



Ministero della Pubblica Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Comprensivo "W. A. Mozart"
Viale Castel Porziano, 516 - Roma

REGOLAMENTO D' ISTITUTO

SOMMARIO

SOMMARIO	2
PREMESSA.....	5
I. ORGANI DELL'ISTITUTO.....	6
1. ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO	6
2. ORGANI COLLEGIALI	6
2.1 IL CONSIGLIO D'ISTITUTO	6
2.2 GIUNTA ESECUTIVA.....	7
2.3 COLLEGIO DEI DOCENTI.....	7
2.4 CONSIGLI DI INTERSEZIONE – INTERCLASSE – CLASSE	8
2.5 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEGLI INSEGNANTI NUOVI IMMESSI IN RUOLO.....	9
3. COMITATO E ASSEMBLEE DEI GENITORI.....	9
3.1 COMITATO DEI GENITORI.....	9
3.2 ASSEMBLEE DEI GENITORI	9
II. USO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI.....	10
4. OBBLIGHI DELL'ENTE PROPRIETARIO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI	10
5. OBBLIGHI DEL DS COME DATORE DI LAVORO	10
6. OBBLIGHI DELLE AZIENDE CHE OPERANO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI	10
7. OBBLIGHI DELL'AZIENDA APPALTATRICE DEL SERVIZIO MENSA	10
8. USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.....	11
9. CIRCOLAZIONE E AFFISSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO.....	12
10. PATRIMONIO SCOLASTICO.....	13
11. MANIFESTAZIONI PUBBLICHE.....	14
12. CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE	14
III. VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	15
13. NORME PER LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE E CAMPI SCUOLA	15
IV. SCUOLA DELL'INFANZIA.....	17
14. INGRESSO ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA.....	17
15. USCITA ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA.....	17

16. INSERIMENTO NUOVI ISCRITTI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA.....	18
17. VIGILANZA NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA	18
18. ASSENZE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA	19
19. SERVIZIO MENSA NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA.....	20
20. NORME COMPORTAMENTALI PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA.....	20
V. SCUOLA PRIMARIA	22
21. INGRESSO ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA.....	22
22. USCITA ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA.....	22
23. RITARDI, ENTRATE POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE NELLA SCUOLA PRIMARIA.....	23
24. ASSENZE NELLA SCUOLA PRIMARIA	24
25. VIGILANZA NELLA SCUOLA PRIMARIA.....	24
26. NORME PER IL CAMBIO D'ORA NELLA SCUOLA PRIMARIA.....	25
27. RICREAZIONE NELLA SCUOLA PRIMARIA	25
VI. SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO.....	26
28. INGRESSO STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA.....	26
29. USCITA STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA.....	26
30. INGRESSO/USCITA DEGLI STUDENTI DEI CORSI DI STRUMENTO MUSICALE DELLA SCUOLA SECONDARIA.....	27
31. RITARDI, ENTRATE POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE DELLA SCUOLA SECONDARIA.....	27
32. ASSENZE DELLA SCUOLA SECONDARIA	28
33. INTERVALLO E CAMBIO DELL'ORA NELLA SCUOLA SECONDARIA.....	28
34. VIGILANZA NELLA SCUOLA SECONDARIA	29
VII. NORME COMPORTAMENTALI COMUNI.....	31
35. DIVIETO DI UTILIZZO STRUMENTI ELETTRONICI.....	31
36. IGIENE PERSONALE, ABBIGLIAMENTO, COMPORTAMENTO	31
37. SOMMINISTRAZIONE FARMACI.....	32
38. SERVIZIO MENSA	32
39. CIRCOLAZIONE E AFFISSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO.....	33
40. NORME COMPORTAMENTALI E SANZIONI DISCIPLINARI PER GLI ALUNNI DELL'ISTITUTO	34

41. DOCENTI.....	38
42. COLLABORATORI SCOLASTICI.....	40
43. GENITORI.....	40
VIII. SICUREZZA ED INFORTUNI	42
44. NORME PER LA SICUREZZA	42
45. INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE.....	43
IX. REGOLAMENTO PER L'USO DI SPECIFICI LOCALI DELLA SCUOLA.....	46
46. REGOLAMENTO DELL'AULA INFORMATICA DELLA SEDE CENTRALE	46
47. REGOLAMENTO DELL'AULA INFORMATICA DI VIA CLES.....	46
48. REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE PALESTRE E DELLE ATTREZZATURE SPORTIVE	48
49. REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA.....	49
50. REGOLAMENTO DEL TEATRO.....	49
X. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ.....	50
XI. DISPOSIZIONI FINALI.....	51

PREMESSA

La scuola italiana ha il compito di istruire le nuove generazioni mediante l'apprendimento dei saperi e dei linguaggi culturali di base, di promuovere non solo l'acquisizione degli strumenti di pensiero necessari ad apprendere e selezionare le informazioni, ma anche di favorire l'autonomia di pensiero. Per questo la nostra istituzione scolastica vuole essere una comunità di dialogo, luogo di incontro e di crescita, nel quale ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione del cittadino, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità individuali e il recupero delle situazioni di svantaggio.

Nel testo saranno utilizzate le seguenti abbreviazioni:

ATA Personale amministrativo, tecnico e ausiliario: ovvero il personale di segreteria ed il personale ausiliario (ex bidelli)

CC.SS. Collaboratori scolastici (personale ausiliario, ex bidelli)

CdD Collegio dei Docenti

CdI Consiglio di Istituto

CdS Carta dei Servizi

DS Dirigente Scolastico

DSGA Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

GE Giunta Esecutiva

LdS Libretto dello Studente

OO.CC Organi Collegiali

POF Piano dell'Offerta Formativa

RSPP Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione

RSU Rappresentanze Sindacali Unitarie

SCT Servizio Comunale di Trasporto

SRS Servizio Refezione Scolastica

USR Ufficio Scolastico Regionale

I. ORGANI DELL'ISTITUTO

1. ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alla direzione dell'ICS "Mozart" 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.

2. ORGANI COLLEGIALI

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 si organizzino per migliorare costantemente l'efficacia dei processi di apprendimento e insegnamento.

Sono costituiti all'interno dell'Istituto, a norma del D.P.R. 416 del 31/5/1974, i seguenti Organi Collegiali:

2.1 IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

E' preposto al funzionamento e all'organizzazione della vita della scuola fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti, al quale il Consiglio di Istituto non si può sostituire.

Il Consiglio di Istituto è composto da 19 membri, di cui 18 eletti e un membro di diritto:

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

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

Al Consiglio di Istituto – i cui componenti sono eletti ogni tre anni – 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 redatto da apposita Commissione del Collegio docenti
- adatta il calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze territoriali
- adotta il POF redatto da apposita Commissione del Collegio docenti

- 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 Cd D.

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

2.2 GIUNTA ESECUTIVA

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

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

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

In particolare, la G. E.

- predispone il Bilancio preventivo o Programma Annuale e il Conto Consuntivo
- prepara i lavori e l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto e ne attua le delibere

È convocata dal Presidente su propria iniziativa, o almeno da 1/3 dei suoi componenti.

2.3 COLLEGIO DEI DOCENTI

Il CdD è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituto e dal DS che lo presiede. Il Collegio è convocato ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno 1/3 dei suoi componenti ne faccia richiesta. Esso ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico della scuola e normativa disciplinare. Al CdD competono tutte le attribuzioni previste dal D.Lvo n° 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni. In particolare esso:

- assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto
- valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia
- propone, attraverso le Funzioni strumentali, misure per il miglioramento dell'attività scolastica
- formula collegialmente il regolamento disciplinare per gli alunni su indicazioni di apposita Commissione composta da docenti dei vari ordini di scuola
- 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 "Mozart" sono costituiti e funzionano tre CdD (Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado) che si riuniscono unitariamente almeno due volte nel corso dell'anno scolastico per:

- definire il POF e per valutarne l'efficacia;
- proporre ed approvare i progetti e le iniziative ai quali l'istituzione intende aderire;
- definire l'adozione dei libri di testo;
- discutere ogni altro provvedimento connesso con l'esercizio dell'autonomia didattica.

2.4 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

- un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi
- fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado
- due rappresentanti degli alunni di ogni classe terza della scuola secondaria di primo grado, eletti nei singoli consigli di classe.

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, tenuto conto delle linee programmatiche elaborate dal Collegio dei docenti e contenute nel P.O.F.,
- 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
- procedono alle valutazioni periodiche e finali secondo il calendario stabilito all'inizio dell'anno.

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

I Consigli di classe si insediano dopo le elezioni dei rappresentanti dei Genitori e degli studenti. Si riuniscono secondo il Piano delle Attività proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio dei Docenti nel rispetto del tetto orario fissato dalla programmazione annuale; di norma se ne dovranno prevedere almeno tre durante l'anno scolastico. Potranno anche essere convocati su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri; anche gli studenti possono richiedere/proporre la convocazione del Consiglio.

2.5 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEGLI INSEGNANTI NUOVI IMMESSI IN RUOLO

Risulta costituito dal Dirigente scolastico che lo presiede, da quattro docenti membri eletti ogni anno dal Collegio dei Docenti. Esprime "parere" circa l'esito dell'"anno di formazione" - valido come periodo di prova - dei docenti assunti in ruolo.

3. COMITATO E ASSEMBLEE DEI GENITORI

3.1 COMITATO DEI GENITORI

Il Comitato dei genitori dell'Istituto, formato dai rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, elegge un proprio presidente e si dà un regolamento che viene trasmesso al DS ed al CdI. Si riunisce nei locali scolastici, concordando con il DS le date, gli orari e la sede delle riunioni e comunicando allo stesso l'ordine del giorno. Delle riunioni del Comitato si dà notizia mediante affissione all'Albo di apposito avviso ovvero tramite una diffusione dell'avviso ai genitori rappresentanti di classe/sezione. La sua finalità è quella di promuovere e raggiungere gli obiettivi fissati nei Consigli di classe, interclasse e intersezione, inoltre sollecita un atteggiamento costruttivo dei genitori riguardo le problematiche dell'Istituto per promuovere una stretta collaborazione fra scuola e famiglia.

3.2 ASSEMBLEE DEI GENITORI

- a) I genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono chiedere – previa comunicazione al DS dell'ordine del giorno ed in accordo con lo stesso circa la data e l'orario della riunione – la convocazione dell'Assemblea dei genitori della sezione o della classe.
- b) Il Comitato dei Genitori dell'Istituto (ovvero almeno trecento genitori degli alunni iscritti) possono chiedere la convocazione di una Assemblea dei genitori dell'Istituto con le stesse modalità di cui al punto a).
- c) Alle Assemblee di sezione, di classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola, il DS e i docenti della sezione o della classe.

II. USO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

4. 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.).

5. 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.

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.

6. 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.

7. 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.

8. USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Ai soli fini informativi si riportano le norme previste dall'accordo quadro del 24/05/2013 stipulato tra gli Istituti scolastici aderenti e il X Municipio di Roma Capitale.

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

a) I competenti Organi dell'Amministrazione Comunale – prima dell'inizio di ogni anno scolastico – formalizzano le richieste di utilizzo stabile delle palestre delle scuole dell'Istituto avendo riguardo per il fatto che lo svolgimento delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari 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 o la società esterna appaltatrice del servizio di pulizia dei locali, 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:
 - a. che si fanno carico di tutti gli oneri finanziari che ricadrebbero sul bilancio dell'Istituzione scolastica (es. compensi per le prestazioni del personale ausiliario);
 - b. 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;
 - c. che la manifestazione rientra nella previsione della polizza di responsabilità civile stipulata dal Comune;
 - d. che verranno immediatamente rifusi i danni che dovessero subire gli arredi o gli impianti della struttura utilizzata.

- Le richieste dovranno essere indirizzate al Ds 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 controllo dei docenti responsabili dei laboratori stessi.

a) L'utilizzazione temporanea e precaria dei locali dell'Istituto può essere concessa a terzi ai sensi del Regolamento per l'Utilizzo dei Locali Scolastici approvato con Delibera del CdI n°59 del 29/11/2013, 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 di assicurazione;
 - che 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/iniziativa politiche e/o partitiche ovvero organizzate da rappresentanti di confessioni religiose.

9. CIRCOLAZIONE E AFFISSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO

a) L'Istituto attribuisce valore prioritario alla circolazione interna di comunicazioni scritte attinenti il servizio scolastico.

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 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, e comunque saranno pubblicati nel sito web dell'Istituto ;
- questionari relativi all'autovalutazione di Istituto, alle iniziative ed ai progetti che la scuola realizza, la cui compilazione/restituzione non è obbligatoria, ma comunque assai utile e molto gradita.

Le famiglie degli alunni avranno quindi l'attenzione educativa di controllare costantemente i diari dei propri figli (ovvero i quaderni degli avvisi), nonché gli albi delle singole sedi scolastiche o il sito web dell'Istituto. Per i bambini più piccoli che frequentano la Scuola Primaria è consigliabile accertarsi periodicamente che negli zaini non siano contenuti con avvisi importanti. Si estende il consiglio anche ai genitori degli alunni che frequentano le scuole secondarie, 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 di refezione, trasporto, prolungamento, ecc.), sia ai cittadini del Comune (es. convegni, manifestazioni pubbliche, ecc.).

d) Presso ogni sede scolastica è disponibile uno spazio per consentire alle Organizzazioni Sindacali di categoria ed alle RSU di Istituto di affiggere tutto il materiale informativo consentito dalle vigenti disposizioni.

e) Fatta eccezione per alcune comunicazioni di natura sindacale per il materiale propagandistico delle Organizzazioni Sindacali medesime, il DS dovrà autorizzare – apponendo il proprio visto – la circolazione nella scuola o l'affissione agli Albi o la diffusione tramite sito web dell'Istituto 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 che esulano dai contratti di sponsorizzazione pubblicitaria stipulati dal DS.

Nessuna pubblicazione commerciale pubblicitaria che esuli dai contratti di sponsorizzazione, può trovar luogo all'interno delle scuole, ma solo all'esterno della recinzione scolastica.

10. 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.

L'Amministrazione dell'Istituto deve possedere un registro dei beni compilato, aggiornato annualmente e vidimato dal DS. Ogni responsabile si fa carico di segnalare presso l'Amministrazione ogni variazione riguardante i beni dell'Istituto.

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, 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.

Anche i docenti supplenti sottostanno alle norme soprascritte, nonostante si rilevi il furto dopo il servizio prestato nell'Istituto.

11. 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.

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.

12. CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Essi sono previsti dalla normativa vigente.

L'art. 41 del DI. n. 44/2001 si occupa dei contratti di sponsorizzazione, confermando la capacità delle Istituzioni Scolastiche di stipulare tali contratti.

1. Le Istituzioni Scolastiche possono concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati.
2. È accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.
3. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

Si prevede il divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti "le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola".

La disposizione è idonea ad escludere la sponsorizzazione a fronte di ogni potenziale conflitto di interessi, sia in astratto (in relazione alla oggettiva e preesistente area di attività dello sponsor) che in concreto (in relazione alla specifica e contingente valutazione di opportunità).

Non sono in astratto compatibili le sponsorizzazioni riguardanti:

- propaganda di natura politica, sindacale, ideologica o religiosa;
- pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici;
- materiale pornografico o a sfondo sessuale; o messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia.

L'attività negoziale in ordine al contratto di sponsorizzazione spetta al Dirigente Scolastico, nell'ambito di "criteri e limiti" previamente ed astrattamente dettati dal Consiglio di istituto (art. 33, comma 2, Lett. 1 del DI n. 44/2001).

III. VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

13. NORME PER LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE E CAMPI SCUOLA

a) Ogni Docente coordinatore di ogni classe di scuola primaria e secondaria di primo grado, può presentare massimo cinque uscite didattiche compreso un viaggio di istruzione per ogni anno scolastico ai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe al fine dell'ottenimento del parere degli stessi per presentarlo poi al Collegio Docenti.

Il programma deve prevedere la più ampia possibilità di partecipazione degli studenti a seconda dell'età degli stessi, della condizione economica e degli eventuali sussidi scolastici e deve essere consono ai programmi previsti nella didattica del corso.

Il Consiglio di Istituto delibera l'approvazione del piano relativo ai viaggi di istruzione e alle visite guidate proposto dal Collegio dei Docenti.

Per assumere consapevolmente le deliberazioni di propria competenza, in sede di Consiglio di Istituto viene nominata una commissione di lavoro che 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.

I criteri di scelta, la documentazione necessaria e le modalità organizzative, vengono definiti con apposito regolamento di attuazione per le visite guidate, campi scuola e viaggi d'istruzione, da approvare in sede di Consiglio d'Istituto.

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 scritta dei genitori di tutti gli alunni partecipanti.

Gli alunni i cui genitori non hanno provveduto a restituire firmato l'apposito modulo di autorizzazione scritta 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.

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.

Per consentire a tutti gli alunni di partecipare, il Consiglio di Istituto stanziava annualmente fondi destinati a coprire parzialmente ovvero integralmente le spese di partecipazione degli alunni le cui famiglie hanno particolari difficoltà economiche. A tale riguardo, i genitori interessati – avvalendosi della collaborazione del docente organizzatore – indirizzeranno al Dirigente una richiesta riservata e motivata .

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.

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 e tempestivamente i docenti organizzatori, insieme ai quali valuteranno se l'alunno può partecipare all'iniziativa con serenità e in sicurezza.

Solo i docenti responsabili e il D. S. – 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).

IV. SCUOLA DELL'INFANZIA

14. INGRESSO ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

- a) Dall'orario di ingresso stabilito in sede di Consiglio d'Istituto e per i primi 45 minuti, gli alunni sono accolti a scuola accompagnati dai propri genitori ovvero da persone adulte delegate dagli stessi.
- 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 e di sicurezza, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.
- d) I signori genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo 45 minuti dall'orario d'ingresso a causa di qualche imprevisto dovranno darne comunicazione telefonica. 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 prendere adeguati provvedimenti.
- 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, chiudere il cancello di ingresso, ecc.).
- h) 45 minuti dopo l'orario d'ingresso, il cancello principale della scuola dovrà comunque essere chiuso. Gli alunni che utilizzano il Servizio Comunale di Trasporto vengono affidati alle collaboratrici scolastiche a cura degli assistenti presenti sullo Scuolabus.

15. USCITA ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

- a) Le fasi dell'uscita degli alunni sono due, uno per il Tempo ridotto e uno per il Tempo Pieno e sono stabiliti annualmente in sede di Consiglio d'Istituto.
- b) I signori genitori interessati formalizzano la richiesta del servizio di tempo scuola al momento dell'iscrizione.
- c) L'orario di uscita è anticipato di 15 minuti rispetto a quanto stabilito al punto a) per gli alunni che utilizzano lo scuolabus comunale.

- d) 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 l'orario di uscita non è consentito ai signori genitori sostare nell'edificio scolastico e nel giardino (salvo che non abbiano fissato un colloquio con le insegnanti). Le collaboratrici scolastiche hanno comunque l'obbligo di chiudere il cancello della scuola dopo 10 minuti oltre il termine dell'orario di uscita stabilito.
- e) Gli alunni che fruiscono del SCT vengono affidati all'assistente dello scuolabus a cura delle collaboratrici scolastiche che peraltro provvedono anche a rivestire i bambini.
- f) 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.
- g) 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 o sul sito web dell'Istituto, 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.

16. INSERIMENTO NUOVI ISCRITTI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

- a) In corrispondenza dell'inizio delle attività educative e didattiche le insegnanti incontrano i tutti i genitori degli alunni nuovi iscritti per concordare con gli stessi i tempi e le modalità dell'inserimento dei bambini avendo anche riguardo per le esigenze lavorative dei genitori medesimi. I docenti si riservano di decidere l'ingresso dei nuovi iscritti nelle prime giornate dell'anno scolastico secondo una scansione oraria per favorire la graduale accoglienza dei bambini.
- 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 pubblicati e vigenti per la scuola dell'infanzia.

17. VIGILANZA NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

- 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. Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria sezione.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di due o più docenti, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.

- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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 e quando è chiamato a sostituire per brevi periodi una insegnante che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula, ovvero nel momento in cui i bambini utilizzano i servizi igienici esterni alle aule.

18. ASSENZE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

- a) I docenti annotano quotidianamente sul registro di sezione le presenze degli alunni.
- b) Avuto riguardo per la particolare natura della scuola dell'infanzia, le assenze di breve durata (quelle cioè che si concludono nell'arco della settimana in cui hanno inizio) possono essere giustificate anche verbalmente alle insegnanti che ne prendono nota sul registro di sezione. Le assenze più lunghe invece devono essere giustificate per iscritto dai genitori che utilizzeranno l'apposito modulo presente in ogni sezione. Nei casi in cui l'assenza è prolungata per esigenze familiari, i genitori avvertiranno preventivamente le insegnanti.
- c) Se un alunno rimane assente per più di trenta giorni consecutivi senza alcuna formale giustificazione da parte dei genitori, perde il diritto alla frequenza e viene depennato dal registro degli iscritti. La stessa procedura viene applicata anche per gli alunni iscritti al servizio di prolungamento. Pertanto la regolare frequenza scolastica e la non giustificata e prolungata assenza dalla attività di prolungamento comporta l'esclusione dal servizio in parola.
- d) Gli alunni devono essere portati a scuola in buone condizioni di salute.
- e) 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.

19. SERVIZIO MENSA NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

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

b) Il servizio di refezione (SRS) ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e – per essa – dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso. L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. Per definire i menù e formulare pareri e proposte sulla gestione del servizio, l'Amministrazione Comunale costituisce annualmente la Commissione mensa con la partecipazione di genitori volontari. I membri della Commissione sono autorizzati periodicamente 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 Roma 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.

f) Gli alunni sono tenuti a comportarsi nel rispetto delle norme igieniche e facendo del consumo del pasto un momento di convivenza civile e di condivisione: lo spreco del cibo e l'incuria per la mensa comune possono essere motivo di richiamo dei docenti che, a loro discrezione, possono sanzionare di volta in volta gli alunni che non mantengono un comportamento idoneo alla tavola (es.: lancio di palline di pane, schiamazzi, irrequietezza nella postura, spreco di cibo, lacerazione delle tovaglie di carta, ecc.)

20. NORME COMPORTAMENTALI PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

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

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

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

3. Docenti

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

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

V. SCUOLA PRIMARIA

21. INGRESSO ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA

Gli orari di ingresso e di uscita ed inizio lezioni, vengono deliberati ogni anno dal Collegio docenti, su proposta del Consiglio di Istituto.

- I Collaboratori scolastici (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 senza sostarvi per consentire una entrata agevole e sicura dei bambini stessi. In casi del tutto eccezionali (es. alunni con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al DS o alla Responsabile di Plesso, potrà essere consentito ai genitori accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico.
- Gli alunni che utilizzano quotidianamente il SCT devono essere raggruppati ed accompagnati direttamente negli atrii delle scuole dalle assistenti comunali che avranno anche cura di affidarli alle cc.ss. in servizio. Gli alunni che fruiscono del Servizio Comunale di Prescuola verranno indirizzati verso i loro insegnanti a cura delle educatrici.
- I signori genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari stabiliti per l'ingresso all'Istituto: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.
- E' possibile portare materiale dimenticato dagli alunni (merende, compiti, vocabolari, quaderni, ecc.) successivamente all'orario di ingresso, nella prima ora di lezione. Esso verrà consegnato all'alunno, appena sarà possibile al personale ATA di turno all'ingresso.
- 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.
- 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.

22. USCITA ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA

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

- c) Gli alunni che fruiscono del servizio del trasporto scolastico comunale vengono affidati all'assistente dello Scuolabus.
- e) Al termine delle lezioni le classi vengono accompagnate dagli insegnanti negli spazi predisposti e gli alunni sono consegnati ai genitori o a persona delegata dai genitori stessi. Gli alunni non potranno essere consegnati a minori o a persone sprovviste di delega.
- f) In caso di mancato ritiro dell'alunno in orario stabilito, il docente è tenuto ad accompagnare l'alunno in segreteria dove si provvederà tempestivamente a contattare telefonicamente la famiglia. Al protrarsi del ritardo sarà segnalato l'abbandono del minore alle autorità competenti.
- g) Dopo l'uscita i genitori dovranno raggiungere il cancelli per permettere ai collaboratori di chiudere la scuola.
- h) Si ricorda che è severamente proibito fumare negli spazi interni ed esterni della scuola.
- i) Si invitano le persone che entrano con animali nei cortili dell'Istituto, ad avere comportamenti civili tenendo legati e sotto controllo gli stessi.

23. RITARDI, ENTRATE POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE NELLA SCUOLA PRIMARIA

a) Gli studenti che si presentano in ritardo rispetto all'orario di inizio delle lezioni, vengono ammessi in classe dal docente in servizio nella prima ora di lezione. I ritardi oltre i 10 minuti saranno annotati sul registro di classe. Dopo tre ritardi nello stesso mese sarà inviata una segnalazione alla famiglia e l'alunno dovrà essere giustificato personalmente da un genitore. I ritardi frequenti incideranno sul voto di condotta. Il ritardo deve comunque essere giustificato entro il giorno successivo sul libretto dello studente.

Il permesso di entrata posticipata o di uscita anticipata è concesso solo per validi ed improrogabili motivi.

b) Sono ammesse eccezionalmente entrate posticipate che comunque devono avvenire al massimo entro le ore 11,00. Esse andranno giustificate con attestazione medica o con autodichiarazione rilasciata su modello apposito e sul libretto delle giustificazioni. Si mette in evidenza il fatto che per gli alunni che usufruiscono del servizio mensa, entro le 9,30 viene comunicato il numero degli alunni presenti.

c) Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche occasionali ecc.) previa compilazione da parte esclusivamente del genitore, degli appositi moduli disponibili in portineria. In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno essere informate preventivamente dell'uscita anticipata.

d) Sono previste al massimo 5 uscite anticipate a quadrimestre per motivi non legati ad indisposizione dell'alunno; superato tale numero il genitore deve preventivamente rivolgersi direttamente al Dirigente scolastico per ottenere l'autorizzazione.

e) 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 e disponibile nel sito web dell'Istituto, avendo cura di informare la persona delegata che il personale presente in portineria potrà chiedere di esibire il documento di identità della persona delegata. Le deleghe devono essere comunicate agli Uffici di

Segreteria dell'Istituto, all'inizio dell'anno scolastico, mediante la compilazione dell'apposito modulo e si ritiene valida fino a revoca della stessa .

f) Non è assolutamente consentita l'uscita anticipata determinata dall'assenza del docente.

24. ASSENZE NELLA SCUOLA PRIMARIA

- a) I docenti sono tenuti ad annotare quotidianamente sul registro di classe le assenze degli studenti e a segnalare tempestivamente al DS i casi in cui si verificano assenze frequenti e prolungate.
- b) Tutte le assenze (anche di un solo giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori utilizzando il Libretto dello Studente (LdS) che deve essere esibito il giorno del rientro al docente in servizio nella prima ora di lezione. Nei casi in cui un periodo di assenza viene giustificato da esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente i docenti.
- c) Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori o gli stessi studenti assenti si informino presso i compagni di classe circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.
- d) E' richiesto il certificato medico di riammissione per assenze superiori a 5 giorni.
- e) Gli alunni devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute.
- f) I docenti non potranno accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc., 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.

25. VIGILANZA NELLA SCUOLA PRIMARIA

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) 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.

e) 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.

f) 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.).

26. NORME PER IL CAMBIO D'ORA NELLA SCUOLA PRIMARIA

Durante il cosiddetto 'cambio dell'ora', gli alunni devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva rimanendo ordinatamente ai propri posti, senza supporre che tra un'ora di lezione e l'altra ci sia un intervallo aggiuntivo. I docenti avranno cura di organizzare i tempi delle lezioni in modo da raggiungere con la dovuta puntualità le classi in attesa.

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

27. RICREAZIONE NELLA SCUOLA PRIMARIA

a) L'intervallo viene effettuato ogni giorno all'inizio della terza ora di lezione. Tale interruzione di attività si svolge in classe o in giardino a seconda delle scelte didattiche degli insegnanti. Durante l'intervallo gli alunni potranno recarsi ai servizi igienici in numero tale da evitare il sovraffollamento. Il collaboratore scolastico sorveglierà l'accesso.

b) Gli alunni sono tenuti ad un comportamento assolutamente corretto ed hanno 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.

c) Avuto riguardo per l'alto valore educativo e socializzante dell'intero periodo quotidianamente dedicato al pranzo, le insegnanti si organizzeranno per assicurare attenzione e cura ad ogni singolo bambino.

VI. SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

28. INGRESSO STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA

- a) I cancelli per l'accesso alla scuola sono aperti negli orari stabiliti dal DS.
- b) Nei restanti periodi della giornata i cancelli sono debitamente sorvegliati e chiusi dai cc. ss.
- c) Gli orari di ingresso e di uscita degli alunni ed orari di inizio lezioni, vengono deliberati ogni anno dal Collegio docenti, su proposta del Consiglio di Istituto.
- d) Nell'orario stabilito d'ingresso, gli studenti entrano a scuola dal cancello principale e non accompagnati 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 dentro l'edificio scolastico ed utilizzare l'ascensore se la classe interessata è collocata al piano primo.
- e) I docenti hanno l'obbligo di essere presenti in aula all'orario d'ingresso per accogliere gli studenti e registrare le assenze, iniziando le attività didattiche dopo 10 minuti dall'orario stabilito per l'ingresso. I cancelli di ingresso dovranno essere chiusi nei successivi 10 minuti.
- f) È consentita l'entrata posticipata, solo per seri motivi, purché regolarmente giustificata dal genitore sull'apposito libretto e comunque non oltre la seconda ora di lezione.
- g) E' possibile portare materiale dimenticato dagli alunni (merende, compiti, vocabolari, quaderni, ecc.) successivamente all'orario di ingresso, nella prima ora di lezione. Esso verrà consegnato all'alunno, appena sarà possibile al personale ATA di turno all'ingresso.
- h) Gli studenti che raggiungono la scuola utilizzando la bicicletta, dovranno percorrere a piedi il piazzale posto all'ingresso, parcheggiando la bici nelle apposite rastrelliere. La scuola non risponde comunque né di furti, né di danni che terzi estranei e non autorizzati dovessero arrecare alle biciclette medesime.
- i) 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.

29. USCITA STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA

- a) 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.
- c) Per quanto attiene gli studenti che fruiscono del SCT, i signori genitori avranno cura di informare i propri figli di rientrare presso la portineria della scuola nel caso in cui lo Scuolabus fosse già partito o non arrivasse. Sarà quindi cura dei cc.ss. (ovvero della Segreteria) contattare telefonicamente le famiglie

interessate. Di un analogo dovere educativo ed informativo dovranno farsi carico i genitori degli studenti che solitamente provvedono personalmente (ovvero tramite una persona di loro fiducia) ad accoglierli fuori dal cancello.

- d) Si ricorda che è severamente proibito fumare negli spazi interni ed esterni della scuola.
- e) Si invitano le persone che entrano con animali nei cortili dell'Istituto, ad avere comportamenti civili tenendo legati e sotto controllo gli stessi.

30. INGRESSO/USCITA DEGLI STUDENTI DEI CORSI DI STRUMENTO MUSICALE DELLA SCUOLA SECONDARIA

- a) I Corsi di Strumento musicale si svolgono presso la sede Centrale di Viale Castel Porziano nella fascia oraria pomeridiana, negli orari stabiliti annualmente in sede di Consiglio d'Istituto.
- b) Avuto riguardo per la particolare organizzazione dei Corsi di cui si discorre, i Sigg. Genitori – soprattutto durante il periodo invernale – potranno accompagnare/riprendere i propri figli fino all'ingresso dell'edificio scolastico.

31. RITARDI, ENTRATE POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE DELLA SCUOLA SECONDARIA

- a) Gli studenti che si presentano in ritardo oltre i 10 minuti rispetto all'inizio delle lezioni vengono ammessi in classe dal docente entro la prima ora di lezione e sono annotati sul registro di classe. Il ritardo deve comunque essere giustificato entro il giorno successivo sul libretto dello studente. I ritardi frequenti incideranno sul voto di condotta.
- b) A ciascun alunno sono consentiti fino a 3 ritardi a quadrimestre. Oltre tale limite, i docenti invieranno ai genitori tramite gli alunni una nota di ammonimento del Dirigente scolastico, contenente una convocazione dei genitori per un incontro con il Dirigente stesso, che dovrà essere restituita firmata ai docenti.
- c) Salvo deroghe - da richiedere preventivamente al DS – non è consentita un'entrata posticipata che vada oltre le ore 11.05. In caso di ritardo la presenza in mensa deve essere comunicata telefonicamente tramite centralino della scuola entro le ore 9.30.
- d) Le entrate posticipate e le uscite anticipate - consentite solo in caso di particolari necessità, per gravi e comprovati motivi – (massimo 3 nel corso dell'anno) devono essere richieste dal genitore, che dovrà provvedere personalmente al ritiro del proprio figlio o, nel caso in cui il ritiro debba essere effettuato da una persona diversa dal genitore, questi dovrà provvedere a depositare preventivamente presso la segreteria didattica della scuola apposita delega, compilando il modello predisposto che può essere ritirato in segreteria o scaricato dal sito web dell'Istituto, allegando fotocopia del proprio documento e i dati del documento delle persone delegate. E' necessaria formale delega anche per prelevare l'alunno al termine delle lezioni, qualora si tratti di persona diversa dal genitore. Si ricorda che le deleghe già depositate agli atti della scuola restano valide per l'anno in corso, salvo modifiche o integrazioni da effettuarsi con le medesime modalità.

- e) Nei casi in cui risulti necessario, per gravi motivi, l'entrata posticipata o l'uscita anticipata in determinati giorni per l'intero anno scolastico, il genitore dovrà presentare domanda scritta al Ds debitamente documentata.
- f) I ritardi e le uscite anticipate contribuiscono alla determinazione del monte ore massimo di assenze consentito ai fini dell'ammissione alla classe successiva. Tale limite è di 247 ore di assenza per coloro che frequentano il tempo normale, di 256 ore per la sezione musicale e di 297 ore per il tempo prolungato, pari ad un quarto del monte ore del relativo curriculum.

32. ASSENZE DELLA SCUOLA SECONDARIA

- a) I docenti sono tenuti ad annotare quotidianamente sul registro di classe le assenze degli studenti e a segnalare tempestivamente al DS i casi in cui si verificano assenze frequenti e prolungate.
- b) Tutte le assenze (anche di un solo giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori utilizzando il Libretto dello Studente (LdS) che deve essere esibito il giorno del rientro al docente in servizio nella prima ora di lezione. Nei casi in cui un periodo di assenza viene giustificato da esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente i docenti.
- c) Durante i periodi di assenza è consigliabile che gli stessi studenti assenti si informino presso i compagni di classe circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.
- d) E' richiesto il certificato medico di riammissione per assenze superiori a 5 giorni.
- e) Gli alunni devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute.
- f) I docenti non potranno accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc., 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.
- g) In ottemperanza alla normativa sull'obbligo scolastico, nel caso in cui le assenze pregiudicassero la validità dell'anno scolastico, il DS provvederà a richiedere notizie alla famiglia e, nel caso in cui non ottenesse risposta giustificabile, a segnalare il caso alle autorità competenti.
- h) 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.
- i) Le visite a musei, le attività teatrali, le visite guidate e di istruzione rientrano a pieno titolo nelle attività scolastiche del POF e pertanto la non partecipazione deve essere giustificata.

33. INTERVALLO E CAMBIO DELL'ORA NELLA SCUOLA SECONDARIA

- a) Gli intervalli nell'arco della mattinata sono due e gli orari e la durata sono stabiliti annualmente in sede di Consiglio d'Istituto. Non sono ammesse né anticipazioni degli orari, né prolungamenti degli stessi.
- b) Gli studenti possono trascorrere gli intervalli fuori della classe, per recarsi nel corridoio di fronte nonché utilizzare i servizi igienici del proprio piano, senza bisogno di autorizzazione del docente, mantenendo

- comunque comportamenti assolutamente corretti. 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.
- c) Agli studenti 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.
 - d) Durante il cosiddetto 'cambio dell'ora', gli studenti devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva rimanendo ordinatamente ai propri posti, senza supporre che tra un'ora di lezione e l'altra ci sia un intervallo aggiuntivo. I Docenti avranno cura di organizzare i tempi delle lezioni in modo da raggiungere con la dovuta puntualità le classi in attesa.
 - e) I cc.ss. hanno il compito di essere presenti nei corridoi in occasione degli intervalli e 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.

34. VIGILANZA NELLA SCUOLA SECONDARIA

- 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. 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.
- c) Quando 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.
- d) 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.
- e) 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.

- f) 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.

VII. NORME COMPORTAMENTALI COMUNI

35. DIVIETO DI UTILIZZO STRUMENTI ELETTRONICI

- a) I telefoni cellulari, iPad, Tablet, lettori mp3, hard/disk portatili, pen drive, pc portatili, ed altri strumenti elettronici, possono essere portati a scuola, ma devono rimanere negli zaini in diretta custodia dello studente e non devono comunque essere utilizzati durante l'orario scolastico.
- b) Se gli studenti verranno sorpresi nel loro utilizzo, lo stesso verrà temporaneamente requisito dai docenti che registreranno l'episodio sul registro di classe 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 dispositivo requisito.

In casi del tutto eccezionali, detti dispositivi possono essere utilizzati solo col permesso del docente e per un giustificato motivo dello stesso docente.

- c) L'istituzione scolastica non si assume alcuna responsabilità né relativamente all'uso improprio o pericoloso che gli studenti dovessero fare del dispositivo (es. inviare/ricevere messaggi a/da soggetti ignoti agli stessi genitori), né relativamente al loro smarrimento.
- d) I Sigg. genitori possono comunque comunicare informazioni urgenti e veramente necessarie rivolgendosi telefonicamente alle singole sedi scolastiche.
- e) La scuola non pone alcun ostacolo all'utilizzo di dispositivi portatili come strumenti di lavoro e di studio.
- f) Non è 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.

36. IGIENE PERSONALE, ABBIGLIAMENTO, COMPORTAMENTO

- a) Gli alunni devono mantenere il decoro nell'abbigliamento e la cura della propria persona.
- b) Gli alunni della scuola primaria devono necessariamente indossare il grembiule o in alternativa quanto deciso in sede di Consiglio d'Istituto. Eventuali deroghe per particolari situazioni climatiche, saranno comunicate dal DS ai genitori con avviso scritto.
- c) 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 (collanine, orecchini, anellini, braccialetti, orologi di valore, ecc.) 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.

- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.

37. 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 e omeopatici'. 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).

38. SERVIZIO MENSA

Gli alunni che usufruiscono del servizio di refezione scolastica si recano ordinatamente a mensa, secondo l'orario prefissato, accompagnati dai rispettivi docenti e rispettando alcune regole fondamentali:

- a) - Entrare silenziosamente
- b) - Raggiungere ordinatamente il proprio posto
- c) - Parlare a bassa voce
- d) - Lasciare il proprio posto pulito e in ordine dopo il pasto

Gli studenti che si avvalgono del Servizio di Refezione Scolastica dovranno comportarsi in modo civile ed educato, evitando atteggiamenti poco rispettosi nei confronti delle persone e delle cose (cibo incluso), lasciando i refettori in ordine dopo il pasto.

Non è consentito portare a mensa altri cibi e bevande, ad integrazione e/o sostituzione di quanto somministrato

Il SRS 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.

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 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.

Il cibo viene preparato in conformità alle norme igieniche e dietetiche di legge ed è lo stesso per tutti. Solo in caso di problemi particolari, attestati da certificato medico, il servizio mensa provvederà a sostituire alcune pietanze.

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.

La consumazione a scuola di un panino e di una bibita 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 corso di strumento musicale.

39. CIRCOLAZIONE E AFFISSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO

a) L'Istituto attribuisce valore prioritario alla circolazione interna di comunicazioni scritte attinenti il servizio scolastico.

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 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 e comunque saranno pubblicati nel sito web dell'Istituto ;
- questionari relativi all'autovalutazione di Istituto, alle iniziative ed ai progetti che la scuola realizza, la cui compilazione/restituzione non è obbligatoria, ma comunque assai utile e molto gradita.

Le famiglie degli alunni avranno quindi l'attenzione educativa di controllare costantemente i diari dei propri figli (ovvero i quaderni degli avvisi), nonché gli albi delle singole sedi scolastiche o il sito web dell'Istituto. Per i bambini più piccoli che frequentano la Scuola Primaria è consigliabile accertarsi periodicamente che negli zaini non siano contenuti con avvisi importanti. Si estende il consiglio anche ai genitori degli alunni che frequentano le scuole secondarie, 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 di refezione, trasporto, prolungamento, ecc.), sia ai cittadini del Comune (es. convegni, manifestazioni pubbliche, ecc.).

d) Presso ogni sede scolastica è disponibile uno spazio per consentire alle Organizzazioni Sindacali di categoria ed alle RSU di Istituto di affiggere tutto il materiale informativo consentito dalle vigenti disposizioni.

e) Fatta eccezione per alcune comunicazioni di natura sindacale per il materiale propagandistico delle Organizzazioni Sindacali medesime, il DS dovrà autorizzare – apponendo il proprio visto – la circolazione nella scuola o l'affissione agli Albi o la diffusione tramite sito web dell'Istituto 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 che esulano dai contratti di sponsorizzazione.

Nessuna pubblicazione commerciale pubblicitaria che esuli dai contratti di sponsorizzazione, può trovar luogo all'interno delle scuole, ma solo all'esterno della recinzione scolastica.

40. NORME COMPORTAMENTALI E SANZIONI DISCIPLINARI PER GLI ALUNNI DELL'ISTITUTO

Gli alunni, per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, devono assumere comportamenti corretti e rispettosi verso i compagni, i docenti e il personale. Per raggiungere questo

irrinunciabile obiettivo, è fondamentale la consapevole e quotidiana attenzione/collaborazione delle famiglie di ciascun alunno.

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

Hanno diritto

- ✓ ad una formazione e ad un'istruzione qualificata e comunque tale da valorizzare l'identità e le potenzialità di ciascuno
- ✓ al rispetto della loro dignità in quanto persone e della loro integrità fisica e psichica. Hanno diritto ad una valutazione chiara e soprattutto formativa
- ✓ a veder valorizzati i loro successi e a capire i loro insuccessi nei percorsi di apprendimento.
- ✓ Hanno il dovere alla crescita globale e armonica della loro persona
- ✓ ad essere informati sull'organizzazione e sulle norme che regolano la vita dell'Istituto
- ✓ a vivere in un ambiente sano, pulito, ordinato e sicuro
- ✓ alla continuità dell'apprendimento e valorizzazione di tutte le sue capacità attraverso una programmazione didattica - educativa che tenga in considerazione il possesso dei prerequisiti
- ✓ alla riservatezza personale nell'ambito delle problematiche familiari, sociali, psicologiche ed affettive
- ✓ ad una valutazione motivata, trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza nell'apprendimento ed a migliorare il proprio rendimento
- ✓ al rispetto della vita sociale, culturale e religiosa della comunità alla quale appartiene
- ✓ ad una scuola moderna, al passo coi tempi, inserita in un contesto anche tecnologicamente avanzato
- ✓ ad un'organizzazione didattica che sappia equilibrare le attività della mente e del corpo seguendo l'evoluzione personale di ciascuno.
- ✓ alla valorizzazione dei loro successi ed alla comprensione dei loro insuccessi nei percorsi di apprendimento.
- ✓ a partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della scuola

Per l'ottenimento dei soprascritti diritti, gli studenti nei confronti della Istituzione scolastica **hanno il dovere**

1. di rispettare i loro docenti e tutto il restante personale della scuola
2. di adeguare i loro comportamenti alle regole del presente Regolamento e della civile convivenza
3. 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)
4. di impegnarsi quotidianamente durante il lavoro in classe e nello studio a casa
5. di portare sempre tutto ciò che occorre loro per lo svolgimento delle attività didattiche.
6. di essere puntuale all'inizio delle lezioni, frequentarle con regolarità
7. di aver cura dei materiali e degli strumenti per lo studio e portarli a scuola regolarmente
8. Rispettare le scadenze per la giustificazione delle assenze, dei ritardi e per la riconsegna dei riscontri

9. Svolgere sempre i compiti assegnati ed impegnarsi nello studio e rispettare puntualmente le consegne degli insegnanti
10. Prestare l'attenzione necessaria durante l'attività didattica e partecipare alle lezioni con interventi opportuni, evitando le occasioni di disturbo
11. Rispettare i compagni evitando di compiere atti di prevaricazione o lasciare che altri li compiano.
12. Rispettare anche formalmente il dirigente scolastico, gli insegnanti e tutto il restante personale della Scuola
13. Rispettare le cose proprie ed altrui, gli arredi, i materiali didattici e tutto il patrimonio comune della Scuola
14. Evitare di sporcare i locali con atteggiamento di noncuranza, di imbrattare le pareti esterne dell'edificio scolastico
15. Osservare le disposizioni della sicurezza nella Scuola, avendo cura dei relativi strumenti messi a disposizione
16. Non compiere atti che offendano la morale, la civile convivenza, la fede altrui ed interrompano bruscamente il regolare svolgimento delle lezioni
17. Tenere un comportamento educato e rispettoso verso tutti e comunque non lesivo della Scuola e dei suoi componenti (anche personale ATA)
18. Tenere spento il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici, se non con l'autorizzazione esplicita del docente

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.

Sanzioni disciplinari agli studenti per inadempienza ai doveri soprascritti

Tipo di mancanza	Sanzione
Per mancanze ripetute sopra descritte dal n.1 al n. 9 sono comminate le sanzioni a fianco indicate, secondo un ordine graduale di gravità e di recidività	<p><i>Interventi mirati</i> dell'insegnante o del Consiglio di classe volti alla riflessione sulla natura della mancanza e delle sue conseguenze- <u>Ammonizione privata o in classe</u> da parte dell'insegnante(in un primo momento) o del DS (se la mancanza è continua): l'ammonizione deve essere annotata sul registro di classe e deve essere comunicata ai genitori attraverso le vie brevi (telefonata) o attraverso il diario o attraverso lettera. La comunicazione del provvedimento ai genitori deve prevedere interventi rieducativi. Il Consiglio di Classe evidenzierà con il voto in condotta la situazione negativa.</p> <p><u>Studio individuale ed eccezionale nei casi estremi:</u> <i>l'alunno</i>, fuori dall'aula, svolgerà attività alternative, tenuto conto della possibilità di vigilanza da parte dei docenti.</p> <p>In tutti i casi, la convocazione dei genitori è necessaria e si deve stilare apposito verbale della riunione che rimane agli atti della valutazione</p>

<p>Per mancanze ripetute da 10 a 15, sono comminate le sanzioni a fianco indicate, secondo un ordine graduale di gravità e di recidività</p>	<p>Interventi mirati come sopra - Ammonizione privata o in classe come sopra Allontanamento momentaneo come sopra <u>Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza</u> e di svolgere a Scuola attività alternative, programmate ed organizzate dal Consiglio di classe sotto la supervisione di docenti disponibili. Sospensione delle lezioni da 1 a 5 giorni con attività educative da svolgere a casa, in collaborazione con la famiglia o con i servizi assistenziali Il provvedimento di sospensione viene adottato dal Consiglio di classe in seduta straordinaria.</p>
<p>Per mancanze specifiche ai doveri da 10 a 11</p>	<p>Per uso scorretto delle attrezzature o per danni arrecati al patrimonio della scuola, a seguito di azione indisciplinata: <u>riparazione del danno o risarcimento dello stesso</u>, anche in modo simbolico. Il provvedimento è da considerarsi aggiuntivo rispetto alle sanzioni precedenti. Esso deve essere formalizzato alle famiglie, a cura del capo di istituto.</p>
<p>Per mancanze da 12 a 17</p>	<p><u>Sospensione dalle lezioni da uno fino 15 giorni</u>, per fatti documentati, reiterati e testimoniati, che denotino mancanza assoluta di rispetto verso il capo di istituto, i docenti ed il personale della scuola, i compagni ed i coetanei; per fatti che turbino l'attività didattica, che mettano a rischio l'incolumità di alunni e personale, per gravi danni al patrimonio della scuola. Il provvedimento viene adottato dal Consiglio di classe riunito in seduta straordinaria che valuterà, conseguentemente, la possibilità eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie e quindi di accesso dello studente all'anno scolastico successivo.</p>
<p>Per mancanze al punto 18 (uso cellulare)</p>	<p>Secondo il principio della gradualità: IN CASI OCCASIONALI Ammonizione privata o in classe Ritiro del telefono cellulare o di altra strumentazione e riconsegna al termine delle lezioni Ritiro del telefono cellulare e riconsegna dello stesso ai genitori opportunamente convocati, IN CASO DI REITERAZIONE Ritiro del telefono cellulare e riconsegna dello stesso ai genitori opportunamente convocati in Presidenza .</p>

Alcune precisazioni in merito alla sanzioni.

- A. Il comportamento degli studenti è soggetto ad una specifica valutazione in decimi che può condizionare in maniera decisiva il passaggio alla classe successiva e l'ammissione all'Esame di Stato.
- 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. 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.
- E. I viaggi di istruzione e le vacanze studio – oltre che avere una finalità formativa e didattica- hanno anche un 'valore premiale' per tutti gli studenti/esse il cui comportamento è costantemente responsabile e comunque tale da meritare l'incondizionata fiducia dei docenti. Ciò premesso, i C. di C. potranno anche adottare la **sanzione della esclusione dai viaggi di istruzione e dalle vacanze studio** di quegli studenti/esse che si rendano responsabili di mancanze disciplinari reiterate. La sanzione di cui si discorre sostituisce – nei casi in cui è prevista- la sanzione della sospensione dalle lezioni ed obbliga quindi studenti/esse interessati a frequentare regolarmente le lezioni aggregandosi alla classe o svolgendo le attività che il Preside indicherà nel provvedimento di esclusione.
- F. 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.**
- G. Per tutte le mancanze disciplinari riferibili a comportamenti reiterati e/o costanti, il DS può attivare formalmente **non solo i Servizi di counselling psicologico interni all'Istituto, ma anche il Servizio Territoriale Minori e Famiglie.**

41. DOCENTI

Hanno il dovere:

1. Di svolgere totalmente nelle classi il Piano di Offerta Formativa programmato annualmente, tramite le attività curriculari, integrative ed extracurriculari
2. Di attuare una didattica che garantisca il successo scolastico e l'affermazione di attitudini e competenze nelle varie aree disciplinari non solo degli alunni in difficoltà di apprendimento, ma anche di coloro che rappresentano "l'eccellenza"
3. Di attuare una partecipazione consapevole e responsabile degli allievi e dei genitori alla vita della scuola, attraverso spazi di discussione critica nei quali formulare richieste di interesse collettivo
4. Di tentare azioni di recupero scolastico, sostegno, potenziamento, promozione della salute, assistenza psicologica, nonché prevenzione della dispersione scolastica
5. Di rispettare le norme del Regolamento di Istituto, le direttive del DS e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico nazionale, adeguando i propri comportamenti e la propria didattica al Codice Deontologico che è parte integrante e qualificante del POF dell'Istituto, alle norme espresse nel presente Regolamento, a sottostare alle norme del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, allegato al CCNL/Scuola del 29/11/2007 di cui si riporta l'art. 49 riportante gli obblighi del docente:

CAPO VII – NORME DISCIPLINARI SEZIONE I –

Personale docente Art. 49

OBBLIGHI DEL DOCENTE

1. Il docente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità, adeguando il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta allegato al presente CCNL, in quanto attinenti e rapportabili alla specificità della funzione.

2. In tale ambito, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità dell'offerta formativa, il docente deve in particolare:

- a) svolgere le attività didattiche nel rispetto del contesto organizzativo deliberato dal collegio dei professori e dal consiglio accademico;*
- b) partecipare alle riunioni degli organi collegiali di cui fa parte;*
- c) curare i rapporti con gli allievi;*
- d) partecipare ai lavori delle commissioni di esame e di concorso di cui sia stato nominato componente;*
- e) collaborare con diligenza osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'istituzione, anche in relazione alle norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;*
- f) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti, ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241;*
- g) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;*
- h) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze;*
- i) durante l'orario di lavoro mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;*
- l) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico fisico in periodo di malattia od infortunio;*
- m) avere cura dei mobili, oggetti, macchinari e strumenti a lui affidati;*
- n) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;*
- o) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;*
- p) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;*
- q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'istituzione, salvo comprovato impedimento;*
- r) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.*

I Docenti hanno il diritto:

- 1. all'insegnamento in un ambiente umano rispettoso della dignità di ogni singola della persona, anche della propria, soprattutto nello svolgimento della specifica professione docente*
- 2. a vedere assicurata la salubrità degli ambienti, la sicurezza degli strumenti, delle strutture e degli impianti adeguati anche agli studenti con handicap*
- 3. a disporre liberamente di strumenti tecnologici didattici*
- 4. a comunicare chiaramente, velocemente e in modo completo il funzionamento della scuola, gli obiettivi formativi, le programmazioni didattiche, i criteri di valutazione e i contenuti dei singoli insegnamenti, anche attraverso i più moderni mezzi di comunicazione.*

42. COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici svolgono una importante funzione all'interno del sistema scolastico e per la loro solerzia e disponibilità determinano le condizioni ottimali per realizzazione di tutte le attività dell'Istituto. Infatti i loro compiti sono molteplici:

1. essere presenti e reperibili ai vari piani dell'edificio scolastico
2. vigilare l'ingresso della scuola e controllare l'eventuale ingresso degli estranei
3. vigilare le classi durante i cambi dell'ora e quando richiesto dall'insegnante per motivi importanti ed urgenti.
4. accompagnare i ragazzi a telefonare a casa quando necessario
5. presenti davanti ai bagni durante lo svolgimento della ricreazione
6. far circolare celermente nelle classi le varie comunicazioni della Presidenza e ritirare o consegnare materiale didattico o di consumo richiesto dagli insegnanti nell'ambito del plesso in cui si presta servizio
7. prestare servizio di fotocopie, previa segnalazione da parte dei docenti
8. nel caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa del supplente e fatte salve le modalità di sostituzione stabilite dalla Legislazione vigente, la classe scoperta deve essere vigilata dai docenti a disposizione, se indicati dal vice preside o dal responsabile di plesso, in mancanza di un docente, la sorveglianza sulla classe verrà effettuata da un collaboratore scolastico in attesa dell'arrivo del titolare o del supplente. In caso di indisponibilità del supplente o ritardo del docente la classe sarà suddivisa tra le altre sezioni a cominciare dalle parallele fino al raggiungimento del numero massimo di 30 alunni per classe.
9. prestare sorveglianza nelle aree assegnate da cui potranno allontanarsi solo:
 - ✓ per diffondere circolari o comunicati,
 - ✓ per svolgere i servizi assegnati dalla Preside o dal responsabile di plesso,
 - ✓ per sorvegliare momentaneamente classi senza docente
 - ✓ in caso di sciopero, qualora i docenti non siano in servizio, essere utilizzati per la vigilanza degli alunni,
 - ✓ vigilare per evitare che persone estranee e anche i genitori si introducano (senza motivo) all'interno della scuola. I genitori possono entrare solo su esplicito invito dei docenti, i quali devono peraltro predisporre sicure condizioni di vigilanza della classe, o su invito della Dirigenza
 - ✓ segnalare tempestivamente al personale competente eventuali guasti, anomalie e disfunzioni della struttura scolastica
 - ✓ chiudere e aprire tutte le vie (porte, portoni e cancelli) d'accesso alla scuola e nella scuola
 - ✓ vigilare sui minori diversamente abili, se particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi.

43. GENITORI

1. I signori genitori, che tutelano i propri figli minorenni e assumono direttamente la responsabilità del loro operato, adeguano i propri comportamenti nel 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.
 - ✓ Prendere visione del Registro Elettronico e delle informazioni riportate nel sito web dell'Istituto
 - ✓ 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.
2. I genitori, se convocati da un docente o dal DS, avranno cura di presentarsi a scuola rispettando i tempi indicati nella convocazione.
 3. 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.
 4. 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.

VIII. SICUREZZA ED INFORTUNI

44. NORME PER LA SICUREZZA

1. Tutti gli edifici scolastici dell'Istituto Mozart sono dotati di un Piano di Emergenza depositato in segreteria e verificato annualmente

All'interno dei Piani di Emergenza sono indicate:

- ✓ le generalità: identificazione e riferimenti della Scuola, gli edifici Scolastici, la distribuzione e localizzazione della popolazione scolastica;
 - ✓ organizzazione dell'Emergenza: classificazione Emergenze, composizione della Squadra di Emergenza, Squadra di Prevenzione incendi, Squadra pronto Soccorso;
 - ✓ procedure di Emergenza e di Evacuazione;
 - ✓ regole di comportamento in base al tipo di Emergenza e mansione;
 - ✓ presidi antincendio: ubicazione, utilizzo e controlli, sostanze estinguenti, segnaletica di Emergenza;
 - ✓ registro dell'Emergenza.
2. Ogni plesso organizza almeno due prove di evacuazione l'anno.
 3. In situazioni di pericolo è dovere di ogni dipendente:
 - ✓ Provvedere immediatamente alla eliminazione della fonte fisica di pericolo ove possibile senza rischio per nessuno, impedendo in ogni caso l'accesso alla zona.
 - ✓ Segnalare al più presto per iscritto al Docente responsabile di plesso e in Segreteria l'inconveniente.
 - ✓ Utilizzare la procedura in vigore per l'eliminazione dell'inconveniente in caso di guasti.
 4. Infortuni e malori: in caso di malessere o di lieve infortunio dello studente verrà informata telefonicamente la famiglia, che è tenuta a fornire un numero di reperibilità per questi casi. In caso di incidente o malessere grave, verrà chiamato il servizio di emergenza (118) e subito avvisata la famiglia e la Direzione dell'Istituto; insegnanti e personale scolastico non possono portare l'infortunato con il proprio mezzo a casa o al pronto soccorso. Qualora i familiari non siano raggiungibili, verranno immediatamente interessati i vigili urbani che provvederanno a rintracciarli.
Gli infortuni avvenuti a scuola comportano la tempestiva compilazione e sottoscrizione degli appositi modelli, predisposti dall'Ufficio di Segreteria, a cura del Personale Scolastico.
 5. La somministrazione farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta alla Direzione dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). Il genitore è tenuto a presentare in forma riservata ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, terapie particolari in corso, ecc...). In base ai dati della situazione singola verranno attivate le soluzioni più opportune nel rispetto delle indicazioni ministeriali.
I docenti non possono prendere iniziative autonome a questo riguardo.
 6. Sciopero del Personale della Scuola: attraverso apposita circolare si informa la famiglia che non è garantito il regolare svolgimento delle attività didattiche

45. INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE

45.1 COPERTURA ASSICURATIVA

1. 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.
2. Il Dirigente annualmente comunica tramite avviso formale sia la quota individuale che ciascun beneficiario deve versare, sia le coperture assicurative previste dalla polizza.
3. 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.
4. Delle coperture assicurative offerte dalla polizza fruiranno solo i soggetti (alunni e personale scolastico) in regola con il versamento della quota individuale.
5. 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.
6. 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.

45.2 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). 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'incidento, 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'incidento alla compagnia assicuratrice e – nei casi previsti dalla Legge – all'INAIL ed al locale Comando dei VV.UU.

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

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

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

La famiglia dell'alunno infortunato è tenuta a raccogliere le informazioni necessarie per segnalare l'incidente alla Direzione dell'Istituto. La segnalazione dovrà essere circostanziata, firmata dai Sigg. genitori e consegnata c/o gli Uffici Amministrativi entro il giorno successivo all'evento ovvero entro il lunedì se l'incidento 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.

45.3 INFORTUNI PERSONALE

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Il DSGA e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso.

6. 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.
7. 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.

IX. REGOLAMENTO PER L'USO DI SPECIFICI LOCALI DELLA SCUOLA

46. REGOLAMENTO DELL'AULA INFORMATICA DELLA SEDE CENTRALE

- 1.) Al laboratorio di informatica possono accedere tutti gli studenti dell'Istituto purché accompagnati da un docente. L'accesso all'aula da parte di allievi senza la presenza dell'insegnante non è ammesso in nessun caso.
- 2.) Il docente accompagnatore dovrà firmare il registro delle presenze, che si trova all'interno dell'aula, indicando la data e l'ora dell'accesso, la classe o l'eventuale sottogruppo, l'argomento e/o l'attività svolta.
- 3.) Al docente accompagnatore si richiede una minima conoscenza di base dell'uso del computer: come accendere e spegnere la postazione, come avviare un programma, come salvare un file. Il responsabile del laboratorio o una persona da lui delegata provvederà – all'atto della richiesta – a verificare il possesso tali conoscenze, senza le quali l'accesso non sarà consentito.
- 4.) Ad ogni classe che richiede l'utilizzo dell'aula per più di una settimana, verrà riservato un account protetto da password con relativo spazio a disposizione su ciascun computer dell'aula.
- 5.) I docenti e gli alunni utenti dell'aula potranno utilizzare tutti i programmi installati sui computer.
- 6.) Per l'inserimento di un nuovo software è necessario prendere accordi col responsabile dell'aula, che provvederà all'installazione.
- 7.) È assolutamente proibita l'installazione di programmi privi di licenza, così come del cosiddetto “abandon ware” (programmi non più in uso, la cui proprietà non viene di solito rivendicata, pur non essendo legalmente cessata).
- 8.) È per contro ammessa ed incoraggiata la ricerca di software in libera distribuzione a valenza didattica, sia sugli appositi siti, sia sui cd rom in distribuzione con le riviste del settore.
- 9.) Qualora un insegnante possieda la licenza di un programma, potrà farlo installare temporaneamente (vedi punto 6) su un computer della scuola a patto di prestare la licenza stessa ad una dichiarazione scritta attestante l'avvenuta disinstallazione del programma suddetto dal proprio computer. Tali documenti saranno conservati nella cassaforte dell'aula finché il programma non verrà disinstallato.
- 10.) Il punto 9 è valido anche per i cd-rom didattici. Tuttavia date le differenti regole di distribuzione, per questi si accetta qualsiasi titolo di proprietà sia legalmente valido.
- 11.) Per programmi e cd-rom didattici si richiede la disinstallazione entro due giorni dall'ultimo prevedibile utilizzo.
- 12.) È fatto specifico divieto agli alunni di variare il settaggio dei computer; è consentito invece, per ragioni di salute, chiedere all'insegnante di cambiare la risoluzione o i colori di base.
- 13.) Gli elaborati realizzati dagli alunni in formato elettronico dovranno essere salvati nel corso dell'attività sull'hard disk, nell'apposita cartella che verrà aperta dal responsabile del laboratorio. Si raccomanda comunque di non occupare più di 5-600 Mbyte, oltrepassati i quali sarà opportuno salvare su penna personale.
- 14.) I docenti che rilevano malfunzionamenti software o hardware non devono tentare di rimediare estemporaneamente, ma sono tenuti a compilare il modulo di segnalazione reperibile nell'aula stessa e darne comunicazione al responsabile del laboratorio dell'aula informatica.
- 15.) Il docente che ha utilizzato l'aula deve accertarsi prima di lasciarla che tutto risulti in perfetto stato e al posto dovuto.

47. REGOLAMENTO DELL'AULA INFORMATICA DI VIA CLES

L'aula multimediale deve essere conservata al meglio, anche perché non c'è possibilità di sostituire arredi e dotazioni deteriorati. Poiché si è notato che spesso i ragazzi si sono comportati con scarsa cura per le attrezzature della scuola, preghiamo tutti – docenti e studenti – di attenersi alle seguenti norme di comportamento.

Premessa

L'aula è divisa nei due settori distinti della multimedialità (spazio fra il televisore e il fondo dell'aula) e dell'informatica (banchi dei computer). La zona di servizio (armadio di ferro, banchi di fondo e carrelli con proiettore) è di competenza del settore informatica. Il carrello con televisore e videoregistratore è di competenza della multimedialità.

Docenti

- I docenti che utilizzano regolarmente uno dei due settori debbono registrarsi sull'apposito foglio affisso alla porta dell'aula, specificando giorno della settimana, ora e classe o gruppo di alunni partecipanti.
- I docenti che utilizzano uno dei due settori occasionalmente dovranno registrarsi, ove possibile, nei giorni precedenti l'utilizzo.
- In caso di gruppi limitati di alunni è possibile un accordo fra i docenti per un utilizzo condiviso nella zona computer.
- I docenti che utilizzano uno dei due settori dovranno firmare l'apposito registro e se necessario richiedere le chiavi al collaboratore scolastico, restituendole al termine dell'ora.
- Se uno dei due settori risulta occupato è possibile utilizzare l'altro, ma occorre comunque firmare la propria presenza sul registro
- I docenti sono tenuti a controllare il comportamento degli alunni e a controllare alla fine dell'utilizzo che non siano manomessi i materiali e le attrezzature. A supporto di ciò, un controllo giornaliero verrà effettuato alla chiusura dell'aula.
- I carrelli dei proiettori, in numero di due, hanno ciascuno una dotazione di materiale, catalogato e contrassegnato con etichette, che non va né rimossa né spostata, nemmeno temporaneamente, né da alunni né da docenti. Si ricorda inoltre che i proiettori sono dotati di lampade survoltate particolarmente fragili e che non debbono essere trasportati o spostati a mano seppure raffreddate.
- E' fatto espresso divieto ai docenti di inviare alunni in uno dei due settori senza garantire la sorveglianza, tale obbligo è valido anche quando nell'altro settore sia presente un altro insegnante.
- Le dotazioni non presenti a vista nell'aula (microscopio, modelli scientifici, robot LEGO, cuffie, microfoni e altro) sono conservate a parte e sono disponibili per tutti i docenti previa richiesta (che potrà essere rivolta anche al personale di custodia) e firma sul registro.
- In caso di uso del televisore da 50 pollici, il docente che ne è responsabile è tenuto a garantire la possibilità di utilizzo del settore informatico, curando che siano alzate le tapparelle di almeno due finestre, al fine di garantire la sicurezza degli utenti

Alunni

- Non è consentito entrare e sostare in aula senza la presenza di un docente.
- Non è consentito installare programmi; se si rende necessaria la loro installazione per motivi didattici, il docente ne informerà il responsabile dell'aula informatica.
- E' vietato in particolar modo danneggiare, manomettere, smontare o sottrarre attrezzature informatiche e multimediali, arredi e altre dotazioni
- E' fatto obbligo agli alunni di tenere un comportamento civile e responsabile in entrambi i settori, soprattutto quando sono entrambi occupati,
- Non si può assolutamente accedere all'aula recando bibite e cibo
- Non si possono depositare stabilmente materiale scolastico (quaderni, libri, astucci, ecc.) ed effetti personali di qualsiasi genere.

48. REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE PALESTRE E DELLE ATTREZZATURE SPORTIVE

Premessa

Gli impianti sportivi scolastici sono luoghi privilegiati per il riequilibrio tra attività motoria e attività cognitiva e banco di prova del rispetto delle regole che la persona sarà chiamata ad osservare nella società civile. In particolare la palestra è l'ambiente ove settimanalmente si alternano tutti gli alunni della scuola per le attività curricolari, per questo motivo si conviene che il rispetto delle regole fondamentali di seguito citate siano il minimo indispensabile per un corretto e razionale uso della stessa: un ottimo mezzo di prevenzione di spiacevoli infortuni e di un corretto rapporto basato sul rispetto reciproco.

Norme per gli alunni

- E' vietato agli studenti usare gli attrezzi o entrare nella palestra senza la autorizzazione e la presenza dell'insegnante di scienze motorie.
- Gli alunni devono indossare le scarpe ginniche pulite ed un abbigliamento sportivo idonei all'attività da svolgere, sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che assistano, come esonerati, all'attività pratica. Gli alunni non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane.
- Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi denaro, orologi ed altri oggetti di valore negli spogliatoi o nella palestra. Gli insegnanti e il personale addetto alla pulizia della palestra non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali furti.
- L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere tempestivamente denunciato verbalmente all'insegnante o al massimo entro la fine della lezione.
- Eventuali danneggiamenti volontari o involontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi debbono essere addebitati al/ai responsabile/i. I danni alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al docente di scienze motorie o al Dirigente scolastico o all'Ufficio Tecnico che ne prenderanno nota per possibili riparazioni o sostituzioni.
- E' vietato prendere attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante.
- E' vietato far merenda o introdurre lattine negli spogliatoi, in palestra e negli impianti sportivi utilizzati.
- Al termine delle lezioni gli spogliatoi e la palestra devono essere lasciati puliti.
- In caso di esonero dalle attività pratiche per un periodo superiore alla settimana i genitori degli alunni interessati devono inoltrare certificazione medica in segreteria con una domanda di esonero.
- .Gli esoneri possono essere così classificati:
 - Totale (che esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di Educazione Fisica)
 - Permanente (per tutto il corso degli studi)
 - Temporaneo (per l'anno scolastico o parte di esso)
 - Parziale (che esclude l'alunno dall'effettuare determinati esercizi)

Nel Corso dell'anno scolastico, a discrezione dell'insegnante, possono essere concessi esoneri estemporanei e parziali, in caso di improvviso malore da parte dello studente; lo stesso dovrà successivamente presentare la regolare certificazione del medico o della famiglia come da richiesta. Gli allievi esonerati devono comunque presenziare alle lezioni.

- Il contegno degli alunni durante la permanenza in Palestra deve essere improntato alla massima correttezza.
- Sia durante l'accesso che all'uscita, dovranno essere evitati rumori molesti di qualsiasi genere anche per mantenere nella scuola un clima adatto allo studio e al sereno svolgimento delle lezioni.

49. REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

- Le classi accedono alla biblioteca ubicata presso al sede centrale di Viale Castel Porziano, per il prestito libri durante la settimana seguendo il turno del planning affisso presso la biblioteca in cui i docenti delle classi hanno segnalato la prenotazione.
- Il prestito dei libri agli alunni è gratuito, ha durata di un mese e può essere riconfermato, con richiesta verbale dell'interessato, alla stessa bibliotecaria per altro mese.
- Se il libro prestato viene danneggiato o perduto, lo studente deve comprarlo o, comunque, restituirne un altro simile. Le enciclopedie e dizionari si possono consultare, ma non possono essere prestati.
- Sono accette le libere donazioni per arricchire la biblioteca di ulteriori volumi.
- I ragazzi sono tenuti a compilare le schede personali ad uso interno (presenti in biblioteca) su cui risulta la data del prestito e della restituzione.

50. REGOLAMENTO DEL TEATRO

- Il Teatro, ubicato presso la sede centrale di Viale Castel Porziano, viene utilizzato dalle classi attraverso la registrazione sui plannings quindicinali (aggiornato settimanalmente) affissi all'ingresso del teatro e presso la postazione del collaboratore scolastico vicina all'aula insegnanti: qualsiasi docente può usufruire liberamente dell'aula teatro per motivi didattici prenotandosi autonomamente attraverso la registrazione su entrambi i planning.
- E' data facoltà ai docenti di prenotare, su richiesta scritta indirizzata al dirigente scolastico, per tutto l'anno il salone del Teatro per attività didattiche: se ne dà priorità agli insegnanti di strumento musicale. Per i saggi di Natale e di fine anno (le cui prenotazioni hanno inizio un mese prima) ne è previsto l'uso esclusivo. In questa circostanza i saggi di musica hanno comunque la priorità su tutti gli altri saggi, essendo la Mozart un Istituto ad indirizzo musicale.
- Gli strumenti (pc, luci, cavi, microfono, proiettore, ecc.) che appartengono al Teatro si possono usare previa domanda scritta (vedi modello depositato dal collaboratore scolastico) almeno cinque giorni prima dell'utilizzo.

X. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

La scuola si impegna a:

- ✓ Garantire un piano formativo basato su progetti ed iniziative volte a promuovere il benessere e il successo dello studente, la sua valorizzazione come persona, la sua realizzazione umana e culturale.
- ✓ Creare un clima sereno in cui stimolare il dialogo e la discussione, favorendo la conoscenza ed il rapporto reciproco tra studenti, l'integrazione, l'accoglienza, il rispetto di sé e dell'altro.
- ✓ Promuovere il talento e l'eccellenza e comportamenti ispirati alla partecipazione solidale, alla gratuità, al senso di cittadinanza .
- ✓ Ascoltare e coinvolgere gli studenti e le famiglie, richiamandoli ad un'assunzione di responsabilità rispetto a quanto espresso nel presente patto educativo.
- ✓ Comunicare costantemente con le famiglie, informandole sull'andamento didattico - disciplinare degli studenti.
- ✓ Fare rispettare le norme di comportamento, i regolamenti ed i divieti, in particolare relativamente all'utilizzo di telefonini e altri dispositivi elettronici.
- ✓ Prendere adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni, secondo quanto previsto dal regolamento di istituto citato in premessa.

La famiglia si impegna a:

- ✓ Prendere visione del Piano dell'Offerta Formativa e del Regolamento di istituto, condividerli e discuterli con i propri figli, assumendosi la responsabilità di quanto espresso e sottoscritto.
- ✓ Condividere con gli insegnanti la lettura dei suddetti documenti, discutendo con loro ogni singolo aspetto di responsabilità.
- ✓ Condividere con gli insegnanti linee educative comuni, consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione educativa.
- ✓ Collaborare attivamente per mezzo degli strumenti messi a disposizione dall'istituzione scolastica, informandosi costantemente del percorso didattico - educativo dei propri figli.
- ✓ Prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola, discutendo con i figli di eventuali decisioni e provvedimenti disciplinari, stimolando una riflessione sugli episodi di conflitto e di criticità.

L'alunno/a si impegna a:

- ✓ Condividere con gli insegnanti e la famiglia la lettura del Piano dell'Offerta Formativa e del Regolamento di istituto, discutendo con loro ogni singolo aspetto di responsabilità.
- ✓ Ottemperare ai doveri previsti dal Regolamento di istituto, mantenendo costantemente un comportamento positivo e corretto, rispettando l'ambiente scolastico inteso come insieme di persone, oggetti e situazioni.
- ✓ Frequentare regolarmente le lezioni e assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- ✓ Favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantendo costantemente la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe
- ✓ Favorire il rapporto e il rispetto tra i compagni sviluppando situazioni di integrazione e solidarietà.
- ✓ Riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti.

XI. DISPOSIZIONI FINALI

È abrogato ogni regolamento precedentemente in vigore nell'ICS Mozart.

La delibera di adozione del presente regolamento n°147 è stata assunta dal Consiglio di Istituto nella riunione del 15/10/2015.

A partire da tale data tutte le componenti scolastiche sono tenute a rispettarlo ed a farlo applicare.

Il presente Regolamento, può essere modificato in tutto o in parte con apposita delibera del Consiglio d'Istituto.

È d'obbligo da parte di tutto il personale della scuola, genitori e alunni prendere visione del presente regolamento, di cui sarà affissa copia all'albo e data segnalazione nel sito della scuola.

Le eventuali richieste di integrazione o correzione al Regolamento ed ai documenti che lo compongono possono essere presentate per iscritto direttamente agli eletti degli Organi Collegiali, così da consentirne l'esame e l'eventuale approvazione entro l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo. Saranno esaminate dalla Giunta che presenterà adeguate proposte alla successiva riunione del Consiglio di Istituto.

Il Regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Istituto e una copia viene affissa all'Albo di ogni plesso unitamente al POF.

All'inizio di ogni anno scolastico i Docenti di classe/Coordinatori comunicano alle famiglie, con avviso scritto, le modalità di consultazione del presente Regolamento.

Il Consiglio di Istituto

CONSIGLIERE		PRESENTE	ASSENTE
Maria Rosaria Marchetti	Genitore		X
Paola Arieti	Genitore	X	
Marina Trinca	Presidente	X	
Francesca Mugavero	Genitore	X	
Cristiana Sottile	Genitore	X	
Giovanni Pazzaglia	Genitore	X	
Francesca Ricci	Genitore		X
Laura Terribili	Docente	X	
Francesca Esposito	Docente	X	
Paola Pelone	Docente	X	
Carmine Dragonetti	Docente	X	
Laura Picciafuoco	Docente	X	
Fabio Di Lella	Docente	X	
Franca Nadalin	Docente	X	
Fabrizio Emer	Docente	X	
Renai Maria Assunta	ATA	X	
Cristina Tonelli	Preside	X	

Roma, 15 Ottobre 2015

*Il Presidente del Consiglio di Istituto
Marina Trinca*

*Il Dirigente Scolastico
Cristina Tonelli*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 comma 2 del D. Lgs. 39/93.