



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Comprensivo URUGUAY

SEDE CENTRALE: Via di Settebagni 281 – 00138 Roma - ☎ 06 87133880 fax 06 95055183

Codice fiscale: 97198910586 – Cod. meccanografico: RMIC80700P

✉ RMIC80700P@istruzione.it pec: RMIC80700P@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



TITOLO PRIMO – PREMESSA

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso sul sito dell'Istituto, 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. Il rispetto di esso da parte di tutti, contribuisce alla crescita della comunità scolastica e al raggiungimento degli obiettivi culturali, sociali e umani che la scuola si prefigge. La scuola è patrimonio comune, è luogo di crescita culturale e sociale ed è pertanto dovere di tutte le componenti (personale docente e non docente, genitori e alunni) contribuire alla sua tutela e al buon funzionamento, con correttezza di comportamenti, nel rispetto reciproco dei ruoli, delle funzioni e dei diritti.

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.

TITOLO SECONDO - ORGANI DELL' ISTITUTO

ORGANI INDIVIDUALI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO Alla direzione dell'IC "Uruguay" 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 Organi Collegiali

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, delle competenze e delle responsabilità proprie del Dirigente Scolastico, 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.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO Il Consiglio dell' I.C. "Uruguay" 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) Presiede il Consiglio un rappresentante eletto tra la componente genitori e nella prima seduta il Consiglio, presieduto dal D.S., elegge tra i rappresentanti dei genitori il Presidente. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti. Qualora non si raggiunga detta maggioranza, il Presidente viene eletto a maggioranza relativa sempre che siano presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti viene eletto il più anziano d'età. Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio. Al Consiglio di Istituto eletto triennialmente 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 del CdD - 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.

GIUNTA ESECUTIVA Nella prima seduta il Consiglio d'Istituto elegge la Giunta Esecutiva composta dal Dirigente Scolastico - Presidente - membro di diritto - DSGA Segretario membro di diritto e dalla rappresentanza scelta di ogni componente. 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 : prepara i lavori del Consiglio di Istituto, cura l'esecuzione delle delibere, propone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo.

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). Nell'IC "Uruguay" il CdD si riunisce almeno quattro volte nel corso dell'anno scolastico: per definire il POF e per valutarne l'efficacia. Il Collegio dei docenti può anche articolarsi in Dipartimenti o Commissioni che si occupano della predisposizione, del coordinamento e della verifica delle varie attività.

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 nella Scuola dell'Infanzia - dai docenti delle classi parallele nella Scuola Primaria - 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

SOMMINISTRAZIONE FARMACI a) Di norma non esiste per il personale scolastico alcun obbligo di somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico. b) Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola e tale divieto è esteso anche ai cosiddetti 'farmaci da banco'. I 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, dietro presentazione della certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere, i genitori degli alunni (o 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 genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche (es. diabete), fermo restando quanto detto al punto c, hanno diritto a concordare con il DS le modalità del loro intervento in orario scolastico per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci 'salva vita' (es. insulina). e) Fermo 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, solo qualora la somministrazione del farmaco risulti indispensabile in orario scolastico e dopo che siano stati verificati i requisiti professionali e la disponibilità degli operatori scolastici a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. f) Su esplicita richiesta dei genitori, i farmaci "salva-vita" possono essere custoditi, in modo idoneo, presso le strutture scolastiche.

DIVIETO DI FUMO E' vietato fumare al personale docente e non docente come previsto dal D.L. 104/2013 in vigore dal 1/09/2013. Il divieto di fumo è previsto in tutti i locali degli istituti scolastici quali corridoi, atri, bagni, tale divieto è esteso alle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica quali cortili interni ed esterni, impianti sportivi di pertinenza delle scuole. Tale divieto oltre a configurarsi come impegno educativo generale per la difesa della salute, è regolato e disciplinato dalla legge vigente nel nostro ordinamento giuridico. I trasgressori incorrono pertanto in sanzioni amministrative previste dalla legge. Il divieto di fumo è esteso allo stesso modo alle sigarette elettroniche.

SCIOPERO DEL PERSONALE SCOLASTICO In caso di mancata regolarità delle lezioni per sciopero del personale scolastico indetto dalle organizzazioni sindacali, verrà data comunicazione alle famiglie degli alunni. La scuola pertanto, con la comunicazione che non si garantisce il regolare svolgimento delle lezioni nel giorno dello sciopero, invita i genitori ad accertarsi della presenza del docente e dell'ingresso a scuola dei propri figli.

TITOLO QUARTO

VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Per realizzare compiutamente le proprie finalità educative e didattiche, la scuola progetta ed organizza visite guidate e viaggi di istruzione. Il Consiglio di Istituto delibera l'approvazione del piano relativo ai viaggi di istruzione e alle visite guidate proposto dal Collegio dei Docenti previo parere dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe. Per assumere consapevolmente le deliberazioni di propria competenza, il Consiglio di Istituto prende visione dei singoli progetti e di tutta la documentazione agli stessi allegata e valuta la congruità delle proposte delle agenzie di viaggio ovvero delle ditte di autotrasporto non solo dal punto di vista economico, ma anche sul versante delle garanzie assicurative e delle condizioni di sicurezza offerte a tutti i partecipanti. b) Il DS autorizza formalmente ogni singola iniziativa, individuando i docenti accompagnatori ed il docente responsabile del viaggio di istruzione o della visita guidata. 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. Ogni tipo di uscita o visita deve essere comunicata all'Ufficio di segreteria, con apposito modulo, almeno 15 giorni prima per il rilascio delle necessarie autorizzazioni.

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, 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 dovranno 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 questione con funzione di accompagnatore ivi incluso 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) 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. g) La maggior parte delle iniziative di cui si parla 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.). h) Nella fattispecie delle uscite didattiche di breve durata rientrano tutte le iniziative che si esauriscono nell'arco dell'orario di lezione antimeridiano o pomeridiano. Si tratta di iniziative per la cui realizzazione i docenti accompagnatori ed i loro alunni si spostano a piedi nelle vicinanze delle scuole di appartenenza. Anche queste iniziative (soprattutto quelle che prevedono uno spostamento a piedi) dovranno essere organizzate in modo da prevedere un numero di accompagnatori tale da assicurare una adeguata vigilanza degli alunni e dovranno comunque essere comunicate alla segreteria corredate delle seguenti dichiarazioni: il percorso, la destinazione, l'orario, l'elenco nominativo degli alunni partecipanti e degli accompagnatori. i) 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) o 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. l) Il rappresentante di classe avrà cura di ritirare negli uffici di segreteria i modelli di conto corrente postale della scuola per i dovuti versamenti, in nessun caso sono da prevedersi pagamenti diretti in denaro, ma sempre tramite versamento in c/c postale dell'Istituto.

TITOLO QUINTO

EDIFICI SCOLASTICI

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.).

Obblighi del DS come datore di lavoro Il Dirigente Scolastico – nella sua veste di datore di lavoro ed avvalendosi del tecnico che svolge le funzioni di RSPP - redige ed aggiorna annualmente il Piano di Prevenzione dei Rischi relativo ad ogni edificio scolastico e lo trasmette 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.

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 tali interventi - siano essi dipendenti comunali o aziende appaltatrici - la responsabilità compete direttamente ed esclusivamente agli Uffici Comunali competenti e/o alle ditte appaltatrici.

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 di evacuazione 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.

Obblighi dell'azienda appaltatrice del Servizio Mensa L'Azienda appaltatrice del servizio di ristorazione - 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.

Uso dei locali scolastici da parte dell'Amministrazione Comunale Nella sua veste di proprietaria degli edifici scolastici 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 rivestono 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. - Le associazioni sportive devono provvedere con il loro personale alla pulizia delle palestre al fine di consegnare i locali in condizioni igieniche adeguate 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. 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 la Giunta per acquisirne il parere. Sia il riscontro positivo che quello negativo alle richieste in parola dovrà sempre essere formale e scritto. .

L'attività negoziale Con il presente regolamento, il Consiglio di Istituto determina i criteri per lo svolgimento delle attività negoziali previste dall'art 33 Comma 2 del DL. 44/01, di seguito indicate: utilizzazione temporanea dei locali scolastici da parte di soggetti terzi - contratti di sponsorizzazione - contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti.

Uso temporaneo 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 di legge 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. La concessione dei locali scolastici non deve comportare limitazioni alle attività didattiche, né interferire con le condizioni organizzative dell'istituto.

I locali possono essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale; sociale e civile, senza fini di lucro. Il contratto di utilizzo temporaneo tra l'istituto scolastico e l'ente concessionario deve prevedere le seguenti condizioni:

A durata della concessione;

B specificazione dei locali e dei tempi di utilizzo;

C criteri per l'utilizzo delle strutture e di eventuali attrezzature;

D criteri per i servizi di sorveglianza e di pulizia;

E responsabilità a carico dell'ente concessionario;

F obbligo di polizza assicurativa per l'ente concessionario;

Limitatamente alla concessione di singoli spazi all'Ente locale proprietario, ad altri istituti scolastici o ai soggetti della Pubblica Istruzione per attività che si realizzano nell'arco di una sola giornata, il dirigente scolastico può disporre l'utilizzo, su richiesta scritta del soggetto interessato, mediante procedura semplificata.

Contratti di sponsorizzazione L'eventuale stipulazione di contratti di sponsorizzazione deve rispettare le condizioni previste dall'art.41 del D.L. 44/01. L'accettazione di eventuali contributi (di tipo finanziario o altro) non deve vincolare la progettazione e la realizzazione delle attività della scuola.

Contratti di prestazione d'opera Le collaborazioni con esperti esterni per particolari attività e insegnamenti vengono individuate preferibilmente all'inizio di ciascun anno scolastico a seguito dell'indizione di un bando ad evidenza pubblica, in fase di predisposizione del Piano dell'Offerta Formativa.

CIRCOLAZIONE E AFFISSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO. a) L'Istituto attribuisce valore prioritario alla circolazione interna di comunicazioni scritte attinenti il servizio scolastico. E' il caso di precisare che tali comunicazioni 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 o 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 firmati dai docenti per i quali è obbligatoria la firma per presa visione (nelle Scuole dell'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 recapitati tramite gli alunni a tutte le famiglie o 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 (o i quaderni degli avvisi), nonché gli albi delle singole sedi scolastiche. 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) Avuto riguardo per i rapporti di stretta collaborazione con l'Amministrazione Comunale e per le funzioni istituzionali che quest'ultima esercita, la scuola si fa carico anche di distribuire materiale informativo degli Organi Comunali indirizzato sia agli utenti del servizio scolastico (es. modulistica per l'iscrizione ai servizi di refezione, trasporto, prolungamento, ecc.), sia ai cittadini del Comune (es. convegni, manifestazioni pubbliche, ecc.). d) 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. e) 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.

PATRIMONIO SCOLASTICO a) Il patrimonio dell'Istituzione è disseminato in ogni singola sede scolastica e deve essere tutelato da ogni utilizzo improprio ed improvvisto. Che si tratti di sussidi didattici tradizionali (incluse le dotazioni librerie) o 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. Seguendo le direttive del

DS, il DSGA - in quanto consegnatario del patrimonio - individuerà in ogni singola sede scolastica i docenti responsabili dei sussidi didattici - tradizionali e multimediali - ed i collaboratori scolastici a cui competono la custodia degli stessi, gli spostamenti ed in alcuni casi la predisposizione all'utilizzo. 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 o il collaboratore scolastico che constata il furto (o il danno) dovrà segnalarli per iscritto al DS che formalizzerà successivamente la denuncia agli Organi Territoriali di Polizia Giudiziaria.

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 che dovrà anche firmare gli inviti ed il programma delle stesse. 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

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 la quota individuale che ciascun beneficiario deve versare. 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, o 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.

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 tale dovere non può e non deve subire 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 modulo). E' appena il caso di precisare che - anche nelle situazioni di cui si parla- 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 il giorno stesso dell'infortunio, una sintetica, ma circostanziata relazione sull'evento, indicando il 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) La famiglia dell'infortunato deve far pervenire, con la massima urgenza, in segreteria il referto medico originale, non appena ne sia venuto in possesso a seguito di un accertamento clinico. Il competente Ufficio amministrativo aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice e - nei casi previsti dalla Legge - all'INAIL e agli uffici di Pubblica Sicurezza. V) I 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 la famiglia dell'alunno infortunato non può chiedere l'apertura del sinistro.

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 ed avuto 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 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 docenti collaboratori/responsabili di plesso o dal personale ausiliario

TITOLO SETTIMO

SCUOLE DELL'INFANZIA

INGRESSO ALUNNI a) Dalle ore 8.30 e fino alle ore 9.00, nel plesso di Marcigliana dalle 8,00 alle 8,30, gli alunni sono accolti a scuola accompagnati dai propri genitori o 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 genitori (o 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 genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo le ore 9.00 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 diventano sistematici, le insegnanti sensibilizzeranno i genitori sull'importanza del rispetto dell'orario di entrata. Qualora tale richiamo non sia efficace, al successivo ritardo il genitore dovrà provvedere alla giustificazione del ritardo presso l'ufficio del DS. e) In tutti i casi in cui i genitori - per improrogabili esigenze familiari o per visite mediche - sono costretti ad arrivare in ritardo a scuola potranno farlo solo fino alle ore 11.00, 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. f) In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, i collaboratori 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 dei bambini nuovi iscritti. g) Se necessario, i collaboratori scolastici devono intervenire per invitare cortesemente i genitori a rispettare le regole che la scuola si è data (lasciare gli ombrelli all'ingresso, non sostare oltre il necessario negli spazi comuni, ecc.). Alle ore 9.00 il cancello principale della scuola dovrà comunque essere chiuso. Gli alunni che utilizzano il Servizio Comunale di Trasporto (SCT) vengono affidati ai collaboratori scolastici a cura degli assistenti presenti sullo Scuolabus.

USCITA ALUNNI a) Al momento dell'uscita i genitori o gli adulti delegati devono entrare nella sezione per prendere i propri bambini provvedendo poi a rivestirli negli appositi spazi comuni. Dopo aver preso il bambino non è consentito ai genitori sostare nell'edificio scolastico (salvo che non abbiano fissato un colloquio con le insegnanti) o nel giardino. I collaboratori scolastici hanno comunque l'obbligo di chiudere il cancello della scuola al termine dell'orario.

b) Gli alunni che fruiscono del trasporto vengono affidati all'assistente dello scuolabus a cura del collaboratore scolastico che peraltro provvede anche a rivestire i bambini. c) Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate per seri ed occasionali motivi. 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. Le uscite anticipate per urgenze potranno essere effettuate entro le ore 15,45.

Le uscite anticipate permanenti sono ammesse solo per necessità di tipo medico e terapeutico, pertanto i genitori dovranno fare richiesta al DS presentando, insieme alla domanda, la relativa documentazione. d) Per delegare altre persone (anche i nonni) a ritirare i propri figli da scuola i genitori devono compilare preventivamente (all'inizio di ogni anno scolastico) 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. Le deleghe possono avere durata variabile (annuale o temporanea) e una copia deve essere acquisita dalle insegnanti. e) I 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 l'orario scolastico, le insegnanti e il collaboratore scolastico - fermo restando l'obbligo di vigilare sugli alunni - provvederanno ad informare le autorità di polizia territoriale, nel caso di episodi reiterati.

INSERIMENTO ALUNNI NUOVI ISCRITTI a) Nei giorni che precedono l'inizio delle attività educative e didattiche le insegnanti incontrano individualmente tutti i genitori degli alunni nuovi iscritti per concordare con gli stessi i tempi e le modalità dell'inserimento di ogni singolo bambino. 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 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.

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 sezione. Allorché 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. Allorché 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 o 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 o nei momenti in cui i bimbi utilizzano i servizi igienici esterni alle aule.

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 superiori a 5 giorni invece devono essere giustificate con un certificato medico il giorno stesso del rientro a scuola. 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. 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.

SERVIZIO MENSA a) A partire dalle ore 12.00 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 o 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 operatori dell'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 o 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 scolastico.

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 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 genitori (o 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 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 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 gli avvisi affissi, potrebbero esserci comunicazioni importanti o urgenti. -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 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.

TITOLO OTTAVO

SCUOLA PRIMARIA

INGRESSO ALUNNI a) Alle ore 8.30 gli alunni entrano a scuola dall'ingresso principale di ciascuna sede. I cc.ss. vigilano affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo fluido ed ordinato. I genitori (o chi per loro) potranno accompagnare gli alunni fino all'ingresso dell'edificio che comunque deve essere lasciato libero per consentire agli alunni 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 concordando con i docenti di classe l'orario d'ingresso. b) I docenti accolgono gli alunni delle proprie classi negli atrii all'ingresso degli edifici e li accompagnano nelle rispettive aule. c) Gli alunni che utilizzano quotidianamente il SCT devono essere raggruppati ed accompagnati direttamente negli atrii delle scuole dagli assistenti comunali che avranno anche cura di affidarli ai cc.ss. in servizio. Gli alunni che fruiscono del Servizio Comunale di Pre-scuola verranno indirizzati verso i loro insegnanti a cura degli operatori. d) I genitori (o 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. e) I genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo le ore 8.30 a causa di qualche imprevisto dovranno compilare gli appositi moduli per giustificare il ritardo, consegnandoli ai cc.ss. Sarà compito di questi ultimi accompagnare gli alunni in classe e consegnare il modulo del ritardo al docente in servizio. Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti superano il numero di 4 per ogni quadrimestre, il Dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare i genitori al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno l'invito formale di cui si è appena detto fosse efficace, al successivo ritardo il genitore dovrà provvedere alla giustificazione direttamente presso l'ufficio di presidenza. f) In tutti i casi in cui i genitori sono costretti ad arrivare in ritardo a scuola, si raccomanda di informare preventivamente del ritardo gli insegnanti anche per consentire di includere l'alunno tra coloro che devono pranzare a scuola. g) In tutte le fasi dell'ingresso degli

alunni, i collaboratori 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, i cc.ss. devono intervenire per invitare cortesemente i genitori a rispettare il presente Regolamento. h) Terminata la fase dell'ingresso degli alunni, i cc.ss. avranno cura di chiudere i cancelli delle scuole. I genitori che accompagnano in ritardo i propri figli eviteranno di lasciare questi ultimi da soli davanti al cancello di ingresso della scuola.

USCITA ALUNNI a) In relazione ai modelli organizzativi consolidati nelle Scuole Primarie dell'Istituto, le lezioni terminano alle ore 16.30 o alle ore 13.30 nelle classi definite modulari. 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 all'uscita. c) Al momento dell'uscita, i genitori (o persona delegata) attenderanno i bambini negli spazi antistanti l'ingresso, senza ostruire quest'ultimo per agevolare il deflusso degli alunni. Salvo che non abbiano fissato un colloquio con le insegnanti, i genitori eviteranno di entrare a scuola o di sostare nei vialetti di ingresso degli edifici scolastici. d) Gli alunni che fruiscono del SCT (trasporto scolastico) vengono affidati all'assistente dello Scuolabus incaricato del servizio. 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 genitori (o i nonni o una persona di loro fiducia) hanno la responsabilità di attendere i propri figli all'uscita. Gli alunni una volta fuori dall'edificio scolastico non possono rientrarvi per nessun motivo. 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 i collaboratori scolastici si prenderanno cura del bambino o della bambina contattandone immediatamente la famiglia. Nel caso in cui i genitori o persona delegata non si presentano oltre l'orario consentito, il minore è affidato al collaboratore scolastico (il quale provvede a telefonare alla famiglia) e a fine servizio di questi si procederà ad avvertire le autorità competenti. Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate per seri ed occasionali motivi previa compilazione degli appositi moduli. Non è consentito superare il numero di 4 uscite anticipate a quadrimestre. 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. 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 genitori devono preventivamente (all'inizio di ogni anno scolastico) compilare il modulo/delega disponibile presso ogni sede scolastico, 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. Le deleghe possono avere durata variabile (annuale o temporanea) e la copia deve essere acquisita nella documentazione della classe.

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.

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 tossicità 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, inoltre assiste al piano e vigila gli spazi comuni durante l'intervallo, intervenendo in caso di necessità e segnalando ai docenti eventuali comportamenti degli alunni degni di attenzione. f) In caso di malessere dell'alunno, il docente in servizio (o i 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 parla, 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.

ASSENZE a) I docenti annotano quotidianamente sul registro di classe le assenze degli alunni e segnaleranno al DS i casi in cui si verificano assenze frequenti e prolungate. b) Nei casi in cui un periodo di assenza viene giustificato da esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente le insegnanti. Per le assenze superiori a 5 giorni (conteggiando anche il giorno festivo) occorre il certificato medico che deve essere consegnato ai docenti il giorno del rientro a scuola. c) Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori degli alunni interessati si informino presso le 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. In ogni caso i docenti non potranno accogliere a scuola un alunno nelle condizioni sopra indicate se i signori genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere 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.

SERVIZIO MENSA a) A partire dalle ore 12.30 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 o 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 operatori dell'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 o 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.

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. a) 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'identità e 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 dovuto a 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 di classe. 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. b) 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. c) I comportamenti scorretti degli alunni - anche se occasionali - devono in ogni caso essere segnalati e discussi con l'alunno stesso e comunicati ai genitori tramite avviso sul diario che dovrà essere vistato dai 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 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 informare il DS che valuterà se avviare la procedura per attivare i Servizi Socio-Sanitari territoriali. **2. Genitori.** a) I genitori adeguano i propri comportamenti al rispetto dei principi espressi nel POF dell'Istituto e al rispetto dei seguenti: -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 il quaderno degli avvisi o il diario, potrebbero esserci comunicazioni importanti o urgenti. -Utilizzare il diario o il quaderno delle comunicazioni 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. b) I genitori, convocati tramite diario o lettera da un docente o dal DS, avranno cura di presentarsi a scuola rispettando i tempi indicati nella convocazione. c) Si raccomanda ai 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 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 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.

TITOLO NONO

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

INGRESSO STUDENTI a) Alle ore 8.00 gli studenti entrano a scuola dal cancello principale di ciascuna sede 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 concordando con i docenti orario e modalità d'ingresso.

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 7.55 per accogliere gli studenti e registrare le assenze. d) I cancelli di ingresso dovranno essere chiusi subito dopo il suono della campanella che segnala l'inizio delle lezioni e i cc.ss. effettueranno vigilanza nell'atrio affinché l'ingresso degli alunni si svolga con ordine e rapidità.

USCITA STUDENTI a) In relazione ai modelli organizzativi consolidati nelle Scuole Secondarie di Primo Grado dell'Istituto, le lezioni terminano alle ore 14.00. 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 studenti fino all'uscita dall'edificio scolastico. b) I cc.ss. coadiuvano i docenti per vigilare gli studenti durante la fase dell'uscita all'interno dell'edificio scolastico e vigilano direttamente gli studenti nel percorso esterno fino al cancello principale

RITARDI E USCITE ANTICIPATE a) Non sono ammessi ritardi da parte degli alunni, se non in casi eccezionali che comunque vanno giustificati entro il giorno successivo. L'insegnante della prima ora annoterà sul registro di classe il ritardo e la giustificazione, oltre i tre ritardi (anche se giustificati) saranno convocati i genitori. I ritardi comunque comportano l'ingresso dell'alunno in classe che sarà ammesso dal docente in servizio.

b) Per quanto riguarda le uscite anticipate - consentite solo in caso di particolari necessità - il genitore deve compilare in modo completo l'apposito modulo e dovrà personalmente prendere il figlio oppure allegare alla richiesta di uscita anticipata una delega scritta che contenga i dati della persona maggiorenne autorizzata la quale dovrà comunque essere munita di un documento di identità. 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 o ad una persona formalmente delegata.

INTERVALLO E CAMBIO DELL'ORA Sono previsti due intervalli: a) il primo intervallo inizia alle ore 9.50 e termina alle ore 10.00, il secondo intervallo inizia alle ore 11,50 e termina alle ore 12,00, non sono ammesse né anticipazioni, né prolungamenti dello stesso.

Durante l'intervallo gli studenti e le studentesse possono fare merenda, mantenendo comunque comportamenti assolutamente corretti sia in aula, sia nei corridoi. Hanno altresì l'obbligo di utilizzare ordinatamente e civilmente i servizi igienici, senza imbrattarne né i muri, né le porte con scritte di qualunque tipo, i cc.ss. sorveglieranno gli alunni presso i servizi igienici. Agli studenti, inoltre, è fatto divieto di spostarsi da un piano all'altro dell'edificio senza aver chiesto ed ottenuto uno specifico permesso da parte del docente presente in classe. b) Durante il cosiddetto "cambio dell'ora", gli studenti devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva rimanendo 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 le classi che attendono il docente .

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 . Pertanto - salvo casi assolutamente eccezionali - nessun docente può abbandonare, nemmeno temporaneamente, l'aula o 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. Tale obbligo 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 i cc.ss. (o 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 parla 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 . 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. 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.

DIVIETO DI UTILIZZO STRUMENTI ELETTRONICI E ALTRI OGGETTI PERICOLOSI

USO DEL CELLULARE

L'uso dei cellulari da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. Il divieto risponde ad una generale norma di correttezza che trova una sua codificazione nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n.249/1998). La violazione di tale divieto configura un 'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. Si ribadisce che le sanzioni disciplinari applicabili sono individuate da ciascuna istituzione scolastica autonoma all'interno dei regolamenti di istituto nella cultura della legalità e della convivenza civile.

(Fonte "Linee guida" emanate dal ministro Giuseppe Fioroni Roma, 15 marzo 2007)

REGOLAMENTO

a) Il regolamento di questa istituzione scolastica di fronte all'uso improprio dei telefonini cellulari e altri comportamenti di disturbo allo svolgimento delle lezioni vieta l'utilizzo del telefono cellulare durante le attività scolastiche (compreso l'intervallo). Il divieto è così regolamentato:

- É vietato utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione.
- É vietato l'uso del telefono cellulare all'interno dell'istituto (classi, corridoi, bagni, scale, cortili).
- É vietato tenere acceso il cellulare durante il periodo di permanenza a scuola. Si chiede, quindi, agli alunni di non portare il telefono cellulare a scuola. Si raccomanda anche alle famiglie di convincere i figli a lasciare il telefono cellulare a casa.
- Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni scuola.
- Per coloro che dovessero utilizzare, durante l'attività didattica, cellulari si erogano le seguenti sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola:
 1. Segnalazione sul registro di classe a cura del docente (prima volta) e trascritto sul diario o libretto personale dell'alunno/a con nota che sarà firmata dai genitori.
 2. All'alunno/a che dovesse infrangere il divieto per la seconda volta, verrà data comunicazione immediata ai genitori per la convocazione con il docente interessato o Coordinatore di classe o Dirigente.
 3. Qualora l'alunno/a della scuola secondaria di I grado dovesse incorrere per la terza volta nello stesso divieto, previa comunicazione alla famiglia, all'alunno/a sarà comminata una sanzione disciplinare di sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità, anche con eventuale obbligo di frequenza.
 4. Al termine del periodo di sospensione il docente annoterà sul registro di classe l' ammissione al regolare svolgimento delle lezioni.
 5. Nei casi di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di bullismo, la sanzione prevede la non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di Stato.
 6. I genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danni ad altre persone o alle strutture scolastiche o, più in generale, violino i doveri sanciti dal regolamento di istituto e subiscono, di conseguenza, l'applicazione di una sanzione anche di carattere pecuniario.
 7. Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonini, senza il consenso scritto della persona, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge.

8. Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale docente (circolare n.362/98) e non docente della scuola. Al personale che non osserva la disposizione verrà inviata comunicazione di richiamo scritta.

- L'utilizzo del telefono cellulare è consentito per i docenti e per il personale ATA solamente al di fuori del proprio orario di servizio e, in via eccezionale, all'interno dell'aula docenti.

- I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate tempestivamente alla dirigenza, in particolare quando si tratta di episodi di violenza, dove la cui inosservanza è materia di valutazione disciplinare)

b) L'istituzione scolastica non ha e comunque non si assume alcuna responsabilità né 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) 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 (o 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 per i cellulari d) 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. Per impedire che le stesse postazioni dei laboratori scolastici possano essere furtivamente utilizzate per visitare siti volgari e pericolosi, la scuola ovviamente mette in campo la vigilante attenzione educativa di ogni singolo docente. e) Fermo restando il fatto che la scuola è una istituzione educativa e che non è né prevista, né possibile, né 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.

ASSENZE a) I docenti annotano quotidianamente sul registro di classe le assenze degli studenti e segnalano tempestivamente al DS i casi in cui si verificano 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 che deve essere esibito il giorno del rientro al docente in servizio nella prima ora di lezione. Nei casi in cui un periodo di assenza viene giustificato da esigenze 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. I genitori sono cortesemente invitati - in caso di assenze dovute a malattia infettiva - a consultare il proprio pediatra di base prima del rientro a scuola del loro figlio/a. Per le assenze superiori a 5 giorni (conteggiando anche il giorno festivo) occorre il certificato medico. In caso di mancata giustificazione dell'assenza nel giorno del rientro a scuola, si possono attendere tre giorni, trascorsi i quali l'alunno dovrà essere accompagnato dal DS per gli opportuni provvedimenti. 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 o a un suo delegato 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 o gli assistenti amministrativi offriranno alle famiglie tutta la necessaria collaborazione. d) Gli studenti e le studentesse devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute. Fermo 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 descritte, i collaboratori scolastici presteranno agli studenti/esse interessati tutte le attenzioni e tutta la collaborazione necessarie.

g) L'esonero temporaneo o per l'intero anno scolastico dalle attività motorie e sportive è concesso dal DS a seguito di domanda presentata dai genitori e corredata da un certificato medico.

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 (dalla scuola, ma soprattutto dalla famiglia) a capire che sono soggetti di diritti e di doveri. 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 di ciascuno. Hanno diritto ad una valutazione trasparente, tempestiva e comunque mirata ad attivare un processo di autovalutazione finalizzato 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 i compiti assegnati e di portare a scuola tutto il materiale necessario. Hanno il dovere di mantenere nei confronti dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, 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 e democratica. Questo dovere non solo non si attenua, ma si rinforza durante i cosiddetti intervalli, durante il cambio dell'ora e durante 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 e dalle direttive del dirigente o indicate dai docenti o dai consigli di classe. Hanno il dovere di utilizzare in modo civile e corretto le strutture, le attrezzature, i sussidi didattici, l'arredo ed i locali dell'edificio scolastico e di comportarsi in modo da non arrecare alcun danno al patrimonio della scuola. Lo stesso rispetto è dovuto al materiale di ciascun compagno di classe.

2.GENITORI a) I genitori adeguano i propri comportamenti al rispetto dei principi esplicitati nel POF dell'Istituto e al rispetto dei principi di seguito riportati: -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 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 il diario perché 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 e alle 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 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 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.

Sanzioni disciplinari per gli studenti e le studentesse

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

MANCANZE	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
presentarsi sistematicamente in ritardo a scuola senza validi motivi;	a. Annotazione sul registro di classe. b. Comunicazione telefonica alla famiglia e accettazione in classe. c. Comunicazione scritta alla famiglia, con convocazione della stessa da parte del	Docente Coordinatore del C.d.C. o docente della prima ora di lezione Capo d'Istituto o coordinatore del C.d.C.(Consiglio di classe)

	dirigente o del coordinatore della classe	
spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;	a. Richiamo verbale dello studente b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. c. Convocazione dei genitori. d. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente.	Docente Coordinatore C.d.C. o docente interessato Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti.
disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche;	a. Richiamo verbale dello studente b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. c. Convocazione dei genitori. d. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente.	Docente Coordinatore C.d.C. o docente interessato Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti.
non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica;	a. Annotazione sul registro personale dell'insegnante e richiesta di svolgimento dei compiti per la lezione successiva. b. Avviso alla famiglia con richiesta di collaborazione per eventuale controllo. c. Compatibilmente con l'orario di servizio, recupero immediato dei compiti. d. Convocazione della famiglia.	Docente Coordinatore C.d.C. o docente interessato.
falsificare le firme su verifiche o note degli insegnanti o a seguito di assenza arbitraria;	a. Convocazione della famiglia. b. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 3 giorni dello studente.	Docente Coordinatore C.d.C. o docente interessato. Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti.
dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie gli avvisi scolastici;	a. Richiamo verbale dello studente b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. c. Convocazione dei genitori.	Docente Coordinatore C.d.C. o docente interessato
portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi;	a. Se materiale pericoloso, ammonizione formale sul registro di classe, consegna ai genitori. b. Se usati in modo pericoloso, sospensione dalle lezioni anche per più di 15 giorni.	Docente interessato Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti.

usare il cellulare;	a. Richiamo verbale b. Ammonizione formale sul registro di classe e comunicazione ai genitori. c. Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni. d. Se usato in modo lesivo della dignità personale, sospensione dalle lezioni anche per più di 15 giorni.	Docente Consiglio di classe Nella composizione allargata a tutte le sue componenti. Consiglio di Istituto.
---------------------	---	---

non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di istituto;	<p>a. Richiamo verbale dello studente</p> <p>b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe.</p> <p>c. Convocazione dei genitori.</p> <p>d. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente</p>	<p>Docente</p> <p>Coordinatore C.d.C. o docente interessato</p> <p>Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti.</p>
sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;	<p>a. Richiamo verbale dello studente e ricostituzione dello stato preesistente delle cose.</p> <p>b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe.</p> <p>c. Convocazione dei genitori.</p> <p>d. Sospensione dalle visite di istruzione.</p> <p>e. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente.</p> <p>f. Risarcimento danni (il risarcimento è un dovere non una sanzione).</p>	<p>Personale ATA (solo per il richiamo)</p> <p>Docente</p> <p>Coordinatore C.d.C. o docente interessato</p> <p>Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti.</p> <p>Dirigente Scolastico (per il risarcimento del danno).</p>
offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;	<p>a. Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi.</p> <p>b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe.</p> <p>c. Convocazione dei genitori.</p> <p>d. Sospensione dalle visite di istruzione.</p> <p>e. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente.</p>	<p>Docente</p> <p>Coordinatore C.d.C. o docente interessato</p> <p>Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti.</p>
comportarsi in modo violento e/o aggressivo nei confronti del Docente, nei confronti del personale scolastico o i compagni;	<p>a. Rientro a scuola dello studente accompagnato da un genitore.</p> <p>b. Sospensione dalle visite di istruzione.</p> <p>c. Se reiterata, sospensione da 1 a 5 giorni dello studente</p> <p>d. Se grave, convocazione immediata dei genitori e contemporaneo allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni dello studente.</p> <p>e. Se persiste una situazione di pericolo per l'incolumità altrui, allontanamento dall'istituzione scolastica fino alla cessazione del rischio.</p> <p>f. Risarcimento dei danni (il risarcimento è un dovere non una sanzione).</p>	<p>Docente</p> <p>Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti.</p>
usare un linguaggio non consono all'ambiente scolastico;	<p>a. Richiamo verbale dello studente</p> <p>b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul</p>	<p>Docente</p> <p>Coordinatore C.d.C. o docente interessato</p> <p>Consiglio di classe</p>

	registro di classe. c. Convocazione dei genitori. d. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente	nella composizione allargata a tutte le sue componenti.
fumare nei locali scolastici e nelle sue pertinenze;	a. Convocazione dei Genitori. b. Se reiterata, sospensione da 1 a 5 giorni. c. Sanzione pecuniaria	Docente Coordinatore C.d.C. o docente interessato Consiglio di classe nella composizione allargata a tutte le sue componenti.
ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante;	Le sanzioni saranno commisurate alla gravità del comportamento.	

Tutte le sanzioni disciplinari hanno una funzione educativa e devono sempre essere accompagnate da una consapevole azione formativa dei docenti, delle famiglie e dello stesso DS. Nella attuazione delle sanzioni previste dal presente Regolamento è opportuno ispirarsi al principio di gradualità, ovviamente correlato alla gravità della mancanza disciplinare commessa. E' necessario sottolineare che le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

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) o una aggravante (es. nascondere le proprie responsabilità riversandole su altri; commettere la mancanza in situazioni oggettivamente più a rischio: viaggi di istruzione, visite guidate, nei bagni, negli spogliatoi delle palestre, nei laboratori; violare le norme disciplinari in gruppo...).

La procedura con cui vengono adottati tutti i provvedimenti disciplinari indicati nella tabella del presente articolo dovrà essere idonea a garantire sia l'accertamento dei fatti e delle responsabilità, sia condizioni di massima equità nella valutazione delle responsabilità stesse.

In alcuni casi, le sanzioni disciplinari, in particolare per le sospensioni dalle lezioni con obbligo di frequenza, possono essere accompagnate o esaurirsi nello svolgimento da parte dello studente/ssa di attività di natura sociale e/o culturale che producono vantaggio sia all'interessato/a che alla comunità scolastica: supporto ai collaboratori scolastici impegnati nel riordino dei laboratori, riordino delle biblioteche scolastiche/archivi/cataloghi; produzione di elaborati che inducono lo studente/ssa ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica dei propri comportamenti.

I viaggi di istruzione e le vacanze studio -oltre che avere una finalità formativa e didattica- hanno anche un ` **valore premiale** ' per tutti gli studenti/esse il cui comportamento è costantemente responsabile e comunque tale da meritare l'incondizionata fiducia dei docenti. Ciò premesso, i Consigli di Classe potranno anche adottare la sanzione della esclusione dai viaggi di istruzione e dalle vacanze studio di quegli studenti/esse che si rendano responsabili di mancanze disciplinari reiterate. Tale sanzione sostituisce -nei casi in cui è prevista- la sanzione della sospensione dalle lezioni ed obbliga quindi studenti/esse interessati a frequentare regolarmente le lezioni aggregandosi ad altra classe.

Organo di Garanzia. Tutti i provvedimenti disciplinari possono essere impugnati inviando una nota motivata al DS in veste di Presidente dell'Organo di Garanzia 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 la sospensione dalle lezioni, anche per un solo giorno, la sanzione stessa potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione 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 fare ricorso 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 propri membri. Le deliberazioni assunte dall'Organo di Garanzia sono sempre valide purché siano presenti alle sedute almeno tre membri tra cui il Presidente. L'Organo di Garanzia si riunisce anche d'urgenza e comunque in tempi tali da non vanificare né l'efficacia formativa delle sanzioni, né il diritto 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. Per tutte le mancanze disciplinari indicate (ed in particolare per quelle riferibili a comportamenti reiterati e/o costanti), il DS può attivare formalmente non solo i Servizi di counselling psicologico interni all'Istituto, ma anche il Servizio Territoriale Minori e Famiglie.

Disposizioni finali Il Regolamento di disciplina viene reso noto ad alunni, docenti e genitori all'inizio di ogni anno scolastico e i provvedimenti adottati sono comunicati alla famiglia integralmente e per iscritto.

Legenda:

DS	Dirigente scolastico
C.d.I.	Consiglio d'Istituto
G.E.	Giunta Esecutiva
C.d.D.	Collegio dei Docenti
C.d.C	Consiglio di classe
DSGA	Direttore dei servizi generali e amministrativi
cc.ss.	Collaboratori scolastici
P.O.F.	Piano Offerta Formativa