sempre un fine educativo e formativo. I comportamenti scorretti, gli atteggiamenti non rispettosi, gli episodi di maleducazione sono sanzionati secondo il Regolamento Disciplinare di Istituto (allegato al presente documento).

### **Divieto di fumare**

Nel rispetto della normativa vigente, è severamente vietato fumare a chiunque nei locali scolastici e nelle aree adiacenti agli edifici scolastici (all'interno della recinzione). Sono previste sanzioni pecuniarie da parte della scuola (legge 16 gennaio 2003 n. 3 art.51).

### **Personale ausiliario (Collaboratori Scolastici)**

Il personale ausiliario è tenuto ad assistere le scolaresche durante l'entrata e l'uscita, ai servizi igienici, durante l'intervallo e a collaborare con gli insegnanti per la vigilanza nei locali scolastici durante l'orario scolastico e, se richiesto e con la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, durante le uscite culturali e gli spostamenti fuori dell'edificio.

In caso di presenza di bambini in situazione di disabilità il personale è tenuto a collaborare con gli insegnanti in ogni necessità.

### **Scioperi e Assemblee Sindacali**

In caso di sciopero del personale docente il Dirigente Scolastico è tenuto ad informare mediante avviso scritto, con almeno cinque giorni di anticipo, le famiglie dei bambini circa la possibilità che le attività siano sospese e che, nel caso di presenza di un numero ridotto di insegnanti, sia garantita soltanto l'assistenza.

In caso di sciopero del personale ausiliario, il Dirigente Scolastico comunica preventivamente alle famiglie, mediante avviso scritto, l'eventuale sospensione del servizio.

L'avviso scritto è altresì obbligatorio in caso di sospensione del servizio di trasporto alunni. L'insegnante che intende aderire all'assemblea sindacale è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico che a sua volta avvisa per iscritto, con almeno cinque giorni di anticipo, le famiglie dei bambini della sospensione delle lezioni.

In caso di assemblea sindacale, le attività nelle sezioni in cui gli insegnanti partecipano all'assemblea, sono sospese.

Il Dirigente Scolastico è tenuto a dare comunicazione scritta dell'indizione dello sciopero o della sospensione delle lezioni per assemblea sindacale all'Amministrazione Comunale che organizza il trasporto alunni e la refezione scolastica.

### **Colloqui**

Gli insegnanti comunicano alle famiglie il loro orario di ricevimento. I genitori che desiderano conferire con gli insegnanti hanno accesso nell'ora e nel giorno stabilito per i colloqui. In caso di impossibilità in tale orario, dovranno essere presi accordi con gli insegnanti.

### **Accesso all'edificio scolastico**

Gli accessi negli orari diversi da quelli di entrata e di uscita devono rimanere chiusi.

**E' fatto divieto a qualunque persona estranea alla scuola di accedere in orario di lezione, se non autorizzata dal Dirigente Scolastico.**

Il personale ausiliario è tenuto a far osservare le disposizioni del presente articolo.

### **Procedura dei reclami**

La segnalazione dei disservizi e delle carenze può essere effettuata dagli interessati o con segnalazione telefonica o con incontro con il Dirigente Scolastico (previo appuntamento) oppure scrivendo direttamente al Dirigente. Tale segnalazione deve contenere le generalità, l'indirizzo e la reperibilità di chi scrive.

Nella valutazione delle segnalazioni da parte del DS o, in sua assenza, da chi lo sostituisce, sono adottati i seguenti criteri:

- non considerazione per le segnalazioni anonime;
- accertamento del fondamento della segnalazione;
- indicazioni precise al reclamante qualora la competenza non sia del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver svolto ogni possibile indagine, risponde per iscritto, entro 15 giorni dal ricevimento della segnalazione. Al termine dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico informa il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto sui reclami ricevuti e sui provvedimenti adottati.



## **Infortuni ed assicurazione**

Gli insegnanti di ciascuna sezione, all'inizio dell'anno, compilano un elenco con il recapito di ogni bambino, corredato del numero telefonico di reperimento di un genitore o di persona di fiducia. In caso di incidente occorso ad un bambino durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvede ad avvertire tempestivamente i genitori o chi ne fa le veci e l'Ufficio di Presidenza. Se il caso lo richiede l'insegnante stesso provvede a chiamare o a far chiamare sollecitamente l'ambulanza. Subito dopo l'incidente l'insegnante stende un verbale in un unico esemplare e compila l'apposito modulo. Nel verbale devono essere indicati con precisione:

- dati anagrafici del bambino, classe, luogo, ora, dinamica ed esito dell'incidente;
- nomi di eventuali testimoni;
- precisazione relativa alla presenza dell'insegnante al momento dell'incidente;
- soccorsi prestati e conseguenze riportate.

Nel caso di intervento medico ed ospedaliero, l'originale del certificato medico relativo deve essere consegnato in Segreteria il più presto possibile.

Qualora l'incidente si verifichi durante il tragitto da casa a scuola e viceversa o in altri momenti extrascolastici coperti da assicurazione, l'insegnante invita i genitori a presentare la relativa documentazione.

L'Istituto all'inizio dell'anno scolastico stipula un'assicurazione integrativa a carico delle famiglie. Tale assicurazione copre i rischi derivanti da responsabilità civile e a risarcire eventuali infortuni.

## **Sussidi didattici**

I sussidi didattici e le dotazioni librerie sono custoditi in appositi locali e armadi. Ciascun docente è responsabile della loro conservazione. L'uso e il riordino sono regolamentati da disposizioni interne. Di ogni danno arrecato ai sussidi è responsabile il docente che per ultimo ha utilizzato il sussidio. Qualora, per esigenze didattiche, fosse necessario trattenere un sussidio per tempi lunghi, il docente responsabile è tenuto a comunicarlo alla Segreteria. E' vietato utilizzare i sussidi a scopo privato e trasferirli al di fuori della scuola.

## **Uscite didattiche**

**Il rapporto docenti/accompagnatori - alunni deve essere di 1 a 15 anche per le uscite di breve tragitto sul territorio del comune del plesso (ades. cinema, centro sportivo, biblioteca, ecc...).**

Per le uscite didattiche devono essere rispettate le seguenti fasi:

- elaborazione da parte degli insegnanti di ciascuna sezione di una motivazione educativo-didattica che giustifichi la scelta della meta;
- delibera da parte del Consiglio di Istituto relativa alla scelta dell'agenzia di viaggio e della ditta cui affidare il servizio trasporto, qualora si tratti di pullman;
- compilazione ed invio all'Ufficio di Presidenza da parte degli insegnanti, almeno dieci giorni prima dell'effettuazione del viaggio, della seguente modulistica:

- ✓ richiesta di autorizzazione
- ✓ autorizzazione alla partecipazione dei bambini rilasciata dai genitori
- ✓ elenchi dei partecipanti
- ✓ dichiarazione sottoscritta da ciascun insegnante accompagnatore
- ✓ consegna del tagliando di ricevuta del versamento sul conto corrente dell'Istituto delle quote dei partecipanti al viaggio

Gli insegnanti accompagnatori devono conservare per tutto il viaggio il modello di richiesta di autorizzazione, l'elenco dei partecipanti e il tesserino di identificazione di tutti i partecipanti.

L'uscita deve attenersi scrupolosamente all'itinerario preventivato.

Gli insegnanti devono garantire in ogni momento dell'uscita la piena vigilanza sui bambini. In caso di inconvenienti particolari devono inviare all'Ufficio di Presidenza una relazione dettagliata dell'episodio.

È auspicabile che tutti i bambini partecipino all'uscita.

Nell'eventualità di bambini che non partecipano alle uscite sarà cura del Dirigente decidere e valutare di volta in volta l'organizzazione scolastica più idonea.

Per le uscite nel territorio del comune del plesso o paesi vicini, i genitori compilano l'apposito modulo, valido per tutto l'anno.

### **Distribuzione di volantini e affissione di manifesti**

All'interno della scuola è permessa la distribuzione di volantini solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Tale norma è valida anche per l'affissione di manifesti. Gli interessati devono presentare al Dirigente Scolastico richiesta verbale o scritta di autorizzazione, allegando copia del volantino da distribuire o del manifesto da affiggere.

**Si considerano autorizzati a distribuire volantini e ad affiggere manifesti tutti quegli enti patrocinati dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune.** Gli enti, le associazioni, i gruppi e le società sono autorizzati, purché la loro attività riguardi il pubblico interesse e non abbia alcuno scopo di lucro e previa comunicazione al DS.

È vietata ogni forma di vendita all'interno della scuola.

### **Utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche**

L'utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche può essere concessa solo fuori dell'orario di servizio scolastico. I locali e le attrezzature scolastiche non possono essere dati in uso quando ciò pregiudica il regolare svolgimento delle attività didattiche.

**Possono essere concessi in uso, a seconda delle richieste, i locali della scuola, ad eccezione della sala docenti.**

## **Scienze motorie e sportive**

Il trasferimento alla palestra avviene sotto la sorveglianza del docente e deve avvenire in ordine e in silenzio. Per le lezioni occorre che ciascun ragazzo abbia: tuta, scarpe da ginnastica, calzettoni di cotone, maglietta di cotone, calzoncini; e per la propria igiene: asciugamano, saponetta e deodorante non spray. La permanenza negli spogliatoi è limitata al tempo necessario per indossare gli indumenti e per l'igiene personale. Gli indumenti per l'attività fisica vanno indossati negli spogliatoi: maschile per i ragazzi, femminile per le ragazze. L'uscita e il rientro dallo spogliatoio deve avvenire con tutto il gruppo di appartenenza. Chiunque volontariamente danneggi o distrugga il materiale dovrà risarcire il danno provocato. E' vietato lasciare oggetti di valore o denaro negli spogliatoi.

## **Esonero (dall'insegnamento delle Scienze motorie e sportive)**

I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente, all'inizio dell'anno scolastico o quando si verifica la necessità, eventuali impedimenti di carattere fisico o l'assunzione di particolari farmaci. In base alla C.M. n. 216 Prot. n. 1771/A, non è previsto l'esonero totale dalle lezioni. E' invece previsto un esonero parziale dalle esercitazioni pratiche, per periodi di tempo più o meno lunghi, a seconda della causa che lo determina. La richiesta di esonero deve essere presentata al Dirigente Scolastico, unitamente al certificato medico, che precisi la patologia che determina l'impedimento e la limitazione all'attività motoria. L'alunno, anche se esonerato, è tuttavia tenuto a seguire la sua classe in palestra e a partecipare alle lezioni teoriche e sarà pertanto valutato.

***Il presente regolamento è stato approvato dal Collegio Docenti in data 29 novembre 2018.***

***Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del \_\_\_\_\_.***

## REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

### Scuola secondaria di primo grado

#### PREMESSA

*Il documento intende rappresentare un criterio di riferimento per l'azione educativa della scuola e deve essere interpretato come un punto di riferimento per costruire percorsi formativi, attraverso i quali gli adulti/educatori coinvolgono gli studenti e le loro famiglie in processi consapevoli di crescita personale e collettiva. Il regolamento deve quindi poggiare su criteri pedagogici condivisibili che facciano da quadro di riferimento per tutti gli operatori della scuola primo fra tutti la piena cognizione che le regole sono indispensabili all'interno di una comunità per star bene con se stessi e con gli altri, in quanto la regola sollecita la libertà individuale che, se esercitata, fa conquistare maggiore responsabilità e quindi aiuta a crescere.*

1. Il Regolamento di Disciplina della Scuola Secondaria di I° grado, dell'Istituto Comprensivo di Castelmasse, si ispira allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, DPR n. 249/1998 ed alle successive modifiche introdotte con il DPR n. 235/2007; esso, inoltre, si integra con il Patto di Corresponsabilità Educativa che prevede disposizioni sui diritti e doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica, gli alunni e le famiglie, al fine di condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa.
2. Poiché 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, i provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità negli alunni ed alla ricostruzione di una civile convivenza nella comunità scolastica, nonché al recupero dell'alunno con attività di carattere sociale, culturale ed a vantaggio della comunità scolastica.
3. La comunità scolastica fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente laddove l'insegnante venga rispettato per il ruolo che ricopre anche come figura istituzionale in quanto rappresentante dello Stato italiano.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che lo compongono, quale che sia la loro età e condizione sociale e culturale.
5. Nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento dei doveri il comportamento deve essere quindi corretto rispettoso e consono ai principi su cui si fonda l'Istituzione scolastica.
6. Gli alunni devono rispettare gli insegnanti, le istituzioni e le regole del vivere civile, devono inoltre osservare i doveri scolastici e le norme che regolano la vita della comunità scolastica:
  - ✓ *Osservanza delle norme e delle regole che tutelano la sicurezza e la salute e che assicurano il regolare andamento della scuola*
  - ✓ *Rispetto nei confronti dei docenti e del ruolo istituzionale che essi ricoprono*
  - ✓ *Rispetto dei compagni*
  - ✓ *Rispetto di tutti gli operatori scolastici*
  - ✓ *Assolvimento degli impegni scolastici in quanto tappe fondamentali del percorso didattico*
  - ✓ *Utilizzo corretto delle strutture, delle attrezzature, dei sussidi, dell'arredo in quanto non materiale proprio ma della scuola e utilizzato da tutti negli anni.*
  - ✓ *Il comportamento deve essere tale da non arrecare danni a persone o cose*

7. Ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di applicare al singolo caso le norme che ritiene più opportune ivi compresa la giusta sanzione davanti a comportamenti scorretti e irresponsabili per evitare che gli stessi abbiano da ripetersi.
8. Qualora il Consiglio di classe lo ritenga opportuno, la sanzione disciplinare potrà essere finalizzata al recupero dello studente anche attraverso attività di natura sociale o culturale che portino un reale vantaggio all'intera comunità scolastica.
9. La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.
10. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

### **PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI: PRINCIPI GENERALI**

1. Gli alunni sono titolari di diritti ma anche di doveri poiché spetta loro un ruolo attivo nel processo di apprendimento.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità a partire dalla consapevolezza del danno arrecato - morale o materiale - ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. La sanzione disciplinare deve avere finalità educative, deve essere graduata, proporzionata alle mancanze commesse e ispirata per quanto possibile al principio della riparazione del danno.
4. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
5. Le sanzioni disciplinari influiscono sulla valutazione del comportamento prevista dal DPR n. 122/2009; nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti.
6. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni che devono tuttavia essere comprovate e non frutto di improbabili congetture.
7. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
8. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica viene disposto dal Consiglio di classe riunito per intero, in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.
9. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale (Consiglio di Classe se inferiori a 15 giorni, Consiglio di Istituto se superiori a 15 giorni).
10. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità dei compagni in particolare e dell'utenza scolastica in generale.

## PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI: INTERVENTI EDUCATIVI CORRETTIVI

### Criteria dei provvedimenti disciplinari

I criteri disciplinari si ispirano ai seguenti criteri:

- ✓ hanno finalità educativa
- ✓ mirano alla responsabilizzazione personale dell'allievo e alla riparazione del danno
- ✓ sono temporanei
- ✓ tengono conto della situazione e del contesto in cui si è verificata la mancanza
- ✓ prevedono l'ascolto delle ragioni dell'alunno
- ✓ influiscono sulla valutazione del comportamento
- ✓ sono agiti insieme alle famiglie in modo il più possibile condiviso e trasparente.

### Sono previsti i seguenti provvedimenti:

- ✓ richiami verbali da parte dei docenti e/ o del Dirigente scolastico
- ✓ richiami scritti sul libretto e/o sul registro di classe da parte dei docenti e/o del Dirigente scolastico
- ✓ convocazione dei genitori tramite libretto, telefonata, lettera personale
- ✓ riparazione del danno (i genitori dell'alunno che abbia volontariamente danneggiato arredi o strutture, saranno chiamati a rifonderne il costo)
- ✓ sospensione dall'attività scolastica.

### Quando utilizzare i provvedimenti disciplinari

Prima dei provvedimenti disciplinari viene agita l'azione educativa. L'insegnante che si relaziona per via educativa con gli alunni sviluppa con loro una comunicazione costante tendente a guidarne i comportamenti interpersonali (con gli adulti e con i pari) e le modalità di utilizzo di strutture, strumenti e sussidi della scuola. Eventuali comportamenti negativi dovrebbero essere gestiti per via di relazione educativa a diversi livelli, prima di ricorrere ai provvedimenti sanzionatori. I diversi livelli possibili sono:

- ✓ rapporto personale con l'alunno volto a individuare le cause del comportamento negativo e a consigliare strategie risolutive
- ✓ confronto con gli insegnanti del consiglio di classe per creare un contesto condiviso capace di supportare le strategie individuate
- ✓ coinvolgimento della famiglia o di altri soggetti nel percorso formativo deciso

A questo punto, persistendo il comportamento negativo, si fa ricorso alle parti sanzionatorie del Regolamento, come da tabella seguente.

Si ricorda inoltre che:

- le note disciplinari individuali, apposte sul registro di classe, saranno sempre notificate alle famiglie con comunicazione scritta tramite segreteria.
- le note disciplinari assegnate all'intera classe saranno apposte dai docenti sul registro di classe e di esse si terrà conto nei consigli di classe.
- alla seconda nota disciplinare apposta sul Registro di classe il Coordinatore, informato il Dirigente scolastico, convocherà un Consiglio di classe straordinario - convocato per intero con la componente genitori - per concordare sanzioni che prevedano l'allontanamento dalle lezioni per uno o più giorni.
- gli alunni o la classe sanzionata e in particolare gli studenti che hanno conseguito una valutazione del comportamento equivalente a 5-6 non potranno partecipare ai viaggi di istruzione né alle uscite didattiche.

DOVERI	MANCANZE	SANZIONI/ AZIONI DI RICHIAMO	ORGANO COMPETENTE
<b>FREQUENZA REGOLARE</b> <b>PUNTUALITA'/RISPETTO DEGLI ORARI</b>	Assenze ripetute e non motivate  Non giustificazione di assenza o ritardo  Permanenza nelle aule durante l'intervallo	Richiamo scritto sul registro di classe e sul libretto personale. Comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia.  Se reiterati: Comunicazione al dirigente scolastico	Docente   C.d. C.
<b>COMPORAMENTO CORRETTO DURANTE IL CAMBIO D'ORA/INTERVALLO</b>		Intervallo in classe sorvegliato dal docente per i giorni stabiliti dal CdC	C. d. C.
<b>PORTARE A SCUOLA IL MATERIALE SCOLASTICO OCCORRENTE, IL DIARIO, IL LIBRETTO PESONALE</b>	Non porta il materiale scolastico, non ha con sé il libretto, non ha con sé il diario	Compiti aggiuntivi  Se reiterato:  Interrogazioni/verifiche/produzioni scritte che portino gli alunni a riflettere sulle proprie mancanze	Docente   Docente
<b>PRIVACY PROPRIA E ALTRUI</b>	Se non autorizzate: Scattare fotografie con qualsiasi apparecchio o effettuare riprese di qualsiasi tipo	Nota disciplinare  Sospensione per 1 giorno	Docente  Consiglio di classe convocato per intero
	Utilizzo dei telefoni cellulari	Nota disciplinare con ritiro del cellulare e riconsegna al genitore da parte del docente il giorno seguente.  Se reiterato: sospensione 1 giorno	Docente  Consiglio di classe
<b>INCOLUMINTA' PERSONALE</b>	Portare oggetti estranei all'attività scolastica e/o che possano costituire pericolo a sé e/o agli altri	Nota disciplinare/Sospensione	Docente  Consiglio di classe convocato per intero
	Atti che creino situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone (es. incendio, allagamento)	Sospensione per un periodo fino a 15 gg.  Se reiterato sospensione per un periodo superiore a 15 gg.	Consiglio di Istituto

<b>COMPORAMENTO CORRETTO NEI CONFRONTI DELL'AMBIENTE SCOLASTICO</b>	<p>Recare danno intenzionalmente alle strutture scolastiche, all'arredo, ai materiali dei compagni.</p> <p>Imbrattare pareti, banchi arredi, incidere banchi</p> <p>Utilizzare i servizi igienici in modo improprio</p>	<p>Nota disciplinare Dannomateriale: igenitori risarciscono il danno</p> <p>Nota disciplinare</p> <p>Nota disciplinare Gli alunni affiancano le collaboratrici nella pulizia per il tempo stabilito dal CDC</p> <p>Se reiterato/intenzionalità grave: sospensione fino a 15 gg.</p>	<p>Docente</p> <p>ConsigliodiClasse</p> <p>ConsigliodiClasse</p> <p>Consiglio di Istituto</p>
<b>COMPORAMENTO CORRETTO NEI CONFRONTI DELLE PERSONE</b>	<p>Abbigliamento non consono (abiti succinti o che lascino parti del corpo scoperte o con scritte volgari, accessori pericolosi)</p>	<p>Richiamo scritto sul registro di classe e sul libretto personale</p>	<p>Docente</p>
	<p>Atteggiamenti provocatori minacciosi o di sfida, esplicitazione di gesti volgari</p>	<p>Richiamo sul registro di classe e Nota disciplinare/ sospensione</p>	<p>Docente</p> <p>Consigliodi classe</p>
	<p>Atti che violino la dignità personale (violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale)</p> <p>Atti di bullismo</p>	<p>Sospensione per un periodo fino a 15 gg.</p> <p>Sospensione per un periodo superiore a 15 gg.</p>	<p>Consiglio di Istituto</p> <p>Consiglio di Istituto</p>
<b>COLLABORAZIONE NELLA RICOSTRUZIONE DELLA VERITÀ DEI FATTI</b>	<p>Mancanza di collaborazione nell'accertare la verità e le responsabilità</p>	<p>Richiamo scritto sul registro di classe</p>	<p>Docenti e D.S.</p>
<b>IMPEGNO AD ESSERE DA TRAMITE NELLE COMUNICAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA</b>	<p>Non far firmare e/ o non consegnare le comunicazioni, i risultati delle verifiche, ecc.</p> <p>Falsificare la firma dei genitori e/o docenti</p>	<p>Richiamo scritto sul registro di classe e sul libretto</p> <p>Richiamo scritto sul registro di classe e sul libretto con comunicazione alla famiglia scritta/ telefonica</p> <p>Se reiterato: sospensione di 1 giorno</p>	<p>Docenti</p> <p>Docenti</p> <p>Consiglio di classe</p>



<b>ASSOLVIMENTO DEGLI IMPEGNI DI LAVORO SCOLASTICO</b>	Negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni di lavoro scolastico	Richiamo scritto sul registro di classe e sul libretto e convocazione dei genitori	Docenti
<b>COMPORAMENTO CORRETTO E COLLABORATIVO NELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA</b>	Disturbo della lezione/attività, rifiuto a svolgere il compito assegnato, rifiuto a collaborare, dimenticanze ripetute del materiale scolastico	Richiamo verbale e/o scritto ed eventuale convocazione dei genitori	Docenti coordinatori
<b>RISPETTO DEI REGOLAMENTI E DELLE NORME DI SICUREZZA</b>	Inosservanza non occasionale e deliberata, compreso l'allontanamento senza permesso dall'aula o	Richiamo scritto sul registro di classe e sul libretto	Docenti e D.S.
<b>UTILIZZO SCORRETTO DI SOCIAL NETWORKS</b>	Inviare, anche da casa, messaggi lesivi della persona e della sua sensibilità	Sospensione fino a 5 giorni  Se reiterato: sospensione fino a 15 gg.	D.S. e Consiglio di classe  Consiglio di Istituto
<b>CORRESPONSABILITÀ NEL RENDERE E NEL MANTENERE ACCOGLIENTI GLI AMBIENTI</b>	Disimpegno nella cura degli ambienti scolastici	Richiamo scritto sul registro di classe e sul libretto	Docenti e D.S.

**INTEGRAZIONE**  
**DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO**  
**ONDE INSERIRE PUNTI RIGUARDANTI L'EMERGENZA SANITARIA – PANDEMIA**

*Approvato con delibera del Consiglio di Istituto N. 1 del 12 settembre 2020*

L'Istituto Comprensivo di CASTELMASSA

- VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;
- VISTO** l'art. 5 bis del DPR 248/1998, modificato dal DPR 235/2007;
- VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
- VISTO** il D.P.R. 26 giugno 1998, n. 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e ss.mm.ii;
- VISTA** la Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyber bullismo;
- VISTA** la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica;
- VISTO** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- VISTA** la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- VISTA** la Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;
- VISTO** il DM 39 del 22 giugno 2020 del Ministero dell'Istruzione;
- VISTI** il Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 28 maggio 2020 e il Verbale n. 90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020;
- VISTO** il documento "Quesiti del Ministero dell'Istruzione relativi all'inizio del nuovo anno scolastico", trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 7 luglio 2020;
- VISTO** il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);
- VISTA** l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69;
- VISTO** il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;
- VISTO** il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;
- VISTI** il Regolamento generale d'Istituto e ogni altro regolamento vigente che definisca i diritti e i doveri degli studenti e delle loro famiglie nonché del personale scolastico;
- VISTO** il Patto educativo di corresponsabilità in essere ed approvato dal Consiglio di istituto e considerata l'opportunità di integrare il suddetto con punti specificamente dedicati all'attuale situazione di emergenza sanitaria;

**CONSIDERATE** le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali;

**CONSIDERATE** le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022;

**CONSIDERATA** l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;

**CONSIDERATA** l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

**CONSIDERATA** l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior numero possibile di ore di didattica in presenza, in rapporto alle risorse a disposizione, in aule e spazi adeguatamente adattati alle esigenze scolastiche;

**PRESO ATTO** che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;

**PRESO ATTO** che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti;

**CONSIDERATO** altresì che a causa della pandemia in atto, il contrasto alla diffusione del COVID 19 richiede non solo il rispetto delle regole generali approvate dalle autorità competenti, ma anche autonomi comportamenti responsabili da parte di tutti – dirigente, docenti, personale ATA, alunni, genitori, esperti esterni e di chiunque abbia a fare parte del mondo della scuola;

#### **DELIBERA:**

di approvare la seguente INTEGRAZIONE al Regolamento di Istituto vigente

*Tale integrazione è da considerarsi valida sino al termine della situazione di emergenza sanitaria, e comunque sino a nuova deliberazione del Consiglio di istituto.*

A partire dalla consapevolezza che il contrasto alla diffusione del COVID-19 dipende anche da comportamenti individuali responsabili, sia come obbligata ottemperanza a quanto previsto da norme specifiche adottate dalle autorità competenti, sia come modi di agire improntati ai principi di prudenza, diligenza e corresponsabilità che integrano e danno corpo anche alle competenze di cittadinanza previste dalla legge 92/2019 che avvia a partire da settembre 2020 il Curricolo di Educazione Civica.

Preso atto che la preconditione per la frequenza a scuola di studenti e personale è:

- l'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37,5° C anche nei tre giorni precedenti l'ingresso nei locali scolastici;
  - non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
  - non essere stati a contatto con persone positive, per quanto a propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni;
- si riportano di seguito i reciproci impegni che ciascun soggetto firmatario si assume.

**La scuola si impegna:**

1. ad adottare le misure necessarie per una accurata pulizia degli ambienti ed igienizzazione delle attrezzature;
2. favorire l'igienizzazione frequente delle mani, da parte di tutti coloro che accedono ai locali scolastici, anche mettendo a disposizione un adeguato numero di dispenser con gel igienizzante nei diversi ambienti scolastici;
3. a predisporre un locale adatto per ricovero di eventuali studenti o personale che abbia sintomi riconducibili al COVID 19;
4. ad organizzare gli uffici in modo da tale da consentire l'accesso del pubblico in condizioni di sicurezza e di distanziamento;
5. ad organizzare la vita scolastica e l'attività didattica nel rispetto delle normative emanate per garantire la sicurezza di studenti e personale.
6. fornire, tramite sito web, registro elettronico e avvisi cartacei tutte le informazioni riguardanti gli aspetti organizzativi e igienico sanitari adottati per contenere la diffusione del contagio e le eventuali modifiche o integrazioni che saranno apportate agli stessi;
7. fornire al personale docente e Ata tutte le indicazioni e la formazione necessaria affinché vengano seguite scrupolosamente le prescrizioni previste dai protocolli di sicurezza e per recarsi al lavoro solo in assenza di ogni sintomatologia riferibile al Covid-19;
8. adottare misure finalizzate al mantenimento della distanza fisica fra gli alunni e docenti, secondo le indicazioni del Comitato Tecnico Scientifico, definendo regole in merito ad ingressi, uscite, intervalli, attività ...

**Le famiglie si impegnano:**

1. a rispettare – prima, durante e dopo l'attività scolastica - le norme e le regole relative alla sicurezza, al distanziamento, all'igiene personale, così come stabilite dalle competenti autorità;
2. informarsi, tramite il sito web, il registro elettronico e avvisi cartacei sugli aspetti organizzativi e igienico sanitari adottati per contenere la diffusione del contagio e le eventuali modifiche o integrazioni che saranno apportate agli stessi;
3. trattenere il proprio figlio/a a casa:
  - in presenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37,5° C anche nei tre giorni precedenti l'ingresso nei locali scolastici;
  - in caso di quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
  - in caso di contatto con persone positive negli ultimi 14 giorni;
4. ritirare immediatamente il proprio/a figlio/a da scuola in caso di insorgenza di febbre oltre 37,5° consapevole che, in caso di insorgenza di febbre pari o superiore a 37,5° o di altra sintomatologia respiratoria, il personale provvede all'isolamento immediato del minore, e ad informare tempestivamente il pediatra della comparsa dei sintomi o febbre;
5. sensibilizzare il proprio/a figlio/a al rispetto delle indicazioni igienico sanitarie stabilite dall'Istituto e, in particolare all'utilizzo corretto della mascherina (quando non diversamente disposto dal personale sanitario o scolastico), l'igiene frequente delle mani, la distanza di almeno un metro dagli altri soggetti presenti a scuola, ivi compresi i compagni;



REGOLAMENTO DI ISTITUTO  
IC CASTELMASSA

6. dotare il proprio figlio giornalmente, oltre che del materiale didattico (libri, quaderni...) e della mascherina;
7. vigilare affinché il/la proprio/a figlio/a adotti, anche fuori dai locali scolastici, nelle aree adiacenti all'edificio scolastico comportamenti di massima precauzione circa il rischio contagio;
8. segnalare al Dirigente scolastico la sussistenza di particolari condizioni di rischio in cui versa il/la proprio/a figlio/a anche in merito a possibili allergie alle sostanze a base alcolica o alle diluizioni di ipoclorito di sodio, utilizzate per la pulizia e la disinfezione degli ambienti e/o per igienizzare le mani e inviare in forma riservata, la relativa documentazione sanitaria;
9. evitare assembramenti nei cortili antistanti le scuole negli orari di entrata e uscita da scuola del proprio/a figlio/a;
10. non accedere, se non per situazioni di comprovata emergenza o previo appuntamento, ai locali scolastici durante lo svolgimento delle attività didattiche e/o alla segreteria dell'Istituto.

**Gli studenti si impegnano a:**

1. pervenire ad una conoscenza puntuale e approfondita degli aspetti organizzativi e igienico-sanitari adottati dall'Istituto per contenere la diffusione del contagio, nonché delle eventuali modifiche o integrazioni apportate agli stessi;
2. non presentarsi a scuola in presenza di:
  - sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37,5° C anche nei tre giorni precedenti l'ingresso nei locali scolastici;
  - in caso di quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
3. rispettare le regole di carattere organizzativo, stabilite dall'Istituto e, in particolare all'utilizzo corretto della mascherina (quando non diversamente disposto dal personale sanitario o scolastico), l'igiene frequente delle mani, la distanza di almeno un metro dagli altri soggetti presenti a scuola, ivi compresi i compagni;
4. presentarsi a scuola dotato, oltre che del materiale didattico (libri, quaderni...), della mascherina;
5. osservare, anche fuori dai locali scolastici, comportamenti di massima precauzione circa il rischio contagio.

