



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI QUINTO DI TREVISO e MORGANO
Via Donatori del Sangue, 1 - 31055 Quinto di Treviso - Tel. 0422/379357 - Fax 0422/479476
e-mail: TVIC82600X@istruzione.it SITO INTERNET: www.icquintotv-morgano.edu.it

REGOLAMENTO

DI

ISTITUTO

CAPO I REGOLAMENTO CONSIGLIO DI ISTITUTO

- Art. 1 COMPONENTI
- Art. 2 CONVOCAZIONE
- Art. 3 VALIDITA' DELLE SEDUTE E DEGLI ATTI
- Art. 4 PUBBLICITA' DEGLI ATTI

Capo II NORME GENERALI SULLA VITA SCOLASTICA-ALUNNI

- Art. 5 DIRITTI DEGLI ALUNNI
- Art. 6 DOVERI DEGLI ALUNNI Art. Art. 7 DIVIETI
- Art. 8 UTILIZZO DEL CELLULARE E/O DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI MULTIMEDIALI
- Art. 9 NORME GENERALI DI VITA SCOLASTICA
- Art. 10 INGRESSO DEGLI ALUNNI
- Art. 11 USCITA DEGLI ALUNNI
- Art. 11 bis USCITA AUTONOMA
- Art. 12 INTERVALLO-RICREAZIONE
- Art. 13 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER L'EDUCAZIONE FISICA
- Art. 14 RUOLO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI NELLA VIGILANZA
- Art. 15 ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE

Capo III NORME GENERALI SULLA VITA SCOLASTICA -SALUTE E SICUREZZA

- Art. 16 PROBLEMI IGIENICO SANITARI
- Art. 17 SEMIINFERMITA TEMPORANEE
- Art. 18 ALUNNI CHE SI SENTANO INDISPOSTI O ACCUSINO MALESSERE A SCUOLA
- Art. 19 NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EMERGENZA
- Art. 20 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI
- Art. 21 ATTIVITA' PRE E POST SCOLASTICHE EXTRA-CURRICOLARI
- Art. 22 NORME DI COMPORTAMENTO E DI SICUREZZA DURANTE LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE
- Art. 23 REGIME DELLA RESPONSABILITA'

Capo IV NORME GENERALI SULLA VITA SCOLASTICA -RELAZIONI CON LA FAMIGLIA

- Art. 24 REPERIBILITA' DEI GENITORI
- Art. 25 CAMBIO DI RESIDENZA E MODIFICHE DATI ANAGRAFICI
- Art. 26 COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA
- Art. 27 COMUNICAZIONI URGENTI FAMIGLIA-ALUNNI
- Art. 28 COMPITI PER CASA
- Art. 29 MATERIALE DIDATTICO E DOTAZIONE PERSONALE DELL'ALUNNO
- Art. 30 USO E CONSERVAZIONE DEL MATERIALE DIDATTICO SCOLASTICO
- Art. 31 ASSICURAZIONE ALUNNI
- Art. 32 CONTRIBUTI VOLONTARI DELLE FAMIGLIE
- Art. 33 AUTORIZZAZIONI PER VISITE DI ISTRUZIONE E USCITE/ESCURSIONI DIDATTICHE
- Art. 34 RIUNIONI E ASSEMBLEE
- Art. 35 VISIONE VERIFICHE CORRETTE DA PARTE DEI TITOLARI DELLA RESPONSABILITA' GENITORIALE

Capo V NORME GENERALI SULLA VITA SCOLASTICA - PERSONALE SCOLASTICO

- Art. 36 MODALITA' PAGAMENTO ATTIVITA' DI ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA E USCITE DIDATTICHE
- Art. 37 SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI DEL PERSONALE
- Art. 38 DISTRIBUZIONE E AFFISSIONE DI AVVISI/MANIFESTI NEI LOCALI SCOLASTICI
- Art. 39 USO DEGLI APPARECCHI DI DUPLICAZIONE
- Art. 40 DIVIETO DI FUMO
- Art. 41 DIVIETO DI INTRODURRE ANIMALI
- Art. 42 MENSA E DIETE

- Art. 43 CIBI E BEVANDE IN OCCASIONE DI RICORRENZE O FESTIVITA'
- Art. 44 FUNZIONAMENTO DELLE BIBLIOTECHE E DEI LABORATORI DI ISTITUTO
- Art. 45 UTILIZZO DELLE PALESTRE
- Art. 46 OPERATORI ESTERNI E COLLABORATORI OCCASIONALI
- Art. 47 USO DEI TELEFONI
- Art. 48 VENDITA DIRETTA
- Art. 49 SERVIZI EROGATI E/O SOSTENUTI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Capo VI NORME PARTICOLARI PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

- Art. 50 FINALITA'
- Art. 51 ORARIO DI FUNZIONAMENTO
- Art. 52 RITIRO E DELEGA
- Art. 53 USCITA ANTICIPATA/ENTRATA POSTICIPATA
- art. 54 INSERIMENTO
- Art. 55 PROGETTO "ACCOGLIENZA"
- Art. 56 PROGETTO "RIORDINIAMO INSIEME LA CASA DEI BAMBINI"
- Art. 57 FREQUENZA
- Art. 58 SICUREZZA MINORI
- Art. 59 ASSENZE
- Art. 60 SOMMINISTRAZIONE FARMACI E INFORTUNI
- Art. 61 ASSEMBLEE, COLLOQUI, COMUNICAZIONI
- Art. 62 SERVIZIO MENSA
- Art. 63 CIBI E BEVANDE IN OCCASIONE DI RICORRENZE O FESTIVITA'
- Art. 64 ABBIGLIAMENTO E IGIENE PERSONALE
- Art. 65 GIOCHI E OGGETTI PERSONALI
- Art. 66 USCITE DIDATTICHE E UTILIZZO MEZZI DI TRASPORTO
- Art. 67 DIVIETI

CAPO I Regolamento Consiglio di Istituto

Art. 1 Componenti

- 1) In base all'attuale popolazione scolastica i componenti del Consiglio sono 19, di cui:
 - 8 rappresentanti del personale docente;
 - 2 rappresentanti del personale non docente;
 - 8 rappresentanti dei genitori;
 - il Dirigente Scolastico, quale membro di diritto.
- 2) I membri, eletti secondo le modalità della normativa vigente, vengono insediati con provvedimento del Dirigente Scolastico sulla base dei risultati delle elezioni. Così formato il Consiglio è validamente costituito, anche se non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
- 3) Le funzioni di segretario sono attribuite dal Presidente ad un membro del Consiglio della componente docenti.
- 4) Il segretario sintetizza gli interventi dei consiglieri, trascrivendo in maniera dettagliata solo quelli richiesti dall'interessato e su presentazione di uno scritto.
- 5) Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni, indipendentemente dalla variazione della popolazione scolastica in tale periodo.

Art. 2 Convocazione

- 1) La prima seduta del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è convocata e presieduta dal Dirigente Scolastico; in tale occasione ha luogo l'elezione, a scrutinio segreto, del presidente; sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio; è considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti; qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti (a parità di voti la votazione deve ripetersi fino alla elezione di uno dei candidati).
- 2) La convocazione avviene da parte del Presidente mediante avviso scritto, recapitato ad ogni membro almeno cinque giorni prima della data fissata; l'avviso contenente la data, l'ora e l'ordine del giorno deve essere affisso all'albo dell'Istituto.
- 3) Solo per motivi di particolare urgenza si può convocare il Consiglio con preavviso inferiore ai 5 giorni.
- 4) Il Consiglio d'Istituto può essere convocato in seduta straordinaria su richiesta del Dirigente Scolastico o del Presidente o di almeno un terzo dei membri del Consiglio d'Istituto.
- 5) La richiesta va inoltrata al Presidente e, per conoscenza, al Dirigente, almeno 3 giorni prima della data di convocazione del C.d'I.

Art. 3 Validità delle sedute e degli atti

- 1) Le riunioni del Consiglio d'Istituto si intendono valide se sono presenti la metà più una dei consiglieri eletti; in caso di decadenza e non sostituzione, il quorum viene calcolato sulla base dei

consiglieri in carica.

2) E' considerato decaduto il consigliere che non presenzia alle riunioni del Consiglio di Istituto per tre volte consecutive senza motivata giustificazione; la surroga avviene in base alle norme vigenti.

3) L'ordine di trattazione dei punti all'ordine del giorno può essere modificato su richiesta di almeno uno dei consiglieri e su deliberazione della maggioranza assoluta dei consiglieri.

4) Non si può deliberare su questioni che non siano state poste all'ordine del giorno. Per casi di comprovata urgenza e necessità, su richiesta di almeno un terzo dei consiglieri e/o del Dirigente Scolastico e previa approvazione della maggioranza assoluta dei presenti, il Consiglio d'Istituto all'inizio della seduta delibera la modifica dell'o.d.g. aggiungendo ai punti presenti non più di altri due punti con una eventuale rinumerazione.

5) Ciascun membro del Consiglio d'Istituto può proporre, con richiesta al presidente, l'inserimento di uno o più punti all'o.d.g. per la seduta successiva.

6) Il Presidente all'inizio della discussione di un argomento all'ordine del giorno, dopo l'eventuale relazione del Dirigente Scolastico, dà la parola ai consiglieri che ne fanno richiesta. Ogni intervento non può eccedere i 3 minuti ed ogni oratore non può intervenire più di una volta nel dibattito, mentre può replicare per una sola volta.

7) Le delibere si intendono valide solo se sono approvate dalla maggioranza assoluta dei presenti.

8) Possono partecipare alle sedute del Consiglio, con funzione consultiva, su temi specifici, persone appositamente invitate per fornire pareri tecnicamente qualificati.

9) Le sedute del Consiglio sono pubbliche; possono assistere gli elettori delle componenti in esso rappresentate. Il Presidente, in caso di disturbo della seduta, può allontanare in parte o del tutto il pubblico presente.

10) Qualora durante i lavori il numero legale dei consiglieri dovesse venir meno, il Presidente ritenuti i punti all'o.d.g. ancora non discussi di particolare importanza, sentito anche il Dirigente Scolastico ed il Direttore Amministrativo, aggiorna al massimo entro 5 giorni il Consiglio d'Istituto.

11) In caso contrario, i punti in sospeso sono rinviati alla successiva riunione.

12) Il presidente ha facoltà di chiudere la seduta dopo 30 minuti dalla convocazione in caso di mancanza del numero legale e di aggiornarla entro 5 giorni. (In caso di mancanza del numero legale, il Presidente aggiorna la seduta entro 5 gg).

13) Durante le riunioni del Consiglio le delibere sono sottoposte a votazione normalmente per alzata di mano o, su richiesta di uno o più membri, per appello nominale.

14) Sono sottoposte a votazione segreta le deliberazioni relative a persone.

15) Alle sedute in cui siano in discussione argomenti concernenti specifiche persone non è ammesso il pubblico.

Art. 4 Pubblicità degli atti

1) Le delibere del Consiglio di Istituto vengono pubblicate in Albo on line entro 8 giorni dall'approvazione.

2) Dopo la sua approvazione, che avviene nella seduta successiva, il verbale è depositato nell'Ufficio di presidenza o nella Segreteria ed è a disposizione, per la parte pubblica, per eventuali richieste di consultazione.

3) Chiunque può richiedere una copia del verbale della riunione, per la parte pubblica, ai sensi del regolamento applicativo L. 241/90, quando si documenta un interesse diretto e concreto.

4) L'accesso agli atti è regolamentato da specifico Regolamento di Istituto per l'accesso agli atti, disponibile sul sito istituzionale.

Premessa

Il presente articolo recepisce tutte le indicazioni contenute nello Statuto degli studenti e delle studentesse (D.P.R. n. 235 / 2007), per quanto riguarda le finalità della scuola, i diritti e i doveri degli alunni.

Art. 5 Diritti degli alunni

Ogni alunno ha diritto:

- 1) alla libera ma responsabile e corretta espressione del proprio pensiero; al riconoscimento della libertà di coscienza; alla tutela della sua personalità in tutti i suoi aspetti;
 - 2) di servirsi delle strutture, dei mezzi audiovisivi, dei libri della biblioteca e dell'altro materiale di cui è fornita la scuola, compatibilmente con le esigenze delle varie classi, previa autorizzazione e sotto il controllo del personale docente;
 - 3) lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
 - 4) la comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza;
- lo studente e i suoi genitori hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- 5) lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola; ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento;
 - 6) nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, lo studente e i genitori, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione;
 - 7) gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività opzionali offerte dalla scuola;
 - 8) gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

Art. 6 Doveri degli alunni

Ogni alunno ha il dovere di:

- 1) frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
 - 2) avere sempre a disposizione il materiale occorrente per lo svolgimento delle attività e a tenerlo con cura;
 - 3) avere cura dell'ambiente scolastico utilizzando strumenti e strutture in modo pertinente e responsabile, avendo cura dei materiali didattici e degli arredi della scuola, non danneggiando o sottraendo materiale o oggetti altrui;
 - 4) assolvere agli impegni di studio anche eseguendo diligentemente i compiti assegnati per casa;
 - 5) far visionare ai genitori le comunicazioni del dirigente scolastico, dei docenti o della segreteria;
 - 6) rispettare i tempi di riconsegna dei moduli da far firmare ai genitori;
 - 7) esibire agli insegnanti di classe pronta giustificazione delle assenze o dei ritardi;
 - 8) osservare le disposizioni dei regolamenti interni;
- avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni un comportamento corretto, improntato allo stesso rispetto che chiedono per se stessi;
- 9) osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti di istituto;
 - 10) condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come

importante fattore di qualità della vita della scuola;

11) mantenere un comportamento corretto e coerente nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri.

Art. 7 Divieti

Durante le attività a scuola, le uscite didattiche e in particolare durante l'intervallo è vietato:

- correre nei corridoi e per le scale;
- aggredire verbalmente e/o fisicamente i compagni e chi opera con diverse funzioni nell'istituto;
- giocare in modo violento e/o pericoloso;
- utilizzare un linguaggio scurrile e offensivo;
- portare a scuola oggetti pericolosi per la propria e altrui incolumità e introdurre materiali non riconducibili a fini educativi e didattici;
- assumere medicinali senza previa comunicazione dei genitori ed eventuale certificato medico;
- sporcare o danneggiare in qualsiasi modo le cose degli altri e le varie attrezzature e strutture;
- usare o solo tenere accesi i cellulari e i lettori MP3 - CD all'interno dei plessi scolastici.

L'Amministrazione non risponde di eventuali furti o danni per oggetti portati dagli alunni (cellulari, preziosi, denaro, palmari, lettori CD, MP3, e ogni altra cosa non strettamente necessaria per la didattica). Cfr. art 8;

l'Istituto non è responsabile dello smarrimento eventuale di oggetti né di quant'altro venga lasciato in aula, nella palestra, nei corridoi, nel parcheggio;

Ogni azione già vietata da disposizioni normative ad es. fumare nell'intera area scolastica.

Art. 8 Utilizzo del cellulare e/o di altri dispositivi elettronici multimediali

L'uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici multimediali, da parte degli studenti, durante l'attività didattica può rappresentare un elemento di distrazione degli stessi e dei compagni ed anche una grave mancanza di rispetto nei confronti dei docenti.

Pertanto:

- 1)** è fatto divieto a tutti gli studenti di utilizzare o comunque tenere accesi il telefono cellulare ed altri dispositivi elettronici multimediali (fotocamere, videocamere, i-Pod, MP3, ...) di loro proprietà o in loro possesso, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti) durante l'attività didattica;
- 2)** tale divieto vale in aula come negli altri spazi didattici o negli ambienti comuni degli edifici scolastici dell'Istituto;
- 3)** è fatto divieto assoluto di effettuare riprese, fotografie, registrazioni di suoni e immagini con qualsiasi tipologia di apparecchiatura elettronica adattata a tali scopi, salvo diversa disposizione esplicita del Dirigente Scolastico o dei docenti previa preventiva procedura riportata nel sottostante box;

Indicazioni per l'esecuzione di foto/video per finalità di documentazione delle attività didattiche

Chiunque dei docenti intenda utilizzare didatticamente strumenti atti a registrare audio o video per scattare foto e/o eseguire riprese di attività didattiche a scuola o all'aperto deve comunicarlo, almeno 5 giorni prima, tramite il portale Argo, alle famiglie della classe/i o sezione/i interessata/e attraverso un messaggio visibile a tutti i genitori.

Gli audio, le foto o le riprese potranno essere condivise solo ed esclusivamente con i genitori della classe/i o sezione/i solo ed esclusivamente attraverso Classroom o la bacheca della classe/i - sezione/i o trasmesse dalla mail del docente di dominio @icquintotv.it verso le mail degli alunni del medesimo dominio di istituto.

Le foto sono fatte per esclusivo uso personale e non possono assolutamente essere diffuse e pubblicate

dalle famiglie.

Gli alunni i cui genitori, a seguito della suddetta comunicazione, manifestano dissenso rispetto all'effettuazione di foto e riprese al proprio figlio, devono essere esclusi dalle foto e dalle riprese.

Una volta realizzata la suddetta finalità di documentazione il docente è tenuto a cancellare foto e video realizzati dal dispositivo utilizzato; si ricorda che è lui il responsabile in caso di perdita o impropria diffusione.

Nel caso in cui le foto o le riprese vengano effettuate in modo da nascondere i volti o la fisionomia degli alunni in modo completo non serve alcuna informativa e accortezza perchè siamo fuori dall'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali. **Solo queste foto/video con alunni assolutamente irriconoscibili possono essere tranquillamente pubblicate sul sito o sul giornalino di istituto.**

Modello di comunicazione ai genitori per l'esecuzione di foto/video per finalità di documentazione delle attività didattiche

Si comunica a tutti i genitori che in data..... l'insegnante effettuerà foto/riprese dell'attività didattica.....della classe/i.....del plesso.....ai fini di documentazione dell'attività didattica rivolta ai genitori e alunni della/e classe/i stessa/e (vedi Informativa trattamento dati genitori alunni pubblicata sul sito di Istituto→Documenti→Informative Privacy e Policy)

Le immagini/riprese verranno di seguito trasmesse esclusivamente nell'ambiente Classroom o nella bacheca della/e classe/i o dalla mail del docente di dominio @icquintotv.it verso le mail degli alunni del medesimo dominio di istituto e devono essere visibili esclusivamente a genitori e alunni della/e classe/i.

Le foto sono fatte per esclusivo uso personale e non possono assolutamente essere diffuse e pubblicate dalle famiglie.

Consapevole che il D.L. N.196/03 prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali e quindi dell'immagine, si precisa che dalle foto/video saranno esclusi gli alunni i cui genitori abbiano manifestato dissenso circa l'effettuazione di foto/video al proprio figlio.

Luogo e data,

L'INSEGNANTE

- 4) previo consenso esplicito dell'interessato/esercitante la potestà genitoriale, vi potrà essere diffusione di dati per finalità di comunicazione e divulgazione delle attività didattiche e formative dell'Istituto scolastico anche al suo esterno (portale web istituzionale, giornale della scuola), e potranno altresì essere diffuse videoriprese o fotografie in relazione ad eventi pubblici, aventi finalità didattico-educative, ai quali partecipano gli alunni;
- 5) tutti i trattamenti di dati da parte dei docenti e del personale scolastico in genere devono avvenire nel rigoroso ossequio di quanto stabilito nell'Informativa trattamento dati alunni genitori (disponibile in Sito>Documenti>Informative e modulistica privacy; link: <https://www.icquintotv-morgano.edu.it/informative-privacy/>);
- 6) spetta ai docenti la sorveglianza del rispetto del divieto di cui al punto 3 all'interno dell'aula. Spetta ai docenti ed ai collaboratori scolastici analoga sorveglianza nelle parti comuni degli edifici

scolastici;

7) è altresì fatto divieto ai docenti, ai sensi della C.M. 362/98, di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento. Eccezioni al riguardo possono essere ammesse solo su espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico;

8) durante le lezioni e/o verifiche è a discrezione del docente chiedere che i telefoni cellulari siano depositati sulla cattedra; il docente ne diviene responsabile e li riconsegna al termine della lezione;

9) nel caso in cui un docente o un collaboratore scolastico accertino l'utilizzo o, comunque, il funzionamento del telefono cellulare o di altro apparecchio di cui sopra, da parte di uno studente, in modo difforme da quanto precedentemente stabilito, essi sono tenuti al ritiro immediato dell'apparecchio ed alla sua consegna al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai suoi collaboratori e, contestualmente, alla segnalazione del nominativo dello studente e degli estremi dell'accaduto;

9 bis) qualora l'alunno per esigenze medico-sanitarie avesse necessità all'interno degli ambienti scolastici di mantenere acceso il cellulare oppure di utilizzare lo stesso come dispositivo medico o in modalità comunque comparabile a dispositivo sanitario, la famiglia, all'atto dell'iscrizione o nel momento della sopraggiunta esigenza potrà farne richiesta utilizzando relativo modulo. L'autorizzazione sarà rilasciata dal DS e avrà effetto dalla data di richiesta fino alla fine dell'anno scolastico;

10) i docenti non devono autorizzare, se non per finalità didattiche, l'uso del telefono cellulare o di altra apparecchiatura elettronica, durante le ore di lezione;

11) il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, i suoi collaboratori prendono in consegna l'apparecchio prelevato (spento) e lo custodiscono nei locali della Dirigenza o in cassaforte. Le apparecchiature vengono riconsegnate personalmente ai genitori;

12) l'uso di telefono cellulare ed altri dispositivi elettronici multimediali in modalità difforme da quanto precedentemente esposto, costituisce violazione disciplinare (Vedi Regolamento di disciplina);

13) ai sensi e per gli effetti della normativa vigente, quando la violazione disciplinare può configurare un'ipotesi di reato, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia alle autorità competenti;

14) le sanzioni disciplinari, commisurate all'entità della mancanza commessa, sono inflitte ed impugnabili nei termini stabiliti dal Regolamento di disciplina dell'Istituto.

Art. 9 Norme generali di vita scolastica

1) L'abbigliamento, come pure il linguaggio e l'atteggiamento di alunni ed alunne deve essere adeguato all'ambiente scolastico e all'età. E' importante un'adeguata cura della persona. Nel raccomandare ciò il Consiglio di Istituto confida anche nella sensibilità dei genitori e nel controllo che i medesimi hanno la possibilità di esercitare sui loro figli;

2) durante le lezioni, per creare e mantenere un clima che favorisca l'attenzione al proprio lavoro, si dovrà evitare tutto ciò che può disturbare e distrarre: per questo bisogna lasciare a casa gli oggetti (riviste, figurine, giocattoli, libri, ecc.) che non siano esplicitamente richiesti dai docenti; non si può mangiare o masticare gomma americana o caramelle (sempre ed ovunque); sono da disapprovare anche le interruzioni delle lezioni provocate da rumori volontari, chiacchiere, richieste di uscite non giustificate;

3) esigenze personali: si raccomanda agli alunni della Secondaria di recarsi ai servizi durante la ricreazione o nei cambi dell'ora *previa richiesta all'insegnante che subentra* (il permesso di uscire dall'aula prima o dopo la ricreazione sarà concesso solo in casi eccezionali); anche il contatto telefonico con la famiglia deve essere autorizzato in base a motivazioni veramente eccezionali.

Per poter uscire dall'aula bisogna sempre avere il permesso dell'insegnante;

- 4) gli spostamenti della classe, o di gruppi di alunni, devono avvenire in modo sollecito, ordinato e in silenzio, sempre con la presenza dell'insegnante;
- 5) durante il cambio dell'insegnante non si deve uscire nel corridoio o attendere sulla porta l'arrivo del docente;
- 6) mantenere l'ordine e la pulizia, in tutta l'area scolastica (all'interno dell'edificio e nel cortile), è compito di tutti, anche come forma di rispetto per la dignità e il lavoro del personale ausiliario. In classe e in cortile le cartacce ed i rifiuti vanno depositati negli appositi contenitori, deve essere rispettata la raccolta differenziata; non si scrive o disegna sui banchi; il materiale scolastico (fogli, libri, quaderni, penne) dopo l'uso va messo ordinatamente al suo posto;
la ricreazione-intervallo è inteso come un momento di distensione, pertanto gli alunni devono comportarsi in modo da evitare incidenti o danni a persone e cose. Sono vietati giochi che simulano atti di violenza. Gli alunni non devono sostare a lungo nei servizi per motivi igienici e per evitare eccessivi affollamenti. Durante la ricreazione, come durante tutto l'orario scolastico, gli alunni non possono intrattenersi con estranei alla Scuola;
- 7) in cortile, agli alunni non è consentito sostare presso le ringhiere di cinta con i passanti, a meno che, questi, presentandosi ad un docente di sorveglianza, non ne ottengano il permesso;
- 8) bisogna avere la massima cura dell'edificio, dell'arredamento e del patrimonio scolastico (banchi, libri, materiale didattico, ecc.). Ogni alunno ne è responsabile e dovrà risarcire i danni dei quali fosse causa. I danni per i quali la responsabilità fosse collettiva saranno risarciti collettivamente.
Dei danni, quando si tratti di beni ed oggetti di proprietà del Comune, sarà dato conto all'Amministrazione Comunale;
- 9) non si possono asportare dalla Scuola, senza autorizzazione, libri, strumenti, oggetti; gli alunni che usano la bicicletta per venire a scuola dovranno sistemarla nelle apposite rastrelliere. E' fatto divieto lasciarle appoggiate alle reti di recinzione e ai muri dell'edificio;
- 10) nel corso di attività esterne organizzate dalla Scuola (visite guidate e viaggi di istruzione, partecipazione a manifestazioni sportive, culturali, ecc.), come anche durante il tragitto in scuolabus, gli alunni sono tenuti ad osservare le norme che regolano il comportamento all'interno dell'area scolastica. Gli alunni che non rispetteranno le normali regole di convivenza civile e saranno ripetutamente segnalati al Dirigente Scolastico, previo contatto con la famiglia perdono il diritto di avvalersi del trasporto comunale a tutela dell'incolumità degli altri alunni ai sensi del dlgs. 81/2009.

Art. 10 Ingresso alunni

Scuola primaria e secondaria

- 1) L'orario di inizio e fine lezioni di ogni singolo plesso è deliberato dal Consiglio di istituto, pubblicizzato all'albo e nel sito della scuola, esplicitato dal P.T.O.F. ed a tutti è fatto obbligo di rispettarlo;
- 2) al suono della prima campanella, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, inizia la responsabilità giuridica della scuola;
- 3) gli alunni possono accedere ai locali scolastici, secondo l'orario approvato, nei 5 minuti che precedono l'orario delle lezioni. Durante questo periodo vengono sorvegliati dal personale docente presente a scuola, a norma del CCNL vigente. I docenti devono essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, il personale ausiliario vigila negli spazi esterni e nelle zone ingresso;
- 4) gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita, osservando la massima puntualità;
- 5) la sorveglianza anticipata è garantita, solo agli alunni che usufruiscono dei mezzi di trasporto messi a disposizione dal comune o agli alunni i cui genitori presentino formale e motivata richiesta scritta al Dirigente Scolastico e/o al Comune per usufruire del servizio di vigilanza qualora organizzato;

- 6) al primo suono della campana, gli alunni, si disporranno ordinatamente in fila, nel luogo prefissato per ogni classe quindi, accompagnati dai rispettivi insegnanti, accederanno alle aule;
- 7) in caso di assenza di uno o più insegnanti e di impossibilità che venga garantita tempestivamente la vigilanza sulla classe, in mancanza di Collaboratori scolastici, è necessaria la distribuzione degli alunni interessati nelle altre classi. Gli alunni, dovranno essere annotati dall'insegnante nel registro della classe ospitante, e deve essere presa nota della divisione della classe anche nel registro di classe;
- 8) l'ingresso degli alunni in orario pomeridiano, dopo il rientro a casa per il pranzo, potrà avvenire alla ripresa delle lezioni. I genitori non potranno affidare alle insegnanti o al personale ATA gli alunni prima di tale orario di ingresso. Tale comma non vale per gli alunni che frequentano il tempo pieno, in quanto per tale tempo scuola non è previsto il rientro a casa per il pranzo. Accordarlo sarebbe infatti in contraddizione con la necessità cui tale tempo scuola va incontro e rispetto alla quale, sulla base di criteri approvati dal Consiglio di Istituto, viene stilata una graduatoria di precedenza, che, data l'esiguità dei posti, quasi mai riesce a soddisfare tutte le domande di tempo pieno.
- 9) gli alunni ritardatari, i quali verranno accolti in classe con il permesso del Dirigente Scolastico o dell'insegnante delegato, dovranno portare il giorno seguente, qualora già non l'abbiano, la giustificazione scritta del genitore.

Art. 11 Uscita degli alunni

Principi generali sulla base della normativa vigente e relativa giurisprudenza (cfr. indicazioni di USR Veneto del 01.12.2014)

- 1) L'obbligo di sorveglianza sugli alunni cessa esclusivamente con il suo trasferimento ad altro soggetto legittimato ad assumerlo
- 2) il dovere di sorveglianza deve essere adeguato alle condizioni psico – fisiche e al grado di maturazione del minore affidato alla scuola e ciò con una valutazione da effettuarsi in concreto, tenendo conto sia dei fattori anagrafici sia di quelli ambientali;
- 3) l'obbligazione a carico dell'Istituto si configura comunque come un'obbligazione di mezzi e non di risultato, in quanto, come insegna la Corte di Cassazione, alla scuola si richiede di dimostrare di non aver potuto impedire il danno e di aver posto in essere, in via preventiva, misure organizzative idonee a contenere nel massimo grado le situazioni di pericolo prevedibili, che non siano cioè riconducibili a eventi del tutto eccezionali;
- 4) la valutazione della prevedibilità dell'evento dannoso dovrà essere effettuata con riferimento alla sua ripetitività e ricorrenza statistica, non astrattamente intesa, ma correlata al particolare ambiente di cui si tratta, sulla base della ragionevole prospettazione, secondo cui, certi eventi, già verificatisi in date condizioni, possono, al riprodursi di queste, ripetersi.

Scuola primaria e secondaria

- 1) I docenti vigilano sull'ordinata uscita degli alunni accompagnando in fila la classe;
- 2) la vigilanza costituisce per i docenti obbligo di servizio perché sia garantita la sicurezza degli alunni loro affidati;
- 3) i docenti accompagnano gli alunni e li riconsegnano ai genitori o soggetti delegati. I genitori, o persona delegata, sono tenuti a rispettare l'orario di uscita. Per l'atto di delega è necessario compilare apposito modello reperibile in segreteria e nel sito;
- 4) ,è fatto assoluto divieto di sostare nei locali o nel giardino delle scuole dopo il ritiro degli alunni; è altresì vietato a genitori e alunni rientrare nell'edificio scolastico alla fine delle lezioni;
- 5) all'inizio dell'anno scolastico, i genitori degli alunni dell'Istituto Comprensivo devono compilare una delega nella quale elencano i nominativi (massimo 3, di cui uno potrebbe corrispondere ad altro genitore della classe) delle persone autorizzate al ritiro degli alunni al termine delle lezioni.

Alla delega deve essere allegata fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato. Tale delega sarà necessaria anche per l'uscita anticipata e in caso di sciopero e al ritorno dalle uscite didattiche e/o viaggi di istruzione. Le deleghe, salvo eventuali modifiche a richiesta dei titolari della responsabilità genitoriale, avranno validità per la durata dell'intero ordine di scuola;

6) soltanto in casi eccezionali, gli alunni possono essere affidati a persona momentaneamente delegata dal genitore tramite fax, mail (o comunicazione telefonica) alla segreteria o, qualora gli uffici di segreteria fossero chiusi, tramite mail o comunicazione telefonica all'insegnante che annoterà la comunicazione nel registro dei fonogrammi;

7) gli alunni verranno affidati all'uscita esclusivamente al genitore o a persona maggiorenne delegata. I docenti dell'ultima ora accompagnano gli allievi al cancello della scuola e li riconsegnano al genitore o al suo delegato. In ossequio alle norme afferenti all'osservanza degli orari e nel rispetto delle incombenze del personale scolastico, i genitori non possono né debbono lasciare i figli a scuola oltre l'orario di lezione. Nel caso di eventuale ritardo, comunque sostenuto da giustificato motivo ed in via del tutto eccezionale, il genitore è obbligato ad informare tempestivamente i docenti del plesso e la segreteria: si provvederà, in tal modo, ad individuare il personale disponibile alla sorveglianza e solo per il tempo strettamente necessario.

In caso di mancato ritiro di un alunno da parte dei genitori o di persona delegata, gli insegnanti e/o bidelli si attiveranno per rintracciare un familiare che provveda al ritiro dell'alunno stesso. Qualora nessuno si presenti, i docenti dovranno avvertire la dirigenza e, se delegati anche verbalmente, la Polizia Locale o i Carabinieri, al fine di rintracciare i genitori.

Gli insegnanti comunicano al dirigente casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza.

Art. 11 bis Uscita autonoma

Disposizioni comuni a Scuola Primaria e Secondaria

Fermi restando i principi generali di cui ai punti 1-4 dell'Art. 11, il Consiglio di Istituto è conscio che un meccanico diniego della possibilità di lasciare i plessi scolastici se non dopo "riconsegna" a un titolare della potestà genitoriale o a un suo delegato costituirebbe di fatto un impedimento grave riguardo all'adempimento dell'obbligo di istruzione per le famiglie impossibilitate per ragioni di lavoro a garantire il ritiro dei figli agli orari di termine delle lezioni.

Scuola primaria

1) Per quel che concerne la **SCUOLA PRIMARIA**, si constata che il trasporto scolastico è un'imprescindibile risorsa per molte famiglie. Il trasporto scolastico si configura come uscita caratterizzata dal fatto che il minore non è "riconsegnato" ai titolari della responsabilità genitoriale o a delegati, ma è affidato a persone diverse da costoro. La fruizione del trasporto scolastico in autonomia configura dunque una forma particolare di uscita autonoma, che i titolari della responsabilità genitoriale devono formalmente autorizzare, con sottoscrizione da parte di entrambi del modulo allegato al presente Regolamento (Modulo_Autorizzazione_Autonoma Fruizione Trasporto Scolastico_Scuola Primaria). Tale autorizzazione ha validità per un anno scolastico;

2) i familiari sono comunque tenuti a fornire uno o più numeri telefonici ove sia sempre possibile contattarli in caso di necessità;

3) il Dirigente scolastico prende atto di tale autorizzazione, ma, sentiti i docenti, può opporre motivato diniego alla presa d'atto nel caso valuti che vi siano dei motivi ostativi all'accoglimento, rinvenibili in un inadeguato grado di autonomia personale dell'alunno, in particolari dimensioni caratteriali (eccessiva vivacità, aggressività, ecc.), in considerazioni che fanno in scienza e coscienza considerare irragionevole l'accoglimento;

4) il Dirigente scolastico, sentiti i docenti, può anche in corso d'anno revocare la presa d'atto

dell'autorizzazione già effettuata, nel caso in cui successive valutazioni o circostanze consiglino, ai fini della maggior tutela del minore, di procedere in questa direzione;

5) date le condizioni di maturazione psico-fisica connesse all'età degli alunni della scuola primaria, i docenti dell'ultima ora delle classi di Scuola Primaria devono accompagnare gli alunni sino al pullmino, assicurandosi che sia quello giusto per ciascuno degli alunni sotto la loro sorveglianza;

6) Qualora gli alunni della scuola primaria siano impegnati in attività pomeridiane extrascolastiche all'interno del plesso scolastico, come ad esempio le attività di doposcuola organizzate da enti convenzionati con l'Istituto, i titolari della responsabilità genitoriale degli alunni dovranno autorizzare l'Istituto alla riconsegna degli stessi ai responsabili di tali attività, con sottoscrizione da parte di entrambi del modulo allegato al presente regolamento (Modulo_Autorizzazione_Permanenza nel Plesso_Actività Extrascolastiche). Tale autorizzazione ha validità per un anno scolastico.

Scuola secondaria di primo grado

1) Riguardo agli alunni della **SCUOLA SECONDARIA**, si prende atto che la quasi totalità degli allievi, al termine delle lezioni, lascia le sedi scolastiche autonomamente, senza che avvenga la riconsegna ai genitori o a maggiorenni da questi delegati, utilizzando varie modalità di ritorno a casa:

- a. a piedi
- b. in bicicletta
- c. con il bus di linea
- d. con il trasporto scolastico

Tutte modalità che si configurano come uscita autonoma in quanto in nessuna di esse avviene la "riconsegna" del minore ad un titolare della responsabilità genitoriale o ad un suo delegato;

2) fermo restando quanto stabilito all'art. 11, commi 1-4, e all'art. 11 bis, comma 1, le famiglie che, per non negare il diritto allo studio ai loro figli, hanno necessità di far sì che essi possano non essere presi da un titolare della responsabilità genitoriale o da un suo delegato, devono formalmente autorizzare l'Istituto a che ciò possa avvenire, mediante sottoscrizione da parte di entrambi del modulo allegato al presente regolamento (Modulo_Autorizzazione_Uscita Autonoma_Scuola Secondaria);

3) il Dirigente scolastico prende atto di tale autorizzazione, ma, sentiti i docenti, può opporre motivato diniego alla presa d'atto nel caso valuti che vi siano dei motivi ostativi all'accoglimento, rinvenibili in un inadeguato grado di autonomia personale dell'alunno, in particolari dimensioni caratteriali (eccessiva vivacità, aggressività, ecc.), in elementi che fanno in scienza e coscienza considerare irragionevole l'accoglimento;

4) il Dirigente scolastico, sentiti i docenti, può anche in corso revocare la presa d'atto dell'autorizzazione già effettuata, nel caso in cui successive valutazioni o circostanze consiglino, ai fini della maggior tutela del minore, di procedere in questa direzione;

5) i familiari sono comunque tenuti a fornire uno o più numeri telefonici ove sia sempre possibile contattarli in caso di necessità;

6) i commi da 8 a 11 si applicano anche in caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali...) e di ogni altra attività curricolare o extracurricolare prevista dal PTOF della scuola ed anche per il periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d'istruzione. Sarà cura dell'Istituto dare preventiva notizia ai genitori delle predette variazioni di orario e delle predette attività curricolari o extracurricolari e dei relativi orari;

7) riguardo agli alunni della Scuola Secondaria si dà atto che, in generale - come peraltro previsto dalla succitata normativa e giurisprudenza - il grado di autonomia risulta essere maggiore rispetto a quello proprio dei bambini della Scuola Primaria, come dimostra anche la varietà delle modalità di ritorno a casa senza accompagnamento del titolare della responsabilità genitoriale o suo delegato elencate nel comma 7. Sulla base di queste premesse, che siano o meno attesi dai titolari della

responsabilità genitoriale o da loro delegati e quale che sia l'autonoma modalità di ritorno a casa autorizzata, tutti gli alunni devono essere sorvegliati sino al cancello dai docenti con la massima diligenza e scrupolo. Per questo motivo e per l'impossibilità materiale di far stazionare il pullmino del trasporto scolastico comunale immediatamente fuori dal cancello dei plessi, i docenti non sono tenuti ad accompagnare gli alunni della secondaria all'esterno del plesso sino al giusto pullmino, poiché questo pregiudicherebbe l'adeguata sorveglianza di tutti gli altri alunni;

8) i titolari della responsabilità genitoriale che non siano in grado di ritirare personalmente, o mediante delegati, l'alunno sotto la loro responsabilità e che autorizzano che tale alunno possa fruire del trasporto scolastico, sottoscrivendo l'autorizzazione, danno atto all'Istituto di quanto affermato nel comma 13 e scientemente dispensano la scuola da ogni responsabilità circa l'accompagnamento del minore sino al giusto pullmino da parte dell'alunno, che essi garantiscono il minore possa effettuare in autonomia sottoscrivendo detta autorizzazione. Essi inoltre, sottoscrivendo detta autorizzazione, dispensano la scuola da ogni responsabilità una volta che il minore abbia varcato la soglia del cancello.

Art. 12 Intervallo – ricreazione

1) L'intervallo-ricreazione avviene secondo l'orario dei singoli plessi e non può essere protratto oltre l'orario stabilito;

2) la vigilanza viene disposta come da piano di sorveglianza che descrive i turni di sorveglianza dei docenti per ogni plesso-sede. Gli orari e gli spazi di effettuazione del servizio sono stabiliti dal Dirigente Scolastico in collaborazione con i Responsabili di Sede e, per il Personale ATA, in collaborazione con il DSGA. La sorveglianza è disposta in modo tale da poter controllare ogni settore del cortile o dell'edificio ove si svolga la ricreazione. Dinanzi ad ogni gruppo di servizi igienici (al pianterreno e/o al primo piano), deve sempre stazionare un collaboratore scolastico o un docente;

3) il personale ausiliario vigila spazi esterni, ingresso e servizi in funzione del numero di unità in servizio. Durante la ricreazione, gli insegnanti e i collaboratori scolastici di turno devono svolgere una vigilanza effettiva, nei punti loro assegnati, e sono tenuti ad intervenire affinché vengano rispettate le norme di un comportamento corretto e sia salvaguardata la comune incolumità. Per questo motivo al personale ATA (collaboratori scolastici) non è consentito fare fotocopie o altra attività durante la ricreazione;

4) i docenti avranno cura di educare gli alunni al rispetto degli spazi comuni redarguendoli qualora gettino incarti per terra o non rispettino la raccolta differenziata;

5) il Dirigente Scolastico, dispone, ai fini della sicurezza, le seguenti modalità di gestione dell'intervallo ("ricreazione"):

– i docenti dell'ora che precede la ricreazione, sono tenuti a far uscire gli allievi dalle aule al termine dell'attività didattica per la ricreazione perché non è consentito (al di fuori dei giorni di pioggia) consumare cibi e bevande in classe; li accompagnano in fila in ricreazione;

– i docenti di educazione fisica devono ricondurre gli alunni in classe prima del suono della campanella per la ricreazione;

– i docenti assegnati alla postazione "corridoio-atrio" sono tenuti a verificare, per quanto possibile, l'osservanza delle regole lungo tutto il corridoio-atrio;

– i docenti sono invitati anche a controllare che non vengano utilizzate le porte di sicurezza;

– i docenti che hanno lezione dopo la ricreazione, al suono della campanella, dal punto di raccolta prefissato accompagnano in fila gli alunni nelle aule, sollecitandoli per evitare che si prolunghi la ricreazione oltre il tempo consentito (15 minuti per SS1°, 15 minuti SP);

– i docenti, assegnati all'esterno, verificano che estranei (anche ex alunni) non vengano a contatto con gli studenti;

– i docenti che suppliscono i colleghi impegnati nella sorveglianza sono tenuti ad eseguire la stessa;

– in caso di infortunio durante la ricreazione i docenti sono tenuti a verbalizzare l'accaduto, seguendo le procedure di dichiarazione infortuni.

I docenti sono tenuti a prendere atto e a rendere esecutivo quanto previsto dal regolamento considerando le seguenti particolarità:

Scuola Primaria e infanzia

- 1) Considerando che la ricreazione/gioco libero è il momento di maggior esposizione degli alunni ad incidenti di vario tipo, anche gravi, che potrebbero comportare la responsabilità del/dei docenti di classe, è necessario che in questo periodo si seguano comportamenti della massima prudenza;
- 2) gli alunni verranno accompagnati dalle insegnanti in giardino in caso di bel tempo;
- 3) in caso di maltempo, la ricreazione si svolgerà normalmente in aula, e non nei corridoi. L'uso dei corridoi invita, infatti, gli alunni a correre e ad esporsi maggiormente a pericoli di cadute e di collisioni. E' data facoltà ai docenti di scegliere, in alternativa all'aula, lo spazio più idoneo alla ricreazione vigilando che i bambini non corrano e non si mettano in condizioni di potenziale pericolo.

Quando l'intervallo viene effettuato in cortile, è importante che nelle zone dove i bambini giocano sia presente sempre un insegnante, in modo da poter intervenire in caso di momenti di rischio (ad esempio, lancio di sassi);

- 4) in particolare, compatibilmente con l'organico effettivamente in servizio, deve essere valutata la necessità di una sorveglianza ad personam per quegli alunni che presentano comportamenti oppositivi e/o non hanno ancora interiorizzato il rispetto delle regole;
- 5) l'intervallo del dopo-mensa della scuola primaria si svolgerà secondo le indicazioni già delineate per gli intervalli antimeridiani, sotto l'attenta vigilanza del personale addetto.

ScuolaSecondaria

- 1) Per l'intervallo tutti gli alunni dovranno uscire dalle rispettive aule e non vi potranno rientrare fino alla fine dello stesso, salvo l'autorizzazione di un insegnante. Gli alunni verranno accompagnati in fila in giardino;
- 2) in caso di maltempo gli alunni faranno ricreazione trattenendosi nell'atrio (Morgano) o nel piano delle rispettive aule, al di fuori dalle medesime (Quinto).

Al termine di ogni ricreazione effettuata ai piani gli alunni devono disporsi in ordine fuori dalla propria aula in attesa del docente dell'ora.

Art. 13 Disposizioni particolari per l'educazione fisica

- 1) La classe interessata alle lezioni di Educazione Fisica, accompagnata dall'insegnante della disciplina, si trasferisce in gruppo in palestra al suono della campana d'inizio dell'ora;
- 2) il rientro dalla palestra avviene alcuni minuti prima del termine dell'ora; gli alunni rientrano in fila accompagnati nell'aula di lezione in tempo utile per l'inizio dell'ora successiva, durante l'ora di educazione fisica dovranno considerarsi eventuali esigenze di utilizzo dei servizi. In particolare, gli alunni, dovranno sempre rientrare in aula prima dell'inizio della ricreazione. Gli alunni non potranno mai rientrare a gruppi o in ordine sparso;
- 3) ogni alunno, per partecipare alle lezioni di Educazione Fisica, deve essere fornito di indumenti ginnici idonei, da usarsi soltanto durante le ore di attività in palestra. (per la scuola primaria gli alunni non cambieranno abbigliamento ma dovranno avere calzature pulite o calzini antiscivolo);
- 4) non è consentito praticare attività in palestra con scarpe utilizzate all'esterno e non pulite;
- 5) l'esonero dalle esercitazioni di Educazione Fisica deve essere richiesto all'inizio dell'anno o nel momento in cui se ne verificheranno le condizioni, con domanda in carta libera corredata da certificato medico. Eventuali certificazioni raccolte dall'insegnante di SMS devono essere consegnate in segreteria al termine della mattinata o delle ore di insegnamento dell'insegnante;
- 6) eventuali incidenti e/o infortuni devono essere comunicati e verbalizzati tempestivamente

tramite apposito modulo. In forma preventiva, dai docenti interessati, deve essere comunicato in segreteria ogni incidente.

Art. 14 Ruolo dei collaboratori scolastici nella vigilanza

- 1) I collaboratori scolastici devono sempre presidiare le porte d'ingresso degli edifici scolastici e devono verificare che i cancelli esterni rimangano sempre chiusi, se non per gli accessi consentiti e per le eventuali operazioni in caso di emergenze;
- 2) i collaboratori scolastici, che prestano servizio nella sede centrale Ciardi, devono accogliere eventuali genitori ed indirizzarli agli uffici di segreteria se in orario di ricevimento, invitando i genitori a rispettare gli orari definiti. Devono accogliere eventuali altri visitatori ed annunciare la loro presenza a chi di competenza. In particolare non è previsto l'accesso diretto all'Ufficio del Dirigente;
- 3) non è ammesso l'ingresso dei genitori per consegnare materiale di qualsiasi tipo, salvo eccezioni, ai propri figli, durante l'orario delle lezioni;
- 4) ex allievi che volessero incontrare i loro insegnanti potranno farlo solo previo appuntamento e autorizzazione secondo le norme di sicurezza previste dal Dlgs 81/2009;
- 5) durante l'orario delle lezioni, le porte di ingresso dei singoli plessi devono rimanere chiuse; l'accesso o l'uscita degli alunni che usufruiscono dell'orario anticipato o posticipato è curato dagli operatori addetti al servizio. In modo particolare deve essere posta cura alla sorveglianza degli accessi nelle giornate di sciopero;
- 6) i collaboratori scolastici devono collaborare nel servizio di vigilanza durante la ricreazione, per questo motivo durante questo periodo non possono essere impiegati nella realizzazione di fotocopie o altre mansioni.

Art. 15 Assenze, ritardi, uscite anticipate

1) Assenze:

all'inizio dell'anno scolastico, entro i termini e le modalità fissate dalla Direzione, i diari personali dovranno essere firmati dai genitori o da chi ne fa le veci.

L'alunno deve presentare la giustificazione dell'assenza, sull'apposito diario, lo stesso giorno del rientro a scuola, direttamente all'insegnante che è in classe alla prima ora. L'assenza può essere giustificata solo dal genitore o esercente la patria potestà che ha apposto la propria firma sul diario.

2) Comunicazioni preventive di assenza dalle lezioni:

qualora la famiglia, per motivazioni comprovate e non legate a malattia del ragazzo (vacanze o viaggi), sappia in anticipo che lo studente sarà assente dalle lezioni, è tenuta a comunicarlo preventivamente, per iscritto, alla segreteria ed ai docenti di classe (team) o al coordinatore del consiglio di classe/insegnante prevalente, attraverso l'apposito modulo reperibile sia nei plessi, sia nel sito dell'Istituto. Tali assenze dovranno essere effettuate, su responsabilità della famiglia, nel rispetto dell'obbligo scolastico: l'anno scolastico risulta infatti validamente superato se frequentato per almeno il 75% delle ore di lezioni.

In tal caso non sarà ovviamente necessario il certificato medico e l'alunno rimasto assente dovrà portare la relativa giustificazione firmata dal genitore.

3) Ritardi:

gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola con puntualità.

Qualsiasi ritardo, superiore ai 5 minuti, dovrà essere giustificato per iscritto dal genitore. Dovranno altresì essere giustificati dal genitore anche ritardi inferiori o uguali ai cinque minuti se reiterati.

Gli alunni che si presentano a scuola in ritardo motivandolo solo verbalmente, sono ammessi in classe con l'obbligo di giustificazione scritta da presentarsi il giorno successivo. In caso di ritardi

ripetuti e immotivati (anche se inferiori ai 5 minuti), l'insegnante, pur ammettendo l'alunno in classe, ha facoltà di non giustificare il ritardatario con apposita nota sul registro di classe. Di tali casi, che incidono sulla valutazione disciplinare, viene data comunicazione alla famiglia.

Per ulteriori approfondimenti ci si riferisca al regolamento di disciplina.

Permessi di uscita:

i permessi di uscita dalla scuola, per i quali deve essere presentata la richiesta scritta di un genitore, dovranno essere autorizzati dal Capo di Istituto o dal docente in servizio nella classe in quel momento; l'alunno potrà uscire dalla scuola solo se accompagnato da un genitore o da un delegato dai genitori.

A nessun alunno è permesso uscire dall'area scolastica durante le lezioni o gli intervalli.

In mancanza della firma della comunicazione, per le uscite anticipate autorizzate in occasione di scioperi, l'alunno è sotto la vigilanza della scuola fino a ritiro del genitore che viene tempestivamente avvisato per provvedere.

L'alunno che si assenterà occasionalmente dalla mensa dovrà presentare formale richiesta ed essere prelevato e riaccompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci all'inizio della ripresa della ripresa pomeridiana delle lezioni.

Nel caso di attività curricolari pomeridiane (c.d. 'rientro') è permesso agli alunni delle primarie e delle secondarie di I grado di consumare il pasto in famiglia, purché rientrino per l'orario previsto e comunque non prima della conclusione dell'ora della pausa mensa, previa richiesta di autorizzazione presso la segreteria.

Agli alunni residenti fuori Comune che, a causa dei mezzi di trasporto, non potessero entrare entro l'orario regolare, o che dovessero uscire prima del termine delle lezioni, può essere concesso dal dirigente scolastico un permesso permanente (per la durata dell'intero a.s.) di entrata ritardata o di uscita anticipata, previa presentazione di domanda da parte dei genitori, debitamente documentata.

CAPO III Norme generali sulla vita scolastica-SALUTE E SICUREZZA

Art. 16 Problemi igienico sanitari

Nel caso si verificassero casi di pediculosi (e, in generale, in ogni situazione assimilabile per caratteristiche, come malattie infettive di particolare gravità, parassitosi ecc.), i genitori sono tenuti ad informare la scuola affinché possano venir messe in atto le misure precauzionali necessarie. Tutte le famiglie verranno avvisate tramite comunicazione scritta, affinché possano prendere gli opportuni provvedimenti. Nei plessi sono attuati dei protocolli d'intervento e di prevenzione fondati sulla collaborazione con l'U.L.S.S. competente e periodicamente aggiornati.

Gli alunni portatori di punti di sutura devono avere la zona coperta da una medicazione protettiva.

Art. 17 Semiinfermità temporanea

Scuole primarie e secondarie di I grado: gli alunni sottoposti a ingessatura, o costretti temporaneamente all'utilizzo della sedia a rotelle, ma ammessi alle lezioni, o comunque limitati nella deambulazione per periodi circoscritti, possono utilizzare l'ascensore o il montacarichi per uso di persone e cose, per raggiungere la propria aula, previa autorizzazione del dirigente e – comunque – sempre accompagnati da un insegnante o da un collaboratore scolastico.

In casi simili, tuttavia, preferibilmente e ove possibile, la classe dell'alunno infortunato verrà spostata per il tempo necessario al piano terreno, qualora già non occupi un'aula in questa posizione.

Art. 18 Alunni che si sentano indisposti o accusino malessere a scuola

- 1) In caso di leggera indisposizione l'alunno è autorizzato ad uscire dalla propria classe/sezione per ricevere dal personale ausiliario una prima assistenza. Se non è in grado di far ritorno nella propria classe/sezione, vengono avvisati i genitori perché provvedano al ritiro e ad accompagnarlo a casa. I genitori devono compilare la richiesta scritta di uscita anticipata che viene annotata nel registro di classe;
- 2) è previsto l'allontanamento cautelativo dalla scuola, tramite ritiro da parte dei genitori, nei casi sotto elencati:
 - a. febbre (temperatura ascellare superiore ai 37,5 °C);
 - b. diarrea;
 - c. arrossamento degli occhi allorquando sia lecito sospettare una congiuntivite;
 - d. sospette pediculosi o altre parassitosi;
 - e. forte malessere comunicato al personale;
 - f. eruzioni cutanee o sospetto di malattia infettiva;
 - g. infortunio e/o lesioni tali da non consentire la prosecuzione della frequenza;
- 3) I genitori, o le persone da loro delegate qualora non fossero raggiungibili, saranno informati per mezzo del telefono, nell'ordine:
 1. da un collaboratore scolastico
 2. dal docente di classe
 3. da altro docente in quel momento disponibile
- 4) Nei casi elencati non è consentita la somministrazione di farmaci agli alunni.

Art. 19 Norme di comportamento in caso di emergenza

- 1) La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico. Permane sempre viva l'attenzione a creare le condizioni affinché in ambito scolastico siano correttamente prevenute le emergenze igienico sanitarie e siano adeguatamente affrontate;
- 2) in caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni si garantirà il primo soccorso al bambino ed al ragazzo, senza lasciarlo mai solo, e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia. In condizioni di maggiore o particolare gravità dell'evento, anche solo apparente (soprattutto per quanto attiene gli infortuni o malesseri gravi per i quali il fattore tempo sia estremamente significativo), oltre ad avvertire la famiglia e la dirigenza, il docente di classe o, in subordine, il referente di plesso o un collaboratore scolastico, provvederà tempestivamente a chiamare il servizio di urgenza ed emergenza medica, segnalando ciò alla famiglia. Il personale provvederà, in caso di infortunio, a disinfettare escoriazioni di lieve entità o ad applicare la borsa del ghiaccio in caso di contusioni di portata limitata;
- 3) l'insegnante presente al momento dell'incidente, o di sorveglianza in ricreazione nell'area dove si è svolto l'incidente, informerà tempestivamente dell'accaduto la segreteria e renderà verbale attraverso apposito modulo. Si ricorda che ai fini assicurativi, nel caso di infortunio di un alunno, è sempre necessario, da parte del/i docente/i presente/i, redigere e consegnare in Segreteria una dichiarazione contenente la descrizione dei fatti, la comunicazione di denuncia di infortunio deve infatti essere inoltrata entro 24 ore dall'accaduto;
- 4) la segreteria provvederà alla compilazione della denuncia su apposito modulo, trasmesso alla compagnia assicuratrice in caso di richiesta di rimborso spese, come previsto dalla polizza. In caso contrario sarà trattenuto agli atti della scuola.
- 5) In nessun caso, il personale scolastico è autorizzato a trasportare gli alunni con la propria auto,

in qualsivoglia luogo. Ove né i genitori, né il servizio di emergenza medica (S.U.E.M., C.R.I.) fossero reperibili/disponibili, previa segnalazione alla dirigenza si provvederà al trasporto dello studente, in ordine di priorità, mediante:

- a. ambulanza dei Vigili del Fuoco, se disponibile (tel. 115);
- b. autovettura di pubblica sicurezza, se disponibile (tel. 112/113);
- c. vettura pubblica (taxi);

6) in caso di assenza o impossibilità dei familiari o delegati ad accompagnare l'alunno sul mezzo di soccorso, sarà lo stesso insegnante del bambino a seguirlo, avendo informato preventivamente la dirigenza per la sostituzione, e affidando la custodia degli altri alunni della classe ad un collega o ad un collaboratore scolastico;

7) è previsto l'allontanamento cautelativo dalla scuola, quale misura di sicurezza e prevenzione ai sensi del Dlgs 81/2008, tramite ritiro da parte dei genitori, nel caso di: alunni, anche in possesso di certificazione di disabilità, qualora, dopo aver messo in atto tutte le strategie volte a limitare e contenere comportamenti pericolosi per sé e per gli altri o "crisi" legate a particolari stati patologici, detto comportamento o lo stato di salute, seppur determinato da una sindrome specifica e riconosciuta, sia tale da permettere di riconoscere uno stato di malessere evidente dell'alunno e arrechi pregiudizio per l'incolumità e per il benessere psico-fisico degli altri alunni, nonché per il benessere e per l'incolumità fisica del personale docente e ATA. Constatata l'impossibilità del genitore di provvedere al ritiro del minore, verrà chiamato il 118. Il minore verrà accompagnato nel mezzo di soccorso da un docente.

Art. 20 Somministrazione farmaci

1) I farmaci a scuola non devono mai essere somministrati dal personale scolastico poiché non ha competenza sanitaria. Unica eccezione è costituita dalla somministrazione dei farmaci salvavita a scuola, situazione specifica ed a carattere emergenziale per la quale si fa riferimento al Protocollo d'Istituto per la somministrazione di farmaci salvavita: ivi sono definite sia le autorizzazioni fornite dai genitori, sia le certificazioni e le indicazioni del medico curante, sia le modalità di intervento e le figure incaricate;

2) resta salva la facoltà dei genitori, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, di somministrare personalmente i farmaci con le stesse modalità previste nel Protocollo succitato.

Art. 21 Attività pre e post scolastiche extra-curricolari

1) Il Consiglio di Istituto esprime parere sulla disponibilità in ogni plesso scolastico per l'organizzazione di eventuali attività pre e post scolastiche. Gli operatori del servizio pre e post scolastico verificheranno l'accesso degli aventi diritto;

2) gli operatori vigilano sul corretto comportamento degli alunni, riferiscono al referente di sede/plesso eventuali comportamenti scorretti per gli opportuni provvedimenti.

Art. 22 Norme di comportamento e di sicurezza durante le visite guidate e i viaggi di istruzione

Le visite guidate e i viaggi di istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola al fine della formazione generale e culturale; pertanto i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento per la salvaguardia della propria ed altrui sicurezza:

1) in autobus si sta seduti al proprio posto, allacciando la cintura di sicurezza, infatti se si rimanesse alzati una brusca manovra potrebbe far perdere l'equilibrio e causare brutte cadute; non si mangia né si beve, infatti un'improvvisa frenata potrebbe causare l'ingestione di liquidi e/o solidi nelle vie

aeree con conseguenti problemi sanitari; si conversa senza far confusione, altrimenti si distrae il conducente e lo si distoglie dalla guida;

2) Nel trasferimento da un luogo all'altro si resta con il proprio gruppo e si seguono le direttive dell'insegnante o della guida, infatti allontanandosi o non seguendo le istruzioni date ci si mette in condizione di pericolo;

3) non si toccano né si fotografano oggetti e/o dipinti esposti in mostra senza averne il permesso, infatti potrebbero venir facilmente danneggiati;

4) se la visita dura più di un giorno alle 23.00 ci si ritira nelle proprie camere per riposarsi:

- è essenziale dormire per un congruo numero di ore al fine di affrontare con attenzione e vigilanza la giornata seguente;

- la buona educazione nei rapporti con le altre persone non è materia di sicurezza, ma rende più piacevole la vita di tutti;

- queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica degli allievi;

- il proprio comportamento non deve disturbare gli altri studenti e gli insegnanti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente della visita d'istruzione;

- qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e ad applicare le disposizioni regolamento di disciplina.

Art. 23 Regime della responsabilità

1) Per ogni inadempienza la responsabilità è personale;

2) si sottolinea che la classe e gli alunni non possono essere lasciati incustoditi per nessun motivo. Pertanto, nell'eventualità di una improvvisa necessità di allontanamento del docente, questi dovrà comunicarlo ad un collaboratore scolastico al quale dovrà momentaneamente affidare la classe;

3) gli alunni non possono entrare ed uscire in orario diverso da quello previsto se non per motivi di forza maggiore (assenza dei docenti per sciopero o assemblee sindacali) e preventivamente comunicati alle famiglie;

4) in caso di assenza del docente, la sorveglianza sarà garantita dai docenti con ore di supplenza o di economia (scuola primaria), in caso di necessità, si provvederà a ripartire gli alunni in altre classi;

5) si precisa che, al cambio dell'ora, l'avvicendamento dei docenti deve avvenire in tempi utili ad assicurare la vigilanza degli alunni;

6) per nessun motivo gli alunni possono permanere fuori dall'aula senza essere affidati alla custodia di qualcuno;

7) per motivi disciplinari gli alunni non possono essere affidati alla custodia del personale ATA o di altro personale e restano sotto la responsabilità del docente che li ha in custodia.

CAPO IV Norme generali sulla vita scolastica-RELAZIONI CON LA FAMIGLIA

Art. 24 Reperibilità dei genitori

1) I genitori degli alunni sono tenuti a fornire agli insegnanti i recapiti atti a garantire la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola per eventuali comunicazioni urgenti. Per comunicazioni urgenti, è preferibile che le famiglie trasmettano alla scuola più recapiti telefonici, sia fissi, sia cellulari, ivi inclusi quelli del lavoro e/o di congiunti, se reperibili;

2) qualsiasi variazione inerente la residenza anagrafica e, nello specifico, i numeri telefonici di reperibilità deve essere tempestivamente comunicata alla segreteria didattica; al fine di facilitare le relazioni scuola-famiglia-scuola, e nell'ottica della dematerializzazione della P.A., i genitori sono parimenti invitati a trasmettere alla scuola anche un indirizzo di posta elettronica ed a comunicarne tempestivamente eventuali variazioni.

Art. 25 Cambio di residenza e modifiche dati anagrafici

I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola con tempestività qualsiasi cambio di residenza o di telefono.

Art. 26 Comunicazioni scuola-famiglia

Diario di Istituto

- 1) Il Diario di Istituto è adottato in forma obbligatoria da tutti gli alunni della scuola primaria e secondaria per decisione del Consiglio di Istituto;
- 2) il Diario è lo strumento più agile di comunicazione fra scuola e famiglia, sia per la primaria sia per la secondaria di I grado. Tutti i rapporti fra scuola e famiglia saranno tenuti attraverso il Diario scolastico o con l'invio di lettere riservate ai genitori. Il Diario costituisce un valido sussidio per l'attività scolastica e deve essere firmato, all'inizio dell'anno scolastico e nell'apposito spazio, da almeno un genitore o da chi ne fa le veci. Ai genitori è chiesto di collaborare con gli insegnanti affinché sia conservato con cura, usato in modo corretto e visionato quotidianamente;
- 3) i genitori sono invitati a firmare per presa visione tutte le comunicazioni della scuola che saranno date con anticipo rispetto ad eventuali scadenze da rispettare. Non potranno essere imputati alla scuola danni o inconvenienti derivanti dalla mancata conoscenza degli avvisi;
- 4) il Diario deve considerarsi documento ufficiale di comunicazione tra scuola e famiglia e dunque deve essere conservato privo di alterazioni, abrasioni, cancellature e/o altri mezzi che ne modifichino o ne rendano illeggibile qualsiasi parte;
- 5) l'acquisto del Diario, come deliberato annualmente dal Consiglio d'Istituto, è un onere cui le famiglie sono tenute a rispondere, attraverso versamento sul conto corrente bancario dell'Istituto o bollettino postale. Informazioni sui tempi e le modalità del versamento vengono fornite per iscritto alle famiglie ogni anno: la quota viene corrisposta, in un'unica soluzione assieme al pagamento dell'assicurazione scolastica e al contributo volontario;
- 6) la consegna del diario alle famiglie avviene previa apposizione della firma da parte del dirigente scolastico (con timbro tondo della scuola) e di almeno uno dei genitori;
- 7) qualora gli spazi a disposizione nel Diario siano terminati, o qualora esso sia smarrito, i genitori dovranno richiederne altra copia alla segreteria, assumendosene l'onere economico.

Ricevimento genitori:

- 1) Scuola primaria/infanzia: durante l'anno scolastico, sono previste assemblee di classe con i genitori e incontri di interclasse/intersezione a cui partecipano solo i rappresentanti eletti. Sono previsti, inoltre, colloqui individuali periodici, a novembre/dicembre e ad aprile/maggio, comunicati per iscritto per mezzo circolare pubblicata nel sito dell'Istituto. I colloqui straordinari che si rendessero eventualmente necessari potranno essere richiesti dagli insegnanti o dalle famiglie e concordati tramite comunicazione scritta nel Diario o attraverso l'indirizzo mail istituzionale dei docenti;
- 2) Scuola secondaria di I grado: durante l'anno scolastico sono previsti Consigli di Classe con i rappresentanti dei genitori. Laddove il Consiglio di Classe lo ritenga necessario, il Dirigente Scolastico convoca l'assemblea dei genitori per la discussione delle problematiche sollevate.
I docenti ricevono i genitori settimanalmente secondo l'orario di ricevimento comunicato alle famiglie all'inizio di ogni anno scolastico su appuntamento o, in casi specifici per esigenze particolari anche in altra data previo accordo.
Quando i docenti prevedono di essere assenti nel giorno del Colloquio, sono tenuti a comunicarlo alle famiglie tramite avviso nel Diario.
Le prenotazioni dei colloqui avvengono a cura dei genitori mediante mail su indirizzo istituzionale al docente con cui intendono dialogare.
Sono altresì previsti nel corso dell'anno due ricevimenti "generali" per i genitori.

Consegna schede/valutazioni

- 1) Le schede di valutazione saranno trasmesse on line utilizzando l'area riservata del registro elettronico;
- 2) qualora necessitino di chiarimenti, i genitori potranno richiedere un colloquio ai docenti.

Circolari

- 1) La scuola, tramite gli alunni, potrà inviare ai Genitori comunicazioni scritte (circolari); i Genitori sono tenuti a restituire firmato, per presa visione l'eventuale tagliando allegato alla comunicazione;
- 2) Considerando il processo di dematerializzazione della Pubblica Amministrazione, le circolari verranno pubblicate nella bacheca del registro elettronico e, laddove non vi siano vincoli di tutela della privacy, nel sito dell'istituto. La pubblicazione nel sito della scuola assolve l'obbligo di pubblicità trasparenza e accessibilità delle informazioni. Delle modalità di comunicazione verrà data circolare annuale.

Fonogrammi

- 1) Quando necessario, i docenti coordinatori di classe o insegnanti prevalenti potranno chiamare telefonicamente le famiglie. Tali comunicazioni devono essere registrate nell'apposito registro dei fonogrammi, dove verrà sintetizzato il motivo della telefonata; per motivi non strettamente didattici e non concordati con il CdC o team si devono evitare comunicazioni telefoniche con la famiglia.

Art. 27 Comunicazioni urgenti famiglia-alunni

Per comunicazioni urgenti è consentito telefonare a scuola, lasciando un messaggio al personale ausiliario che inoltrerà la comunicazione agli interessati, e parimenti è consentito telefonare, con l'aiuto di un insegnante o del personale ATA da scuola a casa.

Art. 28 Compiti per casa

I genitori sono tenuti a collaborare affinché gli alunni svolgano con impegno e regolarità i compiti assegnati. Si suggerisce agli stessi di guardare con regolarità il lavoro svolto in classe, al fine di far percepire al bambino ed al ragazzo il costante interesse da parte della famiglia, condizione necessaria perché ci sia una effettiva motivazione nell'apprendimento. Per quanto riguarda la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado, in caso di assenza, i compiti e le attività svolte sono rinvenibili sul registro elettronico.

Art. 29 Materiale didattico e dotazione personale dell'alunno

- 1) Gli alunni sono tenuti a portare il materiale occorrente ma strettamente necessario per le lezioni (libri, quaderni, strumenti, materiale di cancelleria, abbigliamento idoneo per le attività sportive). I genitori sono invitati a controllare quotidianamente lo zaino del proprio figlio, soprattutto per i più piccoli, ed a sostituire quanto deteriorato, mancante o inopportuno;
- 2) non è possibile recapitare a scuola materiale dimenticato;
- 3) genitori ed alunni avranno cura di adottare un abbigliamento idoneo in caso di uscite didattiche e viaggi di istruzione.

Art. 30 Uso e conservazione del materiale didattico scolastico

- 1) Gli insegnanti vigilano affinché il materiale didattico e gli arredi della loro classe e delle aule speciali siano mantenuti in buono stato. In caso di danneggiamento intenzionale degli stessi sono

tenuti a darne comunicazione scritta sul registro di classe perché il danno venga riparato e se ne assicuri il risarcimento;

2) il materiale didattico, i sussidi didattici e audiovisivi, in dotazione alle scuole, sono presi in carico da un insegnante per ogni scuola, designato di anno in anno dagli insegnanti, che elenca il materiale nell'apposito registro. Tutto il materiale è messo a disposizione dei docenti per il relativo uso. Il docente designato cura che sul proprio registro risulti la firma dell'insegnante sia al momento del ricevimento, sia al momento della riconsegna del materiale. Al termine dell'anno scolastico il materiale deve essere controllato e sistemato nell'armadio di custodia.

Art. 31 Assicurazione alunni

1) I genitori sono tenuti a provvedere al versamento della quota assicurativa che. Il versamento verrà effettuato con modalità di pagamento comunicate dall'Istituto.

Art. 32 Contributi volontari delle famiglie

1) Il Consiglio d'Istituto delibera in merito alla quota proposta alle famiglie quale contributo economico volontario allo svolgimento delle attività didattiche ed al potenziamento dell'offerta formativa, ivi inclusa la dotazione tecnica-strumentale. Tale quota, il cui versamento è significativo per la scuola e comunque espressione di una libera scelta per le famiglie, può essere corrisposta in unica soluzione, unitamente all'assicurazione obbligatoria ed al pagamento del Diario di Istituto dello studente. Modi e tempi vengono annualmente comunicati, per iscritto, alle famiglie. Allo stesso modo, al Consiglio d'Istituto ed ai genitori tutti viene rendicontato ogni anno l'utilizzo delle somme così raccolte dall'Istituto.

Art. 33 Autorizzazioni per visite di istruzione e uscite/escursioni didattiche

1) Per quanto attiene la disciplina completa di questo tema, si rinvia al Regolamento specifico, parte integrante del presente regolamento;

2) qualsiasi uscita didattica, viaggio o visita d'istruzione regolarmente approvato dai competenti organi collegiali viene comunicato alle famiglie, alle quali viene richiesta opportuna autorizzazione scritta su apposita modulistica;

3) i moduli di autorizzazione, prima dello svolgersi delle uscite, verranno recapitati dai docenti responsabili dell'iniziativa alla segreteria dell'istituto, assieme alla modulistica prevista;

4) qualora un alunno non presenti l'autorizzazione di cui al punto precedente, nemmeno la mattina stessa dell'attività prevista, non potrà parteciparvi: verrà destinato, perciò, ad altra classe – possibilmente parallela alla sua – sino al termine regolare delle lezioni. I docenti ne daranno comunicazione tempestiva alla famiglia e segnaleranno la presenza dell'alunno nel registro della classe ospitante.

Art. 34 Riunioni e assemblee

1) Si invitano i genitori e i docenti a non portare i figli a scuola durante le assemblee di classe e/o altre riunioni; i genitori e i docenti che si trovassero nell'impossibilità di ottemperare sono tenuti a vigilare personalmente sui propri figli e a darne tempestiva comunicazione al dirigente;

2) Durante le riunioni, le assemblee, i colloqui, il personale ausiliario è tenuto alla vigilanza degli edifici.

Art. 35 Visione verifiche corrette da parte dei titolari della responsabilità genitoriale

Premessa

Gli elaborati delle prove scritte costituiscono “documento amministrativo”, giusto il disposto dell’art. 22, c. 1, lettera d) della legge n. 241/1990. Secondo quest’ultima disposizione, per “documento amministrativo” si intende “ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale”. Gli elaborati delle prove scritte infatti, seppur redatti dagli studenti, sono detenuti dalla scuola e utilizzati nell’ambito del procedimento amministrativo avente ad oggetto la valutazione degli studenti stessi. Essi, in quanto documenti amministrativi, sono dunque sottoposti alla disciplina prevista dagli artt. 22 ss. della legge n. 241/1990, ovvero alla disciplina dell’accesso. Il diritto di accesso – giusto il disposto dell’art. 25, c. 1, della legge n. 241/1990 – “si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. Nella normativa citata, si distinguono un accesso “**informale**” agli atti, mediante motivata richiesta anche verbale di visione degli stessi, e un accesso “**formale**”, mediante presentazione di istanza documentata. Sulla base di quanto sopra, si dispongono le seguenti modalità per le richieste in merito da parte dei genitori:

Scuola secondaria

1. **accesso informale**: i genitori possono chiedere ai docenti di “**visionare**” compiti e verifiche svolti in classe dai propri figli; i docenti daranno visione agli interessati della documentazione richiesta chiarendone gli aspetti pedagogico-didattici e valutativi; questo può avvenire durante il ricevimento settimanale con le famiglie.
2. **accesso formale**: i genitori che necessitano di una copia di tali documenti debbono presentare all’indirizzo TVIC82600X@istruzione.it, all’attenzione della Segreteria, una richiesta di accesso, compilando il modulo “Richiesta_accesso_verifiche_corrette” disponibile sul sito di Istituto (Famiglie>Modulistica). Alla richiesta andrà allegata scansione o foto di un documento di identità personale in corso di validità. Se autorizzata, l’istanza verrà girata al docente che fornirà scansione della verifica in questione alla Segreteria, la quale la trasmetterà via mail alla famiglia.

Scuola primaria

1. **accesso informale**: i genitori possono chiedere ai docenti di “**visionare**” compiti e verifiche svolti in classe dai propri figli; i docenti daranno visione agli interessati della documentazione richiesta chiarendone gli aspetti pedagogico-didattici e valutativi; questo può avvenire durante il ricevimento quadrimestrale con le famiglie.
2. **accesso formale**: i genitori che necessitano di una copia di tali documenti debbono presentare all’indirizzo TVIC82600X@istruzione.it, all’attenzione della Segreteria, una richiesta di accesso, compilando il modulo “Richiesta_accesso_verifiche_corrette” disponibile sul sito di Istituto (Famiglie>Modulistica). Alla richiesta andrà allegata scansione o foto di un documento di identità personale in corso di validità. Se autorizzata, l’istanza verrà girata al docente che fornirà scansione della verifica in questione alla Segreteria, la quale la trasmetterà via mail alla famiglia.

CAPO V Norme generali sulla vita scolastica-PERSONALE SCOLASTICO

Art. 36 MODALITA’ PAGAMENTO ATTIVITA’ DI ARRICCHIMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA E USCITE DIDATTICHE

- 1) L’unica modalità ammessa per il pagamento di somme per lo svolgimento da parte degli alunni di attività di arricchimento dell’offerta formativa ed uscite didattiche è il sistema PagoPA.

Art. 37 Scioperi e assemblee sindacali del personale

Sciopero

- 1) In caso di indizione di sciopero della giornata o di parte di essa, viste le comunicazioni del MIUR e delle OO.SS, ai sensi della Legge 146/90, ai fini della valutazione dell’entità di riduzione del servizio,

esso verrà comunicato ai docenti e alle famiglie tramite affissione all'albo nel sito e circolare. Tale comunicazione potrà essere fatta anche attraverso circolare pubblicata in bacheca genitori;

2) i docenti sono tenuti alla consultazione frequente della bacheca docenti e della casella di posta elettronica istituzionale;

3) i docenti sono altresì tenuti alla firma obbligatoria di presa visione della circolare di comunicazione dello sciopero che riporterà la dicitura:

“COLORO CHE INTENDONO ADERIRE ALLO SCIOPERO (docenti e personale ATA)” SONO INVITATI A “DARNE TEMPESTIVA COMUNICAZIONE. **LA COMUNICAZIONE HA CARATTERE VOLONTARIO: LA DICHIARAZIONE DI ADESIONE ALLO SCIOPERO NON E' SUCCESSIVAMENTE REVOCABILE**”;

4) chi lavora in due o più plessi porrà la firma nel plesso dove presta più ore di servizio;

5) la direzione prenderà i conseguenti provvedimenti in base alle dichiarazioni pervenute entro la data che verrà di volta in volta comunicata;

6) la segreteria invierà al referente di plesso il prospetto delle classi che subiranno variazione di orario;

7) la segreteria invierà agli alunni e alle famiglie comunicazione circolare delle modalità di svolgimento della giornata di sciopero;

8) nello spirito di massima collaborazione all'interno di una comunità educante che ha cura dei propri alunni, tutti, docenti e personale ATA, sono invitati a conoscere e controllare le disposizioni comunicate ai genitori delle modalità di svolgimento della giornata di sciopero, per chiedere eventuali chiarimenti o integrazioni, al fine di una comunicazione chiara ed efficace. I docenti devono altresì controllare e accertarsi della presa visione della comunicazione da parte dei genitori, in modo particolare per gli alunni che risultassero assenti nelle giornate di comunicazione;

9) i docenti ed il personale ATA che non hanno reso la pre-adesione volontaria allo sciopero, nella giornata di sciopero sono tenuti a comunicare entro le ore 7.40 se aderiscono o meno allo sciopero al fine di garantire l'organizzazione del servizio. In alternativa il dirigente scolastico si riserva la facoltà di convocare, tramite circolare, tutti i docenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;

10) variazioni d'orario dei docenti:

l'orario di docenti che non scioperano, potrà subire variazioni fermo restando il numero di ore dovute nella giornata. Le variazioni d'orario sono disposizioni del Dirigente Scolastico anche se comunicate dai Referenti di plesso o Collaboratori del Dirigente.

11) Referenti di Plesso/sede:

ferma restando la collaborazione di tutti i docenti, sono invitati a conoscere e controllare le disposizioni comunicate ai genitori per la giornata di sciopero, per chiedere eventuali chiarimenti o integrazioni, al fine di una comunicazione chiara ed efficace.

Avranno cura di verificare, quali fiduciari del Dirigente Scolastico e da esso delegati, la presenza in servizio del personale che non ha preventivamente indicato l'intenzione di scioperare contattando la segreteria ufficio personale.

Possono infatti presentarsi nella giornata dello sciopero due evenienze:

- assenza per malattia di un docente che va supplita;
- assenza per l'adesione allo sciopero che può comportare il non ingresso degli alunni a scuola o il loro ingresso posticipato o la loro uscita anticipata;

12) i referenti di plesso sentito il dirigente avranno cura di informare i genitori, entro l'orario di inizio delle attività didattiche, degli adattamenti orari necessari a garantire la sicurezza degli alunni. La segreteria pubblicherà avviso di eventuali adattamenti orari sul registro elettronico delle classi interessate.

13) in caso legittimamente aderiscano allo sciopero informeranno la segreteria entro le ore 7.40, come gli altri docenti, la segreteria informerà con la massima sollecitudine il Dirigente Scolastico per i provvedimenti necessari. In caso di improvvisi impedimenti si chiede la cortesia di avvisare la

segreteria;

14) alunni che giungono accompagnati dai genitori:

gli alunni che giungono a scuola accompagnati dai genitori, attendono fuori dai cancelli; una volta verificata la presenza o meno dei docenti, si comunicheranno ai genitori, entro l'orario di inizio delle attività didattiche, le classi che possono entrare, quelle che non potranno entrare in quanto i docenti sono in sciopero e le relative variazioni di orario con possibili entrate posticipate e uscite anticipate;

15) alunni che giungono con l'autobus:

in caso di sciopero non potrà sempre essere garantito il trasporto scolastico.

Gli alunni che normalmente giungono a scuola con il trasporto scolastico, nella giornata dello sciopero dovranno essere accompagnati dai loro genitori o persone da essi delegati. Potranno recarsi a scuola come di consueto, solo se non vi saranno variazioni nel servizio di trasporto e se sarà stato anticipatamente garantito l'ingresso della relativa classe;

16) la scuola in caso alunni giungessero con il trasporto e non accompagnati non è in grado di poter garantire la vigilanza necessaria;

17) solo in casi eccezionali si potranno accogliere minori non accompagnati. Verrà avvisata la famiglia, che dovrà provvedere al ritiro. Il minore non può in alcun modo essere autorizzato a recarsi a casa autonomamente. Ove i genitori non potessero provvedere, i minori resteranno a scuola fino a quando non verranno prelevati dagli stessi genitori o da un loro delegato;

18) servizi minimi che vengono garantiti:

in caso di sciopero, prima di tutto viene garantita la vigilanza degli alunni dal momento in cui entrano a scuola.

Assemblee sindacali

1) In occasione di assemblee sindacali in orario di servizio (art. 8 CCNL scuola vigente), si comunicherà la variazione d'orario sempre attraverso il Diario. Comunicazioni idonee saranno presenti anche sulla bacheca del registro elettronico. Si ricorda che anche in questo caso gli alunni saranno ammessi all'interno dell'edificio scolastico solo in presenza dell'insegnante e sarà cura dei genitori controllare l'avvenuto ingresso dei figli. Essi sono tenuti al ritiro in caso di uscita anticipata. Tali informazioni saranno date nei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 38 Distribuzione e affissione di avvisi/manifesti nei locali scolastici

1) E' vietata la distribuzione agli alunni di avvisi connessi ad attività di lucro di persone o associazioni esterne alla scuola;

2) è consentita la distribuzione di avvisi di società sportive che collaborano all'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto Scolastico mediante percorsi gratuiti di avviamento alla pratica sportiva, approvati dal Collegio dei Docenti;

3) è consentita la distribuzione di avvisi relativi a qualsiasi iniziativa promossa o patrocinata dalle Amministrazioni Comunali o dai rappresentanti dei genitori se relative alla classe di appartenenza e se concordate. Eventuali inviti per occasioni private (es. feste di compleanno) possono essere distribuite a scuola, in accordo con gli insegnanti, solo se rivolte a tutti gli alunni della classe;

4) l'affissione di manifesti agli albi delle scuole è consentita dietro autorizzazione, di volta in volta, del Dirigente Scolastico.

Art. 39 – Uso degli apparecchi di duplicazione

1) Il fotocopiatore va inteso come uno strumento che rende più rapidi e agevoli alcuni procedimenti didattici. Tuttavia, se utilizzato indiscriminatamente, oltre a infrangere eventuali "copy-right" esplicitamente previsti dalla normativa vigente, potrebbe interferire con lo sviluppo di alcune abilità di organizzazione spaziale che si costruiscono nell'alunno anche attraverso procedimenti di prova ed

errore, rivolti all'utilizzazione delle pagine in modalità differenti (elaborazioni di tabelle, schemi, grafici, etc.);

2) si ritiene opportuno, pertanto, indicare gli aspetti positivi e negativi di tale utilizzo:

- utilizzo inopportuno;
- riproduzione sistematica di un esercizario o di un quaderno operativo;
- riproduzione di esercizi facilmente ricopiabili dalla lavagna;
- riproduzione di schemi, tabelle, diagrammi da compilare;
- riproduzione di figure geometriche che potrebbero essere costruite direttamente dagli alunni;
- utilizzo opportuno;
- riproduzione di esercizi prodotti dall'insegnante e somministrati come prove di verifica;
- riproduzione di prove di comprensione del testo;
- documentazione varia, che arricchisce lo scarso contributo del sussidiario nella scuola elementare;
- documenti storici da interpretare;
- dati socio-economici;
- particolari informazioni scientifiche.

Art. 40 Divieto di fumo

1) È assolutamente vietato fumare a chiunque (personale scolastico tutto, alunni, genitori e visitatori) in tutti i locali, nei cortili ed in qualsiasi pertinenza scolastica;

2) per evidenti ragioni di carattere educativo, si chiede altresì al personale scolastico di non fumare nelle adiacenze esterne ai plessi; è vietato, parimenti, buttare i mozziconi a terra in quanto gesto diseducativo potenzialmente pericolosi, soprattutto per i bambini più piccoli che potrebbero ingerirli;

3) il rispetto del divieto di fumo, nei termini anche sanzionatori previsti dalla normativa vigente, è affidato al responsabile della sicurezza o di plesso e/o ad altro personale annualmente designato dal dirigente scolastico.

Art. 41 Divieto di introdurre animali

1) È rigorosamente vietato introdurre animali all'interno del perimetro di pertinenza della scuola senza le opportune autorizzazioni.

Art. 42 Mensa e diete

1) Il piano alimentare e la tabella dietetica organizzata sono predisposte, controllate e approvate dal servizio competente dell'Amministrazione Comunale. La scuola, pur non esercitando alcun controllo di competenza, vigila e collabora al buon funzionamento della mensa. La tabella dietetica viene elaborata dal servizio comunale, in base ai fabbisogni alimentari specifici per le varie età. Diete diverse da quella prevista vanno certificate dal medico curante. La richiesta di menù in bianco da parte dei genitori non può oltrepassare i tre giorni senza presentazione di certificato del medico curante;

2) la scuola garantisce il rispetto di diete particolari legate a convinzioni religiose e culturali;

3) annualmente, su base volontaria, può essere istituito il comitato mensa, su richiesta del Comune. Vengono individuati dei genitori e dei docenti in qualità di 'assaggiatori' dei piatti preparati dalla ditta appaltatrice del servizio di ristorazione scolastica, per il controllo della qualità del servizio stesso. Tale servizio viene prestato senza oneri per l'amministrazione;

4) La partecipazione alla mensa è consentita alle classi con rientro pomeridiano curricolare e ai gruppi del tempo integrato/doposcuola della scuola primaria. La richiesta della mensa comporta la presenza a tutti i giorni di rientro a scuola. Le condizioni di partecipazione fanno capo alle disposizioni a cura dell'Amministrazione comunale. Si fa obbligo del rigoroso rispetto dell'orario di disdetta erogazione pasto in caso di assenza, che dovrà avvenire entro l'orario annualmente indicato. La sorveglianza è normalmente affidata ai docenti;

- 5) gli allievi dovranno accedere ai locali della mensa, consumare il pasto e partecipare alle attività di ricreazione prima delle lezioni secondo disposizioni indicate dalla dirigenza scolastica;
- 6) l'assenza degli alunni iscritti alla mensa deve essere comunicata alle docenti della prima ora mediante diario scolastico;
- 7) i locali delle mense scolastiche possono essere utilizzati esclusivamente per la refezione degli alunni, negli orari approvati annualmente dal Consiglio d'Istituto e con le modalità previste dalla normativa vigente in tema di sicurezza e igiene di tali ambienti. I locali sono affidati – per l'uso – alla sola ditta appaltatrice del servizio di refezione scolastica che li impiega esclusivamente nelle ore e per le attività di mensa previste dal calendario scolastico: tale ditta è la sola responsabile delle operazioni di somministrazione pasti, di utilizzo delle strutture e degli arredi, nonché - soprattutto – delle operazioni di sanificazione e pulizia successive ai pasti degli alunni. Pertanto, nessuna attività, di qualsivoglia genere, è autorizzata all'interno dei locali di mensa all'infuori della somministrazione dei pasti e delle operazioni di riordino/sanificazione susseguenti. Nello specifico, i locali di mensa sono interdetti all'uso anche per la consumazione di pasti da parte degli stessi alunni e docenti, in giorni ed orari non previsti dall'attivazione della mensa scolastica. Questo divieto si applica, allo stesso modo, a qualunque altra persona estranea pure ammessa regolarmente nei plessi per attività didattiche o paradidattiche alla scuola;
- 8) non è consentito in mensa il consumo di cibo portato da casa.

Art. 43 Cibi e bevande in occasione di ricorrenze o festività

- 1) In occasione di ricorrenze festive ricordate in classe, quali anche i compleanni, non è concesso procedere alla distribuzione di alimenti e bevande di alcun tipo;
- 2) sono vietate l'introduzione e la somministrazione di qualsivoglia tipo di alcoolici nella scuola.

Art. 44 Funzionamento delle biblioteche e dei laboratori di istituto

- 1) Il funzionamento delle biblioteche e dei laboratori è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei docenti, assicurando in ogni caso:
 - a. l'individuazione di un responsabile pro tempore dei locali e dei materiali;
 - b. la redazione di uno specifico regolamento interno;
 - c. la massima accessibilità al servizio per alunni e docenti. L'individuazione delle necessità librerie e scientifico-tecnologiche dell'Istituto è competenza del Collegio dei Docenti: le proposte di acquisto vengono presentate al dirigente, su apposita modulistica, dai referenti di plesso e dopo proficuo confronto tra di loro, o dalle commissioni competenti, entro il mese di novembre, al fine di costituire un patrimonio ampio, condiviso ed utile all'intero.Istituto.

Tale ottica presiede, per le biblioteche, nello specifico, anche l'acquisto di materiale speciale per l'integrazione degli alunni disabili e per la didattica da realizzarsi per i D.S.A. e per l'inclusione interculturale; la gestione delle biblioteche e la loro apertura possono essere organizzate, all'interno di un progetto coordinato da un docente, coinvolgendo anche i genitori, su base volontaria.

Art. 45 Utilizzo palestre

- 1) L'utilizzo delle palestre è regolato dalle vigenti norme afferenti alla sicurezza degli impianti e dai regolamenti locali. Tutti i soggetti che usufruiscono dei locali in questione sono tenuti alla osservanza di dette norme ed alla responsabilità nell'applicazione affinché non abbiano a manifestarsi usi impropri degli impianti;
- 2) le palestre potranno essere utilizzate da operatori esterni, previo benessere dell'Istituto sulla scorta dell'autorizzazione dei Comuni di Quinto di Treviso e Morgano, secondo lo schema di convenzione previsto dall'Ente proprietario, nel rispetto delle seguenti priorità e modalità;

3) Istituto Scolastico:

il funzionamento dei locali a favore dell'Istituto segue criteri di equità stabiliti dal Collegio dei Docenti, così da garantire la disponibilità nei confronti di tutte le classi e, ove necessario, anche di altre istituzioni scolastiche.

4) Società sportive:

questi soggetti, od altre istituzioni aventi analoga organizzazione e finalità, sono tenuti a presentare apposita istanza al competente ufficio comunale ai fini dell'ottenimento della concessione d'uso dei locali che dovrà essere programmata annualmente e senza interferire con orari ed esigenze scolastiche;

5) l'Amministrazione comunale a tal fine, nel rispetto dei principi di coordinamento e buona organizzazione delle iniziative, provvederà a redigere il calendario degli utilizzi dei locali comunicandolo con sollecitudine al dirigente scolastico per opportuna e necessaria conoscenza;

6) Singoli, Associazioni, Comitati:

l'uso dei locali da parte dei soggetti citati, eventualmente anche durante l'orario scolastico, potrà avvenire esclusivamente in via temporanea, previo rilascio di concessione degli spazi a cura del dirigente scolastico;

7) l'istanza di concessione dei locali dovrà obbligatoriamente riportare l'indicazione del soggetto referente, completo di indirizzo e recapito telefonico di pronta reperibilità, avente qualifica di responsabile ai fini dell'integrità dei locali, dei materiali ed arredamenti, la loro pulizia e l'ordine, provvedendo a riconsegnare i locali in perfetto stato e pronti per il normale utilizzo cui sono destinati. La concessione non dovrà causare condizioni di promiscuità fra alunni ed esterni.

Art. 46 Operatore esterni e collaboratori occasionali

1) Il ricorso ad operatori esterni, con carattere oneroso per la scuola, per particolari progetti previsti dal Piano dell'Offerta Formativa è previsto alla seguente condizioni: ratifica tramite convenzione o protocollo d'intesa tra il dirigente scolastico ed enti locali o associazioni, sentito il parere degli organi collegiali;

2) eventuali collaboratori degli insegnanti, parenti degli alunni ed operatori occasionali, possono accedere all'istituto, dichiarando per iscritto le proprie generalità previa autorizzazione del dirigente scolastico, purché gli interventi non abbiano carattere continuativo e sistematico, a completamento della programmazione didattica e senza oneri per l'amministrazione scolastica. La responsabilità didattica e disciplinare resta comunque e sempre dell'insegnante o degli insegnanti di classe; l'esperto non si sostituisce all'insegnante ma collabora con lui.

Art. 47 Uso dei telefoni

I telefoni sono presenti in ogni scuola per garantire comunicazioni immediate che permettono un servizio al massimo livello di efficienza.

Per questo, l'uso prioritario del telefono è per le chiamate di servizio, che normalmente effettua l'insegnante di collegamento.

Sono, tuttavia, possibili anche chiamate personali, limitate a casi di effettiva necessità. In ogni scuola sarà presente un registro delle telefonate, su cui verranno trascritte le chiamate effettuate e il nominativo dell'operatore.

Per le chiamate di servizio dovrà essere trascritto il destinatario della chiamata stessa.

Art. 48 Vendita diretta

Scuola primaria – All'interno degli edifici scolastici non è consentita alcuna forma di vendita diretta agli alunni.

Scuola secondaria di I grado

– La vendita di bevande esclusivamente analcoliche, di snack e di merendine confezionate agli alunni può essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto, tramite la concessione a ditte esterne ad installare distributori automatici presso le due sedi (Ciardi e Grespani).

Tale eventuale concessione sarà subordinata:

a regolare gara d'appalto che preveda delle specifiche tecniche inerenti la qualità dei cibi e delle bevande, in linea con i principi di educazione alimentare ai quali l'Istituto conforma la sua linea educativa alla salute;

alla corresponsione di un adeguato canone versato dalla ditta appaltatrice all'I.C. di Quinto di Treviso e finalizzato all'ampliamento dell'offerta formativa.

– La vendita diretta di bevande calde al personale scolastico ed a ospiti esterni maggiorenni, tramite distributori automatici installati nei diversi plessi, può essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto tramite la concessione a ditte esterne, subordinata ai due presupposti già individuati.

Art. 49 Servizi erogato e/o sostenuti dall'Amministrazione Comunale

Le Amministrazioni Comunali di Quinto di Treviso e di Morgano sono competenti per i seguenti servizi:

1. mensa;
2. trasporto di scuolabus;
3. manutenzione degli ambienti, strutture interne ed esterne alla scuola.

La richiesta di avvalersi dei servizi indicati ai punti 1 e 2, da parte delle famiglie va indirizzata all'Amministrazione Comunale. Mediante l'organizzazione di un apposito Tavolo tecnico, il Comune potrà sostenere l'organizzazione delle iniziative di mobilità sostenibile e sicura quali Pedibus e similari. La scuola partecipa al Tavolo tecnico attraverso un proprio rappresentante e promuove, tra alunni e genitori, l'educazione alla mobilità sostenibile. I seguenti regolamenti allegati sono parte integrante del regolamento di istituto

CAPO VI Norme particolari per la scuola dell'Infanzia

Art. 50 Finalità

La Scuola dell'Infanzia si rivolge a tutte le bambine e i bambini dai tre ai sei anni di età e pone come finalità sostenere lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia, della competenza e l'avvio alla cittadinanza.

La scuola accoglie i bambini dai tre anni compiuti o da compiere entro il 31 dicembre di ciascun anno scolastico; possono essere iscritti anche i bambini nati dal 1° gennaio al 30 aprile dell'anno successivo. Eventuali alunni anticipatari verranno inseriti a seguito di colloquio con le famiglie e in maniera graduale, a partire dal mese di gennaio e solo se ci saranno posti disponibili, cioè dopo aver esaurito tutta la graduatoria, compresi gli alunni in lista d'attesa.

Le famiglie scelgono liberamente di partecipare alla vita scolastica della scuola dell'infanzia, accettando la corresponsabilità educativa che scaturisce dall'incontro, dalla cooperazione e dall'impegno educativo verso i bambini.

I principi di cooperazione, di condivisione e di intenzionalità educativa sono contenuti nel "Patto di corresponsabilità tra scuola e famiglia", documento che sancisce l'impegno condiviso, tra scuola e genitori, a riconoscere valori comuni a cui fare riferimento per accompagnare il percorso di crescita dei bambini.

Art.51 orario di funzionamento

Gli orari sono i seguenti:

Accoglienza	8.00 - 8.45
Uscita prima di pranzo	11.50 - 12.00

Pranzo	12.00- 13.00 circa
Uscita dopo pranzo	13.00 - 13.30
Ultima uscita	15.30 - 16.00

Qualora l'Amministrazione Comunale lo attivi, vi è la possibilità di un servizio di pre-accoglienza dalle ore 7.30 alle ore 8.00, gestito dal Comune di Morgano.

I genitori sono tenuti ad osservare tassativamente la puntualità rispettando gli orari stabiliti per l'ingresso e per l'uscita per assicurare un buon inserimento dei bambini e favorire una migliore realizzazione della programmazione didattica. La Scuola dell'Infanzia ha infatti degli orari ben definiti che sono funzionali sia all'attività didattica sia alla sicurezza e al benessere dei bambini.

E' opportuno che tutti gli adulti si astengano dall'uso del telefono cellulare nei momenti di entrata. I genitori (o le persone delegate) dovranno accompagnare il bambino/bambina e consegnarlo/a all'insegnante, senza trattenersi oltre lo stretto necessario.

Alle ore 8.45 il cancello verrà chiuso e non potrà essere accolto nessun altro alunno, se non per eccezionali e giustificati motivi preventivamente comunicati entro le ore 8.30. In tal caso, per evitare il più possibile di disturbare l'attività didattica, l'alunno/a verrà consegnato dal genitore a un collaboratore scolastico che lo accompagnerà in sezione, affidandolo all'insegnante.

È consentita l'entrata posticipata con preavviso entro e non oltre le ore 10.30 per visite mediche e vaccinazioni.

Le uscite intermedie prima e dopo pranzo sono organizzate in un'ottica di flessibilità della frequenza scolastica in base alle necessità e caratteristiche di ogni bambino, e andranno concordate tra famiglia e insegnanti e registrate sul registro elettronico Argo.

Al fine di evitare confusione e situazioni di pericolo, al momento dell'ingresso e dell'uscita, i genitori non possono sostare nei locali della scuola oltre il tempo strettamente necessario e devono astenersi dal consentire ai figli l'uso delle strutture di gioco.

Per deroghe costanti all'orario precedentemente indicato è necessario produrre richiesta motivata e opportunamente documentata al Dirigente scolastico.

Sia all'entrata sia all'uscita i genitori sono tenuti ad informare l'insegnante di sezione in servizio dell'arrivo o della partenza del bambino.

Art.52 Ritiro e delega

Gli esercenti la potestà genitoriale degli alunni possono delegare **un massimo di 3 persone** per il ritiro degli stessi all'uscita, compilando in ogni sua parte e sottoscrivendo l'apposito *Modello delega al ritiro alunno* presente sul sito di Istituto al seguente link <https://www.icquintotv-morgano.edu.it/modulistica-famiglie/>. Al modello andranno accluse copie dei documenti di identità in corso di validità sia degli esercenti la potestà genitoriale sia di tutti i delegati.

Possono essere delegate solo le persone maggiorenni. Fratelli e sorelle maggiorenni possono ritirare l'alunno/a solo se formalmente delegati mediante la procedura sopra descritta. La delega vale per tutti gli anni di frequenza della scuola dell'infanzia, salvo eventuali sostituzioni dei delegati, e va presentata da entrambi gli esercenti la potestà genitoriale al Dirigente Scolastico. Solo in casi di estrema eccezionalità sarà possibile riconsegnare il bambino a persone diverse dai delegati, previa comunicazione scritta dell'esercente la potestà genitoriale o telefonata al plesso Da Vinci, nel qual caso la telefonata sarà registrata nel registro dei fonogrammi. In tale comunicazione l'esercente la potestà genitoriale dovrà riferire nome e cognome di colei o colui che ritirerà eccezionalmente il bambino, non limitandosi alla generica indicazione del rapporto di parentela od amicale. Colui che è eccezionalmente incaricato di prendere il bambino dovrà produrre dichiarazione sottoscritta di essere stato delegato dai genitori ed una fotocopia di un proprio documento di identità.

Il bambino al momento dell'uscita sarà consegnato ai genitori o a chi esercita la responsabilità genitoriale o, eventualmente, ad altra persona maggiorenne delegata. La persona delegata dovrà esibire un documento di riconoscimento, in corso di validità, almeno la prima volta che si presenta per il ritiro dell'alunno. I genitori o adulti delegati sono responsabili dell'incolumità e del comportamento del bambino una volta effettuata la consegna da parte dell'insegnante.

Art.53 Uscita anticipata/entrata posticipata

L'entrata posticipata è consentita entro e non oltre le ore 10.30 per visite mediche e vaccinazioni, previo preavviso alle insegnanti.

L'uscita anticipata, al di fuori degli orari di funzionamento previsti, costituisce eccezionalità e può essere autorizzata solamente per motivi straordinari.

I genitori sono tenuti a darne comunicazione agli insegnanti.

Sia l'entrata posticipata sia l'uscita anticipata vanno giustificate sul registro elettronico Argo.

Art.54 Inserimento

La Scuola dell'Infanzia accoglie i bambini e le bambine che avendo raggiunto pienamente il controllo sfinterico potranno affrontare autonomamente e con serenità le routine dell'igiene personale

Per promuovere un inserimento il più possibile sereno per i bambini di 3 anni e per i nuovi iscritti è previsto un orario flessibile definito dalle docenti sulla base di una valutazione del processo relativo ad ogni singolo bambino, al fine di porre solide basi per la capacità dello stesso di svolgere l'intera giornata di scuola.

Possono essere inseriti nuovi alunni sino al mese di marzo.

Sarà valutata la possibilità di inserimento di bambini anticipatori, nell'eventualità ci siano posti liberi, prima del mese di gennaio, sulla base di diversi aspetti fondamentali, legati alla sicurezza, al benessere e ai bisogni specifici dei bambini di questa età.

Alcuni criteri per l'inserimento anticipato saranno:

- numero di iscritti nella sezione di accoglienza inferiore a 20 alunni complessivi,
- inserimento di bambini con un livello di autonomia personale, motoria e sfinterica adeguato ad una realtà di scuola dell'infanzia. L'inserimento sarà comunque monitorato e valutato con una particolare attenzione per garantire la sicurezza e il benessere nella vita scolastica per tutti i bambini e le bambine.

Art.55 Progetto accoglienza

Per un inserimento scolastico graduale, sereno e adeguato, per garantire la compresenza degli insegnanti, indispensabile per il buon inserimento di tutti i bambini e di tutte le famiglie, nelle prime due settimane, la giornata scolastica sarà ad orario ridotto antimeridiano. Gli inserimenti saranno scaglionati per piccoli gruppi durante il primo periodo di scuola.

Art.56 Progetto "Riordiniamo insieme la casa dei bambini"

Nell'ultima settimana di scuola tutte le giornate (a seconda delle necessità che si paleseranno a fine anno scolastico) saranno a orario ridotto, antimeridiano, per permettere la cura e il riordino attivo e collaborativo tra bambini, insegnanti e personale della scuola, con i bambini stessi come primi protagonisti.

Art.57 Frequenza

Ai fini dell'efficacia del processo educativo è indispensabile una regolare frequenza da parte del bambino iscritto, che i genitori sono tenuti a favorire in ogni modo, anche in considerazione della limitatezza dei posti disponibili.

L'assenza ingiustificata, ovvero le cui motivazioni non vengano comunicate alla scuola, superiore ai 25 giorni comporta la perdita del posto. Nel caso di assenze giustificate oltre i 60 giorni, previa insindacabile valutazione del DS - al fine di non tenere "congelato" un posto che potrebbe essere occupato da un bambino in lista di attesa - un alunno può essere depennato dal gruppo di sezione, fatta eccezione per situazioni di malattia o infortuni certificati.

Art.58 Sicurezza minori

Per garantire la sicurezza dei minori la scuola adotta tutte le misure previste dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. La Dirigenza emana inoltre disposizioni permanenti di carattere organizzativo, destinate al personale docente e non docente. Per garantire la sicurezza ai minori affidati alla scuola, è necessaria

comunque la collaborazione e l'assunzione di responsabilità da parte dell'utenza e di frequentatori occasionali.

La porta della scuola e i cancelli esterni durante l'orario di funzionamento devono restare chiusi, per evidenti motivi di sicurezza. Di tale servizio sono responsabili i collaboratori scolastici. In orario scolastico è vietato l'accesso a scuola a tutti i soggetti che non facciano parte del personale scolastico dell'Istituzione. È consentito l'accesso agli edifici scolastici e alle loro pertinenze a soggetti esterni, solo se muniti di autorizzazione del Dirigente Scolastico. Anche in orario extrascolastico, in occasione di riunioni o altro, è vietato accedere in maniera autonoma ad aule, saloni e ad ogni pertinenza della scuola.

Durante le assemblee e i colloqui i genitori non possono condurre con sé i figli, sia per motivi di sicurezza, in quanto non è possibile sorvegliarli adeguatamente, sia per consentire il più proficuo svolgimento delle riunioni.

Gli insegnanti devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. L'orario di servizio dei docenti è articolato su due turni, con possibilità di flessibilità oraria su richiesta degli insegnanti e previa approvazione del Dirigente per lo svolgimento di progetti o attività curriculari.

La vigilanza sugli alunni compete agli insegnanti nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno sia all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, attività motorie ecc.) ed anche durante attività ed insegnamenti integrativi condotti da esperti esterni.

Art.59 Assenze

La regolarità della frequenza da parte dei bambini è premessa necessaria per assicurare una positiva esperienza educativa. Le assenze devono essere giustificate tramite il registro argo. È obbligatorio che l'assenza per malattia infettiva (ad esempio congiuntivite, malattie esantematiche ecc...) o pediculosi venga comunicata tempestivamente alle insegnanti - che sono tenute ad affiggere un cartello di avviso sulla porta di ingresso principale del plesso (avviso ovviamente privo da qualsiasi riferimento personale) - e alla segreteria di Istituto, mediante una e-mail spedita all'indirizzo TVIC82600X@ISTRUZIONE.IT.

Art.60 Somministrazione farmaci e infortuni

A scuola non è prevista di norma la somministrazione di farmaci. Qualora i bambini fossero sottoposti a terapie, i genitori sono invitati ad organizzare gli orari di somministrazione. In caso di somministrazione di farmaci salvavita i genitori dovranno presentare domanda scritta al Dirigente scolastico, corredata da adeguata documentazione sanitaria.

Gli alunni devono essere coperti da polizza assicurativa scolastica, con premio a carico delle famiglie, contro gli infortuni che possono verificarsi durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, i viaggi di istruzione, le uscite a piedi nei dintorni della scuola.

In caso di malesseri ed infortuni, durante l'orario scolastico, i genitori saranno avvertiti tempestivamente, pertanto si richiede necessariamente più di un numero di reperibilità certa. Se ritenuto necessario dal personale responsabile vigilante si provvederà ad attivare il 118. Qualora l'episodio si configuri come infortunio scolastico, i docenti dovranno presentare idonea documentazione entro le 24 ore successive al fatto.

Art.61 Assemblee, colloqui, comunicazioni

Gli incontri tra docenti e genitori sono fissati secondo il Piano degli impegni collegiali approvato dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico e sono finalizzati alla conoscenza dell'alunno, all'informazione sul percorso didattico-educativo, alla presentazione del Piano dell'offerta formativa, ecc.

Gli incontri possono essere individuali con i singoli genitori e/o collegiali (Assemblee di sezione e Consigli di intersezione).

Ulteriori assemblee e colloqui coi genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento dell'anno, qualora se ne ravvisi la necessità da parte di docenti e/o genitori, previa motivata richiesta.

I genitori rappresentanti di sezione potranno richiedere al Dirigente Scolastico, precisando l'ordine del giorno, l'autorizzazione alla convocazione di un'assemblea di sezione.

Per garantire la vigilanza dell'insegnante sui bambini che già operano all'interno della sezione, le comunicazioni del mattino dei genitori devono essere veloci e brevi. Eventuali comunicazioni da parte dei docenti saranno pubblicate nella Bacheca del Registro elettronico Argo.

Gli esercenti la potestà genitoriale sono tenuti a leggere attentamente e quotidianamente gli avvisi presenti in Bacheca.

Art.62 Servizio mensa

L'orario del pasto è previsto dalle ore 12.00 sino alle ore 13.00 circa e fa parte integrante del percorso educativo dei bambini nella nostra scuola.

Il servizio mensa viene appaltato e gestito dal Comune. In nessun caso possono essere accettati, al posto dei pasti previsti, alimenti diversi da quelli opportunamente controllati e forniti dalla mensa. Qualora si dovesse rendere necessaria la sostituzione degli alimenti, in ragione di intolleranze alimentari, allergie e credenze religiose, i genitori devono presentare richiesta all'Amministrazione comunale appaltante del servizio, con allegata certificazione per i primi due motivi citati. Il Comune comunica alla ditta l'adozione di menù particolari. Sin dal primo giorno di frequenza i genitori devono dare comunicazione scritta alle docenti di eventuali limitazioni alimentari dei figli, dovute a ragioni di natura sanitaria o religiosa. Nel caso di malesseri temporanei, l'esigenza di dieta in bianco va segnalata direttamente alla ditta fornitrice, entro l'orario stabilito dalla stessa tramite il Portale di iscrizione e gestione dei buoni pasto, e comunicata ai docenti.

Art.63 Cibi e bevande in occasione di ricorrenze o festività

In occasione di ricorrenze festive ricordate in classe, quali anche i compleanni, non è concesso procedere alla distribuzione di alimenti e bevande di alcun tipo. Sono vietate l'introduzione e la somministrazione di qualsivoglia tipo di bevanda alcolica nella scuola.

Art.64 Abbigliamento e igiene personale

Al fine di garantire autonomia ai bambini/e e consentire loro di muoversi liberamente e in sicurezza, di svolgere attività di gioco e di manipolazione in modo creativo, si consiglia un abbigliamento comodo e facilmente lavabile, adatto a giochi motori e manipolativi, in particolare si chiede di evitare bretelle, cinture, salopette, pantaloni con lacci o con allacciature impegnative, body, gonne e vestiti, scarpe con i lacci o difficili da infilare e togliere.

Allo stesso modo sono da evitare, nei periodi caldi, abbigliamento troppo succinti, che non proteggono sufficientemente parti del corpo da eventuali abrasioni, sandaletti e ciabattine che, oltre a non proteggere da urti, risultano poco adatti al movimento in sicurezza.

Per motivi di sicurezza è vietato l'uso di mollette e di fermagli molto piccoli, è vietato l'uso di oggetti come bracciali, collane e giochi portati da casa che contengano parti piccole, ad esempio perline.

In considerazione del rischio di pediculosi, comunemente diffuso in ambito di comunità, si raccomanda ai genitori il controllo frequente del capo e il mantenimento, nella massima igiene di cappellini, sciarpe ed altro che possa venire in contatto con il capo.

Art.65 Giochi e oggetti personali

Gli alunni non devono portare a scuola giochi e/o oggetti di vario tipo da casa. Prima di entrare a scuola i genitori devono comunque controllare le tasche degli abiti dei propri figli per rimuovere eventuali oggetti, che potrebbero essere deglutiti o risultare pericolosi.

L'Istituto non risponde di giocattoli ed oggetti preziosi e non, che i bambini potrebbero portare a scuola.

Si pregano i genitori di restituire qualsiasi oggetto portato a casa.

Art.66 Uscite didattiche e utilizzo mezzi di trasporto

Le uscite didattiche rientrano nelle finalità che la programmazione educativa annuale si propone e tengono conto di criteri di fattibilità, in relazione all'età degli alunni, distanza della meta, livello di autonomia dei bambini e grado di sostenibilità dell'impegno, in relazione all'attività programmata. I bambini possono partecipare alle uscite sul territorio in orario scolastico solo se i genitori firmano il modulo per il consenso.

Art.67 Divieti

La distribuzione di scritti, volantini, stampati, avvisi provenienti da enti, associazioni, gruppi, istituzioni, ecc. deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico.
È vietato fumare in tutti gli spazi interni ed esterni di pertinenza della scuola.

ALLEGATI AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

- Allegato 1 Regolamento di disciplina di istituto
- Allegato 2 Regolamento viaggi di istruzione
- Allegato 3 Regolamento attività negoziali
- Allegato 4 Regolamento Albo fornitori
- Allegato 5 Regolamento comodato d'uso
- Allegato 6 Regolamento uso notebook notebook classe 2.0
- Allegato 7.Modulo_Autorizzazione_Permanenza nel Plesso_Actività Extrascolastiche
- Allegato 8.Modulo_Autorizzazione all'autonoma fruizione del trasporto scolastico di alunna/o della SCUOLA PRIMARIA (Articolo 11 bis, commi 7 e ss. del Regolamento di Istituto)
- Allegato 9. Modulo_Autorizzazione all'autonoma fruizione del trasporto scolastico di alunna/o della SCUOLA SECONDARIA (Articolo 11 bis, commi 8-15 del Regolamento di Istituto)