Istituto Comprensivo Statale
**“Via Luca Ghini”**
**Roma**

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

**INDICE**


**TITOLO PRIMO – PREMESSA**

1. **(ENTRATA IN VIGORE PUBBLICAZIONE E PROCEDURE DI MODIFICA)**
2. **(REGOLAMENTO ESPRESSIONE DELL’AUTONOMIA E OBBLIGHI DERIVANTI A UTENTI E/O ATTORI SERVIZIO SCOLASTICO)**
3. **(RAPPORTO TRA REGOLAMENTO E LEGGI DELLO STATO)**

**TITOLO SECONDO - ORGANI DELL’ ISTITUTO**

4. **ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO**
5. **ORGANI COLLEGIALI**
6. **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**
7. **GIUNTA ESECUTIVA**
8. **COLLEGIO DEI DOCENTI**
9. **CONSIGLI DI INTERSEZIONE – INTERCLASSE – CLASSE**

**TITOLO TERZO – COMITATO E ASSEMBLEE DEI GENITORI**

10. **COMITATO DEI GENITORI**
11. **ASSEMBLEE DEI GENITORI**

**TITOLO QUARTO - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

12. **VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

**TITOLO QUINTO – EDIFICI SCOLASTICI**

13. **OBBLIGHI DELL’ENTE PROPRIETARIO EDIFICI SCOLASTICI**
14. **OBBLIGHI DEL DS COME DATORE DI LAVORO**
15. **PROCEDURE PER GLI INTERVENTI DEL SETTORE MANUTENZIONE DEL COMUNE**
16. **OBBLIGHI DELLE AZIENDE CHE OPERANO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI**
17. **OBBLIGHI AZIENDA APPALTATRICE DEL SERVIZIO MENSA**
18. **USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DELL’AMMINISTRAZIONE COMUNALE**
19. **USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI**
20. **CIRCOLAZIONE E AFFISSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO**
21. **PATRIMONIO SCOLASTICO**
22. **MANIFESTAZIONI PUBBLICHE**

**TITOLO SESTO – INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE**

23. **COPERTURA ASSICURATIVA**
24. **INFORTUNI ALUNNI**
25. **INFORTUNI PERSONALE**
26. **SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

**TITOLO SETTIMO – VIGILANZA ALUNNI AL DI FUORI DEI LOCALI SCOLASTICI**

**TITOLO OTTAVO- SCUOLE DELL’INFANZIA**

27. **INGRESSO ALUNNI**
28. **USCITA ALUNNI**
29. **INSERIMENTO ALUNNI NUOVI ISCRITTI**
30. **FREQUENZA TURNO ANTIMERIDIANO**

31. VIGILANZA
32. ASSENZE
33. SERVIZIO MENSA
34. NORME COMPORTAMENTALI

TITOLO NONO - SCUOLE PRIMARIE

35. INGRESSO ALUNNI
36. USCITA ALUNNI
37. INSERIMENTO ALUNNI CLASSI PRIME E NUOVI ISCRITTI
38. VIGILANZA
39. ASSENZE
40. SERVIZIO MENSA
41. NORME COMPORTAMENTALI

TITOLO DECIMO - SCUOLE SECONDARIE PRIMO GRADO

42. INGRESSO STUDENTI
43. USCITA STUDENTI
44. INGRESSO/USCITA CORSI STRUMENTO MUSICALE
45. RITARDI E USCITE ANTICIPATE
46. INTERVALLO E CAMBIO DELL'ORA
47. VIGILANZA
48. DIVIETO DI UTILIZZO STRUMENTI ELETTRONICI E ALTRI OGGETTI PERICOLOSI
49. ASSENZE
50. NORME COMPORTAMENTALI
51. SANZIONI DISCIPLINARI PER GLI STUDENTI E LE STUDENTESSE

**TITOLO PRIMO – PREMESSA**

**1.** Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso agli Albi di tutte le scuole dell'Istituto.
Il Regolamento, inoltre, dovrà essere pubblicato sul sito dell'Istituto . Lo stesso Regolamento, infine, potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisa la necessità. L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singoli membri ovvero dalle componenti del Consiglio di Istituto.
Le singole proposte di modifica dovranno essere discusse dalla Giunta Esecutiva che successivamente le sottoporrà all'attenzione del Consiglio di Istituto.

**2.** Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica dotata di personalità giuridica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali – in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano – sono tenuti a rispettarlo ed a farlo rispettare.

**3.** Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

**TITOLO SECONDO - ORGANI DELL' ISTITUTO**

**4. ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO**
Alla direzione dell'IC "Via Luca Ghini" è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti.
In particolare, il Dirigente Scolastico

- è il legale rappresentante dell'istituzione;
- assicura la gestione unitaria dell'istituzione medesima;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
- è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO.CC. scolastici.

**5. ORGANI COLLEGIALI**
Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con l'intera società territoriale, nell'Istituto operano gli OO.CC di cui agli articoli 5 e segg. del D..Lvo n° 297/1994.
La partecipazione dei genitori avviene nel rispetto degli Ordinamenti del Servizio Nazionale di Istruzione e delle competenze e delle responsabilità proprie del DS, dei docenti e di tutto il personale che opera nella scuola.
La partecipazione dei docenti si fonda sull'esercizio responsabile della libertà di insegnamento finalizzata a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni e si concretizza nel contributo professionalmente qualificato che ciascun insegnante può e deve dare per consentire che il Collegio dei Docenti e tutte le sue articolazioni funzionali (équipes pedagogiche, gruppi di lavoro, gruppi di studio, ecc.) si organizzino per migliorare costantemente l'efficacia dei processi di apprendimento e insegnamento.

**6. IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**
Il Consiglio di Istituto è composto da 19 membri, di cui 18 eletti e un membro di diritto:

- 8 rappresentanti dei genitori
- 8 rappresentanti del personale docente
- 2 rappresentanti ATA
- Dirigente Scolastico (membro di diritto)

Il Presidente e il Vicepresidente sono eletti dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori.
Al Consiglio di Istituto – eletto triennalmente – sono attribuite le competenze previste dal D.Lvo n° 297/1994 (e successive modificazioni ed integrazioni) e dal D.Int.le n° 44/2001.
In particolare il Consiglio di Istituto

- delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo
- approva il Regolamento dell'Istituto
- adatta il calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze territoriali
- adotta il POF
- definisce i criteri generali di formazione delle classi, avendo riguardo per le proposte delCdD
- determina i criteri per l'utilizzazione temporanea e precaria dei locali scolastici
- assume deliberazioni concernenti l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica, fatte salve le competenze del CdD.

Il Consiglio di Istituto opera sulla base del regolamento – tipo predisposto dal MIUR, ma può produrre

un proprio autonomo regolamento fondato sulla normativa vigente.

**7. GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto è composta da sei membri, quattro dei quali eletti dal CdI e due membri di diritto

- Dirigente Scolastico – Presidente – membro di diritto
- DSGA – Segretario - membro di diritto
- 2 genitori
- 1 docente
- 1 personale ATA

Alla Giunta Esecutiva sono attribuite le funzioni di cui al già citato D.Lvo n° 297/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

In particolare, la GE

- predispone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo
- prepara i lavori e l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto

**8. COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il CdD è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio in tutte le scuole dell'Istituto e dal DS che lo presiede e lo convoca.

Al CdD competono tutte le attribuzioni previste dal D.Lvo n° 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni.

In particolare

- assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto
- valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia
- propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica
- formula proposte al DS per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle stesse, per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal CdI
- definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse.

Particolare rilievo rivestono le integrazioni delle competenze del Collegio previste dal DPR n°275/1999 (Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche).

**9. CONSIGLI DI INTERSEZIONE – INTERCLASSE – CLASSE**

**a)** Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono rispettivamente composti

- dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nelle Scuole dell'Infanzia
- dai docenti delle classi dello stesso plesso nelle Scuole Primarie
- dai docenti di ogni singola classe nelle Scuole Secondarie di Primo Grado.

**b)** Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe

- nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o

delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti

- nella Scuola Secondaria di Primo Grado, fino a quattro rappresentanti eletti

dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante.

**c)** I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D.Lvo n° 297/1994.

In particolare

- formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate
- esprimono un parere obbligatorio sulla adozione dei libri di testo (Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado)
- hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

**d)** Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

## TITOLO TERZO – COMITATO E ASSEMBLEE DEI GENITORI

**10. COMITATO DEI GENITORI**

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono costituire un comitato dei genitori dell'Istituto che elegge un proprio presidente e si dà un regolamento che viene trasmesso al DS ed al CdI. Il Comitato dei Genitori si riunisce nei locali scolastici, concordando con il DS le date, gli orari e la sede delle riunioni e comunicando allo stesso l'ordine del giorno delle riunioni del Comitato; si dà notizia mediante affissione all'Albo di apposito avviso ovvero tramite una diffusione dell'avviso ai genitori rappresentanti di classe/sezione.

**11. ASSEMBLEE DEI GENITORI**

**a)** I genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono chiedere – previa comunicazione al DS dell'ordine del giorno ed in accordo con lo stesso circa la data e l'orario della riunione – la convocazione dell'assemblea dei genitori della sezione o della classe.

**b)** Il Comitato dei Genitori dell'Istituto (ovvero almeno trecento genitori degli alunni iscritti) possono chiedere la convocazione di una assemblea dei genitori dell'Istituto con le stesse modalità di cui al punto a).

**c)** Alle assemblee di sezione, di classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola, il DS e i docenti della sezione o della classe.

## TITOLO QUARTO - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

**12.** Per realizzare compiutamente le proprie finalità educative e didattiche, la scuola progetta ed organizza visite guidate e viaggi di istruzione.

**a)** Il Consiglio di Istituto delibera l'approvazione di mete particolari (viaggi aerei, all'estero, settimane bianche, ecc.) e di eventuali deroghe al limite dei trenta giorni dalla fine delle lezioni in casi specifici, viste le proposte del Collegio dei Docenti e previo parere dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe
(cfr. art. 8/c).

Per assumere consapevolmente le deliberazioni di propria competenza, la Giunta Esecutivaprende visione dei singoli progetti e valuta la congruità delleproposte delle agenzie di viaggio ovvero delle ditte di autotrasporto non solo dal punto di vistaeconomico, ma anche sul versante delle garanzie assicurative e delle condizioni di sicurezza offerte atutti i partecipanti. Le proposte della Giunta vengono quindi presentate al Consiglio d'Istituto per l'eventuale delibera.

**b)** Il DS autorizza formalmente ogni singola iniziativa.

Nessun viaggio di istruzione, nessuna visita guidata, nessuna uscita didattica (anche se di breve durata ed effettuata a piedi nei dintorni degli edifici scolastici) può realizzarsi senza una formale autorizzazione del Dirigente Scolastico.

**c)** I docenti organizzatori delle iniziative oggetto del presente articolo devono **sempre e formalmente** informare i genitori degli alunni delle proprie classi:

- delle finalità educativo – didattiche
- di tutti gli aspetti organizzativi (durata, mezzi di trasporto, itinerario, elementi essenziali proposti dalle agenzie di viaggio interpellate, ecc.)
- delle modalità attraverso cui si organizza la vigilanza e degli obblighi e delle responsabilità che derivano ai genitori medesimi nel momento in cui autorizzano i propri figli a partecipare alle iniziative illustrate.

Gli stessi docenti devono **sempre e formalmente** acquisire l'autorizzazione dei genitori di tutti gli alunni partecipanti.

Gli alunni i cui genitori non hanno provveduto a restituire firmato l'apposito modulo di autorizzazione non potranno in nessun caso partecipare all'iniziativa programmata e verranno affidati ai docenti di una delle classi/sezioni non partecipanti.

**d)** I docenti accompagnatori (ovvero qualunque adulto partecipi alle iniziative in parola con funzione di accompagnatore ivi incluso lo stesso Dirigente Scolastico e il personale ATA) hanno l'obbligo di vigilare con ogni attenzione sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni affidati. Le responsabilità che derivano agli accompagnatori sono quelle previste dagli artt. 2047 e 2048 del Codice di Procedura Civile.

**e)** Qualora i docenti organizzatori (in particolare nelle Scuole dell'Infanzia e nelle Scuole Primarie) ritengano opportuno avvalersi della collaborazione di qualche genitore, il Dirigente Scolastico affiderà anche ai genitori partecipanti l'incarico di accompagnatori, con tutti gli obblighi e le responsabilità conseguenti.

La partecipazione dei genitori non deve comportare alcun onere per la scuola e deve essere compatibile con le finalità dell'iniziativa.

**f)** E' fatto divieto ai docenti accompagnatori di portare con sé figli, parenti e conoscenti anche se partecipanti al viaggio a proprie spese.

**g)** I costi dei viaggi di istruzione e delle visite guidate sono a carico delle famiglie degli alunni. Ciò premesso, i docenti organizzatori dovranno porre la massima cura nel proporre iniziative i cui costi siano equilibrati rispetto ai benefici.

**h)** La maggior parte delle iniziative di cui si discorre prevede che i sigg. genitori anticipatamente versino, in tutto o in parte, le quote di partecipazione. Ferme restando le condizioni di rimborso previste dai singoli contratti con le agenzie di viaggio, non verranno rimborsate ai genitori degli alunni improvvisamente assenti le quote già ovviamente impegnate (per i mezzi di trasporto, per le guide turistiche, ecc.).

**i)** Nella fattispecie delle uscite didattiche di breve durata rientrano anche tutte le iniziative che si esauriscono nell'arco dell'orario di lezione antimeridiano ovvero pomeridiano e che si svolgono nell'ambito del territorio circostante l'istituto. Si tratta di iniziative per la cui realizzazione i docenti accompagnatori ed i loro alunni si spostano a piedi ovvero con mezzi di trasporto pubblico nelle vicinanze dellescuole di appartenenza o nell'area urbana. Anche queste iniziative dovranno essere organizzate in modo da prevedere un numero di accompagnatori tale da assicurare una adeguatavigilanza degli alunni.

**l)** Nel momento stesso in cui viene presentato il progetto di una visita guidata o di un viaggio di istruzione che duri anche una sola giornata, i signori genitori di alunni che hanno particolari problemi di salute (es. allergie a particolari alimenti) ovvero patologie che prevedono l'assunzione di farmaci o l'esclusione da alcuni percorsi o attività hanno l'obbligo di informare preventivamente i docenti organizzatori insieme ai quali valuteranno se l'alunno può partecipare all'iniziativa con serenità e in sicurezza.

m) I docenti responsabili dei viaggi e delle visite didattiche – sentiti gli accompagnatori – devono assumere tutte le decisioni che si rendano necessarie per garantire la sicurezza dei partecipanti (es. sospensione del viaggio, modificazionidell'itinerario, rientro anticipato, ecc).

## TITOLO QUINTO – EDIFICI SCOLASTICI

### 13. Obblighi dell'Ente proprietario degli edifici scolastici

Gli edifici scolastici, le loro pertinenze (palestre, centrali termiche, prati/giardini, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione Comunale che è tenuta per Legge a provvedere sia alla loro manutenzione ordinaria/straordinaria, sia ad adeguare alle norme vigenti in materia di sicurezza degli utilizzatori anche disabili gli edifici medesimi, gli impianti (termici, idraulici, elettrici, ecc.) e le infrastrutture (arredi, infissi e serramenti, ecc.).

### 14. Obblighi del DS come datore di lavoro

Il Dirigente Scolastico – nellasua veste di datore di lavoro ed avvalendosi del tecnico che svolge le funzioni di RSPP – redige edaggiorna annualmente il Piano di Prevenzione dei Rischi relativo ad ogni edificio scolastico e lotrasmette ai competenti Organi dell'Amministrazione Comunale.
Il Dirigente Scolastico inoltre può e deve segnalare alla stessa Amministrazione Comunale ogni e qualsiasi situazione di cui venga a conoscenza che possa presentare rischi per la sicurezza e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici.
La trasmissione del citato Piano di Prevenzione e di ogni altra segnalazione che si rendesse necessaria esonera il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità dovesse derivargli dalla inerzia degli Organi sopra menzionati.
Fatte salve le competenze del Sindaco e di altri Organi dello Stato in tema di adozione di provvedimenti di emergenza (es. sospensione delle lezioni e chiusura degli edifici scolastici per causa di forza maggiore, ecc.), anche il Dirigente Scolastico assume all'occorrenza provvedimenti di emergenza e quelli per garantire la sicurezza della scuola.

### 15. Procedure per gli interventi del Settore Manutenzioni del Comune

Gli Organi dell'Amministrazione Comunale che progettano e dispongono interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria per gli edifici/impianti/infrastrutture scolastiche (ivi inclusi quelli relativi alla manutenzione del verde) devono darne comunicazione al Dirigente Scolastico e – per gli interventi più complessi e di maggiore durata – devono concordare con lo stesso tempi, orari e modalità di effettuazione con l'obiettivo di arrecare il minor disagio possibile al regolare svolgimento delle attività didattiche.
Per quanto attiene la sicurezza del lavoro delle maestranze impiegate per realizzare gli interventi di cui si discorre – siano essi dipendenti comunali ovvero aziende appaltatrici – la responsabilità compete direttamente ed esclusivamente agli Uffici Comunali competenti e/o alle ditte appaltatrici.

### 16. Obblighi delle aziende che operano negli edifici scolastici

I titolari delle aziende le cui maestranze operano all'interno degli edifici scolastici per fornire all'Istituto beni e servizi acquistati direttamente da quest'ultimo, sono responsabili del rispetto da parte dei loro operatori e tecnici di tutte le norme che tutelano la sicurezza del lavoro.
Gli stessi titolari ovvero direttamente le loro maestranze hanno l'obbligo di prendere visione dei piani dievacuazione dei singoli edifici scolastici in cui operano e devono immediatamente sospendere ogni loro intervento quando ravvisano rischi per la sicurezza e l'incolumità degli operatori.

### 17. Obblighi dell'azienda appaltatrice del Servizio Mensa

L'Azienda appaltatrice del SRS – salvo diversa previsione del contratto di appalto che in ogni caso non deve coinvolgere in alcun modo l'istituzione scolastica – è direttamente responsabile della sicurezza dei propri dipendenti e degli impianti/infrastrutture/strutture presso le quali quotidianamente si esplica il servizio.
L'azienda in parola deve concordare con l'Istituzione scolastica i piani di evacuazione dei refettori in caso di emergenza, partecipando anche alle prove di evacuazione previste dalle vigenti norme**.**

### 18. Uso dei locali scolastici da parte dell'Amministrazione Comunale

Nella sua veste di proprietaria degli edifici scolastici (cfr. art. 13) l'Amministrazione Comunale può chiedere l'utilizzo sia delle palestre, sia di altri locali della scuola.
**a)** I competenti Organi dell'Amministrazione Comunale – prima dell'inizio di ogni anno scolastico – formalizzano le richieste di utilizzo stabile delle palestre delle scuole dell'Istituto avendo riguardo per il fatto che lo svolgimento delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari riveste carattere di assoluta priorità rispetto a qualunque altra richiesta.
Le attività gestite dal Comune potranno avere inizio dopo almeno quindici minuti dalla conclusione delle lezioni.
Il personale ausiliario dell'Istituto ha l'obbligo di provvedere alla pulizia delle palestre immediatamente dopo il termine delle attività didattiche al fine di consegnare agli utilizzatori successivi i locali in condizioni igieniche adeguate.
Gli Uffici Comunali dovranno disporre la pulizia quotidiana delle palestre per far sì che esse siano pronte per l'utilizzo da parte delle scolaresche.
Gli utilizzatori pomeridiani e/o serali delle palestre hanno l'obbligo di non danneggiare in alcun modo le strutture/infrastrutture/attrezzature/arredi delle palestre.
Della rifusione di eventuali danni rispondono comunque gli Uffici Comunali ai quali il DS trasmetterà una relazione redatta dal docente che ha constatato i danni.

**b)** L'Amministrazione Comunale può chiedere l'utilizzo temporaneo di altri locali della scuola (es. sale riunioni) per realizzare iniziative culturali che in nulla contraddicono le finalitàdell'Istituzione scolastica.
Gli Organi comunali che formulano le richieste in tal senso avranno cura di indicare con precisione: che si fanno carico di tutti gli oneri finanziari che ricadrebbero sul bilancio dell'Istituzione scolastica (es. compensi per le prestazioni del personale ausiliario); chi sarà l'incaricato per la gestione della sicurezza e delle emergenze al quale competerà anche l'obbligo di rispettare scrupolosamente le procedure di evacuazione della struttura utilizzata; che la manifestazione rientra nella previsione della polizza di responsabilità civile stipulata dal Comune; che verranno immediatamente rifusi i danni che dovessero subire gli arredi o gli impianti della struttura utilizzata.
Le richieste dovranno essere indirizzate al dirigente scolastico che potrà accoglierle solo se conformi alle condizioni previste dal presente articolo. Nei casi dubbi il DS potrà convocare il Consiglio d'Istitutoper acquisirne il parere.
Sia il riscontro positivo che quello negativo alle richieste in parola dovrà sempre essere formale e scritto.
Nel caso in cui le manifestazioni culturali in questione siano congiuntamente organizzate dall'Amministrazione Comunale e dall'Istituzione scolastica sarà quest'ultima a farsi carico del rispetto delle condizioni sopra elencate.

**19. Uso dei locali scolastici da parte di terzi.**

**a)** L'utilizzazione temporanea e precaria dei locali dell'Istituto può essere concessa a terzi a condizione
- che la richiesta sia inequivocabilmente compatibile con i compiti educativi e formativi della scuola:
- che non comporti onere alcuno per il bilancio dell'Istituto;
- che il richiedente si assuma formalmente la custodia del bene rispondendo perciò a tutti gli effetti dilegge delle attività e delle destinazioni del bene stesso;
- che venga stipulata apposita polizza per la responsabilità civile con un istituto;
- che infine il richiedente dichiari formalmente con quali modalità tempi e mezzi si farà carico di eventuali danni arrecati alle strutture/infrastrutture/impianti/arredi dei locali concessi in uso.

**b)** I locali degli edifici scolastici non potranno essere concessi in uso per realizzare manifestazioni/iniziative politiche e/o partitiche ovvero organizzate da rappresentanti di confessioni religiose.

**20. CIRCOLAZIONE E AFFISSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO.**

**a)** L'Istituto attribuisce valore prioritario alla circolazione interna di comunicazioni scritte attinenti il servizio scolastico. E' appena il caso di precisare che le comunicazioni di cui si discorre si presentano giuridicamente in forme diverse e vincolano i destinatari anche in relazione alla forma che assumono.
Il personale docente ed ATA dovrà porre la massima cura nel prendere visione di tutte le comunicazioni a firma del DS, dell'USR o del MIUR. Ciascuno dei destinatari ha l'obbligo di attestare con la propria firma di aver preso visione delle comunicazioni in parola, avendo cura di consultare periodicamente le apposite raccolte giacenti c/o ogni sede scolastica ovvero c/o la Segreteria dell'Istituto.
**b)** L'Istituto ritiene che la comunicazione con le famiglie degli alunni abbia un valore educativo assoluto.
I Sigg genitori, pertanto, riceveranno costantemente
- avvisi a diario per i quali è obbligatoria la firma per presa visione (nelle Scuoledell'Infanzia questa tipologia di avvisi è sostituita da altre forme di rapida ed efficace comunicazione);
- avvisi, anche in forma di circolari, a firma del DS che potranno essere o recapitati tramite gli alunni a tutte le famiglie ovvero affissi agli Albi delle singole sedi scolastiche;
- questionari relativi alle iniziative ed ai progetti che la scuola realizza, la cui compilazione/restituzione non è obbligatoria, ma comunque assai utile e molto gradita.

Le famiglie degli alunni avranno quindi l'attenzione educativa di controllare costantemente i diari dei propri figli (ovvero i quaderni degli avvisi), nonché gli albi delle singole sedi scolastiche. Per i bambini più piccoli che frequentano la Scuola Primaria è consigliabile accertarsi periodicamente che negli zaini non siano contenuti ciclostilati con avvisi importanti. L'esperienza indurrebbe ad estendere il consiglio anche ai genitori degli alunni che frequentano le scuole medie, ai quali spesso accade di non consegnare ai genitori avvisi loro indirizzati. Si sottolinea infine che tutto il personale della scuola – nell'ambito delle rispettive funzioni – dovrà porre la massima cura nell'accertarsi che avvisi/circolari/questionari giungano a destinazione.
**c)** Presso ogni sede scolastica è disponibile uno spazio per consentire alle Organizzazioni Sindacali di categoria ed alle RSU di Istituto di affiggere tutto il materiale informativo consentito dalle vigenti disposizioni.
**d)** Fatta eccezione per alcune comunicazioni di natura sindacale per il materiale propagandistico delle Organizzazioni Sindacali medesime, il DS dovrà autorizzare – apponendo il proprio visto – la circolazione nella scuola o l'affissione agli Albi di qualsiasi materiale informativo. Pertanto, senza il visto del DS nessuno stampato, manifesto e locandina potrà essere distribuito o affisso negli edifici scolastici o sui cancelli che li delimitano.
Avuto riguardo per i fini istituzionali della Scuola, sarà infine il DS a valutare la circolazione di ogni altro materiale informativo, escludendo comunque la divulgazione di materiale con chiara finalità pubblicitaria e commerciale.

**21. PATRIMONIO SCOLASTICO**

**a)** Il patrimonio dell'Istituzione è disseminato in ogni singola sede scolastica e deve essere tutelato da ogni utilizzo improprio ed improvvido. Che si tratti di sussidi didattici tradizionali (incluse le dotazioni librarie) ovvero di sussidi ed impianti tecnologicamente avanzati, si dovrà coniugare l'obiettivo di un loro pieno e costante utilizzo da parte dei docenti e degli alunni con l'obiettivo di una utilizzazione consapevole ed attenta all'esigenza di salvaguardarne l'integrità.
**b)** Qualunque danneggiamento non accidentale del patrimonio di cui al presente articolo dovrà comunque essere perseguito innanzitutto richiedendo al responsabile /ai responsabili il risarcimento integrale del danno provocato. Nel caso in cui i soggetti responsabili fossero gli alunni, il risarcimento verrà richiesto alle famiglie. Ove queste ultime

opponessero un rifiuto, il DS – fermo restando l'obbligo di attivare le procedure di natura disciplinare previste dalle vigenti disposizioni – segnalerà il fatto agli Organi Giudiziari competenti.
**c)** Ogni attenzione dovrà essere posta anche per prevenire i furti a danno del patrimonio scolastico. In questa sede non si fa riferimento ai furti organizzati e preparati dall'esterno, quanto piuttosto a furti di singoli sussidi (es. un microfono radiocomandato, un telecomando, un mouse, ecc.) o di un software o di una sua licenza d'uso. In questi casi – come pure in quelli di cui al precedente punto b) - il docente ovvero il collaboratore scolastico che constata il furto (o il danno) dovrà segnalarli per iscritto al DS.

**22. MANIFESTAZIONI PUBBLICHE**

Tutte le manifestazioni pubbliche organizzate dall'Istituto nell'ambito delle proprie finalità di promozione della cultura e della partecipazione sociale devono essere autorizzate dal DS .
Per ogni singola iniziativa organizzata il DSGA organizzerà la presenza di un numero di collaboratori scolastici adeguato alla prevedibile affluenza di pubblico.
Sia i docenti promotori dell'iniziativa, sia i cc.ss. si faranno carico per l'intera durata della manifestazione di tutti i compiti relativi alla vigilanza ed alla sicurezza.
I cc.ss. presenti all'ingresso vigileranno in particolare che entrino i soli invitati e non anche persone estranee. In ogni caso dovrà essere rispettato il limite massimo di capienza delle sale utilizzate per le manifestazioni e ciò per rispettare le norme che tutelano la sicurezza degli spettatori.

## TITOLO SESTO – INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE

**23. COPERTURA ASSICURATIVA**

**a)** Allo scopo di garantire a tutti gli alunni ed a tutto il personale dell'Istituto una copertura assicurativa antinfortunistica, il CdI delibera annualmente di stipulare una polizza assicurativa contro gli infortuni il cui costo viene posto a carico dei genitori degli alunni e del personale scolastico.
Il Dirigente annualmente comunica tramite avviso formale sia la quota individuale che ciascun beneficiario deve versare, sia le coperture assicurative previste dalla polizza.
Delle coperture assicurative offerte dalla polizza fruiranno solo i soggetti (alunni e personale scolastico) in regola con il versamento della quota individuale.
**b)** I signori genitori degli alunni sono personalmente responsabili - sia civilmente che penalmente – dei danni che i propri figli arrecano volontariamente ad altri alunni, ovvero al personale in servizio nelle scuole dell'Istituto.
**c)** Tutto il personale scolastico – in relazione alle funzioni che esercita e fatte salve le prescrizioni legislative e contrattuali in materia – risponde personalmente di tutti i comportamenti (dolosi, gravemente colposi, colposi) che arrecano danno agli alunni.

**24. INFORTUNI ALUNNI**

Premesso che il dovere di vigilare costantemente sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni ha valore assolutamente prioritario per i docenti e i cc.ss. e che il dovere di cui si discorre non può e non deve subire nemmeno semplici attenuazioni (né durante gli intervalli, né durante gli spostamenti interni alla scuola, né tantomeno durante le visite guidate /viaggi di istruzione /uscite didattiche ), nel caso in cui un alunno dovesse subire un infortunio /incidente si adottano le procedure di seguito elencate.
I. Nei casi di palese entità lieve dell'evento (es. piccole escoriazioni non dovute a cadute) prestare subito i primi soccorsi all'infortunato ed avvertire con le cautele dovute la famiglia che potrà anche ritenere di far uscire anticipatamente l'alunno da scuola (firmando l'apposito registro). E' appena il caso di precisare che – anche nelle situazioni di cui si discorre – i docenti o i cc.ss. potranno decidere di richiedere l'intervento dell'ambulanza per il pubblico soccorso, avendo sempre cura di informare la famiglia.
**II**. In tutti gli altri casi, prestare all'infortunato i primi soccorsi (senza però assumere iniziative che potrebbero risultare dannose) e chiedere immediatamente l'intervento dell'ambulanza per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Contestuale dovrà inoltre essere la comunicazione con la famiglia interessata, gestita con sensibilità e con l'obiettivo di evitare inutili e pericolosi allarmismi.
Qualora i genitori dell'infortunato volessero provvedere personalmente a trasportare l'alunno c/o un Pronto Soccorso, potranno farlo firmando una apposita dichiarazione liberatoria nei confronti della scuola.
**III.** Inviare al DS entro il giorno successivo all'infortunio, una sintetica, ma circostanziata relazione sull'evento, indicando: giorno dell'accadimento e ora; attività in cui l'alunno era impegnato; circostanze in cui il fatto dannoso si è verificato; come e dove il docente e/o il c.s. esercitavano la vigilanza; generalità di eventuali testimoni.
**IV.** Il competente Ufficio amministrativo aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice e – nei casi previsti dalla Legge – all'INAIL ed al locale Comando dei VV.UU.
Lo stesso Ufficio avrà cura di convocare i genitori perché prendano visione della relazione trasmessa dai docenti e/o dai cc.ss. e sottoscrivano in modo informato uno dei due moduli loro offerti dall'impiegata.
**V**. I signori genitori degli alunni - per poter essere tempestivamente informati circa gli incidenti/infortuni/malori che interessano i loro figli – hanno l'obbligo di comunicare formalmente alla segreteria dell'Istituto tutte le eventuali variazioni degli indirizzi e dei recapiti telefonici indicati nel modulo di iscrizione.
**VI**. Può talvolta accadere che l'alunno - durante lo svolgimento delle attività didattiche o durante gli intervalli – si procuri accidentalmente un danno fisico (ad es. una distorsione) senza informare dell'accaduto né il docente in servizio, né i docenti che giungono successivamente in classe, né i cc.ss.

In questi casi è ragionevole supporre che sia la famiglia dell'alunno infortunato a raccogliere le informazioni necessarie per segnalare l'incidente alla Direzione dell'Istituto. La segnalazione di cui si è appena detto dovrà essere circostanziata, firmata dai Sigg. genitori e consegnata c/o gli Uffici Amministrativi entro il giorno successivo all'evento ovvero entro il lunedì se l'infortunio risale al venerdì.
La famiglia interessata potrà ovviamente utilizzare anche il fax o i canali postali (anche elettronici), avendo comunque cura di indicare nella relazione tutti gli elementi di cui è a conoscenza.

**25. INFORTUNI PERSONALE**

**a)** Il personale in servizio in tutte le scuole dell'Istituto ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni
**b)** Ciascun dipendente – in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'istituzione scolastica edavuto riguardo per le mansioni previste dal contratto individuale di lavoro – deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità. Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi anche potenziali per la salvaguardia della incolumità di tutti gli attori coinvolti.
**c)** Tutti i dipendenti dell'istituto sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro nelle forme e nei modi previsti dalle Leggi in materia e dal vigente CCNL.
Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio.
Il DSGA e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso.
**d)** Allorquando un dipendente subisce un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi (avendo cura di non assumere iniziative che potrebbero risultare dannose per l'infortunato) e chiederà immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Nel caso in cui il dipendente insista per farsi trasportare in ospedale da un familiare, potrà farlo solo dopo aver sottoscritto una dichiarazione liberatoria nei confronti dell'istituzione scolastica, assumendosi ogni responsabilità derivante dalla scelta di raggiungere il Pronto Soccorso con persone e mezzi di propria fiducia.
Gli infortuni del personale in servizio presso le sedi scolastiche dell'Istituto devono essere quanto prima comunicati al dirigente scolastico e/o al DSGA a cura dei docenticollaboratori/responsabili di plesso ovvero dal personale ausiliario.

**26. SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

**a)**Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico.
**b)** Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti 'farmaci da banco'. I signori genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.
**c)** Previa richiesta scritta e motivata, i signori genitori degli alunni (ovvero un parente degli stessi o anche una persona designata dai genitori medesimi) possono chiedere al DS di entrare a scuola in orari definiti e per un periodo breve per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni.
**d)** I signori genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche (es. diabete) hanno diritto a concordare con il DS e con il Direttore del locale Distretto Sanitario un intervento per somministrare i farmaci 'salva vita' (es.insulina).
**e)** Ferma restando la validità del principio di cui al punto a) del presente articolo, la somministrazione dei farmaci a scuola può essere consentita solo in casi di assoluta necessità e solo qualora la somministrazione del farmaco risulti indispensabile in orario scolastico.
Anche nei casi limitati e definiti sopra menzionati, i signori genitori devono formalmente sollevare il personale scolastico da ogni responsabilità sanitaria derivante dalla somministrazione della terapia farmacologia prevista e descritta nell'apposito modulo di richiesta.

**TITOLO SETTIMO – VIGILANZA ALUNNI AL DI FUORI DEI LOCALI SCOLASTICI**

I GENITORI NON POSSONO ACCEDERE AI LOCALI SCOLASTICI DURANTE LE LEZIONI

**TITOLO OTTAVO– SCUOLA DELL'INFANZIA**

**27. INGRESSO ALUNNI**

**a)** Dalle ore 8.10 e fino alle ore 8.45 gli alunni sono accolti a scuola accompagnati dai propri genitori ovvero da persone adulte delegate dagli stessi. Prima di affidare i propri bambini alle insegnanti, i genitori provvedono a svestirli negli spazi appositamente predisposti.
**b)** Gli insegnanti presenti accolgono gli alunni dedicando loro tutte le attenzioni di cui hanno bisogno e – se necessario – scambiano rapidamente con i genitori le più rilevanti comunicazioni riguardanti la vita quotidiana dei bambini.
**c)** I signori genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.
**d)** I signori genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo le ore8.45 a causa di qualche

imprevisto dovranno compilare gli appositi moduli per giustificare il ritardo, consegnandoli alle insegnanti.
Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abitudinari, il Dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i signori genitori al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno l'invito formale di cui si è appena detto fosse efficace, il Dirigente potrà disporre la non ammissione dell'alunno per l'intera giornata.
**e)** In tutti i casi in cui i signori genitori - per improrogabili esigenze familiari ovvero per visite mediche – sono costretti ad arrivare in ritardo a scuola potranno farlo solo entro le 11:30, compilando ovviamente l'apposito modulo giustificativo del ritardo.
In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno comunque essere informate preventivamente del ritardo anche per consentire di includere il bambino tra coloro che devono pranzare a scuola.
A riguardo si sottolinea che l'indagine quotidiana sul numero di pasti da preparare per i bambini presenti si conclude al massimo entro le ore 9:00.
**f)**In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, le collaboratrici scolastiche non solo coadiuvano le insegnanti, ma svolgono anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza orientando i genitori con riguardo particolare verso quelli dei bambini nuovi iscritti.
**g)** Se necessario, le collaboratrici scolastiche devono intervenire per invitare cortesemente i signori genitori a rispettare le regole che la scuola si è date (lasciare gli ombrelli all'ingresso, non sostare oltre il necessario negli spazi comuni, ecc.).
**h)** Alle ore 8.45 il cancello principale della scuola dovrà comunque essere chiuso.
Gli alunni che utilizzano il Servizio Comunale di Trasporto (SCT) vengono affidati alle collaboratrici scolastiche a cura degli assistenti presenti sullo Scuolabus.

## 28. USCITA ALUNNI

**a)** La fase dell'uscita degli alunni ha inizio alle ore 16:00e termina alle ore 16.10.
Al momento dell'uscita i genitori ovvero gli adulti delegati devono entrare nella sezione per prendere i propri bambini provvedendo poi a rivestirli negli appositi spazi comuni. Dopo le ore 16.10 non è consentito ai signori genitori sostare nell'edificio scolastico (salvo che non abbiano fissato un colloquio con le insegnanti) ovvero nel giardino.
Le collaboratrici scolastiche hanno comunque l'obbligo di chiudere il cancello della scuola alle ore 16:20
**b)** Gli alunni che fruiscono del SCT vengono affidati all'assistente dello scuolabus a cura delle collaboratrici scolastiche che peraltro provvedono anche a rivestire i bambini.
**c)** Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche).
In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno essere informate preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi delegate.
**d)** Per delegare altre persone (anche i nonni) a ritirare i propri figli da scuola i signori genitori devono compilare il modulo apposito disponibile presso ogni sede scolastica, avendo cura di informare la persona delegata che le insegnanti potranno chiedere di esibire il documento di identità
**e)** I signori genitori sono invitati a rispettare in modo tassativo l'orario sopra indicato. Nel caso in cui qualche genitore lasciasse a scuola il proprio figlio dopo le ore 16.45, le insegnanti e le collaboratrici scolastiche – fermo restando l'obbligo di vigilare sugli alunni – provvederanno ad informare le autorità di polizia territoriale.

## 29. INSERIMENTO ALUNNI NUOVI ISCRITTI

**a)** Nei giorni che precedono l'inizio delle attività educative e didattiche le insegnanti incontrano tutti i genitori degli alunni nuovi iscritti per concordare con gli stessi i tempi e le modalità dell'inserimento di ogni singolo bambino avendo anche riguardo per le esigenze lavorative dei genitori medesimi.
**b)** Per l'intera durata del periodo di inserimento concordato da genitori e docenti gli orari di ingresso e di uscita potranno differenziarsi rispetto a quelli indicati negli artt. 27 e 28.
**c)** Una fase di inserimento con orari differenziati e concordati tra genitori e docenti potrà essere prevista anche per i bambini che vengono iscritti nel corso dell'anno scolastico.

## 30. FREQUENZA TURNO ANTIMERIDIANO

**a)** Gli alunni i cui genitori all'atto dell'iscrizione optano per la frequenza del solo turno antimeridiano dovranno osservare il seguente orario:
ingresso: dalle ore 8.10 alle 8:45
uscita: ore 13.10.

## 31. VIGILANZA

**a)** Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e le collaboratrici scolastiche – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.
**b)** Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria sezione.
Allorquando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza.
Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità dei bambini.
Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di due o più docenti, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.
**c)** Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche le insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica degli alunni.

Tutto il materiale didattico – ivi incluso quello di facile consumo – deve essere messo a disposizione dei bambini solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative alla atossicità dei materiali stessi.
E' fatto assoluto divieto non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni materiali oggettivamente assai pericolosi: taglierine, forbici a lama lunga ovvero con punte non arrotondate, flaconi di detersivo.
**d)** Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere
quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività, evitando di far loro indossare collanine, orecchini, anellini, braccialetti, cinture, ecc. Gli occhiali da vista dovranno essere strutturati con materiali antiurto ed infrangibili. Al di là di singoli ed innocui oggetti a cui i bimbi sono talvolta molto legati (es. peluche), i genitori eviteranno di portare a scuola giocattoli senza un preventivo accordo con le insegnanti.
**e)** Il personale ausiliario – oltre che collaborare attivamente con i docenti – ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni durante le fasi di ingresso e di uscita; quando è chiamato a
sostituire per brevi periodi una insegnante che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula ovvero nei momenti in cui i bimbi utilizzano i servizi igienici esterni alle aule.

## 32. ASSENZE

**a)** I docenti annotano quotidianamente sul registro di sezione le presenze degli alunni.
**b)** Avuto riguardo per la particolare natura della scuola dell'infanzia, le assenze di breve durata (quelle cioè che si concludono nell'arco della settimana in cui hanno inizio) possono essere giustificate anche verbalmente alle insegnanti che ne prendono nota sul registro di sezione.
Le assenze più lunghe invece devono essere giustificate per iscritto dai genitori che utilizzeranno
l'apposito modulo presente in ogni sezione.
Nei casi in cui l'assenza è prolungata per esigenze familiari, i genitori avvertiranno preventivamente le insegnanti.
**c)** Se un alunno rimane assente per più di trenta giorni consecutivi senza alcuna formale giustificazione da parte dei genitori, perde il diritto alla frequenza e viene depennato dal registro degli iscritti.
La stessa procedura viene applicata anche per gli alunni iscritti al servizio di prolungamento. Pertanto la regolare frequenza scolastica fino alle ore 16.00 e la non giustificata e prolungata assenza dalla attività di prolungamento comporta l'esclusione dal servizio in parola.
**d)** Gli alunni devono essere portati a scuola in buone condizioni di salute.
La decisione di accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi
gessate, bendature rigide, ecc. compete alle insegnanti per le responsabilità e gli obblighi che le stesse hanno in tema di vigilanza. In ogni caso i docenti non potranno accogliere a scuola un alunno nelle condizioni sopraindicate se i signori genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere del medico favorevole alla frequenza scolastica e se gli stessi non sottoscrivono una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola del
bambino.

## 33. SERVIZIO MENSA

**a)** A partire dalle ore 11.45 gli alunni – sotto l'attenta sorveglianza delle insegnanti – si recano negli
spazi utilizzati come refettorio per pranzare. Avuto riguardo per l'alto valore educativo e socializzante dell'intero periodo quotidianamente dedicato al pranzo, le insegnanti si organizzeranno per assicurare attenzione e cura ad ogni singolo bambino, costruendo gradualmente le condizioni per l'esercizio sempre più consapevole dell'autonomia personale.
**b)** Il servizio di refezione (SRS) ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione
Comunale e – per essa – dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso.
L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. Per definire i menù e formulare pareri e proposte sulla gestione del servizio, l'Amministrazione Comunale costituisce annualmente la Commissione mensa con la partecipazione di genitori volontari. I membri della Commissione sono autorizzati ad entrare
nell'edificio scolastico per svolgere i loro compiti, rispettando ovviamente il presente regolamento e
senza comunque intervenire direttamente sugli alunni.
**c)** Nel caso in cui i docenti ovvero il personale ausiliario dovesse riscontrare qualche anomalia nelle
pietanze che vengono somministrate dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione telefonica del problema all'Ufficio Scuola del Comune ed agli operatoridell'Azienda appaltatrice del servizio. Sia il Comune che l'Azienda dovranno intervenire con ogni urgenza per accertare e risolvere l'eventuale problema.
**d)** I genitori degli alunni che – per motivi religiosi o sanitari – necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno attenersi alle regole fissate dai competenti Uffici Comunali. A riguardo, i docenti e il personale ausiliario potranno svolgere nei confronti dei genitori una funzione di informazione e di orientamento.
**e)** Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie, a scuola non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione scolastica.

## 34. NORME COMPORTAMENTALI

**1. Alunni**.
Avuto riguardo per la particolare natura della Scuola dell'Infanzia e per l'età dei bambini e delle
bambine che la frequentano, l'obiettivo di costruire un clima educativo saldamente fondato sulle regole della convivenza civile è da considerare irrinunciabile.
A tal fine, i signori docenti non mancheranno di rilevare i comportamenti dei loro alunni che presentano tratti di maggiore e costante problematicità, approfondendoli sia in sede di progettazione delle attività educative e didattiche, sia con i genitori degli alunni interessati.
Nei casi in cui il livello di intervento di cui si è appena detto non produce effetti significativi, è
necessario concordare con il DS la procedura per attivare i Servizi Socio-Sanitari territoriali.

**2. Genitori**.
**a)** Nelle Scuole dell'Infanzia, i signori genitori (ovvero le persone da loro delegate) hanno occasioni quotidiane di contatto con il personale e l'ambiente scolastico. Il loro comportamento pertanto deve sempre essere assolutamente rispettoso del lavoro dei docenti e del personale ausiliario, nonché delle regole che la scuola si dà (es. orari).
Ove dovesse malauguratamente accadere che un genitore (o comunque un adulto presente a scuola) assuma nei confronti dei docenti o dei cc.ss. atteggiamenti irrispettosi o ingiuriosi o persino aggressivi, gli operatori scolastici provvederanno ad informare il Dirigente e, nei casi più gravi, chiederanno direttamente l'intervento delle locali forze di Polizia.
**b)** I signori genitori adeguano comunque i propri comportamenti al rispetto del Patto Educativo con le Famiglie esplicitato nel POF dell'Istituto e di seguito riportato:

- Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto.
- Rapportarsi agli insegnanti con atteggiamenti corretti che ne rispettino la professionalità.
- Non partire dal presupposto che i propri figli abbiano sempre ragione.
- Guidare i propri figli ad accettare, rispettare, aiutare gli altri e i diversi da sé, comprendendo le ragioni dei loro comportamenti.
- Apprezzare e/o gratificare il lavoro dei propri figli.
- Essere puntuali: è una forma di rispetto.
- Le assenze devono essere giustificate.
- In caso di assenza informarsi sul lavoro svolto in classe e su eventuali comunicazioni degli insegnanti.
- Le uscite anticipate, come i ritardi, devono essere motivati e rappresentano comunque l'eccezione e non la regola.
- In orario scolastico, l'alunno potrà uscire dalla scuola solo se accompagnato dal genitore o da persona maggiorenne munita di delega.
- Controllare ogni giorno il quaderno degli avvisi o il diario, potrebbero esserci comunicazioni importanti o urgenti.
- Utilizzare il diario per richiedere colloqui con i docenti.
- Fare in modo che l'alunno abbia sempre con sé il materiale scolastico.
- Controllare che l'abbigliamento sia adeguato all'ambiente e alle attività scolastiche.

**3. Docenti**
I signori docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del DS e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, allegato al CCNL/Scuola del 29/11/2007

## TITOLO NONO – SCUOLA PRIMARIA

### 35. INGRESSO ALUNNI

**a)** Alle ore 8.15 gli alunni entrano a scuola dal cancello principale di ciascuna sede. I Docenti hanno l'obbligo di essere presenti in aula alle ore 8.10 (come da contratto).
I cc.ss. vigilano affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo fluido ed ordinato.
I signori genitori (o chi per loro) potranno accompagnare gli alunni fino ai cancelli di ingresso che comunque devono essere lasciati liberi per consentire ai bambini ed alle bambine una entrata agevole e sicura.
In casi del tutto eccezionali (es. alunni con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al DS, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico.
**b)** I signori genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.
**c)** I signori genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo le ore 8.25 a causa di qualche imprevisto dovranno compilare gli appositi moduli da consegnare al docente di classe per giustificare il ritardo, consegnandoli alle cc.ss. SONO AMMESSI TRE RITARDI I A QUADRIMESTRE.
Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abitudinari, il Dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i signori genitori al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno l'invito formale di cui si è appena detto fosse efficace, il Dirigente potrà disporre la non ammissione dell'alunno per l'intera giornata e/o l'eventuale comunicazione Autorità di competenza.
**d)** Si raccomanda ai signori genitori di informare preventivamente del ritardo gli insegnanti anche per consentire di includere il bambino tra coloro che devono pranzare a scuola.
A riguardo si sottolinea che l'indagine quotidiana sul numero di pasti da preparare per i bambini presenti si conclude al massimo entro le ore 9.30
**e)** Salvo deroghe - da richiedere preventivamente al DS – non è consentito un ritardo che vada oltre le ore 11.15.
**f)** In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, i collaboratrici scolastici non solo coadiuvano le insegnanti, ma svolgono anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza, orientando i genitori con riguardo particolare verso quelli degli alunni più piccoli e/o nuovi iscritti.
Se necessario, le cc.ss. devono intervenire per invitare cortesemente i signori genitori a rispettare il presente Regolamento.
**d)** Terminata la fase dell'ingresso degli alunni, le cc.ss. avranno cura di chiudere i cancelli delle scuole.

I signori genitori, anche quelliche accompagnano in ritardo i propri figli, eviteranno di lasciare questi ultimi da soli ma li dovranno accompagnare alla porta di ingresso per consegnare personalmente il foglio del ritardo.

## 36. USCITA ALUNNI

**a)** In relazione ai modelli organizzativi consolidati nelle Scuole Primarie dell'Istituto, le lezioni terminanonei seguenti orari :
alle ore 16:15 tutte le classi a tempo pieno e. nelle giornate di rientro, le classi a modulo
alle ore 13:15 le classi a modulo nelle giornate di non rientro
alle ore 12:15 il venerdì le classi a modulo
I docenti avranno cura di preparare gli alunni all'uscita da scuola nei cinque minuti che precedono la fine delle attività e si adopereranno perché i bambini lascino in ordine la loro aula.
**b)** Ciascun docente accompagnerà ordinatamente i propri alunni fino al cancello di uscita.
**c)** Al momento dell'uscita, i genitori (o chi per loro) attenderanno i bambini negli spazi antistanti i cancelli, senza ostruire questi ultimi per agevolare il deflusso degli alunni. Salvo che non abbiano fissato un colloquio con le insegnanti, i signori genitori eviteranno di entrare a scuola o di sostare nei vialetti di ingresso degli edifici scolastici.
**d)**Gli alunni che fruiscono del SCT vengono affidati all'assistente dello Scuolabus a cura delle cc.ss.
**e)** Avuto riguardo per il fatto che i docenti hanno l'obbligo contrattuale di accompagnare e di vigilare sui loro alunni fino all'uscita dalla scuola, i signori genitori (ovvero i nonni o una persona di loro fiducia) hanno la responsabilità di attendere i propri figli all'uscita.
Per quanto attiene l'uscita degli alunni più piccoli, è auspicabile la più ampia collaborazione informativa tra genitori e docenti, ferma restando la responsabilità delle famiglie di organizzarsi in modo che i bambini e le bambine siano accolti all'uscita da persone a loro note.
Sia i genitori che i docenti condividono la responsabilità di informare/educare i bambini a rientrare immediatamente nel caso in cui non incontrino all'uscita la persona che loro attendono. In tali casi, sia l'insegnante interessato che le collaboratrici scolastiche si prenderanno cura del bambino o della bambina contattandone immediatamente la famiglia.
**f)** Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche occasionali ecc.) previa compilazione degli appositi moduli disponibili. In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno essere informate preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi formalmente delegate, acquisendo la delega stessa nel registro di classe. L'uscita eccezionale anticipata è consentita al massimo entro un'ora prima della prevista uscita.
Nei soli casi in cui l'uscita anticipata viene richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche prolungate ecc.), i genitori formalizzeranno al DS una richiesta motivata e documentata che – se accolta – verrà vidimata e consentirà ai genitori di non compilare ogni volta il citato modulo per l'uscita anticipata.
**g)** Per delegare altre persone (anche i nonni) a ritirare i propri figli da scuola, i signori genitori devono preventivamente compilare il modulo/delega disponibile presso ogni sede scolastica, avendo cura di informare la persona delegata che le insegnanti potranno chiedere di esibire il documento di identità se non conoscono personalmente la persona delegata.

## 37. INSERIMENTO ALUNNI CLASSI PRIME E NUOVI ISCRITTI

**a)** Il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto include il progetto "Accoglienza" per l'inserimento degli alunni delle classi prime. I bambini, durante la prima settimana di ciascun anno scolastico, frequenteranno le lezioni con un orario che si avvicina gradualmente a quello normale.
**b)** Una fase di inserimento con orari differenziati e concordati tra genitori e docenti potrà essere prevista anche per gli alunni e le alunne che vengono iscritti nel corso dell'anno scolastico, indipendentemente dalla classe che frequentano.

## 38. VIGILANZA

**a)** Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.
**b)** Ciascun docente deve avere **costantemente** sotto controllo tutti gli alunni della propria classe.
Allorquando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza.
Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità fisica e l'integrità psichica dei bambini e delle bambine. Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.
**c)** Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche le insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con **l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli alunni**.
Tutto il materiale didattico – ivi incluso quello di facile consumo – deve essere messo a disposizione dei bambini solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative alla atossicità dei materiali stessi.
E' fatto **assoluto divieto** non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni materiali oggettivamente assai pericolosi: taglierine, forbici a lama lunga ovvero con punte non arrotondate, flaconi di detersivo, ecc.

**d)** Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività, evitando di far loro indossare collanine, orecchini, anellini, braccialetti, orologi di valore, ecc. Gli occhiali da vista dovranno essere strutturati con materiali antiurto ed infrangibili. I genitori eviteranno inoltre di far portare a scuola giocattoli o comunque materiale estraneo all'attività didattica e/o pericoloso (forbici appuntite, coltellini anche richiudibili, pistole o armi giocattolo, ecc.).
**e)** Il personale ausiliario – oltre che collaborare attivamente con i docenti – ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia quando è chiamato a sostituire per brevi periodi una insegnante che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula.
**f)** In caso di malessere dell'alunno, il docente in servizio (o le cc.ss. o il personale di segreteria) provvederà ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dell'alunno indisposto.
Anche per le ragioni di cui si discorre, i genitori sono obbligati a comunicare formalmente i recapiti telefonici delle persone da contattare in caso di necessità sia ai docenti, sia alla Segreteria dell'Istituto**.** La comunicazione dovrà essere formalmente aggiornata tutte le volte che intervengono variazioni.

## 39. ASSENZE

**a)** I docenti annotano quotidianamente sul registro di classe le assenze degli alunni e segnaleranno al DS i casi in cui si verifichino assenze frequenti e prolungate.
**b)** Tutte le assenze (anche di un giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori che utilizzeranno a tal fine il diario. Nei casi in cui un periodo di assenza viene giustificato da esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente le insegnanti.
**c)** Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori degli alunni interessati si informino pressole famiglie dei compagni di classe o chiedendo la cortese collaborazione dei docenti circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.
**d)** Gli alunni devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute. La decisione di accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc.
compete alle insegnanti per le responsabilità e gli obblighi che le stesse hanno in tema di vigilanza.
**e)** Per assenze superiori a 5 giorni, si è riammessi a scuola dietro presentazione di certificato medico.

## 40. SERVIZIO MENSA

**a)** A partire dalle ore 12.10 gli alunni – con l'attenta sorveglianza delle insegnanti – si recano nei refettori per pranzare. Avuto riguardo per l'alto valore educativo e socializzante dell'intero periodo quotidianamente dedicato al pranzo, le insegnanti si organizzeranno per assicurare attenzione e cura ad ogni singolo bambino.
**b)** Il servizio di refezione (SRS) ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e – per essa – dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso.
L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. Per definire i menù e formulare pareri e proposte sulla gestione del servizio, l'Amministrazione Comunale costituisce annualmente la Commissione mensa con la partecipazione di genitori volontari. I membri della Commissione sono autorizzati ad entrare
nell'edificio scolastico per svolgere i loro compiti, rispettando ovviamente il presente regolamento e senza comunque intervenire direttamente sugli alunni.
**c)** Nel caso in cui i docenti ovvero il personale ausiliario dovessero riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione telefonica del problema all'Ufficio Scuola del Comune ed agli operatoridell'Azienda appaltatrice del servizio. Sia il Comune che l'Azienda dovranno intervenire con ogni urgenzaper accertare e risolvere l'eventuale problema.
**d)** I genitori degli alunni che – per motivi religiosi o sanitari – necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno attenersi alle regole fissate dai competenti Uffici Comunali. A riguardo, i docenti e il personale ausiliario potranno svolgere nei confronti dei genitori una funzione di informazione e di orientamento.
**e)** Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie, a scuola non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione scolastica.

## 41. NORME COMPORTAMENTALI

**1. Alunni**.
Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, gli alunni devono assumere comportamenti corretti e rispettosi verso i compagni, i docenti e il personale.
Per raggiungere questo irrinunciabile obiettivo, è fondamentale la consapevole e quotidiana attenzione/collaborazione delle famiglie di ciascun alunno.

- Gli alunni devono essere educati (non solo dalla scuola, ma anche e soprattutto dalla famiglia) a capire che sono soggetti di **diritti** e di **doveri** dei quali di seguito si dà una esemplificazione indicativa.
- **Hanno diritto** ad una formazione e ad un istruzione qualificata e comunque tale da valorizzare l'identitàe le potenzialità di ciascuno.
- **Hanno diritto** al rispetto della loro dignità in quanto persone e della loro integrità fisica e psichica.
- **Hanno diritto** ad una valutazione chiara e soprattutto formativa.
- **Hanno diritto** a veder valorizzati i loro successi e a capire i loro insuccessi nei percorsi di apprendimento.
- **Hanno il dovere** di rispettare i loro docenti e di adeguare i loro comportamenti alle regole della civile convivenza che gli stessi docenti illustreranno fin dai primi giorni di scuola. Lo stesso rispetto è dovutoa tutto il personale che opera quotidianamente nelle scuole.

- **Hanno il dovere** di rispettare gli ambienti, gli arredi, le attrezzature, i sussidi e il materiale didattico che la scuola mette a loro disposizione. Lo stesso rispetto è dovuto al materiale di ciascun compagno diclasse.
- **Hanno il dovere** di impegnarsi quotidianamente durante il lavoro in classe e nello studio a casa.
- **Hanno il dovere** di portare sempre tutto ciò che occorre loro per lo svolgimento delle attività didattiche.
- Durante gli intervalli gli alunni devono rispettare le regole stabilite dai loro insegnanti ed evitare comunque qualsiasi gioco che possa arrecare danni ai compagni ed alla loro stessa persona.
- I **comportamenti scorretti** degli alunni – anche se occasionali – devono in ogni caso essere segnalati ediscussi con l'alunno stesso e comunicati ai genitori tramite avviso sul diario che dovrà essere vistatodai genitori medesimi.
- I docenti non mancheranno inoltre di rilevare i comportamenti dei loro alunni che presentano tratti di maggiore e costante problematicità, approfondendoli sia in sede di progettazione delle attivitàeducative e didattiche, sia con i genitori degli alunni interessati.
- Nei casi in cui il livello di intervento di cui si è appena detto non produce effetti significativi, è necessario informare il DS che valuterà se avviare la procedura per attivare i Servizi Socio-Sanitari territoriali.

**2.Genitori**.

**a)** I signori genitori adeguano i propri comportamenti al rispetto del Patto Educativo con le Famiglie esplicitato nel POF dell'Istituto e di seguito riportato:

- Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto.
- Rapportarsi agli insegnanti con atteggiamenti corretti che ne rispettino la professionalità.
- Non partire dal presupposto che i propri figli abbiano sempre ragione.
- Guidare i propri figli ad accettare, rispettare, aiutare gli altri e i diversi da sé, comprendendo le ragioni dei loro comportamenti.
- Apprezzare e/o gratificare il lavoro dei propri figli.
- Essere puntuali: è una forma di rispetto.
- Le assenze devono essere giustificate.
- In caso di assenza informarsi sul lavoro svolto in classe e su eventuali comunicazioni degli insegnanti.
- Le uscite anticipate, come i ritardi, devono essere motivati e rappresentano
- comunque l'eccezione e non la regola.
- In orario scolastico, l'alunno potrà uscire dalla scuola solo se accompagnato dal genitore o da persona maggiorenne munita di delega.
- Controllare ogni giorno il quaderno degli avvisi o il diario, potrebbero esserci comunicazioni importanti o urgenti.
- Utilizzare il diario per richiedere colloqui con i docenti.
- Fare in modo che l'alunno abbia sempre con sé il materiale scolastico.
- Controllare che l'abbigliamento sia adeguato all'ambiente e alle attivitàscolastiche.

**b)** I genitori, convocati tramite diario o lettera da un docente ovvero dal DS, avranno cura di presentarsi a scuola rispettando i tempi indicati nella convocazione.

**c)** Si raccomanda ai signori genitori di presenziare alle riunioni di classe e/o ai colloqui con i docenti senza i propri bambini.

**d)** Dopo il termine delle lezioni, ai signori genitori non è consentito accedere alle aule per recuperare materiale scolastico dimenticato dai propri figli.

**e)** Ove dovesse malauguratamente accadere che un genitore (o comunque un adulto presente a scuola)assuma nei confronti dei docenti o dei cc.ss. atteggiamenti irrispettosi o ingiuriosi o persino aggressivi, gli operatori scolastici provvederanno ad informare il Dirigente e, nei casi più gravi, chiederanno direttamente l'intervento delle locali forze di Polizia.

**f)** I genitori possono segnalare al DS – anche in via riservata – fatti, eventi o situazioni che possano turbare la serenità della vita scolastica e l'integrità degli alunni in quanto persone.

**3. Docenti**

I signori docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del DS e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, allegato al CCNL/Scuola del 29/11/2007

**TITOLO DECIMO – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

**42. INGRESSO STUDENTI**

a) Alle ore 8.05 gli studenti entrano a scuola dal cancello principale e si recano ordinatamente nelle aule.

In casi del tutto eccezionali (es. studenti con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al DS, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico.

**b)** E' compito dei cc.ss. vigilare sugli studenti sia lungo il percorso esterno agli edifici scolastici, sia all'interno degli edifici, lungo i corridoi e le scale che conducono alle aule.

I cc.ss. segnaleranno immediatamente al docente in servizio durante la prima ora di lezione qualunque comportamento scorretto degli studenti.

**c)** I Docenti hanno l'obbligo di essere presenti in aula alle ore 8.00 (come da contratto).

**d)** I cancelli di ingresso dovranno essere chiusi subito dopo il suono della campanella che segnala l'inizio delle lezioni.

**43. USCITA STUDENTI**

a) Le lezioni terminano alle ore14.05. Gli studenti hanno l'obbligo di lasciare in ordine le aule e raggiungere disciplinatamente l'uscita, rispettando le disposizioni organizzative impartite dai docenti in servizio nell'ultima ora di lezione. I docenti stessi hanno l'obbligo contrattuale di vigilare sui propri alunni fino al cancello della scuola, luogo presso il quale o l'alunno sarà autorizzato ad uscire in modo autonomo, oppure sarà riconsegnato e affidato al genitore / tutore e/o adulto delegato al ritiro.

b) Al termine delle lezioni antimeridiane, i docenti impegnati nell'ultima ora di lezione, assicurandosi di essere seguiti dall'intera classe, sono tenuti ad accompagnare gli alunni ordinatamente in fila fino al cancello, sito in **Via Luca Ghini al numero 56**.

c) I cc.ss. coadiuvano i docenti per vigilare gli studenti durante la fase dell'uscita.

d) Qualora si tratti di uscita dalla scuola a seguito di attività previste nel PTOF effettuate in orario pomeridiano, il personale docente responsabile è tenuto agli stessi obblighi di cui sopra, ma consegnerà gli alunni ai genitori / tutori / delegati o ne permetterà l'uscita autonoma, presso il cancello della scuola **sito in via Luca Ghini 58**.

e) Il personale ausiliario coadiuverà anche in questo caso il personale docente nella vigilanza.

**44. INGRESSO/USCITA CORSI STRUMENTO MUSICALE**

**a)** I Corsi di Strumento musicale si svolgono in una fascia oraria compresa fra le ore 14.30 e le ore 19.30. Pur trattandosi normalmente di lezioni individuali, nelle fasi di ingresso e diuscita dalla scuola gli studenti rispetteranno comunque le regole comportamentali indicate negli artt.42 e 43.

**45. RITARDI E USCITE ANTICIPATE**

a) Gli studenti che si presentano in ritardo rispetto all'inizio delle lezioni sono ammessi in classe dal docente in servizio nella prima ora di lezione, risultando in ritardo fino alle ore 8.30; oltre tale ora, dalle ore 8:31, gli alunni risulteranno assenti alla prima ora. Il ritardo deve comunque essere giustificato entro il giorno successivo.
Salvo deroghe - da richiedere preventivamente al DS – non è consentito un ritardo che vada oltre le ore 11.05.

b) Per quanto riguarda le uscite anticipate – consentite solo in caso di particolari necessità – il genitore o la persona da egli precedentemente delegata, deve compilare in modo completo l'apposito registro disponibile nell'atrio della scuola e dovrà personalmente prelevare l'alunno.
Il rispetto della procedura di cui sopra si estende anche agli studenti iscritti alle attività laboratoriali pomeridiane che potranno quindi essere consegnati solo ad un genitore ovvero ad una persona formalmente delegata.

**46. INTERVALLO E CAMBIO DELL'ORA**

a) L'intervallo inizia alle ore 10.55 e termina alle ore 11.05 e si svolge all'interno delle classi. Durante l'intervallo gli studenti e le studentesse possono fare merenda,mantenendo comunque comportamenti assolutamente corretti sia in aula, sia nei corridoi mentre si recano in bagno. Hannoaltresì l'obbligo di utilizzare ordinatamente e civilmente i servizi igienici, senza imbrattarne né imuri, né le porte con scritte di qualunque tipo. Agli studenti, inoltre, è fatto divieto di spostarsi daun piano all'altro dell'edificio senza aver chiesto ed ottenuto uno specifico permesso da parte deldocente presente in classe.

b) Durante il cosiddetto 'cambio dell'ora', gli studenti devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva rimando ordinatamente ai propri posti, senza supporre che tra un'ora di lezione e l'altra ci sia un intervallo aggiuntivo.
I Docenti avranno cura di organizzare i tempi delle lezioni in modo da raggiungere con la dovuta puntualità le classi in attesa.
I cc.ss. hanno il compito di essere presenti nei corridoi in occasione di ogni cambio d'ora e di vigilare attentamente soprattutto le classi che attendono un docente che deve spostarsi da un piano all'altro dell'edificio.

**47. VIGILANZA**

a) Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli studenti la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.

b) Ciascun docente deve avere **costantemente** sotto controllo tutti gli studenti della propria classe o del proprio gruppo laboratoriale ovvero del proprio corso facoltativo. Pertanto – salvo casi assolutamente eccezionali – nessun docente può abbandonare, nemmeno temporaneamente, l'aula ovvero qualunque altro luogo dove si svolge l'attività didattica senza prima aver delegato ad altra persona adulta la vigilanza dei propri studenti.
La vigilanza sugli studenti è un obbligo di servizio che si estende anche ai docenti esterni a cui è affidata la conduzione di eventuali corsi facoltativi pomeridiani.
Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe (es. docente di sostegno e altro docente), gli stessi sono corresponsabili della vigilanza degli studenti.
Nei casi in cui siano realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli studenti. La norma regolamentare appena enunciata dovrà essere adattata alla particolare natura dei progetti formativi che prevedono l'intervento di psicologi consulenti dell'Istituto.

c) Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche i docenti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con **l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli studenti e delle studentesse, assumendo quindi**

**ogni iniziativa/decisione che elimini o riduca ragionevolmente i fattori di rischio.**
L'obbligo di cui si discorre non solo non si attenua, ma anzi si rinforza in occasione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.
d) Il personale ausiliario – oltre che collaborare attivamente con i docenti – ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli studenti sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia quando è chiamato a sostituire **per brevi periodi** un docente che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula, sia nei momenti in cui gli studenti si spostano all'interno dell'edificio scolastico, sia infine durante l'intervallo e i cambi dell'ora.
Le cc.ss. hanno l'obbligo specifico di sorvegliare e presidiare i servizi igienici riservati agli studenti e alle studentesse.
e) In caso di malessere degli studenti, il docente in servizio attiva immediatamente le cc.ss. (ovvero il personale di segreteria) perché provvedano ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dello studente indisposto.
Anche per le ragioni di cui si discorre, i genitori sono obbligati a comunicare formalmente i recapiti telefonici delle persone da contattare in caso di necessità sia al docente coordinatore, sia alla Segreteria dell'Istituto**.** La comunicazione dovrà essere formalmente aggiornata tutte le volte che intervengono variazioni.
f) Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie si impegneranno in una azione orientativa ed educativa che induca i loro figli ad usare quotidianamente un **abbigliamento decoroso** e comunque **funzionale** allo svolgimento delle attività didattiche.
In particolare, i signori genitori eviteranno di fare indossare quotidianamente ai propri figli oggetti di particolare valore ovvero occhiali da vista che non siano strutturati con materiali antiurto e con lenti infrangibili. A riguardo, si sottolinea anche che gli studenti e le studentesse che non possono evitare di indossare gli occhiali da vista durante le attività motorie e/o sportive dovranno adottare accorgimenti che impediscano agli occhiali di cadere. Qualora invece gli interessati possano svolgere le attività senza gli occhiali da vista, avranno cura di riporli in custodie rigide e non invece su banchi/tavoli/panchine.
E' assolutamente sconsigliabile che gli studenti e le studentesse abbiano quotidianamente con loro quantità rilevanti di denaro rispetto alla cui efficace custodia o sensato utilizzo la scuola non ha e non si assume alcuna responsabilità.
Pur avendo constatato che il fenomeno interessa una sparuta minoranza di studenti e studentesse, è bene sottolineare che i piercing metallici applicati ad alcune delicate parti del corpo possono aggravare le conseguenze di infortuni anche lievi ed in qualche caso possono essere la causa stessa di qualche incidente. Fatta salva a riguardo la libertà di ogni singola famiglia è bene sottolineare che la scuola non si assume alcuna responsabilità che possa derivarle dal fatto che uno studente/studentessa possano subire un danno o causarlo per il fatto che indossano un piercing.
**g)**Fermo restando l'obbligo da parte della scuola di mettere a disposizione degli studenti sussidi e materiali didattici conformi a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, la stessa responsabilità compete alle famiglie che avranno cura di fornire ai propri figli materiali ed attrezzature necessarie per l'attività scolastica che rispettino tutti gli standard di sicurezza.
I docenti vigileranno sul rispetto della norma di cui si è appena detto e – se dovessero ad esempio constatare che uno studente possiede od usa forbici a lama lunga e con punte non arrotondate – provvederanno all'immediata requisizione dell'oggetto per restituirlo anche personalmente ai genitori interessati, invitandoli a vigilare più efficacemente sulla sicurezza dei materiali dati in uso ai loro figli.

## 48. DIVIETO DI UTILIZZO STRUMENTI ELETTRONICI E ALTRI OGGETTI PERICOLOSI

**a)** Salvo casi del tutto eccezionali di cui si parlerà in seguito, **i telefoni cellulari non devono** essere utilizzati durante l'orario scolastico. Se malgrado il divieto appena espresso – gli studenti verranno sorpresi nel mentre usano il cellulare, lo stesso verrà **temporaneamente requisito** dai docenti che consegneranno l'apparecchio in custodia al collaboratore vicario o responsabile di plesso e – in collaborazione con il personale ausiliario e/o con la segreteria –convocheranno per le vie brevi i genitori interessati ai quali verrà riconsegnato il cellulare requisito.
Avuto inoltre riguardo per il fatto che i moderni cellulari possono essere utilizzati anche per scattare foto (o effettuare riprese filmate) e per trasferirle con un MMS chissà a chi e chissà dove, si informano i Sigg. genitori che eventi di qs. tipo –se si concretizzano durante l'orario scolastico – si possono configurare anche come **reati** per i quali non si esclude la segnalazione ai competenti organi di Pubblica Sicurezza.
**b)** L'istituzione scolastica non ha e comunque non si assume alcuna responsabilità nè relativamente all'uso improprio o pericoloso che gli studenti dovessero fare del cellulare (es.: inviare/ricevere messaggi a/da soggetti ignoti agli stessi genitori), né relativamente a smarrimenti e/o 'sparizioni' di telefonini cellulari o di lettori mp3 o di hard/disk portatili (o pen drive).
**c**) In ogni caso, i Sigg. genitori tengano conto che le comunicazioni **urgenti ed improcrastinabili** possono comunque essere trasmesse ai loro figli durante l'orario scolastico rivolgendosi telefonicamente o alle singole sedi scolastiche ovveroin Segreteria.
**d)** Il divieto ribadito per i telefoni/videotelefoni cellulari e per i lettori mp3 **si estende** ovviamente anche ad altri oggetti il cui uso a scuola può persino arrecare danni a terzi. A titolo meramente esemplificativo, si citano coltellini di vario genere; attrezzi multiuso con lame richiudibili; sigarette ed accendini ecc.
Nelle situazioni in cui i docenti (ovvero i collaboratori scolastici) dovessero constatare che i ragazzi stanno usando o hanno con loro oggetti come quelli di cui si sta discorrendo, adotteranno la medesima procedura indicata al punto g dell'art. 48.
**e)** La scuola non pone alcun ostacolo all'utilizzo di cd/dvd-rom o di hard-disk portatili come strumenti di lavoro e di studio.
Ciò che a riguardo compete alle famiglie è **il controllo periodico del contenuto di questi**

**strumenti**per evitare che qualche studente 'trasporti' a scuola immagini/testi/filmati per così dire 'sconvenienti', avendoli scaricati (magari solo per curiosità) chissà quando e chissà dove.
**f)** Fermo restando il fatto che la scuola è una istituzione educativa e che non è né prevista, né possibile, nè tantomeno legittima la perquisizione quotidiana di tutti gli studenti all'inizio di ogni giorno di lezione, **le responsabilità** che dovessero derivare dal verificarsi di eventi riconducibili all'uso non corretto o non legittimo di uno qualsiasi degli oggetti di cui alla presente norma regolamentare**sono tutte ascrivibili alle famiglie degli studenti eventualmente coinvolti.**
Le responsabilità appena menzionate sono condivise dal personale scolastico solo quando e solo se – avendo personalmente constatato o essendo venuto a conoscenza che qualche ragazzo/a ha con sé durante l'orario scolastico un oggetto potenzialmente pericoloso e/o il cui uso può compromettere la serenità del clima interno alla scuola – non dovesse immediatamente intervenire nelle forme già indicate e comunque in modo tale da prevenire o reprimere sul nascere situazioni incompatibili con le più elementari regole della civile convivenza.

## 49. ASSENZE

**a)** I docenti annotano quotidianamente sul registro di classe le assenze degli studenti e segnalano tempestivamente al DS i casi in cui si verifichino assenze frequenti e prolungate.
**b)** Tutte le assenze (anche di un solo giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori utilizzando il Libretto dello Studente (LdS) che deve essere esibito il giorno del rientro al docente in servizio nella prima ora di lezione. Nel caso in cui l'assenza non venga giustificata entro il terzo giorno successivo al rientro, lo studente potrà essere riammesso in classe solo se accompagnato a scuola dal genitore. Nei casi in cui un periodo di assenza viene giustificato daesigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente i docenti.
**c)** Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori o gli stessi studenti assenti si informino presso i compagni di classe circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.
**d)**Per assenze superiori a 5 giorni, si è riammessi a scuola dietro presentazione di certificato medico.
**e)** In tutti i casi in cui i docenti hanno il semplice sospetto che uno studente o un piccolo gruppo di studenti abbia marinato la scuola, gli stessi sono tenuti a segnalare la situazione al DS che provvederà immediatamente a verificare il tutto coinvolgendo le famiglie interessate.
Analogamente, i genitori potranno accertarsi dell'effettiva presenza a scuola dei loro figli/e se nutrono dubbi a riguardo. In questi casi eccezionali, i collaboratori scolastici ovvero gli assistenti amministrativi offriranno alle famiglie tutta la necessaria collaborazione.
**f)** Gli studenti e le studentesse devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute.
Ferma restando la validità del principio appena enunciato, la scuola può eccezionalmente decidere di accogliere uno studente al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. Per concretizzare questa possibilità, i genitori interessati presenteranno formale richiesta al Ds corredandola con una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica e con una loro dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla frequenza scolastica dello studente infortunato. Il DS accoglierà la richiesta solo dopo aver acquisito la disponibilità dei docenti che peraltro dovranno intensificare la loro azione di costante vigilanza. Nelle situazioni di cui si sta discorrendo, i collaboratori scolastici presteranno agli studenti/esse interessati tutte le attenzioni e tutta la collaborazione necessarie.

## 50. NORME COMPORTAMENTALI

### 1. STUDENTI

Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, gli studenti/esse devono comportarsi in modo corretto e rispettoso verso i compagni, i docenti e il personale. **Per raggiungere questo irrinunciabile obiettivo, è fondamentale la consapevole e quotidiana attenzione/collaborazione delle famiglie di ciascuno studente**.
Gli studenti/esse devono essere educati (non solo dalla scuola, ma anche dalla famiglia) a capire che sono soggetti di **diritti** e di **doveri** dei quali di seguito si dà una esemplificazione indicativa.

- **Hanno diritto** al rispetto della loro dignità in quanto persone e della loro integrità fisica e psichica.
- **Hanno diritto** ad una formazione ed una istruzione qualificate e comunque tali da valorizzare l'identità e le potenzialità diciascuno.
- **Hanno diritto** ad una valutazione trasparente, tempestiva e comunque mirata ad attivare un processo di autovalutazionefinalizzato a migliorare il loro rendimento.
- **Hanno diritto** alla valorizzazione dei loro successi ed alla comprensione dei loro insuccessi nei percorsi di apprendimento.
- **Hanno diritto** a partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della scuola.
- **Hanno il dovere** di impegnarsi quotidianamente durante il lavoro in classe e nello studio a casa, non trascurando di eseguire icompiti assegnati e di portare a scuola tutto il materiale necessario.
- **Hanno il dovere** di mantenere nei confronti del DS, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni lo stessorispetto, anche formale, che è dovuto a ciascuno di loro.
- **Hanno il dovere** di comportarsi costantemente in modo corretto e coerente con i principi ed i valori della convivenza civile edemocratica. Questo dovere non solo non si attenua, ma si rinforza durante i cosiddetti intervalli, durante il cambio dell'ora edurante le visite guidate ed i viaggi di istruzione.
- **Hanno il dovere** di osservare scrupolosamente le disposizioni organizzative e di sicurezza previste dal Regolamento di Istituto edalle direttive del Preside ovvero indicate dai docenti o dai cc.ss.
- **Hanno il dovere** di utilizzare in modo civile e corretto le strutture, le attrezzature, i sussidi didattici, l'arredo ed i localidell'edificio scolastico e di comportarsi in modo da non arrecare alcun danno al patrimonio della scuola. Lo stesso rispetto èdovuto al materiale di ciascun compagno di classe.

**2.GENITORI**

**a)** I signori genitori adeguano i propri comportamenti al rispetto del Patto Educativo con le Famiglie esplicitato nel POF dell'Istituto e di seguito riportato per sommi capi:

- Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto.
- Rapportarsi ai docenti con il rispetto dovuto al delicato ruolo che esercitano.
- Non partire dal presupposto che i propri figli abbiano sempre ragione.
- Guidare i propri figli ad accettare, rispettare e, se necessario, aiutare tutti i propri compagni.
- Apprezzare e/o gratificare il lavoro dei propri figli.
- Essere puntuali: è una forma di rispetto.
- Le assenze devono essere giustificate.
- In caso di assenza, informarsi sul lavoro svolto in classe e su eventuali comunicazioni degli insegnanti.
- Le uscite anticipate, come i ritardi, devono essere motivati e rappresentano comunque l'eccezione e non la regola.
- In orario scolastico, lo studente potrà uscire dalla scuola solo se accompagnato dal genitore o da persona maggiorenne munita di delega.
- Controllare ogni giorno il diario e il LdSperchè potrebbero esserci comunicazioni importanti o urgenti.
- Avvalersi di tutte le opportunità previste dalle norme regolamentari per confrontarsi produttivamente con i docenti.
- Fare in modo che lo studente abbia sempre con sé il materiale scolastico.
- Controllare che l'abbigliamento dei propri figli/e sia adeguato all'ambiente ealle attività scolastiche.

**b)** I genitori, se convocati da un docente o dal DS, avranno cura di presentarsi a scuola rispettando i tempi indicati nella convocazione.
**c)** Ove dovesse malauguratamente accadere che un genitore (o comunque un adulto presente a scuola) assuma nei confronti dei docenti o dei cc.ss. atteggiamenti irrispettosi o ingiuriosi o persino aggressivi, gli operatori scolastici provvederanno ad informare il Dirigente e, nei casi più gravi, chiederanno direttamente l'intervento delle locali forze di Polizia.
**d)** I genitori possono segnalare al DS – anche in via riservata – fatti, eventi o situazioni che potrebbero turbare la serenità della vita scolastica e l'integrità personale degli studenti e delle studentesse.

**3. DOCENTI**

I signori docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del DS e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, allegato al CCNL/Scuola del 29/11/2007

**51. SANZIONI DISCIPLINARI PER GLI STUDENTI E LE STUDENTESSE**

**A.** Premesso che – in forza delle più recenti previsioni normative – il comportamento degli studenti è soggetto ad una specifica valutazione in decimi e puòcondizionare in maniera decisiva il passaggio alla classe successiva e l'ammissione all'Esame di Stato, la tabella di seguito riportata individua per quanto possibile le tipologie di **mancanze disciplinari,** le **sanzioni** ad esse collegate e gli **organi competenti** ad irrogare le sanzioni stesse.

| MANCANZA DISCIPLINARE | SANZIONI E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI | ORGANO COMPETENTE | EFFETTI DERIVATI DALLA SANZIONE IRROGATA |
|---|---|---|---|
| 1 Scarso impegno nella partecipazione alle lezioni e nello studio;<br>azioni di disturbo in classe;<br>mancanza del materiale scolastico;<br>ritardi non giustificati al rientro in classe dopo l'intervallo e/o<br>al cambio dell'ora. | Ammonizione verbale | Docente<br>Preside | |
| 2 Reiterazione dei comportamenti descritti sub 1.<br>Assenze sistematiche in caso di verifiche programmate. | Annotazione sul diario e sul Registro di classe<br>Convocazione formale dei genitori | Docente/Consiglio di Classe<br>Preside | Influenza negativamente la valutazione del comportamento |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 Possesso ed utilizzo improprio degli oggetti e degli strumenti di cui all'art. 49 del Regolamento | Applicazione della procedura di requisizione/restituzione prevista dall'art. 49 del Regolamento | Docente<br>Preside | |
| 3a Reiterazione dei comportamenti descritti sub 3. | Applicazione della procedura di requisizione/restituzione prevista dall'art. 49 del Regolamento | Docente<br>Preside | Influenza negativamente la valutazione del comportamento |
| 3b Utilizzo degli oggetti e degli strumenti indicati sub 3. con modalità tali da essere riconducibili ad un reato | Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni rapportabile alla gravità della mancanza | Preside adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe | Influenza negativamente la valutazione del comportamento<br>Eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie |
| 4 Comportamenti occasionali che turbano il regolare andamento della vita scolastica:<br>mancanza di rispetto nei confronti del Preside, dei docenti, deicc.ss., dei compagni, ecc<br>danneggiamento delle strutture, degli impianti e dei sussidi didattici della scuola e del materiale dei compagni<br>studenti/esse sorpresi a fumare | a) Nota sul diario e sul Registro di classe. Convocazione formale dei genitori in Presidenza.<br>b) Lettera a) + Lavori utili alla scuola in orario extrascolastico<br>c)Lettera a) + riparazione del danno, anche pecuniaria, a carico della famiglia<br>d) Lettera a) + lettera b) + pagamento sanzione pecuniaria a carico famiglia | Docente//Preside<br>Preside<br>Preside<br>Preside | Influenzano negativamente la valutazione del comportamento |
| 4° Reiterazione dei comportamenti descritti sub 4.<br>Esempi: insulti e aggressioni (verbali e non) nei confronti del personale; atti vandalici a danno di strutture, sussidi ecc. | In aggiunta alla riparazione del danno e alle sanzioni pecuniarie, sospensione dalle lezioni per un numero di giorni rapportabile alla gravità della mancanza. Attività di riflessione e rielaborazione critica dei comportamenti sanzionati | Preside adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe | Influenza negativamente la valutazione del comportamento<br>Eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie |
| 5 Assenza da scuola senza il consenso della famiglia (marinare la scuola). | Lavori utili alla scuola in orario extrascolastico<br>Attività di riflessione e rielaborazione critica del comportamento sanzionato | Preside | Influenza negativamente la valutazione del comportamento |
| 5a Falsificazione della firma dei genitori (per marinare la scuola,per nascondere valutazioni negative sul diario, ecc.). | Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni rapportabile alla gravità della mancanza. Attività di riflessione e rielaborazione critica dei comportamenti sanzionati | Preside adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe | Influenza negativamente la valutazione del comportamento |
| 6 Comportamenti violenti (sia sul piano fisico che su quello | Sospensione dalle lezioni per non meno di 3 giorni. | Preside adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di | Influenza negativamente la valutazione del |

| | | | |
|---|---|---|---|
| psico-emotivo) atti ad intimidire i compagni o a limitarne la libertà personale. | Attività di riflessione e rielaborazione critica dei comportamenti sanzionati | Classe | comportamento<br>Eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie |
| 6a Reiterazione dei comportamenti descritti sub 6 | Sospensione dalle lezioni per un periodo anche superiore a 15 giorni | Preside adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe | Segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie<br>Può determinare la valutazione insufficiente del comportamento |
| 7 Assoluta mancanza di rispetto della/delle religioni (es. bestemmie); delle diverse culture e delle caratteristiche etniche dei compagni e/o dei docenti; dei compagni e delle persone diversamente abili. | Sospensione dalle lezioni per non meno di 5 giorni.<br>Attività di riflessione e rielaborazione critica dei comportamenti sanzionati | Preside adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe | Influenza molto negativamente la valutazione del comportamento<br>Eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie |
| 7a Reiterazione dei comportamenti descritti sub 7 | Sospensione dalle lezioni per un periodo anche superiore a 15 giorni | Preside adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe | Segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie<br>Può determinare la valutazione insufficiente del comportamento |
| 8 Furti di sussidi e materiali sia della scuola che dei compagni e del personale, compiuti in orario scolastico | Sospensione dalle lezioni per non meno di 5 giorni.<br>Attività di riflessione e rielaborazione critica dei comportamenti sanzionati | Preside adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe | Influenza molto negativamente la valutazione del comportamento<br>Eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie |
| 8a Reiterazione dei comportamenti descritti sub 8 | Sospensione dalle lezioni per un periodo anche superiore a 15 giorni | Preside adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe | Segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie<br>Può determinare la valutazione insufficiente del comportamento |
| 9 Furti, danneggiamenti gravi ed atti vandalici a danno degli edifici e del patrimonio scolastico compiuti in orario xtrascolastico | Sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni.<br>Attività di riflessione e rielaborazione critica dei comportamenti sanzionati | Preside adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe | Segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie<br>Determina la valutazione insufficiente del comportamento |

**B.** Occorre tener presente che tutte le **sanzioni disciplinari** hanno una **funzione educativa** e devono sempre essere accompagnate da una consapevole azioneformativa dei docenti, delle famiglie e dello stesso DS. A tal fine, si ricorda che è sempre possibile per il Consiglio di Classe deliberare sanzioni meno gravi di quellepreviste dalla tabella, motivando opportunamente la decisione presa. Nella attuazione delle sanzioni previste dal presente Regolamento è quanto mai opportuno ispirarsi al**principio di gradualità**, ovviamente correlato alla gravità della mancanza disciplinare commessa. E' necessario infine sottolineare che le sanzioni disciplinarisono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, al **principio della riparazione del danno**.

**C.** Gli Organi competenti ad irrogare le sanzioni avranno cura di valutare sia i comportamenti che possono costituire una **attenuante** alla mancanza disciplinare(es: immediato e leale riconoscimento da parte dell'interessato delle sue responsabilità) ovvero una **aggravante** (es: nascondere le proprie responsabilitàriversandole su altri; commettere la mancanza in situazioni oggettivamente più a rischio: viaggi di istruzione, visite guidate, nei bagni, negli spogliatoi dellepalestre, nei laboratori; violare le norme disciplinari in gruppo…).
**D.** La **procedura** con cui vengono adottati tutti i provvedimenti disciplinari indicati nella tabella sub A del presente articolo dovrà essere **agile**, **semplificata**,ma comunque idonea a garantire sia l'**accertamento dei fatti e delle responsabilità**, sia condizioni di **massima equità** nella valutazione delle responsabilitàstesse.
**E.**In alcuni casi, le sanzioni disciplinari possono essere accompagnate o esaurirsi nello **svolgimento** da parte dello studente/ssa di **attività di natura socialee/o culturale** che producono vantaggio sia all'interessato/a che alla comunità scolastica: attività con associazioni di volontariato; supporto ai collaboratoriscolastici impegnati nella pulizia e nel riordino delle aule; riordino delle biblioteche scolastiche/archivi/cataloghi; produzione di elaborati che inducano lostudente/ssa ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica dei propri comportamenti.
**F.** I **viaggi di istruzione** e le **vacanze studio** –oltre che avere **una finalità formativa e didattica**- hanno anche un **' valore premiale'** per tutti glistudenti/esse il cui comportamento è costantemente responsabile e comunque tale da meritare l'incondizionata fiducia dei docenti. Ciò premesso, i C. di C.potranno anche adottare **la sanzione della esclusione dai viaggi di istruzione e dalle vacanze studio** di quegli studenti/esse che si rendano responsabili dimancanze disciplinari reiterate. La sanzione di cui si discorre **sostituisce** - nei casi in cui è prevista- la sanzione della sospensione dalle lezioni ed obbliga quindistudenti/esse interessati a frequentare regolarmente le lezioni aggregandosi alla classe o svolgendo le attività che il Preside indicherà nel provvedimento diesclusione.
**G. Organo di Garanzia.** Tutti i provvedimenti disciplinari possono essere **impugnati** inviando una nota motivata al DS in veste di Presidente dell'Organo diGaranzia previsto dallo 'Statuto delle studentesse e degli studenti' (DPR. N° 293/07 e successive modifiche ed integrazioni). Salvo nei casi in cui la sanzione preveda l'allontanamento da scuola (sospensione) anche per un solo giorno, la sanzione stessa potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento diimpugnazione innanzi al citato Organo di Garanzia. In tutti i casi il DS – trasmettendo alla famiglia il provvedimento disciplinare – indicherà il giorno in cui la sanzione diventerà esecutiva, concedendo comunque agli interessati **un tempo non inferiore a cinque giorni e fino ad un massimo di quindici giorni per farericorso** all'Organo di Garanzia.
L'Organo di Garanzia è formato da cinque membri: il Dirigente Scolastico (Presidente); due docenti e due genitori eletti dal Consiglio di Istituto tra i proprimembri. Le deliberazioni assunte dall'Organo di cui si discorre sono sempre valide purché siano presenti alle sedute almeno tre membri tra cui il Presidente (ovvero un suo delegato). L'Organo di Garanzia si riunisce anche d'urgenza e comunque in tempi tali da non vanificare né l'efficacia formativa delle sanzioni, né ildiritto di difesa degli interessati. Alle riunioni dell'Organo di Garanzia partecipano i docenti ed i genitori membri supplenti qualora per i membri effettivi si pongano problemi di incompatibilità. Nelle deliberazioni che l'Organo di Garanzia assume a maggioranza, l'astensione non influisce sul conteggio dei voti.
**H.**Nella tabella sub A del presente articolo – nella colonna riservata agli effetti derivati dalla sanzione irrogata – si fa talvolta riferimento ad una "eventualesegnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie".
A riguardo si sottolinea che – nei casi in cui le mancanze disciplinari sono gravi fino al punto da configurare un reato – il DS non ha margini di discrezionalità ed ha l'obbligo di segnalare il tutto alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie.
**I.** Per tutte le mancanze disciplinari indicate nella tabella sub A (ed in particolare per quelle riferibili a comportamenti reiterati e/o costanti), il DS puòattivare formalmente non solo i Servizi di counselling psicologico interni all'Istituto, ma anche i ServiziSociali Territoriali.

## Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 12 febbraio 2014 (delibera n. 41)

Il Dirigente Scolastico
f.o Carla Mazzocchi

**ABBREVIAZIONI**
**ATA** Personale amministrativo, tecnico e ausiliario: ovvero il personale di segreteria ed il personale ausiliario (ex bidelli)
**CC.SS.** Collaboratori scolastici (personale ausiliario, ex bidelli)
**CdD**Collegio dei Docenti
**CdI**Consiglio di Istituto
**CdS**Carta dei Servizi
**DS** Dirigente Scolastico
**DSGA** Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
**GE** Giunta Esecutiva
**LdS**Libretto dello Studente
**OO.CC**Organi Collegiali
**POF** Piano dell'Offerta Formativa
**RSPP** Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
**RSU** Rappresentanze Sindacali Unitarie
**SCT** Servizio Comunale di Trasporto
**SRS** Servizio Refezione Scolastica
**USR** Ufficio Scolastico Regionale