

# **REGOLAMENTO ISTITUTO COMPRENSIVO**

## **“GIUSEPPE DESSI”**

### **Villacidro**

#### **TITOLO PRIMO - PREMESSA**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso agli Albi di tutte le scuole dell'Istituto.

Il Regolamento, inoltre, dovrà essere pubblicato sul sito dell'Istituto e trasmesso al Signor Sindaco del Comune di Villacidro. Lo stesso Regolamento, infine, potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisa la necessità. L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singoli membri ovvero dalle componenti del Consiglio di Istituto.

Le singole proposte di modifica dovranno essere discusse dalla Giunta Esecutiva che successivamente le sottoporrà all'attenzione del Consiglio di Istituto.

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

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

#### **TITOLO SECONDO - ORGANI DELL'ISTITUTO**

##### **4. ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Alla direzione dell'ICS "G. Dessi" è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti. In particolare, il Dirigente Scolastico:

- è il legale rappresentante dell'istituzione;
- assicura la gestione unitaria dell'istituzione medesima;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;

è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO.CC. scolastici.

##### **5. ORGANI COLLEGIALI**

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con l'intera società territoriale, nell'Istituto operano gli OO.CC di cui agli articoli 5 e segg. del D..Lvo n° 297/1994.

La partecipazione dei genitori avviene nel rispetto degli Ordinamenti del Servizio Nazionale di Istruzione e delle competenze e delle responsabilità proprie del DS, dei docenti e di tutto il personale che opera nella scuola.

La partecipazione dei docenti si fonda sull'esercizio responsabile della libertà di insegnamento finalizzata a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni e si concretizza nel contributo professionalmente qualificato che ciascun insegnante può e deve dare per consentire che il Collegio dei Docenti e tutte le sue articolazioni funzionali (équipes pedagogiche, gruppi di lavoro, gruppi di studio, ecc.) si organizzino per migliorare costantemente l'efficacia dei processi di apprendimento e insegnamento.

## **6. IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto è composto da 18 componenti, di cui 17 eletti e un componente di diritto:

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

Il Presidente e il Vicepresidente sono eletti dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori.

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.

Il Consiglio di Istituto opera sulla base del regolamento – tipo predisposto dal MIUR, ma può produrre un proprio autonomo regolamento fondato sulla normativa vigente.

## **7. GIUNTA ESECUTIVA**

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

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

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

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

## **8. COLLEGIO DEI DOCENTI**

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

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

In particolare

assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto  
valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia  
propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica  
formula proposte al DS per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle  
stesse, per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal CdI:  
definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni  
provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse.  
Particolare rilievo rivestono le integrazioni delle competenze del Collegio previste dal DPR n°275/1999  
(Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche).  
Nell'ICS "G.Dessi" è costituito il CdD (Scuole dell'Infanzia – Scuole Primarie – Scuola Secondaria di Primo  
che si riuniscono unitariamente nel corso dell'anno scolastico, fatte salve le necessità specifiche di un singolo  
ordinamento.

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

**a)** Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono rispettivamente composti  
dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nelle Scuole dell'Infanzia  
dai docenti delle classi dello stesso plesso nelle Scuole Primarie  
dai docenti di ogni singola classe nelle Scuole Secondarie di Primo Grado.

**b)** Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe  
nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o  
delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti  
nella Scuola Secondaria di Primo Grado, fino a quattro rappresentanti eletti  
dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante.

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

formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate, che devono essere inseriti obbligatoriamente nelle programmazioni scolastiche.

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 – ASSEMBLEE DEI GENITORI**

### **10. ASSEMBLEE DEI GENITORI**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola come previsto dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994 n 297;

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

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

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

## TITOLO QUARTO - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

**11.** Per realizzare compiutamente le proprie finalità educative e didattiche, la scuola progetta ed organizza visite guidate e viaggi di istruzione, inserite nella programmazione, o progetto di plesso.

**a)** 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 (cfr. art. 8/c).

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 (autorizzazioni dei genitori, richieste motivate di contributi da parte delle famiglie meno abbienti, ecc.) 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 ovvero 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 ovvero del docente collaboratore vicario.

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

delle finalità educativo – didattiche

di tutti gli aspetti organizzativi (durata, mezzi di trasporto, itinerario, elementi essenziali proposti dalle agenzie di viaggio interpellate, ecc.)

delle modalità attraverso cui si organizza la vigilanza e degli obblighi e delle responsabilità che derivano ai genitori medesimi nel momento in cui autorizzano i propri figli a partecipare alle iniziative illustrate.

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

Gli alunni i cui genitori non hanno provveduto a restituire firmato l'apposito modulo di autorizzazione non 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 parola con funzione di accompagnatore ivi incluso lo stesso Dirigente Scolastico e il personale ATA) hanno l'obbligo di vigilare con ogni attenzione sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni affidati. Le responsabilità che derivano agli accompagnatori sono quelle previste dagli artt. 2047 e 2048 del Codice di Procedura Civile.

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

La partecipazione dei genitori non deve comportare alcun onere per la scuola e deve essere compatibile con le finalità dell'iniziativa, per i minori di 14 anni, in caso di viaggi di istruzione nei paesi comunitari, devono avere l'autorizzazione della Questura, come previsto dall'art. 14. Legge 1185/1967.

**f)** I costi dei viaggi di istruzione e delle visite guidate – fatta eccezione per i compensi al personale e per le spese generali di organizzazione delle iniziative – 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 discorre prevede che i sigg. genitori anticipatamente versino, in tutto o in parte, le quote di partecipazione. Ferme restando le condizioni di rimborso previste dai singoli contratti con le agenzie di viaggio, non verranno rimborsate ai genitori degli alunni improvvisamente assenti le quote già ovviamente impegnate (per i mezzi di trasporto, per le guide turistiche, ecc.).

**h)** Nella fattispecie delle uscite didattiche di breve durata rientrano tutte le iniziative che si esauriscono nell'arco dell'orario di lezione antimeridiano, ovvero 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 ( 1 adulto ogni 15 alunni).

**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) ovvero patologie che prevedono l'assunzione di farmaci o l'esclusione da alcuni percorsi o attività hanno l'obbligo di informare preventivamente i docenti organizzatori insieme ai quali valuteranno se l'alunno può partecipare all'iniziativa con serenità e in sicurezza.

**l)** Sia i docenti organizzatori e i responsabili dei viaggi/visite/uscite, sia il DSGA e gli assistenti

amministrativi incaricati, sia il Dirigente Scolastico dovranno attenersi alla Procedura Operativa prevista dalla normativa vigente.

I docenti responsabili – sentiti gli accompagnatori – devono assumere tutte le decisioni che si rendono necessarie per garantire la sicurezza dei partecipanti (es. sospensione del viaggio, modificazioni dell'itinerario, rientro anticipato, ecc).

## **TITOLO VIII USO DELLA BIBLIOTECA, DEI SUSSIDI DIDATTICI E DELLE ATTREZZATURE TECNICO-SCIENTIFICHE**

### **Art. 12**

1. La biblioteca della scuola – intesa come l'insieme delle dotazioni librarie, delle riviste a carattere culturale e degli altri documenti didattici presenti nella scuola – è gestita sotto la responsabilità dagli insegnanti designati dal Collegio dei Docenti all'inizio di ogni anno scolastico o dal D.S.;
2. Gli insegnanti responsabili verificano l'effettiva corrispondenza delle dotazioni della biblioteca a quanto risulta nell'apposito registro e provvedono in corso d'anno agli opportuni aggiornamenti;
3. A chiusura dell'anno scolastico i medesimi insegnanti verificano la consistenza delle dotazioni della biblioteca e segnalano per iscritto al D.S. eventuali perdite per deterioramento o mancata restituzione.

### **Art. 13**

1. L'accesso al servizio biblioteca è consentito agli alunni nei giorni e nelle ore fissati dagli insegnanti responsabili. Libri, riviste e documenti possono essere consegnati agli alunni per la consultazione a scuola, oppure prestati per la consultazione a casa;
2. Gli insegnanti responsabili consegnano i libri agli alunni, previa registrazione dei dati anagrafici e della classe del richiedente;
3. Il materiale consegnato per la consultazione a scuola deve essere restituito agli insegnanti responsabili entro la mattinata; il materiale prestato per la consultazione a casa viene registrato su apposita rubrica, dove gli alunni destinatari del prestito appongono la propria firma, e deve essere riconsegnato agli insegnanti responsabili entro un massimo di 15 giorni;
4. I testi presi in prestito dalla biblioteca devono essere resi in buono stato, in caso contrario devono essere pagati a prezzo di copertina;
5. Gli insegnanti responsabili segnalano al D.S., per gli adempimenti di competenza, la mancata riconsegna o l'eventuale deterioramento del materiale dato in consultazione agli alunni;
6. Il D.S., il personale docente, il personale ausiliario può accedere al servizio biblioteca secondo le modalità prima illustrate. Non è consentito a persone esterne alla scuola usufruire del servizio biblioteca, salvo motivata autorizzazione del D.S..

### **Art. 14**

1. I sussidi didattici e le attrezzature tecnico - scientifiche presenti nella scuola devono essere catalogate in un apposito registro inventario, aggiornato annualmente dal D.S. in collaborazione col personale della Segreteria;
2. All'inizio dell'anno scolastico il Collegio dei Docenti individua i laboratori o i settori disciplinari ai quali attribuire i sussidi didattici e le attrezzature tecnico - scientifiche e designa gli insegnanti responsabili per ciascun laboratorio o settore disciplinare;
3. Il D.S., di concerto con l'insegnante responsabile, annota su un apposito registro l'elenco del materiale attribuito a ciascun laboratorio o settore disciplinare; detto materiale deve essere custodito in appositi
4. contenitori, armadi o aule muniti di serratura; le relative chiavi devono essere tenute dal personale ausiliario e dal docente responsabile;
5. Gli insegnanti responsabili devono verificare periodicamente la consistenza del materiale loro affidato, comunicare al D.S. eventuali ammanchi o la necessità di manutenzione e annotare sull'apposito registro quanto riscontrato. Alla fine dell'anno scolastico, gli insegnanti responsabili, di concerto con il D.S., verificano sull'apposito registro la consistenza del materiale affidato e apportano le necessarie variazioni.

### **Art. 15**

1. Il docente che voglia utilizzare dei sussidi didattici o apparecchiature tecnologiche per lo svolgimento delle attività deve farne richiesta al docente incaricato o al personale ausiliario;
2. E' vietato agli alunni maneggiare qualunque attrezzatura senza la presenza degli insegnanti;
3. Gli insegnanti che utilizzano i sussidi didattici e le attrezzature tecnico - scientifiche hanno l'obbligo di segnalare immediatamente ai colleghi responsabili eventuali guasti o ammanchi riscontrati; identico obbligo grava sul personale ausiliario.

## TITOLO QUINTO – EDIFICI SCOLASTICI

### **16. 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.).

### **17. Obblighi del DS come datore di lavoro**

Avuto riguardo per quanto previsto dall'art. 10 della Carta dei Servizi, 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.

### **18. Procedure per gli interventi del Settore Manutenzioni del Comune**

Gli Organi dell'Amministrazione Comunale che progettano e dispongono interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria per gli edifici/impianti/infrastrutture scolastiche (ivi inclusi quelli relativi alla manutenzione del verde) devono darne comunicazione al Dirigente Scolastico e – per gli interventi più complessi e di maggiore durata – devono concordare con lo stesso tempi, orari e modalità di effettuazione con l'obiettivo di arrecare il minor disagio possibile al regolare svolgimento delle attività didattiche.

Per quanto attiene la sicurezza del lavoro delle maestranze impiegate per realizzare gli interventi di cui si discorre – siano essi dipendenti comunali ovvero aziende appaltatrici – la responsabilità compete direttamente ed esclusivamente agli Uffici Comunali competenti e/o alle ditte appaltatrici.

### **19. 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.

### **20. Obblighi dell'azienda appaltatrice del Servizio Mensa**

L'Azienda appaltatrice del SRS – salvo diversa previsione del contratto di appalto che in ogni caso non deve coinvolgere in alcun modo l'istituzione scolastica – è direttamente responsabile della sicurezza dei propri dipendenti e degli impianti/infrastrutture/strutture presso le quali quotidianamente si esplica il servizio.

L'azienda in parola deve concordare con l'Istituzione scolastica i piani di evacuazione dei refettori in caso di emergenza, partecipando anche alle prove di evacuazione previste dalle vigenti norme.

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

Nella sua veste di proprietaria degli edifici scolastici (cfr. art. 13) l'Amministrazione Comunale può chiedere l'utilizzo sia delle palestre, sia di altri locali della scuola.

**a)** I competenti Organi dell'Amministrazione Comunale – prima dell'inizio di ogni anno scolastico – formalizzano le richieste di utilizzo stabile delle palestre delle scuole dell'Istituto avendo riguardo per il fatto che lo svolgimento delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari riveste carattere di assoluta priorità rispetto a qualunque altra richiesta.

Le attività gestite dal Comune potranno avere inizio dopo almeno quindici minuti dalla conclusione delle lezioni.

Il personale ausiliario dell'Istituto ha l'obbligo di provvedere alla pulizia delle palestre immediatamente dopo il termine delle attività didattiche al fine di consegnare agli utilizzatori

successivi i locali in condizioni igieniche adeguate.

Gli utilizzatori pomeridiani e/o serali delle palestre hanno l'obbligo di non danneggiare in alcun modo le strutture/infrastrutture/attrezzature/arredi delle palestre.

Della rifusione di eventuali danni rispondono comunque gli Uffici Comunali ai quali il DS trasmetterà una relazione redatta dal docente che ha constatato i danni.

**b)** L'Amministrazione Comunale può chiedere l'utilizzo temporaneo di altri locali della scuola (es. sale riunioni, Auditorium) per realizzare iniziative culturali che in nulla contraddicono le finalità dell'Istituzione scolastica.

Gli Organi comunali che formulano le richieste in tal senso avranno cura di indicare con precisione: che si fanno carico di tutti gli oneri finanziari che ricadrebbero sul bilancio dell'Istituzione scolastica (es. compensi per le prestazioni del personale ausiliario); chi sarà l'incaricato per la gestione della sicurezza e delle emergenze al quale competerà anche l'obbligo di rispettare scrupolosamente le procedure di evacuazione

della struttura utilizzata; che la manifestazione rientra nella previsione della polizza di responsabilità civile stipulata dal Comune; che verranno immediatamente rifusi i danni che dovessero subire gli arredi o gli impianti della struttura utilizzata.

Le richieste dovranno essere indirizzate al dirigente scolastico che potrà accoglierle solo se conformi alle condizioni previste dal presente articolo. Nei casi dubbi il DS potrà convocare la Giunta per acquisirne il parere.

Sia il riscontro positivo che quello negativo alle richieste in parola dovrà sempre essere formale e scritto.

Nel caso in cui le manifestazioni culturali in questione siano congiuntamente organizzate dall'Amministrazione Comunale e dall'Istituzione scolastica sarà quest'ultima a farsi carico del rispetto delle condizioni sopra elencate.

Eventuali richieste di concessione in uso dei laboratori di informatica potranno essere prese in considerazione solo se prevedono il coinvolgimento – oneroso per l'Organo Comunale richiedente – dei docenti responsabili dei laboratori stessi: i soli che conoscono la struttura ed il funzionamento dei sistemi installati; i soli che possono garantire un utilizzo corretto delle attrezzature; i soli che hanno piena consapevolezza di quanto sia importante che i laboratori siano quotidianamente disponibili per le classi e i docenti che costantemente li utilizzano.

L'Organo Comunale richiedente dovrà inoltre farsi carico di tutti i costi che deriverebbero all'Istituto (es. prestazioni aggiuntive del personale ausiliario, materiale di consumo, ecc.) e della **immediata** rifusione dei danni che dovessero essere arrecati alle macchine ed agli impianti utilizzati.

La concessione in uso dei laboratori di informatica per la realizzazione di corsi serali rivolti alla cittadinanza presenta comunque problemi di particolare complessità che necessitano di approfondimenti caso per caso a cura del DS. Non vanno in ogni caso trascurate le implicazioni derivanti dal rispetto delle norme di cui al D.Lvo 196/2003 (Tutela della privacy): le singole postazioni dei laboratori contengono infatti dati soggetti a tutela (es. file/cartelle ricche di dati/immagini, elaborati prodotti dagli alunni e dagli insegnanti, ecc.). Un ulteriore utilizzo dei laboratori da parte di utenti esterni alla scuola comporterebbe non solo la produzione di altri dati soggetti a tutela generica, ma anche una sollecitazione difficilmente controllabile del software e dell'hardware di sistema.

## **22. Uso dei locali scolastici da parte di terzi.**

**a)** L'utilizzazione temporanea e precaria dei locali dell'Istituto può essere concessa a terzi a condizione che la richiesta sia inequivocabilmente compatibile con i compiti educativi e formativi della scuola; che non comporti onere alcuno per il bilancio dell'Istituto;

che il richiedente si assuma formalmente la custodia del bene rispondendo perciò a tutti gli effetti 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.

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

## **23. CIRCOLAZIONE E AFFISSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO.**

**a)** L'Istituto attribuisce valore prioritario alla circolazione interna di comunicazioni scritte attinenti il servizio scolastico. E' appena il caso di precisare che le comunicazioni di cui si discorre si presentano giuridicamente in forme diverse e vincolano i destinatari anche in relazione alla forma che assumono.

Il personale docente ed ATA dovrà porre la massima cura nel prendere visione di tutte le comunicazioni a firma del DS, dell'USR o del MIUR. Ciascuno dei destinatari ha l'obbligo di attestare con la propria firma di aver preso visione delle comunicazioni in parola, avendo cura di consultare periodicamente le apposite raccolte giacenti c/o ogni sede scolastica ovvero c/o la Segreteria dell'Istituto.

Anche gli avvisi indirizzati ai docenti delle varie sedi scolastiche e firmati dai collaboratori del DS (ovvero dai responsabili di plesso) hanno lo stesso valore delle comunicazioni di cui sopra.

**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 o recapitati tramite gli alunni a tutte le famiglie ovvero affissi agli Albi delle singole sedi scolastiche;

questionari relativi alle iniziative ed ai progetti che la scuola realizza, la cui compilazione/restituzione non è obbligatoria, ma comunque assai utile e molto gradita.

Le famiglie degli alunni avranno quindi l'attenzione educativa di controllare costantemente i diari dei propri figli (ovvero i quaderni), nonché gli albi delle singole sedi scolastiche. Per i bambini più piccoli che frequentano la Scuola Primaria è consigliabile accertarsi periodicamente che negli zaini non siano contenuti ciclostilati con avvisi importanti. L'esperienza indurrebbe ad estendere il consiglio anche ai genitori degli alunni che frequentano le scuole medie, ai quali spesso accade di non consegnare ai genitori avvisi loro indirizzati. Si sottolinea infine che tutto il personale della scuola – nell'ambito delle rispettive funzioni – dovrà porre la massima cura nell'accertarsi che avvisi/circolari/questionari giungano a destinazione.

**c)** 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 mensa, 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.

## **24. PATRIMONIO SCOLASTICO**

**a)** Il patrimonio dell'Istituzione è disseminato in ogni singola sede scolastica e deve essere tutelato da ogni utilizzo improprio ed improvido. Che si tratti di sussidi didattici tradizionali (incluse le dotazioni librerie) ovvero di sussidi ed impianti tecnologicamente avanzati, si dovrà coniugare l'obiettivo di un loro pieno e costante utilizzo da parte dei docenti e degli alunni con l'obiettivo di una utilizzazione consapevole ed attenta all'esigenza di salvaguardarne l'integrità.

Seguendo le direttive del DS, il DSGA – in quanto consegnatario del patrimonio di cui si discorre – 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 ovvero 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.



## **25. 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.

## **24. 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) ovvero di sussidi ed impianti tecnologicamente avanzati, si dovrà coniugare l'obiettivo di un loro pieno e costante utilizzo da parte dei docenti e degli alunni con l'obiettivo di una utilizzazione consapevole ed attenta all'esigenza di salvaguardarne l'integrità.

Seguendo le direttive del DS, il DSGA – in quanto consegnatario del patrimonio di cui si discorre – 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 ovvero 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.

## **25. 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**

### **26. COPERTURA ASSICURATIVA**

**a)** Allo scopo di garantire a tutti gli alunni ed a tutto il personale dell'Istituto una copertura assicurativa antinfortunistica, il CdI delibera annualmente di stipulare una polizza assicurativa contro gli infortuni il cui costo viene posto a carico dei genitori degli alunni e del personale scolastico.

Il Dirigente annualmente comunica tramite avviso formale sia la quota individuale che ciascun beneficiario deve versare, sia le coperture assicurative previste dalla polizza.

Per gli alunni le cui famiglie versano in particolari condizioni economiche, la quota assicurativa verrà integralmente coperta con i fondi dell'Istituto. I signori genitori interessati dovranno indirizzare al dirigente, in forma riservata, una richiesta motivata.

Delle coperture assicurative offerte dalla polizza fruiranno solo i soggetti (alunni e personale scolastico) in regola con il versamento della quota individuale.

**b)** I signori genitori degli alunni sono personalmente responsabili - sia civilmente che penalmente - dei danni che i propri figli arrecano volontariamente ad altri alunni, ovvero al personale in servizio nelle scuole dell'Istituto.

**c)** Tutto il personale scolastico - in relazione alle funzioni che esercita e fatte salve le prescrizioni legislative e contrattuali in materia - risponde personalmente di tutti i comportamenti (dolosi, gravemente colposi, colposi) che arrecano danno agli alunni.

## **27. INFORTUNI ALUNNI**

Premesso che il dovere di vigilare costantemente sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni ha valore assolutamente prioritario per i docenti e i CC:SS. e che il dovere di cui si discorre non può e non deve subire nemmeno semplici attenuazioni (né durante gli intervalli, né durante gli spostamenti interni alla scuola, né tantomeno durante le visite guidate /viaggi di istruzione /uscite didattiche ), nel caso in cui un alunno dovesse subire un infortunio /incidente si adottano le procedure di seguito elencate.

**I.** Nei casi di palese entità lieve dell'evento (es. piccole escoriazioni non dovute a cadute) prestare subito i primi soccorsi all'infortunato ed avvertire con le cautele dovute la famiglia che potrà anche ritenere di far uscire anticipatamente l'alunno da scuola (firmando l'apposito modulo). E' appena il caso di precisare che - anche nelle situazioni di cui si discorre - i docenti o i CC:SS. potranno decidere di richiedere l'intervento dell'ambulanza per il pubblico soccorso, avendo sempre cura di informare la famiglia.

**II.** In tutti gli altri casi, prestare all'infortunato i primi soccorsi (senza però assumere iniziative che potrebbero risultare dannose) e chiedere immediatamente l'intervento dell'ambulanza per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Contestuale dovrà inoltre essere la comunicazione con la famiglia interessata, gestita con sensibilità e con l'obiettivo di evitare inutili e pericolosi allarmismi. Qualora i genitori dell'infortunato volessero provvedere personalmente a trasportare l'alunno c/o un Pronto Soccorso, potranno farlo firmando una apposita dichiarazione liberatoria nei confronti della scuola.

**III.** Inviare al DS entro il giorno successivo all'infortunio, una sintetica, ma circostanziata relazione sull'evento, indicando: giorno dell'accadimento e ora; attività in cui l'alunno era impegnato; circostanze in cui il fatto dannoso si è verificato; come e dove il docente e/o il C.S. esercitavano la vigilanza; generalità di eventuali testimoni.

**IV.** Il competente Ufficio amministrativo aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice e - nei casi previsti dalla Legge - all'INAIL ed al locale Comando dei VV.UU.

Lo stesso Ufficio avrà cura di convocare i genitori perché prendano visione della relazione trasmessa dai docenti e/o CC.SS e sottoscrivano in modo informato uno dei due moduli loro offerti dall'impiegata.

**V.** I signori genitori degli alunni - per poter essere tempestivamente informati circa gli incidenti/infortuni/malori che interessano i loro figli - hanno l'obbligo di comunicare formalmente alla segreteria dell'Istituto tutte le eventuali variazioni degli indirizzi e dei recapiti telefonici indicati nel modulo di iscrizione.

**VI.** Può talvolta accadere che l'alunno - durante lo svolgimento delle attività didattiche o durante gli intervalli - si procuri accidentalmente un danno fisico (ad es. una distorsione) senza informare dell'accaduto né il docente in servizio, né i docenti che giungono successivamente in classe, né i CC.SS.

In questi casi è ragionevole supporre che sia la famiglia dell'alunno infortunato a raccogliere le informazioni necessarie per segnalare l'incidente alla Direzione dell'Istituto. La segnalazione di cui si è appena detto dovrà essere circostanziata, firmata dai Sigg. genitori e consegnata c/o gli Uffici Amministrativi di via Cavour entro il giorno successivo all'evento ovvero entro il lunedì se l'infortunio risale al venerdì.

La famiglia interessata potrà ovviamente utilizzare anche il fax o i canali postali (anche elettronici), avendo comunque cura di indicare nella relazione tutti gli elementi di cui è a conoscenza.

## **28. 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 che il dirigente scolastico riassume in un manuale disponibile presso tutte le sedi scolastiche e periodicamente aggiornato.

**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, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio.

Il DSGA e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso.

**d)** Allorquando un dipendente subisce un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi (avendo cura di non assumere iniziative che potrebbero risultare dannose per l'infortunato) e chiederà immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Nel caso in cui il dipendente insista per farsi trasportare in ospedale da un familiare, potrà farlo solo dopo aver sottoscritto una dichiarazione liberatoria nei confronti dell'istituzione scolastica, assumendosi ogni responsabilità derivante dalla scelta di raggiungere il Pronto Soccorso con persone e mezzi di propria fiducia.

Gli infortuni del personale in servizio presso le numerose sedi scolastiche dell'Istituto devono essere quanto prima comunicati al dirigente scolastico e/o al DSGA a cura dei docenti collaboratori/responsabili di plesso ovvero dal personale ausiliario.

## **29. SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

**a)** Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico.

**b)** Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti 'farmaci da banco'. I signori genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.

**c)** Previa richiesta scritta e motivata, i signori genitori degli alunni (ovvero un parente degli stessi o anche una persona designata dai genitori medesimi) possono chiedere al DS di entrare a scuola in orari definiti e per un periodo breve per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni.

**d)** I signori genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche (es. diabete) hanno diritto a concordare con il DS e con il Direttore del locale Distretto Sanitario il loro intervento in orario scolastico per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci 'salva vita' (es. insulina).

**e)** Ferma restando la validità del principio di cui al punto a) del presente articolo, la somministrazione dei farmaci a scuola può essere consentita solo in casi di assoluta necessità e solo qualora la somministrazione del farmaco risulti indispensabile in orario scolastico.

I signori genitori devono formalmente sollevare il personale scolastico da ogni responsabilità sanitaria derivante dalla somministrazione della terapia farmacologica prevista e descritta nell'apposito modulo di richiesta.

## **TITOLO SETTIMO - SCUOLE DELL'INFANZIA**

### **27. INGRESSO ALUNNI**

**a)** Dalle ore 8.00 e fino alle ore 9.00 gli alunni sono accolti a scuola accompagnati dai propri genitori ovvero da persone adulte delegate dagli stessi. Prima di affidare i propri bambini alle insegnanti, i genitori provvedono a svestirli negli spazi appositamente predisposti.

**b)** Gli insegnanti presenti accolgono gli alunni dedicando loro tutte le attenzioni di cui hanno bisogno e –

se necessario – scambiano rapidamente con i genitori le più rilevanti comunicazioni riguardanti la vita quotidiana dei bambini.

**c)** I signori genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.

**d)** I signori genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo le 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 tendano a diventare

abitudinari, il Dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i signori genitori al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno l'invito formale di cui si è appena detto fosse efficace, il Dirigente potrà disporre la non ammissione dell'alunno per l'intera giornata.

**e)** In tutti i casi in cui i signori genitori - per improrogabili esigenze familiari ovvero per visite mediche – sono costretti ad arrivare in ritardo a scuola potranno farlo solo fino alle ore 11.30, compilando ovviamente l'apposito modulo giustificativo del ritardo.

In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno comunque essere informate preventivamente del ritardo anche per consentire di includere il bambino tra coloro che devono pranzare a scuola.

A riguardo si sottolinea che l'indagine quotidiana sul numero di pasti da preparare per i bambini presenti si conclude al massimo entro le ore 9.30.

**f)** In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, le collaboratrici scolastiche non solo coadiuvano le insegnanti, ma svolgono anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza orientando i genitori con riguardo particolare verso quelli dei bambini nuovi iscritti.

**g)** Se necessario, le collaboratrici scolastiche devono intervenire per invitare cortesemente i signori genitori a rispettare le regole che la scuola si è date (lasciare gli ombrelli all'ingresso, non sostare oltre il necessario negli spazi comuni, ecc.).

**h)** Alle ore 9.00 il cancello principale della scuola dovrà comunque essere chiuso.

## **28. USCITA ALUNNI**

**a)** La fase dell'uscita degli alunni ha inizio alle ore 15.30 e termina alle ore 16.00. Al momento dell'uscita i genitori ovvero gli adulti delegati devono entrare nella sezione per prendere i propri bambini provvedendo poi a rivestirli negli appositi spazi comuni. Dopo le ore 16.00 non è consentito ai signori genitori sostare nell'edificio scolastico (salvo che non abbiano fissato un colloquio con le insegnanti) ovvero nel giardino.

Le collaboratrici scolastiche hanno comunque l'obbligo di chiudere il cancello della scuola alle ore 16.05.

**c)** Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche).

In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno essere informate preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi delegate.

**d)** Per delegare altre persone (anche i nonni) a ritirare i propri figli da scuola i signori genitori devono compilare il modulo apposito disponibile presso ogni sede scolastica, avendo cura di informare la persona delegata che le insegnanti potranno chiedere di esibire il documento di identità. Le deleghe possono avere durata variabile (annuale o temporanea) che dovrà essere chiaramente specificata al momento della compilazione del modulo che deve essere consegnato alle insegnanti.

## **29. 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 avendo anche riguardo per le esigenze lavorative dei genitori medesimi.

**b)** Per l'intera durata del periodo di inserimento concordato da genitori e docenti gli orari di ingresso e di uscita potranno differenziarsi rispetto a quelli indicati negli artt. 27 e 28.

**c)** Una fase di inserimento con orari differenziati e concordati tra genitori e docenti potrà essere prevista anche per i bambini che vengono iscritti nel corso dell'anno scolastico.

## **30. FREQUENZA TURNO ANTIMERIDIANO**

**a)** Gli alunni i cui genitori all'atto dell'iscrizione optano per la frequenza del solo turno antimeridiano dovranno osservare il seguente orario: ingresso: dalle ore 8.00 alle 9.00; uscita: ore 12.00.

**b)** Formulando apposita richiesta al dirigente scolastico i signori genitori potranno ottenere di ampliare la frequenza al turno pomeridiano anche durante l'anno scolastico.

## **31. VIGILANZA**

**a)** Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e le collaboratrici scolastiche – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie

per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.

**b)** Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria sezione. Allorquando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza.

Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità dei bambini.

Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di due o più docenti, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.

**c)** Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche le insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica degli alunni.

Tutto il materiale didattico – ivi incluso quello di facile consumo – deve essere messo a disposizione dei bambini solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative alla atossicità dei materiali stessi.

E' fatto assoluto divieto non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni materiali oggettivamente assai pericolosi: taglierine, forbici a lama lunga ovvero con punte non arrotondate, flaconi di detersivo.

**d)** Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività, evitando di far loro indossare collanine, orecchini, anellini, braccialetti, cinture, ecc. Gli occhiali da vista dovranno essere strutturati con materiali antiurto ed infrangibili. Al di là di singoli ed innocui oggetti a cui i bimbi sono talvolta molto legati (es. peluche), i genitori eviteranno di portare a scuola giocattoli senza un preventivo accordo con le insegnanti.

**e)** Il personale ausiliario – oltre che collaborare attivamente con i docenti – ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni durante le fasi di ingresso e di uscita; quando è chiamato a sostituire per brevi periodi una insegnante che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula ovvero nei momenti in cui i bimbi utilizzano i servizi igienici esterni alle aule.

### **32. ASSENZE**

**a)** I docenti annotano quotidianamente sul registro di sezione le presenze degli alunni.

**b)** Avuto riguardo per la particolare natura della scuola dell'infanzia, le assenze di breve durata (quelle cioè che si concludono nell'arco della settimana in cui hanno inizio) possono essere giustificate anche verbalmente alle insegnanti che ne prendono nota sul registro di sezione.

Le assenze più lunghe invece devono essere giustificate per iscritto dai genitori/ oin autocertificazione o certificato medico.

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

### **34. SERVIZIO MENSA**

**a)** A partire dalle ore 11.45 gli alunni – sotto l'attenta sorveglianza delle insegnanti – si recano negli spazi utilizzati come refettorio per pranzare. Avuto riguardo per l'alto valore educativo e socializzante dell'intero periodo quotidianamente dedicato al pranzo, le insegnanti in compresenza, si organizzeranno per assicurare attenzione e cura ad ogni singolo bambino, costruendo gradualmente le condizioni per l'esercizio sempre più consapevole dell'autonomia personale.

**b)** Il servizio di refezione (SRS) ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e – per essa – dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso.

L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. Per definire i menù e formulare pareri e proposte sulla gestione del servizio, l'Amministrazione Comunale costituisce annualmente la Commissione mensa con la

partecipazione di genitori volontari. I membri della Commissione sono autorizzati ad entrare nell'edificio scolastico per svolgere i loro compiti, rispettando ovviamente il presente regolamento e senza comunque intervenire direttamente sugli alunni.

**c)** Nel caso in cui i docenti ovvero il personale ausiliario dovesse riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione telefonica del problema all'Ufficio Scuola del Comune di Villacidro, 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 ovvero per un intero anno scolastico, dovranno attenersi alle regole fissate dai competenti Uffici Comunali. A riguardo, i docenti e il personale ausiliario potranno svolgere nei confronti dei genitori una funzione di informazione e di orientamento.

**e)** Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie, a scuola non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione scolastica.

## **35. NORME COMPORTAMENTALI**

### **1. Alunni.**

Avuto riguardo per la particolare natura della Scuola dell'Infanzia e per l'età dei bambini e delle bambine che la frequentano, l'obiettivo di costruire un clima educativo saldamente fondato sulle regole della convivenza civile è da considerare irrinunciabile.

A tal fine, i signori docenti non mancheranno di rilevare i comportamenti dei loro alunni che presentano tratti di maggiore e costante problematicità, approfondendoli sia in sede di progettazione delle attività educative e didattiche, sia con i genitori degli alunni interessati.

Nei casi in cui il livello di intervento di cui si è appena detto non produce effetti significativi, è necessario concordare con il DS la procedura per attivare i Servizi Socio-Sanitari territoriali.

### **2. Genitori.**

**a)** Nelle Scuole dell'Infanzia, i signori genitori (ovvero le persone da loro delegate) hanno occasioni quotidiane di contatto con il personale e l'ambiente scolastico. Il loro comportamento pertanto deve sempre essere assolutamente rispettoso del lavoro dei docenti e del personale ausiliario, nonché delle regole che la scuola si dà (es. orari).

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

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

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

I genitori sono tenuti a rispettare le regole sulla privacy del M.I. U.R., per quanto riguarda foto e video durante recite e gite scolastiche:

Non violano la privacy le riprese video e le foto raccolte dai genitori durante le

recite, le gite e i saggi scolastici.

Le immagini in questi casi sono raccolte a fini personali destinati ad un ambito familiare o amicale;

nel caso si intenda pubblicare o diffondere in rete, anche sui social- network è necessario ottenere il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto.

### 3. Docenti

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

## TITOLO OTTAVO-SCUOLAPRIMARIA

### 36. INGRESSO ALUNNI

**a)** Dalle ore 8.25 alle ore 8.30 gli alunni entrano a scuola dal cancello principale di ciascuna sede. I cc.ss. vigilano affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo fluido ed ordinato.

I signori genitori (o chi per loro) potranno accompagnare gli alunni fino ai cancelli di ingresso che comunque devono essere lasciati liberi per consentire ai bambini ed alle bambine una entrata agevole e sicura.

In casi del tutto eccezionali (es. alunni con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al DS, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico. **b)** I signori docenti accolgono gli alunni delle proprie classi negli atrii all'ingresso degli edifici e li accompagnano nelle rispettive aule alle ore 8.30.

**b)** I signori genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo le ore 8.30 a causa di qualche imprevisto dovranno compilare in bidelleria gli appositi moduli per giustificare il ritardo, consegnandoli alle cc.ss. Sarà compito di queste ultime 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 tendano a diventare abituarini, il Dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i signori genitori al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno l'invito formale di cui si è appena detto fosse efficace, il Dirigente potrà disporre la non ammissione dell'alunno per l'intera giornata.

**c)** In tutti i casi in cui i signori genitori - per improrogabili esigenze familiari ovvero per sottoporre i propri figli a visite mediche programmate - sono costretti ad arrivare in ritardo a scuola, potranno farlo solo dopo aver compilato l'apposito modulo giustificativo del ritardo.

Si raccomanda ai signori genitori di informare preventivamente del ritardo gli insegnanti anche per consentire di includere il bambino tra coloro che devono pranzare a scuola.

A riguardo si sottolinea che l'indagine quotidiana sul numero di pasti da preparare per i bambini presenti si conclude al massimo entro le ore 9.30.

**d)** In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, le collaboratrici scolastiche non solo coadiuvano le insegnanti, ma svolgono anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza, orientando i genitori con riguardo particolare verso quelli degli alunni più piccoli e/o nuovi iscritti.

Se necessario, le cc.ss. devono intervenire per invitare cortesemente i signori genitori a rispettare il presente Regolamento.

**e)** Terminata la fase dell'ingresso degli alunni, le cc.ss. avranno cura di chiudere i cancelli delle scuole.

I signori genitori che accompagnano in ritardo i propri figli eviteranno di lasciare questi ultimi da soli davanti al cancello di ingresso della scuola.

### 37. USCITA ALUNNI

**a)** In relazione ai modelli organizzativi consolidati nelle Scuole Primarie dell'Istituto, le lezioni iniziano alle ore 8.30 e, per le classi a tempo normale terminano alle ore 17.00 (lunedì), ovvero alle ore 13.30 (martedì - mercoledì - giovedì - venerdì), mentre per le classi del plesso di via Tirso termineranno alle ore 16.30: tutti i giorni per le classi a tempo pieno (2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup>), il lunedì, il mercoledì e il venerdì per la classe prima e un giorno a settimana per le restanti classi. 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 alla porta di uscita.

**c)** Al momento dell'uscita, i genitori (o chi per loro) attenderanno i bambini negli spazi antistanti i cancelli, senza ostruire questi ultimi per agevolare il deflusso degli alunni. Salvo che non abbiano fissato un colloquio con le insegnanti, i signori genitori eviteranno di entrare a scuola o di sostare nei vialetti di ingresso degli edifici scolastici.

**d)** Avuto riguardo per il fatto che i docenti hanno l'obbligo contrattuale di accompagnare e di vigilare sui loro alunni fino all'uscita dalla scuola, i signori genitori (ovvero i nonni o una persona di loro fiducia) hanno la responsabilità di attendere i propri figli all'uscita.

Nel caso in cui alcuni genitori – soprattutto quelli degli alunni più grandi – ritengano che i loro figli possano tornare autonomamente a casa avranno cura di formalizzare questa loro decisione attraverso una comunicazione indirizzata agli insegnanti che la inseriranno nel registro di classe.

Per quanto attiene invece l'uscita degli alunni più piccoli, è auspicabile la più ampia collaborazione informativa tra genitori e docenti, ferma restando la responsabilità delle famiglie di organizzarsi in modo che i bambini e le bambine siano accolti all'uscita da persone a loro note.

Sia i genitori che i docenti condividono la responsabilità di informare/educare i bambini a rientrare immediatamente in bidelleria nel caso in cui non incontrino all'uscita la persona che loro attendono. In tali casi, sia l'insegnante interessato che le collaboratrici scolastiche si prenderanno cura del bambino o della bambina contattandone immediatamente la famiglia.

**f)** Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche occasionali ecc.) previa compilazione degli appositi moduli disponibili in bidelleria. In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno essere informate preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi formalmente delegate, acquisendo la delega stessa nel registro di classe.

Nei soli casi in cui l'uscita anticipata viene richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche prolungate ecc.), i genitori formalizzeranno al DS una richiesta motivata e documentata che – se accolta – verrà vidimata e consentirà ai genitori di non compilare ogni volta il citato modulo per l'uscita anticipata.

**g)** Per delegare altre persone (anche i nonni) a ritirare i propri figli da scuola, i signori genitori devono preventivamente compilare il modulo/delega disponibile presso ogni sede scolastica, avendo cura di informare la persona delegata che le insegnanti potranno chiedere di esibire il documento di identità se non conoscono personalmente la persona delegata. Le deleghe possono avere durata variabile (annuale o temporanea) che dovrà essere chiaramente specificata al momento della compilazione del modulo che deve essere consegnato alle insegnanti ed acquisito nel registro di classe.

### **38. 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.

### **39. VIGILANZA**

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

**b)** Ciascun docente deve avere **costantemente** sotto controllo tutti gli alunni della propria classe. Allorquando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza.

Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità fisica e l'integrità psichica dei bambini e delle bambine. Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.

**c)** Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche le insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con **l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli alunni**.

Tutto il materiale didattico – ivi incluso quello di facile consumo – deve essere messo a disposizione dei bambini solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative alla atossicità dei materiali stessi.



E' fatto **assoluto divieto** non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni materiali oggettivamente assai pericolosi: taglierine, forbici a lama lunga ovvero con punte non arrotondate, flaconi di detersivo, ecc.

**d)** Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività, evitando di far loro indossare collanine, orecchini, anellini, braccialetti, orologi di valore, ecc. Gli occhiali da vista dovranno essere strutturati con materiali antiurto ed infrangibili. I genitori eviteranno inoltre di far portare a scuola giocattoli o comunque materiale estraneo all'attività didattica e/o pericoloso (forbici appuntite, coltellini anche richiudibili, pistole o armi giocattolo, ecc.).

**e)** Il personale ausiliario – oltre che collaborare attivamente con i docenti – ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia quando è chiamato a sostituire per brevi periodi una insegnante che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula.

**f)** In caso di malessere dell'alunno, il docente in servizio (o le cc.ss. o il personale di segreteria) provvederà ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dell'alunno indisposto.

Anche per le ragioni di cui si discorre, i genitori sono obbligati a comunicare formalmente i recapiti telefonici delle persone da contattare in caso di necessità sia ai docenti, sia alla Segreteria dell'Istituto. La comunicazione dovrà essere formalmente aggiornata tutte le volte che intervengono variazioni.

#### **40. 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)** Tutte le assenze (anche di un giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori che utilizzeranno a tal fine il diario. Nei casi in cui un periodo di assenza viene giustificato da esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente le insegnanti.

**c)** Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori degli alunni interessati si informino 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 sopraindicate 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.

#### **41. 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, in compresenza si organizzeranno per assicurare attenzione e cura ad ogni singolo bambino.

**b)** Il servizio di refezione (SRS) ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e – per essa – dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso.

L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. Per definire i menù e formulare pareri e proposte sulla gestione del servizio, l'Amministrazione Comunale costituisce annualmente la Commissione mensa con la partecipazione di genitori volontari. I membri della Commissione sono autorizzati ad entrare nell'edificio scolastico per svolgere i loro compiti, rispettando ovviamente il presente regolamento e senza comunque intervenire direttamente sugli alunni.

**c)** Nel caso in cui i docenti ovvero il personale ausiliario dovessero riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione telefonica del problema all'Ufficio Scuola del Comune di Villacidro 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 ovvero per un intero anno scolastico, dovranno attenersi alle regole fissate dai competenti Uffici Comunali. A riguardo, i docenti e il personale ausiliario potranno svolgere nei confronti dei genitori una funzione di informazione e di orientamento.

**e)** Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie, a scuola non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione scolastica.

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

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

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

- c)** Si raccomanda ai signori genitori di presenziare alle riunioni di classe e/o ai colloqui con i docenti senza i propri bambini.
- d)** Dopo il termine delle lezioni, ai signori genitori non è consentito accedere alle aule per recuperare materiale scolastico dimenticato dai propri figli.
- e)** Ove dovesse malauguratamente accadere che un genitore (o comunque un adulto presente a scuola) assuma nei confronti dei docenti o dei cc.ss. atteggiamenti irrispettosi o ingiuriosi o persino aggressivi, gli operatori scolastici provvederanno ad informare il Dirigente e, nei casi più gravi, chiederanno direttamente l'intervento delle locali forze di Polizia.
- f)** I genitori possono segnalare al DS – anche in via riservata – fatti, eventi o situazioni che possano turbare la serenità della vita scolastica e l'integrità degli alunni in quanto persone.
- g)** I genitori sono tenuti a rispettare le regole sulla privacy del M.I. U.R., per quanto riguarda foto e video durante recite e gite scolastiche:  
Non violano la privacy le riprese video e le foto raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici.  
Le immagini in questi casi sono raccolte a fini personali destinati ad un ambito familiari o amicale;  
nel caso si intenda pubblicare o diffondere in rete, anche sui social- network è necessario ottenere il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto.

### **3. Docenti**

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

## **TITOLO NONO – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

### **43. INGRESSO STUDENTI**

a) Dalle ore 8.25 alle ore 8.30 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.

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

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

**c)** I Docenti hanno l'obbligo di essere presenti in aula alle ore 8.25 per accogliere gli studenti e registrare le assenze, iniziando le attività didattiche alle ore 8.30.

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

### **44. USCITA STUDENTI**

a) In relazione ai modelli organizzativi consolidati nelle Scuole Secondarie di Primo Grado dell'Istituto, le lezioni terminano alle ore 13.30 ovvero alle ore 16.30 nei giorni di rientro pomeridiano per gli alunni del tempo prolungato. 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 attenendosi alle stesse disposizioni già indicate sub 43/b.

### **45. RITARDI E USCITE ANTICIPATE**

a) Gli studenti che si presentano in ritardo rispetto all'inizio delle lezioni vengono ammessi in classe, solo se accompagnati dai genitori. Il ritardo deve comunque essere giustificato entro il giorno successivo sul LdS.

Salvo deroghe - da richiedere preventivamente al DS – non è consentito un ritardo che vada oltre le ore

11.05. In caso di ritardo la presenza in mensa deve essere comunicata telefonicamente in bidelleria entro le ore 9.30.

b) Per quanto riguarda le uscite anticipate – consentite solo in caso di particolari necessità – il genitore deve compilare in modo completo l'apposito modulo disponibile sul LdS e dovrà personalmente prendere il figlio oppure da persona autorizzata dai genitori all'inizio dell'anno scolastico, 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 ovvero ad una persona formalmente delegata.

#### 47. INTERVALLO E CAMBIO DELL'ORA

a) L'intervallo inizia alle ore 10.25 e termina alle ore 10.40: 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. 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 rimando ordinatamente ai propri posti, senza supporre che tra un'ora di lezione e l'altra ci sia un intervallo aggiuntivo.

I Docenti avranno cura di organizzare i tempi delle lezioni in modo da raggiungere con la dovuta puntualità le classi in attesa.

I cc.ss. hanno il compito di essere presenti nei corridoi in occasione di ogni cambio d'ora e di vigilare attentamente soprattutto le classi che attendono un docente che deve spostarsi da un piano all'altro dell'edificio.

#### 48. VIGILANZA

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

b) Ciascun docente deve avere **costantemente** sotto controllo tutti gli studenti della propria classe o del proprio gruppo laboratoriale ovvero del proprio corso facoltativo. Pertanto – salvo casi assolutamente eccezionali – nessun docente può abbandonare, nemmeno temporaneamente, l'aula ovvero qualunque altro luogo dove si svolge l'attività didattica senza prima aver delegato ad altra persona adulta la vigilanza dei propri studenti.

La vigilanza sugli studenti è un obbligo di servizio che si estende anche ai docenti esterni a cui è affidata la conduzione di eventuali corsi facoltativi pomeridiani.

Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe (es. docente di sostegno e altro docente), gli stessi sono corresponsabili della vigilanza degli studenti.

Nei casi in cui siano realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli studenti. La norma regolamentare appena enunciata dovrà essere adattata alla particolare natura dei progetti formativi che prevedono l'intervento di psicologi consulenti dell'Istituto.

c) Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche i docenti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con **l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli studenti e delle studentesse, assumendo quindi ogni iniziativa/decisione che elimini o riduca ragionevolmente i fattori di rischio.**

L'obbligo di cui si discorre non solo non si attenua, ma anzi si rinforza in occasione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.

d) Il personale ausiliario – oltre che collaborare attivamente con i docenti – ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli studenti sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia quando è chiamato a sostituire **per brevi periodi** un docente che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula, sia nei momenti in cui gli studenti si spostano all'interno dell'edificio scolastico, sia infine durante l'intervallo e i cambi dell'ora.

Le cc.ss. hanno l'obbligo specifico di sorvegliare e presidiare i servizi igienici riservati agli studenti e alle studentesse.

**e)** In caso di malessere degli studenti, il docente in servizio attiva immediatamente le cc.ss. (ovvero il personale di segreteria) perché provvedano ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dello studente indisposto.

Anche per le ragioni di cui si discorre, i genitori sono obbligati a comunicare formalmente i recapiti telefonici delle persone da contattare in caso di necessità sia al docente coordinatore, sia alla Segreteria dell'Istituto. La comunicazione dovrà essere formalmente aggiornata tutte le volte che intervengono variazioni.

**f)** Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie si impegneranno in una azione orientativa ed educativa che induca i loro figli ad usare quotidianamente un **abbigliamento decoroso** e comunque **funzionale** allo svolgimento delle attività didattiche.

In particolare, i signori genitori eviteranno di fare indossare quotidianamente ai propri figli oggetti di particolare valore ovvero occhiali da vista che non siano strutturati con materiali antiurto e con lenti infrangibili. A riguardo, si sottolinea anche che gli studenti e le studentesse che non possono evitare di indossare gli occhiali da vista durante le attività motorie e/o sportive dovranno adottare accorgimenti che impediscano agli occhiali di cadere. Qualora invece gli interessati possano svolgere le attività senza gli occhiali da vista, avranno cura di riporli in custodie rigide e non invece su banchi/tavoli/panchine.

E' assolutamente sconsigliabile che gli studenti e le studentesse abbiano quotidianamente con loro quantità rilevanti di denaro rispetto alla cui efficace custodia o sensato utilizzo la scuola non ha e non si assume alcuna responsabilità.

Pur avendo constatato che il fenomeno interessa una sparuta minoranza di studenti e studentesse, è bene sottolineare che i piercing metallici applicati ad alcune delicate parti del corpo possono aggravare le conseguenze di infortuni anche lievi ed in qualche caso possono essere la causa stessa di qualche incidente. Fatta salva a riguardo la libertà di ogni singola famiglia è bene sottolineare che la scuola non si assume alcuna responsabilità che possa derivarle dal fatto che uno studente/studentessa possano subire un danno o causarlo per il fatto che indossano un piercing.

**g)** Fermo restando l'obbligo da parte della scuola di mettere a disposizione degli studenti sussidi e materiali didattici conformi a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, la stessa responsabilità compete alle famiglie che avranno cura di fornire ai propri figli materiali ed attrezzature necessarie per l'attività scolastica che rispettino tutti gli standard di sicurezza.

I docenti vigileranno sul rispetto della norma di cui si è appena detto e – se dovessero ad esempio constatare che uno studente possiede od usa forbici a lama lunga e con punte non arrotondate – provvederanno all'immediata requisizione dell'oggetto per restituirlo anche personalmente ai genitori interessati, invitandoli a vigilare più efficacemente sulla sicurezza dei materiali dati in uso ai loro figli. L'intera procedura andrà registrata sull'apposito modulo relativo alla temporanea requisizione di oggetti o materiali pericolosi e non consentiti.

#### **49. DIVIETO DI UTILIZZO STRUMENTI ELETTRONICI E ALTRI OGGETTI PERICOLOSI**

**a)** Salvo casi del tutto eccezionali di cui si parlerà in seguito, **i telefoni cellulari non devono essere portati a scuola** e non devono comunque essere utilizzati durante l'orario scolastico. Se – malgrado il divieto appena espresso – gli studenti verranno sorpresi nel mentre usano il cellulare, lo stesso verrà **temporaneamente requisito** dai docenti che registreranno l'episodio sul modulo già citato nell'art. 48/g e – in collaborazione con il personale ausiliario e/o con la segreteria – convocheranno per le vie brevi i genitori interessati ai quali verrà riconsegnato il cellulare requisito.

Avuto inoltre riguardo per il fatto che i moderni cellulari possono essere utilizzati anche per scattare foto (o effettuare riprese filmate) e per trasferirle con un MMS chissà a chi e chissà dove, si informano i Sigg. genitori che eventi di questo tipo –se si concretizzano durante l'orario scolastico – si possono configurare anche come **reati** per i quali non si esclude la segnalazione ai competenti organi di Pubblica Sicurezza.

**b)** L'istituzione scolastica non ha e comunque non si assume alcuna responsabilità nè relativamente all'uso improprio o pericoloso che gli studenti dovessero fare del cellulare (es.: inviare/ricevere messaggi a/da soggetti ignoti agli stessi genitori), né relativamente a smarrimenti e/o 'sparizioni' di telefonini cellulari o di lettori mp3 o di hard/disk portatili (o pen drive).

**c)** In casi del tutto **eccezionali e particolarissimi** e comunque solo dopo un **accordo chiaro** fra i genitori interessati ed il docente coordinatore del Consiglio di classe (che informerà tempestivamente tutti i suoi colleghi) potrà essere consentito che qualche studente possa **temporaneamente** e con la dovuta discrezione tenere con sé un cellulare durante le ore di lezione. In ogni caso, i Sigg. genitori tengano conto che le comunicazioni **urgenti ed improcrastinabili** possono comunque essere trasmesse ai loro figli durante l'orario scolastico rivolgendosi telefonicamente o alle singole sedi scolastiche, o in Segreteria (070932030).

**d)** Il divieto ribadito per i telefoni/videotelefoni cellulari e per i lettori mp3 **si estende** ovviamente anche ad altri oggetti il cui uso a scuola può persino arrecare danni a terzi. A titolo meramente esemplificativo, si citano coltellini di vario genere; attrezzi multiuso con lame richiudibili; sigarette ed accendini ecc.

Nelle situazioni in cui i docenti (ovvero i collaboratori scolastici) dovessero constatare che i ragazzi stanno usando o hanno con loro oggetti come quelli di cui si sta discorrendo, adotteranno la medesima procedura indicata al punto g dell'art. 48.

**e)** La scuola non pone alcun ostacolo all'utilizzo di cd/dvd-rom o di hard-disk portatili come strumenti di lavoro e di studio.

Ciò che a riguardo compete alle famiglie è **il controllo periodico del contenuto di questi strumenti** per evitare che qualche studente 'trasporti' a scuola immagini/testi/filmati per così dire 'sconvenienti', avendoli scaricati (magari solo per curiosità) chissà quando e chissà dove.

Per impedire che le stesse postazioni dei laboratori scolastici possano essere furtivamente utilizzate per visitare siti volgari e pericolosi, la scuola si è da tempo dotata di un software di sicurezza che filtra gli accessi ad internet e protegge quindi i visitatori meno esperti. Oltre a questo sofisticato sistema di protezione che blocca l'accesso ai siti di cui si discorre, la scuola ovviamente mette in campo **soprattutto la vigile attenzione educativa di ogni singolo docente.**

**f)** 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.

## **50. 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 che utilizzeranno a tal fine il diario. Nei casi in cui un periodo di assenza viene giustificato da esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente i docenti.
- c) Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori o gli stessi studenti assenti si informino presso i compagni di classe circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.
- d) Pur non essendo più richiesto il certificato medico di riammissione per assenze superiori a 5 giorni, i Sigg. 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.
- e) In tutti i casi in cui i docenti hanno il semplice sospetto che uno studente o un piccolo gruppo di studenti abbia marinato la scuola, gli stessi sono tenuti a segnalare la situazione al DS che provvederà immediatamente a verificare il tutto coinvolgendo le famiglie interessate.

Analogamente, i genitori potranno accertarsi dell'effettiva presenza a scuola dei loro figli/e se nutrono dubbi a riguardo. In questi casi eccezionali, i collaboratori scolastici ovvero gli assistenti amministrativi offriranno alle famiglie tutta la necessaria collaborazione.

- f) Gli studenti e le studentesse devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute. Ferma restando la validità del principio appena enunciato, la scuola può eccezionalmente decidere di accogliere uno studente al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. Per concretizzare questa possibilità, i genitori interessati presenteranno formale richiesta al Ds corredandola con una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica e con una loro dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla frequenza scolastica dello studente infortunato. Il DS accoglierà la richiesta solo dopo aver acquisito la disponibilità dei docenti che peraltro dovranno intensificare la loro azione di costante vigilanza. Nelle situazioni di cui si sta discorrendo, i collaboratori scolastici presteranno agli studenti/esse interessati tutte le attenzioni e tutta la collaborazione necessarie.

## 51. SERVIZIO MENSA

a) Premesso che il Servizio Mensa è facoltativo, gli studenti che se ne avvalgono dovranno comportarsi in modo civile ed educato, evitando atteggiamenti poco rispettosi nei confronti delle persone e delle cose (cibo incluso), lasciando per quanto possibile i refettori in ordine.

Gli studenti/esse che non rispettano le citate regole di convivenza civile, riceveranno dapprima una annotazione sul LdS e – qualora non riconducessero i propri comportamenti nell'alveo della buona educazione – verranno esclusi dalla fruizione del servizio di cui si discorre. Quest'ultimo provvedimento disciplinare – supportato da una relazione dei docenti incaricati della vigilanza – verrà assunto dal DS e comunicato alle famiglie interessate.

b) La cosiddetta 'pausa-mensa' inizia alle ore 13.30 e termina alle ore 14.30. Gli studenti che fruiscono del SM verranno accompagnati fino all'ingresso dei refettori dai docenti in servizio nell'ultima ora di lezione. La vigilanza degli studenti/esse durante la pausa-mensa compete ai docenti ed ai cc. ss. assegnati al servizio in questione.

c) Il SM ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e – per essa – dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso per quanto attiene la qualità dei cibi, i tempi di somministrazione, l'igiene e la pulizia delle apparecchiature e dei refettori, ecc.

d) 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 studenti. Nel caso in cui i docenti, ovvero il personale ausiliario, dovessero riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate, dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione telefonica del problema all'Ufficio Scuola del Comune di Villacidro ed al personale dipendente dell'Azienda appaltatrice in servizio presso ogni sede scolastica. Sia il Comune che l'Azienda dovranno intervenire con ogni urgenza per accertare e risolvere il problema.

I genitori degli studenti/esse che – per motivi religiosi o sanitari – necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno attenersi alle regole fissate dai competenti Uffici Comunali. A riguardo, i docenti e il personale ausiliario potranno svolgere nei confronti dei genitori solo una funzione di informazione e di orientamento.

e) La consumazione a scuola di un panino e di una bibita in contenitori di plastica è consentita solo nei casi in cui un piccolo gruppo di studenti/esse dovrà svolgere attività didattiche nei pomeriggi in cui non è funzionante il SRS. L'opportunità di cui si discorre è praticabile solo previa formale richiesta delle famiglie interessate.

## 52. NORME COMPORTAMENTALI

### 1. STUDENTI

Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, gli studenti/esse devono comportarsi in modo corretto e rispettoso verso i compagni, i docenti e il personale.

**Per raggiungere questo irrinunciabile obiettivo, è fondamentale la consapevole e quotidiana attenzione/collaborazione delle famiglie di ciascuno studente.**

Gli studenti/esse devono essere educati (non solo dalla scuola, ma anche dalla famiglia) a capire che sono soggetti di **diritti** e di **doveri** dei quali di seguito si dà una esemplificazione indicativa.

**Hanno diritto** al rispetto della loro dignità in quanto persone e della loro integrità fisica e psichica.

**Hanno diritto** ad una formazione ed una istruzione qualificate e comunque tali da valorizzare l'identità e le potenzialità di ciascuno.

**Hanno diritto** ad una valutazione trasparente, tempestiva e comunque mirata ad attivare un processo di autovalutazione finalizzato a migliorare il loro rendimento.

## 2. GENITORI

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

- Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto.
- Rapportarsi ai docenti con il rispetto dovuto al delicato ruolo che esercitano.
- Non partire dal presupposto che i propri figli abbiano sempre ragione.
- Guidare i propri figli ad accettare, rispettare e, se necessario, aiutare tutti i propri compagni.
- Apprezzare e/o gratificare il lavoro dei propri figli.
- Essere puntuali: è una forma di rispetto.
- Le assenze devono essere giustificate.
- In caso di assenza, informarsi sul lavoro svolto in classe e su eventuali comunicazioni degli insegnanti.
- Le uscite anticipate, come i ritardi, devono essere motivati e rappresentano comunque l'eccezione e non la regola.
- In orario scolastico, lo studente potrà uscire dalla scuola solo se accompagnato dal genitore o da persona maggiorenne munita di delega.
- Controllare ogni giorno il diario e il LdS perchè 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 malauguratamente accadere che un genitore (o comunque un adulto presente a scuola) assuma nei confronti dei docenti o dei cc.ss. atteggiamenti irrispettosi o ingiuriosi o persino aggressivi, gli operatori scolastici provvederanno ad informare il Dirigente e, nei casi più gravi, chiederanno direttamente l'intervento delle locali forze di Polizia.

d) I genitori possono segnalare al DS – anche in via riservata – fatti, eventi o situazioni che potrebbero turbare la serenità della vita scolastica e l'integrità personale degli studenti e delle studentesse.

e) I genitori sono tenuti a rispettare le regole sulla privacy del M.I. U.R., per quanto riguarda foto e video durante recite e gite scolastiche:

Non violano la privacy le riprese video e le foto raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici.

Le immagini in questi casi sono raccolte a fini personali destinati ad un ambito familiari o amicale; nel caso si intenda pubblicare o diffondere in rete, anche sui social- network è necessario ottenere il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto.

## 3. Docenti

I signori docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del DS e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti

al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, allegato al CCNL/Scuola del 29/11/2007 al Codice Deontologico che è parte integrante e qualificante del POF dell'Istituto.



### 53. SANZIONI DISCIPLINARI PER GLI STUDENTI E LE STUDENTESSE

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

	<b>MANCANZA DISCIPLINARE</b>	<b>SANZIONI E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>	<b>EFFETTI DERIVATI DALLA SANZIONE IRROGATA</b>
1	Scarso impegno nella partecipazione alle lezioni e nello studio; azioni di disturbo in classe; mancanza del materiale scolastico; ritardi non giustificati al rientro in classe dopo l'intervallo e/o al cambio dell'ora.	Ammonizione verbale	Docente Vicepreside Preside	
2	Reiterazione dei comportamenti descritti sub 1. Assenze sistematiche in caso di verifiche programmate.	Annotazione sul LdS e sul Registro di classe Convocazione formale dei genitori	Docente/Consiglio di Classe Vicepreside Preside	Influenza negativamente la valutazione del comportamento
3	Possesso ed utilizzo improprio degli oggetti e degli strumenti di cui all'art. 49 del Regolamento	Applicazione della procedura di requisizione/restituzione prevista dall'art. 49 del Regolamento	Docente Vicepreside Preside	
3a	Reiterazione dei comportamenti descritti sub 3.	Applicazione della procedura di requisizione/restituzione prevista dall'art. 49 del Regolamento	Docente Vicepreside Preside	Influenza negativamente la valutazione del comportamento
3b	Utilizzo degli oggetti e degli strumenti indicati sub 3. con modalità tali da essere riconducibili ad un reato	Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni rapportabile alla gravità della mancanza	Preside adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe	Influenza negativamente la valutazione del comportamento Eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie
4	Comportamenti occasionali che turbano il regolare andamento della vita scolastica:  mancanza di rispetto nei confronti del Preside, dei docenti, dei cc.ss., dei compagni, ecc danneggiamento delle strutture, degli impianti e dei sussidi didattici della scuola e del materiale dei compagni studenti/esse sorpresi a fumare	a) Nota sul LdS e sul Registro di classe. Convocazione formale dei genitori in Presidenza. b) Lettera a) + Lavori utili alla scuola in orario extrascolastico c) Lettera a) + riparazione del danno, anche pecuniaria, a carico della famiglia d) Lettera a) + lettera b) + pagamento sanzi b one pecuniaria a carico famiglia e) Lettera a + lettera b)+ lettera c) + sospensione dalle lezioni per un numero di giorni rapportabile alla gravità della mancanza	Docente/Vicepreside/Preside  Preside/Vicepreside  Preside/Vicepreside  Preside/Vicepreside	Influenzano negativamente la valutazione del comportamento

	<b>MANCANZA DISCIPLINARE</b>	<b>SANZIONI E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>	<b>EFFETTI DERIVATI DALLA SANZIONE IRROGATA</b>
4a	Reiterazione dei comportamenti descritti sub 4. Esempi: insulti e aggressioni (verbali e non) nei confronti del personale; atti vandalici a danno di strutture, sussidi ecc.	In aggiunta alla riparazione del danno e alle sanzioni pecuniarie, sospensione dalle lezioni per un numero di giorni rapportabile alla gravità della mancanza. Attività di riflessione e rielaborazione critica dei comportamenti sanzionati	Preside adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe	Influenza negativamente la valutazione del comportamento Eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie
5	Assenza da scuola senza il consenso della famiglia (marinare la scuola).	Lavori utili alla scuola in orario extrascolastico Attività di riflessione e rielaborazione critica del comportamento sanzionato	Preside/Vicepreside	Influenza negativamente la valutazione del comportamento
5a	Falsificazione della firma dei genitori (per marinare la scuola, per nascondere valutazioni negative sul LdS, ecc.).	Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni rapportabile alla gravità della mancanza. Attività di riflessione e rielaborazione critica dei comportamenti sanzionati	Preside adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe	Influenza negativamente la valutazione del comportamento
6	Comportamenti violenti (sia sul piano fisico che su quello psico-emotivo) atti ad intimidire i compagni o a limitarne la libertà personale.	Sospensione dalle lezioni per non meno di 3 giorni. Attività di riflessione e rielaborazione critica dei comportamenti sanzionati	Preside adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe	Influenza negativamente la valutazione del comportamento Eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie
6a	Reiterazione dei comportamenti descritti sub 6	Sospensione dalle lezioni per un periodo anche superiore a 15 giorni	Preside adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe	Segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie Può determinare la valutazione insufficiente del comportamento
7	Assoluta mancanza di rispetto della/delle religioni (es. bestemmie); delle diverse culture e delle caratteristiche etniche dei compagni e/o dei docenti; dei compagni e delle persone diversamente abili.	Sospensione dalle lezioni per non meno di 5 giorni. Attività di riflessione e rielaborazione critica dei comportamenti sanzionati	Preside adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe	Influenza molto negativamente la valutazione del comportamento Eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie
7a	Reiterazione dei comportamenti descritti sub 7	Sospensione dalle lezioni per un periodo anche superiore a 15 giorni	Preside adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe	Segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie Può determinare la valutazione insufficiente del comportamento

	<b>MANCANZA DISCIPLINARE</b>	<b>SANZIONI E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>	<b>EFFETTI DERIVATI DALLA SANZIONE IRROGATA</b>
8	Furti di sussidi e materiali sia della scuola che dei compagni, compiuti in orario scolastico	Sospensione dalle lezioni per non meno di 5 giorni. Attività di riflessione e rielaborazione critica dei comportamenti sanzionati	Preside adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe	Influenza molto negativamente la valutazione del comportamento Eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie
8a	Reiterazione dei comportamenti descritti sub 8	Sospensione dalle lezioni per un periodo anche superiore a 15 giorni	Preside adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe	Segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie Può determinare la valutazione insufficiente del comportamento
9	Furti, danneggiamenti gravi ed atti vandalici a danno degli edifici e del patrimonio scolastico compiuti in orario extrascolastico	Sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni. Attività di riflessione e rielaborazione critica dei comportamenti sanzionati	Preside adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe	Segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie Determina la valutazione insufficiente del comportamento

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

**C.** Gli Organi competenti ad irrogare le sanzioni avranno cura di valutare sia i comportamenti che possono costituire una **attenuante** alla mancanza disciplinare (es: immediato e leale riconoscimento da parte dell'interessato delle sue responsabilità) ovvero una **aggravante** (es: nascondere le proprie 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...).

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

**E.** In alcuni casi, le sanzioni disciplinari 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: attività con associazioni di volontariato; supporto ai collaboratori scolastici impegnati nella pulizia e nel riordino delle aule; riordino delle biblioteche scolastiche/archivi/cataloghi; produzione di elaborati che inducano lo studente/ssa ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica dei propri comportamenti.

**F.** I **viaggi di istruzione** e dalle visite guidate—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 C. di C. potranno anche adottare la **sanzione della esclusione dai viaggi di istruzione e dalle visite guidate** di quegli studenti/esse che si rendano responsabili di mancanze disciplinari reiterate.

**G. 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 l'allontanamento da scuola (sospensione) 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 **tre** membri: il Dirigente Scolastico (Presidente); **un docente e un genitore** eletti dal Consiglio di Istituto tra i propri

membri. Le deliberazioni assunte dall'Organo di cui si discorre sono sempre valide purché siano presenti alle sedute almeno tre membri tra cui il Presidente (ovvero un suo delegato). L'Organo di Garanzia si riunisce anche d'urgenza e comunque in tempi tali da non vanificare né l'efficacia formativa delle sanzioni, né 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.

**H.** Nella tabella sub A del presente articolo – nella colonna riservata agli effetti derivati dalla sanzione irrogata – si fa talvolta riferimento ad una "eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie". A riguardo si sottolinea che – nei casi in cui le mancanze disciplinari sono gravi fino al punto da configurare un reato – il DS non ha margini di discrezionalità ed ha l'obbligo di segnalare il tutto alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie.

Approvato dal Consiglio nella  
seduta del 07 Maggio 2015

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Giuliana Orrù

#### ABBREVIAZIONI

<b>ATA</b>	Personale amministrativo, tecnico e ausiliario: ovvero il personale di segreteria ed il personale ausiliario (ex bidelli)
<b>CC.SS.</b>	Collaboratori scolastici (personale ausiliario, ex bidelli)
<b>CdD</b>	Collegio dei Docenti
<b>CdI</b>	Consiglio di Istituto
<b>CdS</b>	Carta dei Servizi
<b>DS</b>	Dirigente Scolastico
<b>DSGA</b>	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
<b>GE</b>	Giunta Esecutiva
<b>LdS</b>	Libretto dello Studente
<b>OO.CC</b>	Organi Collegiali

<b>POF</b>	Piano dell'Offerta Formativa
<b>RSPP</b>	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
<b>RSU</b>	Rappresentanze Sindacali Unitarie
<b>SCIS</b>	Servizi Comunali di Integrazione Scolastica
<b>SCT</b>	Servizio Comunale di Trasporto
<b>SRS</b>	Servizio Refezione Scolastica
<b>USR</b>	Ufficio Scolastico Regionale

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

### **TITOLO PRIMO – PREMESSA**

1. (Entrata in vigore pubblicazione e procedure di modifica)
2. (Regolamento espressione dell'autonomia e obblighi derivanti a utenti e/o attori servizio scolastico)
3. (Rapporto tra Regolamento e Leggi dello Stato)

### **TITOLO SECONDO - ORGANI DELL'ISTITUTO**

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

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

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

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

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

### **TITOLO QUINTO – EDIFICI SCOLASTICI**

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

### **TITOLO SESTO – INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE**

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

#### **TITOLO SETTIMO - SCUOLE DELL'INFANZIA**

- 27. INGRESSO ALUNNI
- 28. USCITA ALUNNI
- 29. INSERIMENTO ALUNNI NUOVI ISCRITTI
- 30. FREQUENZA TURNO ANTIMERIDIANO
- 31. FREQUENZA SEZIONI DI PROLUNGAMENTO
- 32. VIGILANZA
- 33. ASSENZE
- 34. SERVIZIO MENSA
- 35. NORME COMPORTAMENTALI
- 36. INGRESSO ALUNNI
- 37. USCITA ALUNNI
- 38. INSERIMENTO ALUNNI CLASSI PRIME E NUOVI ISCRITTI
- 39. VIGILANZA
- 40. ASSENZE
- 41. SERVIZIO MENSA
- 42. NORME COMPORTAMENTALI

#### **TITOLO OTTAVO - SCUOLE PRIMARIE**

- 43. INGRESSO ALUNNI
- 44. USCITA ALUNNI
- 45. INSERIMENTO ALUNNI CLASSI PRIME E NUOVI ISCRITTI
- 46. VIGILANZA
- 47. ASSENZE
- 48. SERVIZIO MENSA
- 49. NORME COMPORTAMENTALI

## **TITOLO NONO - SCUOLE SECONDARIE PRIMO GRADO**

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

## **TITOLO DECIMO – SERVIZI COMUNALI DI INTEGRAZIONE SCOLASTICA**

- 54. NATURA DEI SERVIZI**
- 55. TIPOLOGIA**
- 56. GESTIONE**
- 57. PERSONALE**







