

Procedura "GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE INTERNA"	ISTITUTO COMPrensIVO di GOTTOLENGO Via Circonvallazione sud, 59/61 – 25023 Gottolengo (BS) C.F.: 88003510174 – Codice Istituto BSIC899007 Tel.:030/951106 – Fax:030/9951319 - E-mail: info@ddgottolengo.it PEC: bsic890007@pec.istruzione.it – bsee09100p@pec.ddgottolengo.it	P_01/DS Rev.02 del 01/09/12
--	--	--

CIRCOLARE INTERNA

PRIORITÀ 2

N° 14 – ICO del 11 settembre 2013

scadenza 12 settembre 2013

Prot. n. 2583 / A32

**Agli Insegnanti dell'Istituto
 Ai Referenti di Plesso
 Agli ATA**

OGGETTO: Entrata/Uscita alunni – Sorveglianza alunni

Scuolabus - Anticipo – Mensa - Intervallo
 Accesso alla scuola di Esperti ed altri operatori

Si allegano le informative alle famiglie degli alunni frequentanti:

- A) le classi 1^e scuola PRIMARIA inerente alcuni momenti della giornata scolastica-completo di modulo per la designazione dei delegati al ritiro degli alunni.**
- B) tutte le classi scuola SECONDARIA inerente alcuni momenti della giornata scolastica-completo di modulo per la designazione dei delegati al ritiro degli alunni.
 Qualora i genitori siano impossibilitati a ritirare personalmente il figlio e non conoscano altra persona maggiorenne disponibile ad assumere il compito; se ritengono che il figlio sia in grado di effettuare il **percorso scuola-casa senza accompagnamento di un adulto**, possono avvalersi del modulo per l'assunzione di responsabilità (allegato B1).**

Gli insegnanti cureranno la diffusione dell'informativa ai genitori.

I docenti della scuola SECONDARIA (anche nel loro interesse) **porranno particolare cura, nella raccolta e contestuale verifica della corretta compilazione del modello allegato B1.**

Si evidenzia che:

- il **modulo per le deleghe va utilizzato solo in caso di variazione** dei nominativi già comunicati.
- il **modulo per la richiesta di uscita autonoma** va utilizzato **SOLO per la scuola SECONDARIA!**
- **deleghe e richieste vanno immediatamente consegnate in segreteria** (sig. **Ferdinando**)

- C) Si allega altresì il modello per la richiesta di autorizzazione del DS al prospettarsi della necessità di sistematici ingressi con ritardo e/o uscite anticipate** (terapie continuative od altre situazioni debitamente motivate e documentate). Questo modello è allegato **solo per conoscenza** in quanto **i genitori vanno indirizzati dal Dirigente, previo appuntamento, per motivare/documentare la richiesta**. L'autorizzazione del DS sarà formalizzata per iscritto e il "tagliando" di riscontro dovrà essere consegnato alle docenti che cureranno le opportune annotazioni nei registri.

Con l'occasione, si ricorda che, con avviso 01, sono stati inviati plessi i modelli da utilizzare per la registrazione di ogni **ingresso/uscita degli alunni** al di fuori degli usuali orari e per la registrazione di ogni **ingresso/uscita degli operatori esterni** (avv 01_03 Ingressi e Uscite - REGISTRO / da duplicare per costituire i registri suddetti, la cui tenuta sarà assicurata dal collaboratore scolastico di vigilanza all'ingresso).

- D) Per opportuna conoscenza degli insegnanti, si allegano altresì:**
- estratto delle disposizioni del Regolamento di Istituto attinenti l'oggetto;
 - estratto dell'Intesa tra scuola ed enti locali (**Allegato 1 - "Regolamentazione accessi e mensa"**).
- Si precisa che la "Intesa tra scuola ed enti locali" ad oggi, NON è stata formalizzata dai Comuni.**

Buon lavoro.

Il Dirigente Scolastico
 f.to Dott. Treccani Vittorino



A) Ai Genitori degli alunni delle classi 1e – scuola primaria dell'Istituto Comprensivo

Nel ringraziare per la fiducia espressa dai genitori che finora ho avuto l'occasione di incontrare, sono ad informarvi delle **modalità con le quali sono regolamentate alcune situazioni particolari, nonché l'ingresso e l'uscita degli alunni, al fine di migliorare la sicurezza, senza troppo perdere in speditezza.**

I genitori possono **accompagnare i loro figli fino all'ingresso della scuola o altro riferimento convenuto** (cancello – solo in caso di maltempo: atrio).

Ove è prevista l'**apertura anticipata dei cancelli** per consentire l'ingresso al cortile, **limitatamente agli spazi appositamente delimitati e segnalati**, dei genitori e degli adulti delegati che devono consegnare/ritirare i minori, si precisa che l'accesso a tali spazi è consentito esclusivamente ai pedoni, con esclusione di qualsiasi mezzo di locomozione, motorizzato e non motorizzato. In tali spazi, la vigilanza sui minori rimane affidata ai genitori/delegati che li accompagnano. Affinché tutto possa svolgersi nel migliore dei modi, è necessaria la collaborazione di tutti per osservare e far osservare le norme della buona educazione e il corretto uso degli spazi. Solo in tal modo, i momenti di entrata e uscita, diventano **opportunità per educare i figli ad un comportamento di rispetto nei confronti delle persone, degli ambienti, delle cose e delle regole**, contribuendo positivamente alla formazione della persona e all'educazione alla convivenza civile.

Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, le insegnanti saranno presenti in cortile (o nel luogo convenuto) subentrando nell'accoglienza e nella vigilanza. **I genitori** si atterranno alle indicazioni delle insegnanti per favorire l'entrata/l'uscita delle classi secondo un ordine prestabilito e si **disporranno in prossimità degli ingressi o degli spazi convenuti, evitando di accalcarsi**, in modo da essere **TUTTI** visibili dalle insegnanti e dai bimbi, permettendo alle insegnanti di accertarsi che gli alunni, soprattutto quelli del primo ciclo, non restino abbandonati oltre l'ingresso,

L'**ingresso e l'uscita, devono avvenire in modo ordinato, senza rissa né confusione**. Per ridurre l'affollamento e facilitare le operazioni di esodo, ove possibile si avrà cura di separare i **flussi in uscita** indirizzando chi è atteso dai genitori e chi fruisce dello scuolabus verso cancelli distinti.

In ogni plesso gli ingressi verranno chiusi all'ora indicata per l'inizio delle lezioni.

Ogni assenza o ritardo deve essere giustificato per iscritto dai genitori. Gli insegnanti comunicheranno per iscritto al Dirigente le generalità degli alunni abitualmente ritardatari in modo che si possano avvisare le rispettive famiglie e provvedere adeguatamente a contrastare il fenomeno. Confido sia inutile evidenziare che ogni ingresso con ritardo, reca disturbo alle attività avviate.

Eventuali **ingressi programmati con lieve anticipo o ritardo** potranno essere autorizzati dal Dirigente, previo colloquio e motivata richiesta scritta dei genitori.

I genitori **non** possono intrattenere gli insegnanti per comunicazioni durante le operazioni di consegna o durante le ore di lezione; possono concordare incontri per colloqui terminate tali attività.

Per garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica è importante il rispetto degli orari (anche per il ritiro dei figli all'uscita!) e la collaborazione di tutti.

Il tempo mensa costituisce un **momento di riposo e di svago**, durante il quale è necessario osservare le norme della buona educazione e il rispetto degli altri. Gli alunni che non mantengono un comportamento corretto, sono soggetti a sanzioni (sino all'esclusione dal servizio mensa).

Con l'auspicio che il corrente anno scolastico sia proficuo e sereno per i vostri figli, porgo cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico
f.to Dott. Vittorino Treccani

~~✂~~..... **COMPILARE E RESTITURE ALLA SCUOLA SOLO IN PRESENZA DI NUOVE DELEGHE O CANCELLAZIONE DI DELEGA**

Il/la sottoscritt_____ genitore dell'alunn_____, frequentante la classe _____ sezione _____, del plesso di _____ comunico alle insegnanti che mi _____ figli _____ all'uscita dalla scuola, raggiungerà l'abitazione con la seguente modalità:

con genitori con altri adulti espressamente delegati con lo scuolabus

Autorizzo _____ signor_____ e _____ signor_____ e _____ signor_____ al ritiro di mi _____ figli _____ all'uscita dalla scuola.

Revoco la delega per il ritiro di mi _____ figli _____ all'uscita dalla scuola _____ signor_____

Mi impegno a segnalare alla scuola, tempestivamente e in forma scritta, ogni variazione delle deleghe formulate.

In fede – Il genitore

..... lì ... /09/ 2013



B) Ai Genitori degli alunni della scuola secondaria dell'Istituto Comprensivo

Nel ringraziare per la fiducia espressa dai genitori che finora ho avuto l'occasione di incontrare, sono ad informarvi delle **modalità con le quali sono regolamentate alcune situazioni particolari, nonché l'ingresso e l'uscita degli alunni, al fine di migliorare la sicurezza, senza troppo perdere in speditezza.**

I genitori possono **accompagnare i loro figli fino all'ingresso della scuola o altro riferimento convenuto** (cancello – solo in caso di maltempo: atrio).

Ove è prevista l'**apertura anticipata dei cancelli** per consentire l'ingresso al cortile, **limitatamente agli spazi appositamente delimitati e segnalati**, dei genitori e degli adulti delegati che devono consegnare/ritirare i minori, si precisa che l'accesso a tali spazi è consentito esclusivamente ai pedoni, con esclusione di qualsiasi mezzo di locomozione, motorizzato e non motorizzato. In tali spazi, la vigilanza sui minori rimane affidata ai genitori/delegati che li accompagnano. Affinché tutto possa svolgersi nel migliore dei modi, è necessaria la collaborazione di tutti per osservare e far osservare le norme della buona educazione e il corretto uso degli spazi. Solo in tal modo, i momenti di entrata e uscita, diventano **opportunità per educare i figli ad un comportamento di rispetto nei confronti delle persone, degli ambienti, delle cose e delle regole**, contribuendo positivamente alla formazione della persona e all'educazione alla convivenza civile.

Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, gli insegnanti saranno presenti in cortile (o nel luogo convenuto) subentrando nell'accoglienza e nella vigilanza. **I genitori** si atterranno alle indicazioni delle insegnanti per favorire l'entrata/l'uscita delle classi secondo un ordine prestabilito e si **disporranno in prossimità degli ingressi o degli spazi convenuti, evitando di accalcarsi**, in modo da essere TUTTI visibili da insegnanti e alunni, permettendo ai docenti di accertarsi che gli studenti, non restino abbandonati oltre l'ingresso.

L'ingresso e l'uscita, devono avvenire in modo ordinato, senza ressa né confusione. Per ridurre l'affollamento e facilitare le operazioni di esodo, ove possibile si avrà cura di separare i **flussi in uscita** indirizzando chi è atteso dai genitori e chi fruisce dello scuolabus verso cancelli distinti.

In ogni plesso gli ingressi verranno chiusi all'ora indicata per l'inizio delle lezioni.

Ogni assenza o ritardo deve essere giustificato per iscritto dai genitori. Gli insegnanti comunicheranno per iscritto al Dirigente le generalità degli alunni abitualmente ritardatari in modo che si possano avvisare le rispettive famiglie e provvedere adeguatamente a contrastare il fenomeno. Confido sia inutile evidenziare che ogni ingresso con ritardo, reca disturbo alle attività avviate.

Eventuali **ingressi programmati con lieve anticipo o ritardo** potranno essere autorizzati dal Dirigente, previo colloquio e motivata richiesta scritta dei genitori.

I genitori **non** possono intrattenere i docenti per comunicazioni durante le operazioni di consegna o durante le ore di lezione; possono concordare incontri per colloqui terminate tali attività.

Per garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica è importante il rispetto degli orari (anche per il ritiro dei figli all'uscita!) e la collaborazione di tutti.

Qualora i genitori siano impossibilitati a ritirare personalmente il figlio e non conoscano altra persona maggiorenne disponibile ad assumere il compito; se ritengono che il figlio sia in grado di effettuare il percorso scuola-casa senza accompagnamento di un adulto, possono avvalersi del modulo allegato **B1**.

Con l'auspicio che il corrente anno scolastico sia proficuo e sereno per i vostri figli, porgo cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico
f.to Dott. Vittorino Treccani

 **COMPILARE E RESTITUIRE ALLA SCUOLA SOLO IN PRESENZA DI NUOVE DELEGHE O CANCELLAZIONE DI DELEGA**

Il/la sottoscritt _____ genitore dell'alunn _____, frequentante la classe _____ sezione _____, del plesso di _____ comunico i docenti che mi _____ figli _____ all'uscita dalla scuola, raggiungerà l'abitazione con la seguente modalità:

con genitori con altri adulti espressamente delegati con lo scuolabus

Autorizzo _____ signor _____ e _____ signor _____ e _____ signor _____ al ritiro di mi _____ figli _____ all'uscita dalla scuola.

Revoco la delega per il ritiro di mi _____ figli _____ all'uscita dalla scuola _____ signor _____

Mi impegno a segnalare alla scuola, tempestivamente e in forma scritta, ogni variazione delle deleghe formulate.

In fede – Il genitore

_____ lì ... /09/ 2013

B1	ISTITUTO COMPRESIVO DI GOTTOLENGO	Procedura "GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE VERSO L'ESTERNO"	P_02/M_xx_02 Rev.00 del 01/09/13
	<u>RICHIESTA USCITA AUTONOMA</u>		

Prot.n. / del ... / / 201....

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo di Gottolengo

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà- Autocertificazione

(ai sensi degli art. 46 e 47 DPR 445/2000)

Il sottoscritto _____ CF _____, nato
a _____ provincia di _____ il ___ / ___ / _____ residente a _____
_____ provincia di _____ in Via / Piazza _____ n° _____.

La sottoscritta _____ CF _____, nata
a _____ provincia di _____ il ___ / ___ / _____ residente a _____
_____ provincia di _____ in Via / Piazza _____ n° _____.

In qualità di genitori dell'alunn _____ frequentante la classe _____ sezione _____
della scuola secondaria di _____

chiediamo che nostr figli esca da scuola recandosi a casa senza accompagnatore.

Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28-12-2000, consapevoli che, come previsto dall'art. 75 della medesima norma, qualora emerga la non veridicità del contenuto di questa dichiarazione decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera; consapevole inoltre delle sanzioni penali stabilite dall'art. 76 per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la nostra personale responsabilità,

rendiamo congiuntamente la seguente dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà:

- Gli orari di termine delle attività lavorative di noi genitori sono e non ci consentono di provvedere personalmente al ritiro del figli all'uscita dalla scuola.
- Non conosciamo altra persona maggiorenne disponibile ad assumere il compito di ritirare nostr figli, come previsto dal Regolamento d'Istituto.
- Che nostr figli, pur minorenni, ha, a nostro parere, un grado di maturità tale da consentirgli di effettuare il percorso scuola-casa in sicurezza.
- Che nostr figli conosce il percorso scuola-casa per averlo più volte effettuato, anche da sol _____.
- Che tale percorso non manifesta profili di pericolosità particolare, rispetto al tipo di strade e di traffico relativo.
- Che ci impegniamo a monitorare i tempi di percorrenza del percorso scuola-casa ed a comunicare alla scuola eventuali variazioni delle circostanze sopradescritte.

La presente dichiarazione ha valore sia se la necessità è per ogni giorno dell'anno, sia in occasioni saltuarie
Data..... Firma del padre.....
Firma della madre.....

LA PRESENTE DICHIARAZIONE È

- Corredata dalla fotocopia di un documento di identità del dichiarante;
- Sottoscritta in presenza di un funzionario incaricato a ricevere la documentazione.

ISTITUTO COMPRESIVO di GOTTOLENGO

Visto per sottoscrizione apposta in mia presenza, ai sensi dell'art. 38 T.U., previa identificazione a mezzo di _____ in data _____

IL FUNZIONARIO ADDETTO

VISTO

Il Dirigente Scolastico
prof. Vittorino Treccani

Gottolengo lì

-----DASTACCARE E CONSEGNARE ALLA RESPONSABILE DI SEDE-----

Ai collaboratori scolastici

Ai Docenti della Classe ... - della scuola secondaria, plesso di GAMBARA GOTTOLENGO

Si comunica che i genitori dell'alunn _____ hanno richiesto che figli esca dalla scuola recandosi a casa senza accompagnatore a partire dal giorno e fino al giorno

Il Dirigente Scolastico
prof. Vittorino Treccani

Gottolengo lì

.....

C	ISTITUTO COMPRESIVO DI GOTTOLENGO	Procedura "GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE VERSO L'ESTERNO"	Ex P_02/M_02 P_02/M_02_02 Rev.00 del 01/09/12
	<u>RICHIESTA VARIAZIONE INGRESSO/ USCITA</u>		

Prot.n. / del ... / / 201....

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo di Gottolengo

OGGETTO: richiesta variazione orario ingresso uscita
 infanzia primaria second. di I grado

___ | ___ sottoscritt___ genitore
dell'alunn___ frequentante la Cl Sez

PLESSO di FIESSE GAMBARA GOTTOLENGO

chiede che si autorizzi ___ | ___ figli___ a

entrare **uscire con orario** **anticipato** alle ore, **posticipato** alle ore,
a partire **dal giorno** e **fino al giorno**

Per le motivazioni **addotte al Dirigente scolastico**, per le quali allega documentazione.

Mi impegno **a ritirare personalmente** ___ | ___ figli___ all'ingresso della scuola
 Delego il Sig./la sig.a a ritirare mi___ figli___
all'ingresso della scuola

Distinti saluti

FIRMA

Si allega documentazione

VISTO **SI AUTORIZZA** **NON SI AUTORIZZA**

Il Dirigente Scolastico
prof. Vittorino Treccani

.....

Gottolengo lì

PARTE DA TRATTENERE IN ATTI UFFICIO
PARTE DA STACCARE E CONSEGNARE ALLA RESPONSABILE DI SEDE

Ai collaboratori scolastici

Ai Docenti della Cl Sez infanzia primaria second. di I grado
Plesso di FIESSE GAMBARA GOTTOLENGO

SI AUTORIZZA l'alunn___ a

entrare **uscire con orario** **anticipato** alle ore, **posticipato** alle ore,
a partire **dal giorno** e **fino al giorno**

Si precisa che all'ingresso della scuola l'alunn___ uscirà

prelevato da un genitore
 prelevato dal Sig./la sig.ra **delegato dai genitori.**

Il Dirigente Scolastico
prof. Vittorino Treccani

Gottolengo lì

D1) AGLI INSEGNANTI - Estratto del Regolamento di Istituto

Parte II - Titolo I

Art. 6 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o in presenza di urgenti e gravi necessità. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento concordate e/o previste.

Parte II - Titolo III

Art. 1 – Norme generali ingressi/uscite

I genitori devono accompagnare i loro figli fino all'ingresso della scuola, come definito all'art. 2. I genitori **non** possono intrattenere gli insegnanti per comunicazioni o altro durante le operazioni di consegna o durante le ore di lezione; possono concordare incontri per colloqui terminate tali attività.

Per garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica è importante il rispetto degli orari e la collaborazione di tutti.

L'ingresso e l'uscita, devono avvenire in modo ordinato, senza ressa né confusione. Per ridurre l'affollamento e facilitare le operazioni di esodo, si avrà cura di separare i flussi in uscita indirizzando chi è atteso dai genitori e chi fruisce della mensa e/o dello scuolabus verso cancelli distinti. Gli ingressi e le uscite legati al servizio di anticipo, mensa e scuolabus sono regolamentati nel seguito e da appositi accordi tra gli enti preposti (Si veda l'art. 9).

Tutti gli alunni che non osserveranno le regole seguenti o mantengono un comportamento scorretto, saranno soggetti a sanzioni disciplinari, come esplicitate nelle parte PARTE III.

Art. 2 - Entrata degli alunni – rientri pomeridiani

L'ingresso e l'uscita dall'edificio scolastico avvengono dai cancelli. Solo in caso di maltempo è consentita l'entrata dagli ingressi agli atri.

I cancelli vengono aperti da un collaboratore scolastico che rimarrà di sorveglianza, fino alla chiusura.

Eventuali **biciclette** devono essere spinte a mano e depositate negli appositi spazi; è vietato danneggiare o manomettere in qualsiasi modo le biciclette. La scuola non risponde di eventuali furti o danni ai mezzi.

Con il suono della **prima campana** (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni) gli alunni accedono alla scuola radunandosi per classe, nel posto assegnato, dove troveranno gli insegnanti. Gli alunni devono entrare, ordinatamente, dal cancello o ingresso principale del loro plesso.

Gli insegnanti assicurano l'accoglienza e la vigilanza all'arrivo dei ragazzi, nel luogo indicato per ogni plesso, curando che ogni gruppo classe si ricomponga disponendosi ordinatamente nel posto assegnato.

Ogni classe sarà accompagnata nella propria aula dall'insegnante in servizio. Pari attenzione andrà posta ad ogni spostamento della classe per raggiungere laboratori, palestra, aule speciali, mensa; nonché in occasione di inizio e fine dell'intervallo e alla fine delle lezioni.

In ogni plesso gli ingressi verranno chiusi con chiave all'ora indicata per l'inizio delle lezioni, per interdire l'accesso non adeguatamente motivato, di genitori e terzi negli spazi e locali della scuola. Il ricorrere di reiterati tentativi di ingresso inopportuni o di insufficiente / negata motivazione, vanno segnalati al Dirigente.

Per la **Scuola dell'Infanzia**, all'entrata, gli alunni sono affidati dai familiari o dagli assistenti dello scuolabus, alle insegnanti, che vengono affiancate dai collaboratori scolastici nella sorveglianza degli alunni.

L'**alunno ritardatario** sarà accolto dai collaboratori scolastici che provvedono alla sorveglianza dell'ingresso. In nessun caso l'alunno in ritardo potrà essere rimandato a casa. Ogni assenza o ritardo deve essere giustificato per iscritto dai genitori e annotato sul registro di classe. Gli insegnanti comunicheranno per iscritto al Dirigente le generalità degli alunni abitualmente ritardati in modo che si possano avvisare le rispettive famiglie e provvedere adeguatamente ad eliminare il fenomeno.

Eventuali **ingressi programmati con lieve anticipo o ritardo**, potranno essere autorizzati, previa motivata richiesta scritta dei genitori al Dirigente. Acquisita la richiesta, verificata la presenza di operatori scolastici disponibili e valutata la fattibilità organizzativa (coinvolgendo anche gli Enti Locali ove ricorrono le condizioni) il Dirigente Scolastico cura la stesura e trasmissione dell'autorizzazione agli operatori impegnati, indicando le modalità di attuazione convenute e i nominativi degli alunni interessati.

Art. 3 - Uscita degli alunni

Il momento dell'uscita, alla fine delle attività del mattino e/o del pomeriggio, deve avvenire in modo ordinato, senza ressa né confusione.

Ogni classe deve rimanere nell'aula, fino al suono della campana, evitando di disturbare i compagni delle classi vicine. Per questo non ci si prepara in fila nei corridoi prima del suono della campanella. Al suono, ogni classe esce ordinatamente, accompagnata dall'insegnante, fino all'uscita della scuola.

Ogni ingresso o uscita dalla scuola è un'occasione per muoversi ordinatamente ed in silenzio, esercitandosi a rispettare ed aiutare gli altri; vanno pertanto evitate urla, strepiti, spinte, sgambetti, ogni comportamento pericoloso per sé o per gli altri.

Un collaboratore scolastico avrà cura di assicurare la chiusura degli ingressi (porte o cancelli del cortile) appena esaurito il deflusso dei ragazzi.

Per permettere agli insegnanti di accertarsi che gli alunni loro affidati, soprattutto quelli del primo ciclo, non restino abbandonati oltre l'ingresso, i genitori degli alunni, all'inizio dell'anno scolastico, comunicheranno agli insegnanti le modalità con le quali i propri figli raggiungeranno le rispettive abitazioni:

- con genitori o altri adulti da loro delegati;
- con lo scuolabus.

All'uscita i bambini vengono consegnati dalle insegnanti al genitore o agli assistenti dello scuolabus; in nessun caso a persone minorenni o senza delega. Le deleghe per il ritiro abituale dell'alunno al termine delle lezioni devono essere sottoscritte, su apposito modulo da chi esercita la patria potestà, all'inizio dell'anno scolastico.

In un clima di fattiva collaborazione, disponendosi a semicerchio in prossimità degli ingressi convenuti, curando di non sembrarsi, in modo da essere TUTTI visibili dalle insegnanti e dai bimbi, permettendo alle insegnanti di accertarsi che gli alunni loro affidati, soprattutto quelli del primo ciclo, non restino abbandonati oltre l'ingresso. I genitori avranno cura di dare la **precedenza agli alunni delle classi iniziali in entrata e agli alunni delle classi terminali in uscita**.

In caso di alunni rimasti soli, un collaboratore scolastico provvederà alla loro custodia per consentire alle insegnanti di contattare, anche tramite la segreteria o il coordinatore di sede, le famiglie interessate. In caso di non reperibilità o di prolungato ritardo dei genitori, si contatteranno nell'ordine: i servizi comunali, i vigili, i carabinieri.

Gli alunni che utilizzano le biciclette parcheggiate negli appositi spazi, dovranno attendere che l'ingresso sia libero dalle scolaresche. Usciranno perciò per ultimi, conducendo le biciclette a mano.

Gli alunni possono **uscire anticipatamente** dall'edificio scolastico, per effettuare **terapie mediche** ripetitive o per **motivi familiari gravi**, prima del termine delle lezioni, solo con l'autorizzazione scritta del Dirigente o dei suoi Collaboratori, a seguito di specifica domanda scritta della famiglia. Tale richiesta deve indicare la persona maggiorenne, autorizzata al ritiro in sostituzione dei genitori ed in caso di terapie ripetitive, la cadenza delle stesse. I genitori o le persone delegate devono presentarsi personalmente a ritirare gli alunni, esibendo agli insegnanti di classe l'autorizzazione di cui sopra. Gli alunni non saranno affidati in nessun caso a persone non indicate espressamente dalla famiglia. Per **uscite occasionali** e di breve durata i genitori possono ritirare i propri figli, previo accordo scritto con l'insegnante di classe.

Per la **Scuola dell'Infanzia**, l'uscita anticipata può essere effettuata solo dalle ore 13.15 alle ore 13.45.

Di tutte queste uscite, va tenuto nota in apposito registro tenuto dai collaboratori scolastici.

Per uscite conseguenti a indisposizioni o infortuni degli alunni si veda l'Art. 4 del TITOLO VI.

Art. 4 – Sorveglianza alunni

La scuola si assume la responsabilità circa la vigilanza, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il compito di sorveglianza è affidato prioritariamente ai docenti che sono tenuti alla vigilanza costante degli alunni, anche durante gli **spostamenti del gruppo classe** per raggiungere laboratori, palestra, mensa, ecc.. Il passaggio di responsabilità avviene sempre da persona a persona. In nessun caso gli alunni vanno lasciati soli.

Gli alunni non possono occupare ambienti scolastici o rimanere in classe, da soli.

Nessun adulto può lasciare incustodita la classe o il gruppo affidatogli se non per ragioni di sopravvenuta, imprevedibile e improrogabile urgenza. In tal caso deve affidare gli alunni ad un collaboratore scolastico, che deve sempre essere reperibile nel suo punto di sorveglianza.

L'insegnante deve poter contare sulla sorveglianza di atri, corridoi e servizi, che è affidata al personale ausiliario. Il personale ausiliario ha pertanto il compito di vigilanza in alcune situazioni:

- alunni che transitano nei corridoi, o che vanno ai servizi;
- classe/sezione scoperta, al cambio dell'ora, su richiesta motivata dell'insegnante, per motivi di forza maggiore;
- vigilanza ed accompagnamento di gruppi o singoli per attività o situazioni particolari previste nel POF e/o nella Contrattazione di Istituto (anticipo, utilizzo scuolabus, ecc.).

Gli insegnanti eviteranno il più possibile di concedere permessi agli alunni per **uscire dall'aula**, sia durante le lezioni, sia durante i cambi. Si deve evitare (tanto più quanto minore è l'età) di acconsentire all'uscita o affidare incarichi ad alunni, se comportano la circolazione senza sorveglianza nei corridoi e spazi della scuola.

Ogni insegnante, fornirà agli alunni, le indicazioni sui corretti comportamenti da assumere nella scuola, derivanti da quanto sopra. Omissis.....

Art. 9 – Servizi di anticipo, scuolabus, mensa

Si rinvia agli Art. 3.7, 3.12 e all'Allegato 1 della "INTESA tra SCUOLA ed ENTI LOCALI per un piano dell'Offerta Formativa adeguato alle esigenze del contesto sociale, culturale ed economico de'Istituto Comprensivo di Gottolengo" Che si intendono integralmente recepiti e trascritti nel presente Regolamento.

Parte II - Titolo VI

Art. 1 - Norme sul servizio mensa

Omissis.....

Anche l'attività di mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Lo scopo dei servizi è quello di integrare il tempo del pasto nel tempo scuola, in quanto momento collettivo ed educativo che favorisce la frequenza e l'integrazione al sistema scolastico, tenuto conto della articolazione territoriale dell'Istituto.

Il tempo mensa costituisce un **momento di riposo e di svago**, durante il quale è necessario osservare le norme della buona educazione e il rispetto degli altri. Quindi non si deve urlare, assumere atteggiamenti scorretti, sia nei confronti dei compagni che dei docenti.

Le norme comportamentali di cui al TITOLO III, si intendono interamente qui trascritte, per le parti di pertinenza. Tutti gli alunni che non osserveranno le regole seguenti o mantengono un comportamento scorretto, saranno soggetti a sanzioni disciplinari di cui alla PARTE IV, sino all'allontanamento dalla mensa per tutto l'anno scolastico.

I bimbi possono fermarsi in mensa solo i giorni nei quali sono iscritti ed in nessun altro caso, anche se in possesso dei buoni mensa. Omissis.....

Ogni gruppo-classe, salvo diversa necessità, è affidato alla sorveglianza di un insegnante o di un incaricato del Comune. Ogni gruppo deve attendere l'insegnante o l'animatore negli spazi prestabiliti, in modo da non recare intralcio all'uscita o al rientro degli altri alunni. Il passaggio di responsabilità avviene sempre da persona a persona. In nessun caso gli alunni vanno lasciati soli.

In **mensa** gli alunni si dispongono in fila per ritirare il vassoio e/o si sistemano ai tavoli, curando di occupare i posti indicati dall'insegnante incaricato. Per la scuola Primaria e dell'infanzia, si sistemano ai tavoli, curando di occupare i posti indicati dal personale incaricato, restando in attesa dello scodellamento.

Tutti gli alunni sono tenuti a:

- disporsi e muoversi ordinatamente ed in silenzio, componendo il gruppo negli appositi spazi, secondo le indicazioni dell'insegnante.
- lavarsi le mani, prima del pranzo;
- entrare ordinatamente nel locale mensa o nell'aula;

- mantenere un tono di voce moderato ed evitare comportamenti non corretti e scherzi inopportuni;
- lasciare in ordine il proprio posto e curare l'igiene orale a fine pasto.

Terminato il pasto, ogni gruppo può uscire in cortile, accompagnato dal proprio insegnante. In caso di pioggia i gruppi utilizzano gli spazi assegnati.

In nessun caso è consentito vagare negli altri spazi della scuola od uscire dall'edificio. E' possibile vedere una videocassetta, utilizzare giochi in scatola, consultare libri e riviste, sotto la sorveglianza dell'insegnante.

I sorveglianti del Comune e gli insegnanti cui sono affidati i gruppi, sono responsabili degli ambienti e del materiale. Tutto deve essere lasciato in ordine per le attività didattiche successive.

Nell'intervallo del dopo mensa gli insegnanti assicurano la loro presenza attiva nell'organizzarne l'attività e sorvegliare gli alunni.

Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono comunicare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione scritta da consegnare all'insegnante.

L'apertura del cancello per consentire il rientro degli alunni residenti, che pur impegnati in attività, non usufruiscono del servizio mensa sarà assicurata da un collaboratore scolastico, che si disporrà poi al piano/zona per un effettivo supporto al regolare svolgimento delle attività e ai cambi di classe da parte degli insegnanti.

Si rinvia all'Art. 3.12 e all'Allegato 1 della "INTESA tra SCUOLA ed ENTI LOCALI per un piano dell'Offerta Formativa adeguato alle esigenze del contesto sociale, culturale ed economico dell'Istituto Comprensivo di Gottolengo" Che si intendono integralmente recepiti e trascritti nel presente Regolamento.

Art. 2 – Attività di ricreazione/socializzazione

Il momento di socializzazione serve per usufruire dei servizi, rilassarsi e ricaricarsi, socializzare, rilevare i comportamenti. Gli alunni si devono comportare in modo serio e corretto, sotto la responsabilità e sorveglianza dell'insegnante cui risulta affidata la classe in base all'orario di servizio.

I collaboratori scolastici cureranno la sorveglianza dei corridoi, delle strutture e del flusso ai servizi (collocandosi preferibilmente in prossimità dei servizi) collaborando con gli insegnanti nella rilevazione di comportamenti scorretti.

Sono da rilevare ed interdire con la massima attenzione:

- giochi e/o comportamenti particolarmente agitati, corse, urla e schiamazzi;
- rientri di singoli e/o piccoli gruppi nella classe vuota o movimenti tra i piani;
- ogni comportamento non rispettoso delle persone o degli spazi ed arredi comuni;
- ogni rifiuto (bottiglie, carta, sacchetti, ecc.) va riposto negli appositi contenitori.

La ricreazione si svolgerà all'aperto, dove gli spazi lo consentano, tranne in caso di maltempo. In caso di malessere segnalato, l'alunno potrà restare nell'edificio, in posizione visibile dall'insegnante.

Nel ricordare che gli insegnanti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni durante la conduzione delle attività, si ricorda che l'azione di sorveglianza deve essere particolarmente attenta durante l'intervallo.

Al suono della campanella che segna la fine dell'intervallo, i giochi si interrompono, immediatamente; gli alunni si comporteranno come indicato all'Art. 2 del TITOLO III. Le attività di movimento saranno interrotte con adeguato anticipo rispetto alla ripresa delle lezioni per consentire agli alunni di ricomporsi. Nessuna classe può entrare in aula da sola; deve essere prelevata o accompagnata dall'insegnante.

Parte II - Titolo X

Art. 1 - Accesso di estranei ai locali scolastici

Nei locali scolastici è vietato l'ingresso di estranei. In particolare non devono essere assolutamente ammesse persone che esercitino commercio o propaganda, anche quando si tratta di rappresentanti di case editrici, di istituti, di assicurazioni e similari.

I rappresentanti delle case editrici potranno accedere, nei giorni, con gli orari e negli ambienti, autorizzati dal Dirigente.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento ed essere in possesso di autorizzazione scritta del dirigente scolastico.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "**esperti/consulenti**" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "**esperti/consulenti**" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse i cancelli e le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

Coloro che ne hanno interesse, alla presenza di un collaboratore scolastico, possono accedere, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere agli uffici di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale, previa informazione alla direzione e su riconoscimento, possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

Art. 2 - Accesso e sosta di mezzi all'interno dell'area scolastica

E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

Moto, motorini e biciclette devono essere condotti a mano nel cortile della scuola e devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.

I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa o scuolabus sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza, solo in assenza degli alunni.

D2)

INTESA TRA SCUOLA ED ENTI LOCALI PER UN PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA ADEGUATO ALLE ESIGENZE DEL CONTESTO SOCIALE, CULTURALE ED ECONOMICO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI GOTTOLENGO (IN FASE DI CONFERMA/SOTTOSCRIZIONE)

Allegato 1 - Regolamentazione accessi e Mensa

L'ingresso e l'uscita dall'edificio scolastico avvengono dai cancelli. Solo in caso di maltempo è consentita l'entrata dagli ingressi agli atrii e/o portici, secondo le caratteristiche dei plessi.

I cancelli vengono aperti da un collaboratore scolastico che rimarrà di sorveglianza, fino alla chiusura.

Art. 1 - ENTRATA DEGLI ALUNNI – RIENTRI POMERIDIANI

Ove esigenze di traffico/congestione degli spazi lo impongono, il Comune curerà l'**apertura anticipata dei cancelli**, per consentire l'ingresso, negli spazi appositamente delimitati e segnalati, di genitori e maggiorenni delegati che devono consegnare/ritirare i minori. Il Comune curerà che tali spazi siano destinati temporaneamente ad uso pubblico, con interdizione di ogni traffico veicolare, apponendo ove necessario appositi dissuasori e/o segnaletica. L'accesso degli adulti a tali spazi sarà consentito esclusivamente ai pedoni, con esclusione di qualsiasi mezzo di locomozione, motorizzato e non motorizzato. L'apertura anticipata dei cancelli e la sorveglianza saranno assicurate dal Comune, con proprio personale. In tale fascia oraria, la vigilanza sui minori rimane compito precipuo dei genitori/maggiorenni che li accompagnano ed in subordine, di tutti gli adulti presenti.

Con il **suono della prima campana** (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni) **gli alunni presenti nel cortile della scuola o che accedono allo stesso**, si radunano per classe nel posto assegnato, dove troveranno gli insegnanti. Gli alunni devono entrare, ordinatamente, dal cancello o dal limite convenuto e contrassegnato o dall'ingresso principale del loro plesso.

Nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni, gli insegnanti assicurano la vigilanza dei bimbi, e l'accoglienza nel luogo indicato e/o delimitato per ogni plesso, curando che ogni gruppo classe si ricomponga, disponendosi ordinatamente nel posto assegnato. Ogni classe sarà accompagnata nella propria aula dall'insegnante in servizio. In ogni plesso, il personale ausiliario, assicurerà la **chiusura degli ingressi** all'ora indicata per l'inizio delle lezioni.

All'entrata, gli alunni che fruiscono dello **scuolabus**, sono affidati dagli assistenti e/o dagli autisti, alle insegnanti, che vengono affiancate dai collaboratori scolastici nella sorveglianza degli alunni. Gli alunni che fruiscono del servizio di **anticipo**, saranno affidati al personale preposto.

Per i **rientri pomeridiani**, considerato il minor numero di alunni, non sono previste aperture anticipate di spazi scolastici resi pubblici. Per consentire il rientro degli alunni residenti che non usufruiscono del servizio mensa e l'uscita degli alunni al termine delle attività scolastiche, l'apertura e la chiusura del cancello sarà assicurata da un collaboratore scolastico. Nei plessi in cui è prevista l'apertura anticipata, vale quanto previsto per l'ingresso del mattino.

Per garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica è importante il **rispetto degli orari**.

Eventuali **biciclette** devono essere **spinte a mano** e depositate negli appositi spazi; è vietato danneggiare o manomettere in qualsiasi modo le biciclette. La scuola non risponde di eventuali furti o danni ai mezzi.

Art. 2 – USCITA DEGLI ALUNNI

Il momento dell'uscita, alla fine delle attività del mattino e/o del pomeriggio, deve avvenire in modo ordinato, senza ressa né confusione. Ogni classe deve rimanere nell'aula, fino al suono della campana, evitando di disturbare i compagni delle classi vicine. Al suono della campana, ogni classe esce ordinatamente, accompagnata dal personale scolastico, fino all'uscita della scuola e/o ai luoghi di passaggio ad altro servizio (mensa e/o scuolabus).

Al termine delle attività mattutine e pomeridiane, gli alunni in uscita che fruiscono dello **scuolabus**, sono affidati dal personale scolastico, nei luoghi appositamente convenuti, agli assistenti e/o agli autisti che li accompagneranno al pullman. Nei plessi dove non è possibile la sosta dello scuolabus sulla pubblica via, lo stesso si predisporrà nel cortile con adeguato anticipo sull'uscita degli alunni; in posizione convenuta; il mezzo si rimetterà in movimento dopo che l'esodo degli alunni sia completo; non si effettuerà alcuna movimentazione in presenza di alunni. Gli alunni che fruiscono del servizio **mensa**, durante l'uscita, fluiranno dal gruppo classe, in modo che ogni gruppo mensa si ricomponga ordinatamente nel luogo convenuto, dove saranno affidati alle insegnanti preposte. Ogni gruppo deve attendere l'insegnante negli spazi prestabiliti, in modo da non recare intralcio all'uscita o al rientro degli altri alunni. Nella sorveglianza degli alunni le insegnanti saranno coadiuvate dai collaboratori scolastici. Un collaboratore scolastico avrà cura di assicurare la **chiusura degli ingressi** appena esaurito il deflusso degli alunni.

Ogni ingresso o uscita dalla scuola è un'occasione per muoversi ordinatamente ed in silenzio, senza urla, spinte e comportamenti pericolosi per sé o per gli altri, esercitandosi a rispettare ed aiutare gli altri. Tutti gli adulti presenti contribuiranno al buon esito auspicato.

I genitori o le persone delegate devono presentarsi personalmente a ritirare gli alunni che, in nessun caso, saranno affidati a persone non indicate espressamente dalla famiglia con apposita delega. Per consentire agli insegnanti di accertarsi che gli alunni loro affidati, non restino abbandonati oltre l'ingresso, i genitori degli alunni, all'inizio dell'anno scolastico, comunicheranno agli insegnanti le modalità con le quali i propri figli raggiungeranno le rispettive abitazioni: con genitori o **altri adulti** da loro **delegati** - con lo scuolabus.

I genitori avranno cura di presentarsi con puntualità per ritirare i propri figli all'uscita della scuola.

In caso di **ritardo dei genitori**, l'insegnante, col supporto di un collaboratore scolastico, provvederà alla custodia degli alunni rimasti soli e a contattare le famiglie interessate. Quando i **genitori** risultano non raggiungibili, i minori saranno affidati ai servizi sociali e/o ai vigili e/o al personale indicato dal Comune.

Gli alunni che utilizzano le **biciclette** parcheggiate negli appositi spazi, dovranno attendere che l'ingresso sia libero dalle scolaresche. Usciranno perciò per ultimi, conducendo le biciclette a mano.

I genitori non possono intrattenere gli insegnanti per comunicazioni o altro in fase di ingresso, uscita o durante le ore di lezione.

Art. 3 – SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI

Il compito di sorveglianza, nelle fasce orarie in cui gli **spazi** scolastici sono **resi pubblici** è diffuso tra gli adulti presenti. Nel trasporto con **scuolabus**, è affidato al personale preposto dal Comune.

Il compito di sorveglianza dei minori che fruiscono dell'**anticipo**, è affidato prioritariamente al personale che svolge il servizio. Il compito di sorveglianza, all'interno degli **spazi scolastici ed in orario scolastico**, è affidato prioritariamente agli insegnanti. Tutti gli adulti concorrono per assicurare la vigilanza costante degli alunni. Il passaggio di responsabilità avviene sempre da adulto ad adulto. In nessun caso gli alunni vanno lasciati soli.

L'insegnante deve poter contare sulla sorveglianza di atri, corridoi, servizi e cortili che è affidata al personale ausiliario. Il personale ausiliario ha pertanto il compito di collaborare alla vigilanza nelle fasi di ingresso, uscita e spostamento interno alla scuola, degli alunni. Tutti gli adulti impegnati in servizio e/o volontari, contribuiranno attivamente per rilevare ed interdire, comportamenti particolarmente agitati, corse, urla e ogni comportamento non rispettoso delle persone o degli spazi ed arredi comuni.

Art. 4 – SERVIZIO MENSA

Il servizio prevede, oltre alla fruizione del pasto, l'assistenza degli alunni nelle fasce orarie indicate, per i vari plessi, nel POF. Per consentire alla Scuola di rilevare le presenze degli alunni che fruiscono del servizio **mensa**, il nominativo di ogni alunno iscritto sarà spuntato in apposito elenco. Dove vige il sistema dei buoni pasto, ogni alunno deve consegnare il suo buono al collaboratore scolastico addetto al ritiro, entro l'orario indicato dalla Scuola.

I bimbi possono fermarsi in mensa solo se sono iscritti ed in nessun altro caso, anche se in possesso dei buoni mensa.

Il servizio consente di integrare il tempo del pasto nel tempo scuola, in quanto **momento socializzante ed educativo** che favorisce la frequenza e l'integrazione al sistema scolastico. Il tempo mensa costituisce un momento di riposo e di svago, durante il quale è necessario osservare e far osservare, le norme della buona educazione, il rispetto degli altri, il buon uso di arredi ed attrezzature.

In mensa gli alunni si sistemano ai tavoli, curando di occupare i posti indicati dall'insegnante incaricato, restando in attesa dello scodellamento. Durante le attività di **mensa**, ogni insegnante è responsabile del gruppo alunni che gli è affidato, e assicurerà che tutto sia lasciato in ordine.

Le norme comportamentali di cui agli Art. 1, 2 e 3, si intendono interamente qui trascritte, per le parti di pertinenza. Ogni alunno è personalmente responsabile della pulizia e dell'integrità di **arredi e ambienti** non vi deve comparire nessuna iscrizione o incisione. Chiunque sia trovato a sporcare, imbrattare o danneggiare, dovrà, tramite l'intervento dei genitori, provvedere alla pulizia o tinteggiatura o ripristino. I danni volontari causati dagli alunni saranno imputati ai genitori degli stessi. Eventuali danni arrecati volontariamente alle cose o agli ambienti verranno segnalati dagli insegnanti al Dirigente che curerà l'inoltro della segnalazione al Comune per l'eventuale richiesta di intervento riparatore o di risarcimento danni da parte delle famiglie.

Tutti gli alunni che, in base alle segnalazioni della Scuola, non osservano le regole in oggetto o mantengono un comportamento scorretto, saranno soggetti a richiami e sanzioni disciplinari (dalla **sospensione temporanea** dalla fruizione del servizio **mensa**, sino all'esclusione per tutto l'anno). Tale provvedimento sarà assunto da apposito Collegio, costituito da un insegnante (Referente di plesso) due genitori (membri del Consiglio di Istituto) un rappresentante del Comune (Assessore alla Pubblica Istruzione o Servizi Sociali) e presieduto dal Dirigente Scolastico. Si precisa che la Scuola, nella sua funzione pedagogica tende prioritariamente a facilitare i processi educativi attraverso la gratificazione, il rinforzo positivo e il dialogo costruttivo, piuttosto che affidarsi a interventi repressivi. Per questo, i provvedimenti disciplinari, qualora siano attivati, devono tendere a rafforzare il senso di responsabilità ed a mantenere rapporti corretti nella comunità scolastica; pertanto la famiglia deve essere informata sulle ragioni della sanzione, questa deve essere temporanea, proporzionale all'infrazione e conforme al principio della riparazione del danno. Il coinvolgimento attivo di tutte le componenti della comunità scolastica è condizione necessaria per il conseguimento del successo scolastico, si auspica pertanto la piena condivisione di tali diritti e doveri per esplicitare un'azione coordinata tra Comune, Scuola e Famiglia.

Chi si assenta dalla mensa per indisposizione o per motivi familiari deve presentare giustificazione scritta. Pari giustificazione deve presentare chi, pur essendo presente alle lezioni del mattino, intende assentarsi dal servizio mensa, altrimenti non potrà lasciare l'edificio scolastico.