



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE TINA ANSELMI

Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di 1° grado

Via IV Novembre, 2 – 30031 DOLO (VE)

Tel. 041 / 410114

C.F. 90164410277 - C.M. VEIC867006 – C.U.F. UFQ710

VEIC867006@istruzione.it VEIC867006@pec.istruzione.it

<http://www.istitutocomprensivodolo.edu.it>



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato nell'a.s. 2025/2026 con delibera n°8 Collegio Docenti 03/09/2025

SOMMARIO

PREMESSA.....	1
TITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI.....	2
SEZIONE 1 - ORGANI COLLEGIALI.....	2
Art. 1 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto.....	2
Art. 2 - Convocazione del Consiglio.....	3
Art. 3 - Ordine del giorno.....	3
Art. 4 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente.....	4
Art. 5 - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente.....	4
Art. 6 - La Giunta Esecutiva.....	4
Art. 7 - Commissioni di lavoro.....	5
Art. 8 - Pubblicità delle sedute.....	5
Art. 9 - Inviti alle sedute.....	6
Art. 10 - Modalità delle sedute.....	6
Art. 11 - Validità delle sedute.....	6
Art. 12 - Votazioni.....	7
Art. 13 - Verbale delle sedute.....	7
Art. 14 - Pubblicità degli atti.....	7
Art. 15 - Decadenza da Consigliere.....	8
Art. 16 - Elezione di organi di durata annuale.....	8
Art. 17 - Attività organi collegiali.....	8
Art. 18 - Convocazione del Consiglio di Intersezione - d' Interclasse - di Classe.....	8
Art. 19 - Convocazione del Collegio Docenti.....	9
Art. 20 - Consiglio di Intersezione – d'Interclasse – di Classe.....	9
Art. 21 - Convocazione del Comitato per la valutazione del Servizio degli Insegnanti.....	10
Art. 22 - Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali.....	10
Art. 23 - Assemblee dei genitori.....	10
TITOLO 2 - DIRITTI E DOVERI.....	11
SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.....	11
Art. 24 - Compiti e funzioni del dirigente.....	11
Art. 25 - Valorizzazione del personale.....	12
Art. 26 - Ricevimento.....	13
SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI.....	13
Art. 27 - Formazione - professionalità - collegialità.....	13
Art. 28 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni.....	13
Art. 29 - Orario di servizio e formulazione orari.....	13
Art. 30 - Cambiamento di orario e di turno.....	14
Art. 31 – Indicazione sui doveri dei docenti.....	14

Art. 32 - Coordinatore Consiglio di Classe.....	16
Art. 33 - Sostituzione colleghi assenti.....	16
Art. 34 - Assenze dalle lezioni dei docenti.....	16
Art. 35 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento.....	17
Art. 36 - Lettura comunicazioni interne.....	17
SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA.....	17
Art. 37 - Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici.....	17
Art. 38 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici.....	18
Art. 39 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio.....	19
Art. 40 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi.....	20
Art. 41 - Rapporti interpersonali.....	20
Art. 42 - Assenze.....	20
SEZIONE 4 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI.....	20
Art. 43 - Diritti e doveri degli alunni.....	20
Art. 44 - Norme comportamentali.....	21
Art. 45 - Sanzioni.....	24
Art. 46 - Assenze – ritardo - uscita anticipata.....	24
SEZIONE 5 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA.....	25
Art. 47 - Diritti e doveri della famiglia.....	25
Art. 48 - Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07).....	26
Art. 49 - Incontri scuola – famiglia.....	26
Art. 50 - Comitato genitori.....	27
TITOLO 3 - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE.....	27
SEZIONE 1 - DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI.....	27
Art. 51 - Inizio e termine delle lezioni.....	27
Art. 53 - Vigilanza durante l'accesso alla scuola.....	28
Art. 54 - Vigilanza durante le attività scolastiche.....	29
Art. 55 - Vigilanza durante Intervallo - Mensa scolastica - Dopo -mensa.....	29
Art. 57 - Vigilanza durante l'attività in palestra.....	30
Art. 58 - Regolamentazione uscita degli alunni.....	30
Art. 59 – Uscita autonoma (scuola secondaria di primo grado).....	31
Art. 60 - Assemblee sindacali e scioperi.....	33
SEZIONE 2 – DIVIETO DI FUMO.....	33
Art. 61 – Riferimenti normativi.....	33
Art. 62 – Ambienti soggetti al divieto.....	34
Art. 63 – Persone preposte al controllo e alla vigilanza sull'osservanza del divieto.....	35
Art. 64 – Sanzioni.....	35
Art. 65 – Procedura di accertamento.....	36
SEZIONE 3 - DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D' ISTRUZIONE.....	36
ART 66 - Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione.....	36
ART. 67 - Finalità e principi.....	37

ART. 68 - Tipologia di uscite/viaggi di istruzione.....	37
ART. 69 - Criteri generali e loro applicazione.....	39
ART. 70 - Destinatari.....	40
ART. 71 - Destinazioni.....	41
ART. 72 - Durata e periodo.....	41
ART. 73 - Accompagnatori.....	42
ART. 74 - Criteri organizzativi generali.....	44
ART. 75 - Documentazione da presentare in segreteria.....	45
ART. 76 - Mezzi di trasporto.....	46
ART. 77 - Regole di comportamento durante il viaggio.....	46
ART. 78 - Disposizioni finali.....	47
SEZIONE 4 - INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI.....	47
Art. 79 - Adempimenti in caso di infortuni alunni.....	47
Art. 80 - Regolamento sanitario.....	48
Art. 81 - Assicurazione scolastica.....	49
SEZIONE 5 - EDIFICI E DOTAZIONI.....	50
Art. 82 - Uso dei locali scolastici.....	50
Art. 83 - Procedure per gli interventi del Settore Manutenzioni del Comune.....	50
Art. 84 - Obblighi delle aziende che operano negli edifici scolastici.....	50
Art. 85 - Obblighi dell'azienda appaltatrice del Servizio Mensa.....	51
Art. 86 - Modalità d'uso dei locali e delle attrezzature.....	51
Art. 87 - Uso dei locali scolastici da parte dell'Amministrazione Comunale.....	51
Art. 88 - Uso dei locali scolastici da parte di terzi.....	52
Art. 89 - Conservazione strutture e dotazioni.....	55
Art. 90 - Pubblicità.....	55
SEZIONE 6 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D.l.gvo 196/2003.....	55
Art. 91 - Trattamento dei dati personali.....	55
SEZIONE 7 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI.....	56
Art. 92 - Criteri generali per la formazione delle classi/sezioni.....	56
SEZIONE 8 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI.....	57
SEZIONE 9 - INDICAZIONI OPERATIVE PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO.....	59
Premessa.....	59
SEZIONE 10 - REGOLAMENTO E CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO.....	62
SEZIONE 11 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE ORE ECCEDENTI.....	62
SEZIONE 12 - REGOLAMENTO PER LA STIPULA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.....	63
(Delibera del Consiglio di Istituto del 20/05/2025).....	63
Per il contratto di sponsorizzazione si veda allegato 10.....	68
ALLEGATO 1 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ATTUATIVO DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE.....	69
Art. 1 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi.....	69

Art. 2 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione.....	70
Art. 3 - Modalità di irrogazione delle sanzioni.....	70
Art. 4 - Corrispondenza mancanza - sanzioni.....	71
Art. 5 - Organo di garanzia e impugnazioni.....	71
ALLEGATO 2 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'.....	73
Art. 1: Impegni dei docenti.....	74
Art. 2: Impegni della famiglia.....	76
Art. 3: Impegni dello studente.....	77
Art. 4: Impegni del personale non docente.....	78
ALLEGATO 3 - DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE PER L' USCITA AUTONOMA DA SCUOLA.....	80
ALLEGATO 4 - SCHEMA DI CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DI AULE O SPAZI SCOLASTICI.....	82
Art.1 - Premesse.....	82
Art. 2 - Oggetto.....	82
Art. 3 - Obblighi del concessionario.....	82
Art. 4 - Durata.....	83
ALLEGATO 5 - REGOLAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA "L'ISOLA DEL TESORO".....	84
ALLEGATO 6 - REGOLAMENTO SCUOLA "PICCOLE TRACCE" SAMBRUSON.....	90
ALLEGATO 7 - REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA GIOTTO.....	97
ALLEGATO 8 - REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA "E. DE AMICIS".....	100
ALLEGATO 9 - REGOLAMENTO PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA "D. MANIN" - SAMBRUSON.....	106
ALLEGATO 10 - REGOLAMENTO PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA "SAN GIOVANNI BOSCO".....	110
ALLEGATO 11 - CONTRATTO DI SPONSORIZZAZIONE.....	114

PREMESSA

Il regolamento d'istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del P.T.O.F secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo di Dolo, allegato del P.T.O.F. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale.

Finalità:

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

TITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI

SEZIONE 1 - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica. I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297 e dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I.44/2001:

- delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento;
- elabora e adotta gli indirizzi generali della scuola e determina le forme di autofinanziamento;
- adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.);
- approva il Programma annuale (ex bilancio di previsione);
- approva le modifiche e verifica lo stato di attuazione del programma annuale;
- approva il Conto Consuntivo predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) e sottoposto dal Dirigente Scolastico all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
- determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S. ;
- delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del D.I. 44/2001
- definisce i criteri generali per la programmazione educativa, per l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola;
- delibera sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, su proposta del Collegio dei Docenti;
- esercita competenze in materia d'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;
- stabilisce criteri generali per la formulazione dell'orario delle lezioni e di altre attività scolastiche;
- approva i criteri generali per la programmazione educativa e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- definisce forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
- Indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime;

- Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto e sull'espletamento dei servizi amministrativi;
- Approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.T.O.F., decide in merito alla partecipazione in rete con altri istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- Promuove la partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.T.O.F., nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico;
- Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio Docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza;

Art. 2 - Convocazione del Consiglio

Il Consiglio di Istituto è convocato di norma dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni. La convocazione deve essere effettuata con comunicazione ai singoli membri dell'Organo Collegiale e mediante affissione all'albo pretorio on line. Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, su apposito registro.

Nei casi di urgenza il preavviso può essere ridotto a 24 ore ed anticipato telefonicamente. In ogni caso l'avviso deve essere accompagnato dall'elenco degli argomenti da trattare. Il Consiglio di Istituto deve riunirsi in seduta ordinaria almeno una volta ogni due mesi nel periodo scolastico. Può riunirsi in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso o su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva, di almeno un terzo dei Consiglieri ne ravvisino la necessità o l'urgenza.

La richiesta di convocazione straordinaria del Consiglio deve avere indicata la data e l'ordine del giorno; è facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste; la convocazione, comunque, non può essere rinviata oltre 8 giorni dalla data indicata nella richiesta. La lettera di convocazione dovrà contenere l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della convocazione e dovrà essere pubblicata nell'albo pretorio online.

Art. 3 - Ordine del giorno

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente.

Di norma, salvo che per decisioni di estrema urgenza e con la presenza di tutti i componenti e l'approvazione all'unanimità, non possono essere messi in discussione argomenti non inseriti all'ordine del giorno della seduta. La precedenza nell'ordine della trattazione può non seguire, su richiesta approvata dalla maggioranza, l'elencazione

dello stesso ordine del giorno. Alla fine del Consiglio si possono annunciare eventuali argomenti da inserire nel successivo ordine del giorno.

Art. 4 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente e la Giunta Esecutiva. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice- Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente. Il Presidente nomina il Segretario o a turno, i membri del Consiglio di Circolo danno la loro disponibilità a verbalizzare gli incontri collegiali.

Art. 5 - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare: convoca il Consiglio, ne presiede i lavori e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento delle riunioni; esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri Organi della scuola; firma i verbali di cui al successivo art. 13.

In mancanza del Presidente o di suo impedimento il Vicepresidente lo sostituisce ad ogni effetto.

Art. 6 - La Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è composta da rappresentanti di tutte le componenti ovvero :

- dal Dirigente Scolastico che ne è di diritto il presidente ed ha la rappresentanza dell'istituto;
- dal DSGA, membro di diritto, che svolge altresì le funzioni di segretario;
- da 1 docente designato nell'ambito dei docenti facenti parte del Consiglio di Istituto;
- da 2 genitori designati nell'ambito dei genitori facenti parte del Consiglio di Istituto;
- da 1 persona facente parte del personale amministrativo designato nell'ambito degli eletti al Consiglio di Istituto.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione.

Si intende validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre o entro i termini stabiliti dal MIUR, ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.

Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

La Giunta non ha potere deliberante nemmeno in casi di urgenza; non è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante.

Art. 7 - Commissioni di lavoro

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo e importanza, Commissioni di lavoro. Le Commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la proprie attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire esperti della materia.

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono essere invitati a riferire, quali competenti, specialisti anche estranei alla scuola per trattare argomenti inerenti l'amministrazione e l'organizzazione della vita dell'istituto comprensivo.

La presenza di dette persone è limitata al tempo necessario alla trattazione e alla discussione dell'argomento per cui sono stati invitati a riferire. Per le problematiche di tipo economico- contabile è prevista la presenza del DSGA.

Art. 8 - Pubblicità delle sedute

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche. Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto, senza diritto di parola.

Il Presidente, sentito il parere dei Consiglieri, stabilisce, in relazione allo spazio, il numero delle persone che possono assistere alle sedute pubbliche. Il Presidente, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o di deliberazione, sentito il parere dei Consiglieri, ha facoltà di :

- allontanare i disturbatori;
- sospendere la seduta;
- proseguire la seduta in forma non pubblica.

La decisione deve essere presa a maggioranza dei Consiglieri.

Quando nell'Ordine del giorno vi siano argomenti concernenti persone, la discussione avviene in forma non pubblica e le relative delibere non sono soggette a pubblicazione, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 9 - Inviti alle sedute.

Il Consiglio di Istituto, il Presidente e la Giunta Esecutiva possono invitare alle sedute del Consiglio rappresentanti degli Organi Collegiali, rappresentanti degli Enti Locali ed esperti ogni qualvolta siano posti in discussione argomenti che li coinvolgano direttamente o qualora detti rappresentanti chiedano di presentare al Consiglio questioni inerenti la propria categoria.

Nel caso l'invito venga avanzato dal Presidente o dalla Giunta, nella convocazione del Consiglio dovrà essere fatta esplicita menzione dell'invito effettuato.

Art. 10 - Modalità delle sedute

Il Consiglio è presieduto dal Presidente, in sua assenza dal Vice-Presidente; in assenza di entrambi da un genitore eletto a maggioranza assoluta dai presenti alla seduta. Il Presidente, o chi ne fa le veci, apre la seduta all'ora stabilita, fa osservare il regolamento, concede la facoltà di parlare secondo la precedenza di richiesta, dirige e modera la discussione sui singoli argomenti posti all'O.d.G., pone le questioni ed annuncia il risultato delle votazioni.

Il Consiglio di Istituto può incaricare uno o più dei suoi membri a riferire sopra gli argomenti che esigono indagini od esami speciali. Insieme ai membri del consiglio possono essere incaricati di indagini ed esami particolari anche persone esterne al Consiglio di Istituto. Ogni consigliere può presentare brevi relazioni scritte sugli argomenti all'ordine del giorno, dandone anche lettura. Può richiedere di allegarle agli atti del Consiglio di Istituto.

Ogni seduta non può durare più di due ore. In casi particolari la riunione potrà essere prolungata fino ad un massimo di 3 ore, con l'approvazione della maggioranza dei presenti. Trascorso tale termine il Presidente dichiara sciolta la seduta che viene aggiornata a data da stabilirsi nella stessa seduta per l'esaurimento degli argomenti all'ordine del giorno, senza aggiunta di altri, salvo in casi di urgenza. In tal caso si dovrà inviare l'ordine del giorno aggiuntivo, ai singoli consiglieri.

Art. 11 - Validità delle sedute

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il primo atto di ogni seduta è la verifica, per appello nominale, dell'esistenza del numero legale. Il Presidente o chi ne fa le veci, trascorsa mezz'ora dall'ora di convocazione e constatata la mancanza del numero legale (metà più uno dei componenti), dichiara sciolta la seduta, annunciando che l'ordine del giorno sarà argomento di una seconda convocazione, da stabilirsi dai presenti e della quale dovrà essere data comunicazione

scritta nei termini di cui al precedente art. 2; il Presidente rinvia la seduta ad altra data e dispone la pubblicazione all'Albo, del verbale della seduta non effettuata, con i nominativi dei Consiglieri presenti e assenti.

Art. 12 - Votazioni

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il voto viene espresso in forma palese, peralzata di mano, tranne nei casi in cui l'argomento di discussione si riferisca a persone e/o quando l'oggetto di una deliberazione abbia attinenza con singole persone. In tali casi il voto è segreto. Tutte le mozioni e dichiarazioni di voto espresse dai singoli Consiglieri e relative a qualsiasi delibera, devono essere riportate integralmente nel verbale.

Art. 13 - Verbale delle sedute

Di ogni seduta, a cura del Segretario proposto dal Presidente, deve redigersi un verbale che deve contenere i nomi dei Consiglieri presenti, il contenuto di ogni intervento, l'esito e le modalità di eventuali votazioni.

Il verbale deve essere depositato in Segreteria, firmato dal Presidente e dal Segretario entro 5 gg. dalla seduta. Detto verbale deve essere letto e approvato nella seduta successiva dopo che il Presidente avrà dichiarato valida la seduta stessa; solo allora le delibere verbalizzate potranno essere pubblicate (art.7 D.P.R. n° 416).

Sul verbale della seduta precedente, ogni Consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non obiettivamente riportate nel verbale. Tutte le possibili rettifiche, una per volta, debbono essere messe a votazione per alzata di mano. Si passa poi alla votazione definitiva del verbale eventualmente modificato.

Gli Atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito Albo della scuola, a disposizione di tutti gli interessati.

Art. 14 - Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 dei D.P.R. 31-05-1974 n. 416, deve avvenire mediante pubblicazione in apposito albo pretorio on line, del testo sintetico delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

La pubblicazione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 15 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'istituto e, per lo stesso periodo di 15 giorni, sono esibiti a chi, avendone diritto per interesse diretto, ne faccia motivata richiesta scritta. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 15 - Decadenza da Consigliere

I membri del Consiglio che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 22 del D.P.R. 416 e art. 29 dello stesso D.P.R.

I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza.

Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

- quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;
- quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito a scuola di altro Istituto, un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto, per trasferimento o per passaggio alla Scuola secondaria di 2° grado).

La decadenza, come le dimissioni, devono essere formalmente deliberate dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il Candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della lista alla quale apparteneva il membro cessato. L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico.

Art. 16 - Elezione di organi di durata annuale.

Le elezioni per gli Organi Collegiali di durata annuale, hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 17 - Attività organi collegiali.

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse; operando in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Art. 18 - Convocazione del Consiglio di Intersezione - d' Interclasse - di Classe.

Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe, si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività predisposto prima dell'inizio delle lezioni. Costituito per plesso o per classe, in rapporto ai relativi problemi, può essere convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o, su richiesta scritta e motivata da almeno 1/3 dei suoi membri.

Art. 19 - Convocazione del Collegio Docenti.

Il collegio docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle attività predisposto all'inizio dell'anno scolastico.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta, con odg prestabilito. Il collegio docenti potrà svolgersi a distanza solo in caso non vi siano aspetti decisionali da votare.

Il collegio docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal collegio docenti, possono far parte i membri del collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore, possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per le quali sono state nominate. Per la conoscenza delle proposte e conseguente più rapida approvazione da parte del collegio, ai docenti sono trasmessi prima della riunione tutti i materiali di lavoro elaborati dalle commissioni.

Art. 20 - Consiglio di Intersezione – d'Interclasse – di Classe

I Consigli d' Interclasse e Intersezione sono composti da tutti gli insegnanti e dai genitori che sono stati eletti rappresentanti di classe; sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un insegnante delegato.

Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del consiglio ed è convocato, secondo le materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti o con la sola presenza dei docenti.

I Consigli d'Interclasse - d'Intersezione hanno il compito di :

- formulare proposte al Collegio dei docenti in ordine all'azione educativa, didattica e alla sperimentazione;
- agevolare le relazioni fra i docenti, i genitori e gli alunni;
- fare proposte per l'adozione dei libri di testo e per iniziative di visite guidate e/o di viaggi d'istruzione;
- fare proposte o esprimere pareri in merito alla programmazione delle attività didattiche ed organizzative della scuola.

Il verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario. Le riunioni del Consiglio devono essere coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

Il Consiglio di classe con la sola componente docente svolge la funzione di organismo:

- di progettazione e di programmazione didattico-educativa di percorsi formativi curricolari, extracurricolari, educativi.
- di valutazione degli esiti di apprendimenti

Fanno parte, altresì, del consiglio di classe della scuola secondaria di I° grado, rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.

Art. 21 - Convocazione del Comitato per la valutazione del Servizio degli Insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio, richiesta da singoli interessati, a norma dell'art. 448 del D. Lvo 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D. Lvo 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 22 - Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali.

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, per realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

I vari Organi Collegiali operano in modo autonomo, esercitando in modo integrato le proprie competenze. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. Possono venire effettuate convocazioni d'urgenza a mezzo telefono o lettera recapitata da un incaricato della scuola.

Di ogni seduta è redatto un verbale firmato dal presidente e dal segretario, scritto su apposito registro a pagine precedentemente numerate.

Art. 23 - Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o d'istituto; i genitori degli alunni iscritti e frequentanti le scuole dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali dei vari plessi, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico presentata almeno cinque giorni prima, precisando l'ordine del giorno.

Alle assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli Insegnanti delle classi cui si rivolge l'assemblea, interessati alla discussione dell'ordine del giorno. Su richiesta dei convocanti possono essere invitati i componenti del Consiglio di Istituto. Alle assemblee dei genitori possono essere invitati a riferire specialisti vari, per trattare argomenti inerenti la vita della scuola dal punto di vista medico-pedagogico e per conferenze di aggiornamento per genitori.

TITOLO 2 - DIRITTI E DOVERI

SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 24 - Compiti e funzioni del dirigente

Da art. 25 D.Lgs 165/2001:

Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Nell'esercizio delle competenze di cui al comma 2, il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

Il dirigente presenta periodicamente al consiglio di circolo o al consiglio di istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica.

Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 :

Spetta al dirigente la realizzazione del programma nell'esercizio dei compiti e della responsabilità di gestione di cui all'articolo 25-bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come integrato dal decreto legislativo 6 marzo 1998, n. 59, secondo le modalità ivi indicate.

Il dirigente, sulla base delle codifiche stabilite nella modulistica di cui all'articolo 301, imputa le spese al funzionamento amministrativo e didattico generale, ai compensi spettanti al personale dipendente per effetto di norme contrattuali e/o di disposizioni di legge, alle spese di investimento ed ai progetti, nei limiti della rispettiva dotazione

finanziaria stabilita nel programma annuale e delle disponibilità riferite ai singoli progetti. A tal fine, le schede di cui all'articolo 21, comma 6, sono costantemente aggiornate a cura del direttore, con riferimento alle spese sostenute.

¹*riferimento articolo Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44*

Nel caso in cui la realizzazione di un progetto richieda l'impiego di risorse eccedenti la relativa dotazione finanziaria, il dirigente può ordinare la spesa eccedente, nel limite massimo del 10% della dotazione originaria del progetto, mediante l'utilizzo del fondo di riserva, ai sensi dell'articolo 42. Il dirigente, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 332.

Il dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al direttore o ad uno dei collaboratori individuati a norma dell'articolo 25-bis2, comma 5, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 291 e successive modificazioni e integrazioni. Al direttore compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'articolo 172.

Il dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale dell'attività istruttoria del direttore. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri di cui all'articolo 332, comma 2, lettera g), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Art. 25 - Valorizzazione del personale

E' compito del Dirigente Scolastico, in un'ottica di valorizzazione del personale :

- Migliorare la qualità della vita degli operatori scolastici. A tal fine il personale della scuola deve essere conscio del fatto che il suo lavoro non solo possiede nobili scopi, ma lo gratifica dal punto di vista lavorativo, producendo effetti benevoli in seno alla società e incrementando nel soggetto operante il senso di autorealizzazione. Per favorire questo benessere saranno attivati corsi di formazione e aggiornamento ma anche questionari per capire i bisogni e le necessità delle persone;
- migliorare l'organizzazione interna. Maggiore è il protagonismo di chi lavora in una organizzazione, più quest'ultima è capace di affermarsi positivamente: se i soggetti sono spronati a progettare creativamente, modificando e verificando il proprio lavoro, l'organizzazione ne trarrà non pochi benefici, poiché tenderà a proiettare se stessa verso una condizione ottimale.
- migliorare la qualità del servizio erogato. Una scuola che opera in modo trasparente, adempie alle richieste provenienti dal sociale e si pone come struttura formativa del territorio e con esso interagisce positivamente. E' necessario che tutti gli interlocutori interni ed esterni si identifichino nei progetti della scuola attraverso la costruzione di relazioni solide e proficue . Solo così è possibile sviluppare la stessa visione della scuola, nonché il senso di identificazione ed appartenenza .

²*riferimento articolo Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44*

Art. 26 - Ricevimento

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento, secondo le indicazioni presenti sul sito della scuola.

SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 27 - Formazione - professionalità - collegialità

La formazione è un diritto dei docenti e a tal fine la scuola programma, entro il mese di ottobre il Piano Annuale della Formazione.

Le attività programmate, se da una parte devono rispondere ai bisogni formativi e di aggiornamento del corpo docente, dall'altra sono coerenti con il PTOF d'Istituto. Il personale può esercitare il diritto alla formazione anche nella forma dell'auto aggiornamento (individuale o gruppo di lavoro).

La formazione è legata al miglioramento continuo della professionalità docenti e ai processi d'insegnamento-apprendimento.

Art. 28 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Per accogliere gli alunni, i docenti devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. I docenti aspetteranno gli alunni in uno spazio apposito, concordato a livello di plesso e formalizzato nei singoli Regolamenti di ogni scuola, per favorire l'accoglienza ed assicurare la vigilanza.

L'insegnante non può abbandonare la classe in orario di lezione. In caso di necessità deve prima affidarla a un collega in compresenza o al collaboratore scolastico in servizio, per la sorveglianza, avvisando il dirigente e/o l'ufficio di segreteria se l'assenza dovesse protrarsi per più tempo.

Durante l'ora di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Durante l'intervallo i docenti devono far uscire gli alunni dalla classe (nella scuola secondaria), sorvegliare gli spazi in cui vengono a trovarsi. La gestione dell'intervallo nella scuola primaria e dell'infanzia avverrà secondo le modalità previste nei regolamenti di plesso.

I docenti sono invitati a rispettare scrupolosamente l'orario di inizio e fine lezione per consentire agli studenti di arrivare in tempo alla lezione successiva.

Art. 29 - Orario di servizio e formulazione orari

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto in particolare dei

rientri pomeridiani, in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati l'accumulo di attività particolarmente impegnative.

Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate.

Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata e per la predisposizione degli interventi di competenza.

I docenti comunicano ai genitori il loro orario di ricevimento e, al di fuori di questo, possono richiedere colloqui anche a mezzo telefono con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

Art. 30 - Cambiamento di orario e di turno

In caso di proclamazione di sciopero per tutta la giornata, la mensa, le lezioni e le attività pomeridiane possono essere sospese. Gli insegnanti impegnati nel pomeriggio, che non partecipano allo sciopero, anticipano al mattino il loro servizio. Se la sede staccata è chiusa per la totale partecipazione allo sciopero del personale ausiliario, i docenti sono tenuti a spostarsi nella sede centrale, apporre la firma di presenza e rimanere in servizio secondo l'orario del giorno.

Art. 31 – Indicazione sui doveri dei docenti

Assenza alunno

- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnalare l'avvenuta o mancata giustificazione;
- Qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il docente segnalerà in Presidenza il nominativo;
- Gli studenti assenti per più di quindici giorni in tre mesi vanno segnalati in segreteria e/o al DS³.

³Riferimento LEGGE 13 novembre 2023, n. 159

- in caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o richiederla se non presentata e ammetterlo in classe. L'alunno potrà entrare ed uscire in aula solo all'inizio e al termine dell'ora di lezione.
- se un alunno chiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente, presente in classe in quell'ora, appone sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.

Comunicazione scuola/ famiglia

- Le comunicazioni o avvisi indirizzati agli alunni e/o loro famiglie tramite la sezione comunicazioni del registro Spaggiari.
- i docenti devono comunicare alle famiglie le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che intendono realizzare, tramite avviso sul libretto personale o con circolare o in occasione delle assemblee di classe;

- i docenti possono indicare sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti (per la sc. Secondaria) ma rimane l'obbligo degli studenti di annotarli direttamente sul diario quando assegnati in classe;
- gli insegnanti in servizio durante la mensa educeranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e al rispetto delle regole per un corretto comportamento durante il pranzo.

Locali

- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi;
- al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- i docenti delle scuole secondarie, quando possibile, disporranno di un armadietto nelle vicinanze dell'aula in cui svolgono la maggioranza delle ore.

Sicurezza

- È assolutamente vietato sostare e/o ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
- non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni;
- i docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza;
- è assolutamente vietato, per qualsiasi attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni.

Danni

Il Consiglio di Istituto è unanime nel definire la necessità di intervenire in modo educativo, ma fermo, nei confronti di quegli alunni che si rendessero responsabili di episodi di inciviltà nei confronti dei compagni o di altre persone.

- Il ricorso alla presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto e usato con discrezione, in quanto può provocare nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà;
- eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati sono risarciti dal responsabile. (Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in consiglio di Istituto con i genitori e il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo).

Divieti

- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;

- i docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, se non in caso di necessità e con l'autorizzazione del DS o del responsabile della sede staccata. Se per motivi di ufficio, va richiesta l'autorizzazione al DS o al responsabile di sede;
- è assolutamente vietato fumare all'interno della scuola e nelle sue pertinenze.

Art. 32 - Coordinatore Consiglio di Classe

L'individuazione dei Coordinatori dei Consigli avverrà possibilmente secondo criteri di rotazione annuale indipendentemente dalle materie di insegnamento, al fine di coinvolgere in maniera attiva, propositiva e collaborativa tutti docenti presenti all'interno del Consiglio.

Il Coordinatore:

- Rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo classe rispetto ai colleghi e alle famiglie;
- E' garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie;
- Illustra all'assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe;
- Durante la fase collegiale incontra le famiglie e illustra l'andamento educativo-didattico della classe;
- Propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di pre-scrutinio con i colleghi;
- In sinergia, con gli altri docenti componenti del consiglio di classe, redige la programmazione di classe, la relazione finale e la presentazione della classe agli esami;
- Riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/dall' esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;
- Conferisce regolarmente con il Dirigente Scolastico per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della Classe.

Art. 33 - Sostituzione colleghi assenti

In caso di malore o assenza improvvisa dell'insegnante il responsabile di plesso affida la scolaresca ad un insegnante in compresenza, ad uno che può effettuare la sostituzione (recupero permessi, supplenza retribuita...), ed eventualmente, procede alla suddivisione degli alunni nelle varie classi.

Art. 34 - Assenze dalle lezioni dei docenti

L'insegnante è tenuto a preavvisare in modo utile anche il referente di plesso d'appartenenza quando, per legittimo impedimento, non possa trovarsi sul luogo di lavoro in orario. L'eventuale ritardo deve essere giustificato a voce direttamente al Dirigente.

L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata tempestivamente telefonando in segreteria (dalle ore 7,30 del mattino) non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di

eventuale prosecuzione di tale assenza. Il certificato medico è richiesto anche solo per un giorno. I docenti sono tenuti ad avvertire dell'assenza anche il plesso d'appartenenza.

Art. 35 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento

I vari permessi retribuiti debitamente documentati, anche al rientro, od autocertificati in base alle leggi vigenti, vanno preventivamente richiesti secondo il modello predisposto dalla scuola. La richiesta di permesso breve deve essere motivata e autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Art. 36 - Lettura comunicazioni interne

E' obbligo di ogni docente prendere visione delle circolari pubblicate nella bacheca del registro online, l'apertura delle stesse è registrata come presa visione. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi presenti nel sito della scuola (area riservata), inviate per posta elettronica o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Art. 37 - Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici

Personale amministrativo

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro e attorno alla scuola.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge, rilascia in tempi brevi la documentazione richiesta.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Doveri del personale amministrativo:

- il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento, secondo le norme vigenti, per l'intero orario di lavoro e al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica e il proprio nome.
- non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella sede loro assegnata all'inizio dell'anno scolastico e secondo le mansioni del proprio profilo. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici, "nel limite della disponibilità numerica degli stessi ":

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita; ·favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- accompagnano e sorvegliano gli alunni fino al cancello, e nei plessi il cui regolamento lo stabilisca, accompagnano e sorvegliano gli alunni fino allo scuolabus.
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a loro indirizzati; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati a tutto il personale;
- Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- dopo aver fatto le pulizie dovranno controllare quanto segue:
 - tutte le luci siano spente;
 - tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola; · ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Art. 38 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici

L'obbligo di vigilanza spetta anche ai collaboratori scolastici nei limiti fissati dal contratto collettivo nazionale di lavoro. I collaboratori "nel limite della disponibilità numerica degli stessi ":

- collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;

- assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente;
- durante l'intervallo vigilano nei corridoi, atri di competenza e nei bagni;
- in caso di necessità accompagnano le classi durante il tragitto scuola – palestra fuori sede, o per altra uscita assieme al docente in servizio.
- si dispongono su ogni piano per controllare che l'ingresso e l'uscita degli alunni siano ordinati e la necessaria sorveglianza durante la discesa dalle scale
 - i collaboratori si dispongono in modo da poter vigilare gli alunni durante ogni intervallo e prevenire situazioni di pericolo.
 - durante le lezioni sarà necessario assicurare sempre la presenza di almeno un collaboratore a ogni piano, nel limite della disponibilità numerica degli stessi..
 - si raccomanda la massima attenzione nel controllare, a ogni cambio di aula, che tutti gli alunni si siano trasferiti nelle rispettive aule. Nel caso il personale notasse singoli o gruppi di studenti stazionanti per la scuola senza giustificazione è tenuto a segnalarlo immediatamente ai docenti.

Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola. In particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

- vigilano sul corretto comportamento, sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- impediscono, con buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo, riconducendoli nelle rispettive classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili, con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno bisogno;

Art. 39 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare; invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal responsabile di sede a uscire dalla scuola.

I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni estremamente urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario.

Art. 40 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.

Qualora si evidenziassero situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano sempre in segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.

Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dai locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Art. 41 - Rapporti interpersonali

Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono. Indossano in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento, secondo le norme vigenti, per l'intero orario di lavoro.

Art. 42 - Assenze

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste – rispettivamente - al DSGA e al Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.

SEZIONE 4 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art. 43 - Diritti e doveri degli alunni

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno.

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

Art. 44 - Norme comportamentali

Ferma restando l'opportunità che il consiglio di classe concordi con gli alunni le regole, di seguito vengono individuate alcune norme generali di comportamento che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e nella particolare funzione che esercita.

Dunque a tutti gli alunni si chiede:

- Di frequentare regolarmente le lezioni, favorirne lo svolgimento e di assolvere assiduamente gli impegni di studio; di impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa, la presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe;
- di rispondere positivamente alle varie attività educative e culturali proposte dai docenti.

Inoltre

- ogni studente ha il diritto di essere rispettato come persona, indipendentemente da cultura, religione e comunità di appartenenza; ha il dovere di rispettare le idee degli altri e di ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
- tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola sia all'esterno;

- gli alunni hanno il diritto di trovare a scuola un ambiente sicuro, pulito e ordinato; perciò sono tenuti a non danneggiare o sporcare senza motivo banchi, aule, oggetti e ambienti;
- ogni danno deve essere segnalato.

Ai fini di tutelare il patrimonio comune della scuola, chi procura danno dolosamente, oltre a subire i provvedimenti disciplinari, dovrà sostenere le spese di risarcimento. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano le regole;

- ogni studente ha diritto all'istruzione ed è tenuto a rispettare i tempi o gli orari in cui essa si attua a scuola assumendo in ogni momento della vita scolastica un comportamento responsabile e corretto: il rispetto reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio che offenda gli altri, a tenere atteggiamenti e abbigliamento consoni e adeguati all'ambiente scolastico, nel rispetto delle diverse sensibilità;
- di tenere un comportamento corretto ed educato al cambio di insegnante (gli alunni rimarranno in aula per prepararsi all'attività successiva), negli spostamenti da un'aula

all'altra, all'ingresso e all'uscita. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc.;

· nell'attività didattica gli alunni utilizzano aule speciali, palestra, laboratori: per accedervi è necessaria la presenza dell'insegnante;

- gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni;

· devono portare quotidianamente il diario scolastico e il libretto personale e solo il materiale occorrente per le attività didattiche della giornata, anche al fine di limitare il peso degli zaini. Non si deve usare a scuola materiale estraneo alle attività didattiche. La scuola non può rispondere di eventuali danni e/o furti;

· gli alunni sono tenuti a non utilizzare materiale extrascolastico durante le ore di lezione; il materiale non pertinente (lettori audiovisivi, videogiochi, figurine, giochi vari, ecc) verrà ritirato e consegnato al termine delle lezioni o ai genitori; si consiglia di non tenere denaro od oggetti di valore negli indumenti lasciati nei corridoi e negli spogliatoi;

· è vietato l'uso del cellulare e/o di altri dispositivi dotati di sistemi di ripresa (fotocamere, videocamere, ecc...) durante l'orario scolastico. E' pertanto fatto obbligo di tenere i dispositivi elettronici spenti nello zaino, salvo eccezioni di carattere emergenziale concordate con la Dirigenza. La violazione di tale disposizione comporterà sanzioni disciplinari commisurate alla frequenza e alla gravità delle trasgressioni.

E' previsto il deferimento alle autorità competenti nel caso in cui lo studente utilizzi dispositivi per riprese non autorizzate e/o lesive dell'immagine dell'Istituto e della dignità degli operatori scolastici.

· i bagni vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e di pulizia; l'uso dei servizi igienici è opportuno durante l'intervallo. È una eccezione durante le lezioni. In questo caso l'insegnante li farà uscire gli alunni uno alla volta;

· devono lasciare in ordine le aule dove non vanno lasciati rifiuti sotto i banchi o a terra; l'uscita al termine delle lezioni viene autorizzata previo riordino dell'aula. I laboratori devono essere riordinati;

· a metà mattinata, gli alunni hanno diritto ad una pausa o due di intervallo della durata di 10- 15 minuti per la scuola secondaria l'intervallo si svolgerà di norma fuori dell'aula e comunque secondo le indicazioni dei Regolamenti di plesso;

· nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente;

· gli alunni che utilizzano la mensa sono tenuti a consegnare/convalidare entro la prima ora di lezione il buono mensa con le indicazioni necessarie;

· di mantenere anche davanti alla scuola e durante il tragitto un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, evitando ogni gesto o azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui.

· Eventuali esigenze di comunicazione tra alunni e famiglia, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte tramite i telefoni della segreteria. · Per ogni esigenza motivata sarà cura della Segreteria contattare i genitori degli alunni.

Per la scuola secondaria in particolare:

- Gli alunni disporranno di un armadietto numerato
- Ogni alunno verserà una cauzione di 5 euro che verrà utilizzata in caso di smarrimento della chiave, altrimenti la quota sarà restituita alla fine dei 3 anni. Se verrà smarrita la chiave più di una volta, l'alunno non potrà più utilizzare l'armadietto.
- Gli strumenti musicali per le lezioni diurne verranno depositati nell'aula di musica prima dell'inizio delle lezioni. Quelli per le lezioni pomeridiane verranno eventualmente lasciati nelle rispettive aule di strumento.
- Il materiale per il disegno tecnico sarà a disposizione nell'aula di tecnologia.
- Gli studenti hanno a disposizione 5 minuti per gli spostamenti da un'aula all'altra, durante i quali portano con sé i propri effetti (zaini, giubbini e quanto di personale in loro possesso).
- Gli alunni depositano lo zaino nei rispettivi armadietti, prendono solo il materiale delle prime due ore e raggiungono l'aula entro le 8.05.
- Gli alunni che arrivano a scuola dopo le 8.10 devono attendere in portineria sotto la sorveglianza dei collaboratori fino alle ore 9.00 e gli è consentito l'accesso all'armadietto dieci minuti prima.
- Gli alunni che entrano in classe tra le 8.05 e le 8.10 vengono segnati sul registro con la dicitura "ritardo breve".
- Non è consentito uscire per prendere libri dall'armadietto in caso di dimenticanza.
- Al suono degli intervalli gli alunni si recano agli armadietti ed eseguono il cambio materiale, prendendo tutto il necessario per le due ore successive con merenda e giubbotto (si portano il materiale durante l'intervallo).
- Quando si svolge l'intervallo all'interno della scuola, dopo aver preso il materiale, gli alunni si recano subito nell'aula in cui avranno lezione nelle ore successive e svolgono la ricreazione nel corridoio o si dirigono verso il cortile.
- Nel corso degli spostamenti gli studenti mantengono un comportamento corretto e un tono di voce adeguato al contesto.
- Gli studenti, al suono della campanella, sono tenuti a raccogliere il proprio materiale e lasciare l'aula in ordine e pulita.
- Se all'uscita dall'aula è in corso il transito di altre classi, gli studenti dovranno immettersi nel flusso in maniera ordinata.
- Nel caso di incrocio di flussi, la classe rispetta la precedenza a destra.
- Nel caso la classe trovi l'aula ancora occupata dalla classe precedente, gli alunni dovranno attendere in modo ordinato nel corridoio fino al completo deflusso della classe in uscita.
- Gli studenti sono gli unici responsabili dei loro effetti personali; non è consentito lasciare l'aula per recuperare effetti personali lasciati altrove senza l'autorizzazione del docente.
- Il docente, al termine degli intervalli controlla che tutti gli alunni siano rientrati correttamente e in caso di ritardi assegnerà una nota disciplinare sul registro.
- Prima della conclusione dell'ultima ora alle 13.55 gli alunni, accompagnati dal docente, si dirigono agli armadietti e si preparano. Alle ore 14.00 gli alunni accompagnati e sorvegliati dal docente escono dalla scuola. Massima attenzione dovrà essere prestata a chi è senza uscita autonoma.

Giuliani: Durante gli spostamenti e intervalli non si può andare al bagno (tranne quando l'intervallo si svolge all'interno, in questo caso gli alunni potranno andare al bagno una alla volta e solo su richiesta).

Gandhi: durante gli spostamenti gli alunni non possono andare in bagno, mentre è permesso l'accesso ai bagni durante gli intervalli, una alla volta su richiesta al docente che sorveglia.

Art. 45 - Sanzioni

In caso di trasgressione delle norme sopra indicate, l'intervento mediatore del docente deve sempre prevedere il coinvolgimento dei soggetti coinvolti e favorire azioni di tipo responsabilizzante. Per gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado gli episodi di scorrettezza nei confronti di compagni, di adulti o casi di danneggiamento delle strutture devono essere scritti nel registro di classe in modo sintetico ma chiaro, riportando le modalità e gli alunni coinvolti. Per una maggiore efficacia è bene comunicarlo anche alla famiglia tramite il libretto personale, richiedendo la firma per presa visione e controllandola il giorno successivo.

Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi il consiglio di classe viene convocato per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili. In questi casi la famiglia deve essere subito informata e coinvolta. **Per gli alunni della scuola secondaria in allegato è riportato il Regolamento di disciplina, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/1998) e sue modifiche e integrazioni ([allegato n. 1](#)).**

Art. 46 - Assenze – ritardo - uscita anticipata

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli. Per gli alunni di scuola secondaria di primo grado ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale. Per casi eccezionali, le istituzioni scolastiche possono autonomamente deliberare motivate deroghe al suddetto limite, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione.

Eventuali variazioni d'orario dovuto ad assemblee sindacali o a scioperi saranno comunicati tramite libretto personale alle famiglie. In caso di scioperi la scuola è tenuta a dare comunicazione ai genitori, almeno cinque giorni prima dello sciopero, dei modi e dei tempi di erogazione del servizio nel corso dello sciopero.

In caso di assenza dell'alunno in un giorno di sciopero perché i genitori decidono di non verificare l'apertura della scuola e la presenza degli insegnanti, va giustificata l'assenza con la dicitura "causa motivi personali".

I ritardatari abituali dovranno essere richiamati e segnalati al Dirigente Scolastico

per i provvedimenti del caso. Di regola nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni; in nessun caso l'alunno ritardatario può essere rimandato a casa. Se un alunno deve lasciare la scuola prima della fine delle attività, l'insegnante autorizza l'uscita anticipata dell'alunno solo se viene ritirato personalmente da un genitore o da una persona formalmente delegata previa dichiarazione scritta con cui dichiara l'assunzione di responsabilità verso l'alunno; affidando l'alunno al collaboratore scolastico che a sua volta lo affiderà al genitore o suo delegato.

SEZIONE 5 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

Art. 47 - Diritti e doveri della famiglia

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.

Il rapporto scuola-famiglia si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe.

Allo scopo di un proficuo rapporto tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e di classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto - dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe.

Il libretto scolastico dell'alunno è il mezzo più immediato di comunicazione scuola – famiglia, pertanto deve essere tenuto con cura e con ordine e costantemente controllato dai genitori.

I genitori o i tutori in caso di malattia infettiva sono tenuti a darne comunicazione alla scuola e tenere a casa gli allievi che saranno riammessi su presentazione di attestazione del medico. Durante le assenze lo studente e la famiglia sono tenuti ad informarsi circa le attività didattiche svolte e i compiti per casa; quando lo studente rientra dopo una assenza prolungata, gli insegnanti cercano di facilitargli il recupero, concedendogli anche tempi opportuni.

La famiglia di un alunno, che, per motivi di salute, non possa seguire le lezioni di educazione fisica per periodi più o meno lunghi dovrà presentare la domanda di esonero firmata dal genitore, unita a certificato del medico di famiglia.

I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità degli alunni stessi

Art. 48 - Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07)

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. I genitori all'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità con la scuola per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli, anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore" scuola per il loro futuro e la loro formazione culturale.

All'inizio di ogni anno scolastico la scuola pone in essere iniziative di accoglienza nell'ambito delle quali si provvede alla presentazione e alla condivisione dello Statuto delle studentesse e

degli studenti, del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità. [Allegato 2](#)

Art. 49 - Incontri scuola – famiglia

Gli incontri della scuola con la famiglia hanno lo scopo di promuovere la collaborazione fra gli insegnanti e i genitori.

Scuola infanzia

I docenti incontrano le famiglie in occasione di incontri annuali pianificati; le riunioni del Consiglio di Intersezione sono indette ogni due mesi.

Scuola primaria

Lo scambio di informazioni tra scuola e famiglia avviene attraverso:

- consigli di classe;
- consigli di interclasse;
- assemblee generali e/o tematiche di classe;
- ricevimenti individuali;
- ricevimento in occasione della consegna del documento di valutazione.

Scuola secondaria

Gli incontri scuola-famiglia sono organizzati secondo le seguenti modalità:

- consigli di classe;
- Incontri individuali docente-genitore in orario mattutino secondo un orario settimanale di ricevimento dei singoli docenti che sarà comunicato attraverso il registro elettronico, che di regola è 2 volte al mese: la seconda e terza settimana, salvo diverse modalità scelte dai docenti;
- ricevimento generale pomeridiano una volta a quadrimestre.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali quando la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di informazione ed eventualmente di convocazione.

Art. 50 - Comitato genitori

La scuola riconosce l'importanza di Comitati/associazioni dei genitori per promuovere il dialogo scuola-famiglia.

A tale scopo la scuola, previa richiesta scritta e delibera del Consiglio di Istituto, mette a disposizione i propri locali per le riunioni autogestite dai comitati/associazioni. Al fine di attivare ed autogestire iniziative d'interesse culturale e sociale ed in particolare promuovere attività di post scuola, doposcuola e attività ludico-ricreativa, nelle scuole primarie si sono costituiti Comitati Genitori, tramite la sottoscrizione di Atti Costitutivi.

TITOLO 3 - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE

SEZIONE 1 - DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI

Art. 51 - Inizio e termine delle lezioni

Scuola dell'infanzia

L'accoglienza e la dimissione dei bambini della scuola dell'infanzia avvengono nelle aule o nelle zone comuni, secondo gli orari annualmente definiti e pubblicati. Il cancello d'ingresso rimane chiuso e viene aperto dai collaboratori scolastici al bisogno.

Qualora l'alunno non venga ritirato i docenti sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie ed in caso di consuetudine a comunicarlo al Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia.

Scuola primaria

Fra gli obblighi di servizio del personale docente vi è quello di vigilare sugli alunni per tutto il tempo in cui essi si trovano legittimamente all'interno della scuola fino al loro congedo o affidamento ai genitori o persona delegata.

Si ricorda che è necessario il controllo degli allievi all'uscita, con l'aiuto dei collaboratori scolastici. Gli alunni devono essere consegnati ai genitori o a persone formalmente delegate, o alla persona addetta al servizio di vigilanza, o al conducente dello scuolabus.

In particolare ogni plesso della scuola primaria disciplina, nel proprio regolamento interno, le modalità di accompagnamento degli alunni all'uscita oltre il cancello scolastico, in base alla valutazione della pericolosità dell'area esterna che separa l'edificio scolastico dal punto di raccolta o dallo scuolabus.

La valutazione della pericolosità e la conseguente organizzazione dell'accompagnamento saranno effettuate dal dirigente scolastico, sentito i referenti di plesso, e formalizzate nel regolamento del plesso.

Anche il personale ausiliario, essendo tenuto alla vigilanza, curerà che nessun alunno si allontani dalla scuola ed a tale scopo vigilerà attentamente i corridoi rimanendo, salvo ordini diversi, al proprio posto.

Scuola Secondaria

Giuliani:

I docenti della prima ora dovranno trovarsi fuori dalla propria aula almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 2007, art. 29, c. 5) per l'accoglienza degli alunni e la sorveglianza degli spazi antistanti, in particolare della zona armadietti adiacente all'ingresso.

Gandhi:

I docenti della prima ora dovranno trovarsi al cancello almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 2007, art. 29, c. 5) per l'accoglienza degli alunni. Gli alunni accompagnati all'entrata raggiungeranno autonomamente gli armadietti. I docenti raggiunta la propria aula sorveglieranno gli spazi antistanti, in particolare della zona armadietti adiacente all'ingresso.

Prima della conclusione dell'ultima ora alle 13.55 al suono della campanella gli alunni, accompagnati dal docente, si dirigono agli armadietti e si preparano. Alle ore 14.00 gli alunni accompagnati e sorvegliati dal docente escono dalla scuola.

Non è consentito uscire dall'aula e sostare nei corridoi prima del suono della rispettiva campana.

Art. 52 - Vigilanza sugli alunni del servizio di prescuola

Il personale incaricato del servizio di prescuola assicura la vigilanza sugli alunni presenti nell'edificio scolastico prima del normale orario delle lezioni per quei bambini le cui famiglie abbiano presentato documentata richiesta, e in subordine all'accettazione di questa. Detto

personale, successivamente, affida gli alunni ai loro insegnanti all'orario prestabilito, orario in cui risultano in servizio i docenti.

Art. 53 - Vigilanza durante l'accesso alla scuola

Si fa tuttavia presente che la scuola prevede la sorveglianza dei collaboratori scolastici agli ingressi della scuola e non garantisce la vigilanza degli alunni prima dell'inizio dell'orario scolastico, pertanto le famiglie non possono esimersi dall'essere comunque responsabili della tutela dei loro figli fino a che non vengano direttamente consegnati al docente (scuola infanzia e primaria) o entrino autonomamente nei locali scolastici (scuola secondaria).

Art. 54 - Vigilanza durante le attività scolastiche

I docenti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni per tutto il periodo in cui questi ultimi sono loro affidati: durante i momenti d'entrata e uscita da scuola, durante le attività educative o didattiche, durante l'attività di gioco libero, sia nei locali della scuola sia nei cortili, sia, infine, nelle visite guidate al di fuori delle pertinenze scolastiche, a piedi o con mezzi di trasporto. Per quanto riguarda la scuola d'infanzia, durante il momento del riposo pomeridiano l'insegnante in servizio deve rimanere sempre all'interno del locale adibito a dormitorio, per garantire la vigilanza degli alunni e del contesto scolastico.

L'uscita degli alunni nel cortile della scuola per attività ludico-ricreative deve essere organizzata in modo tale da garantire una costante vigilanza da parte del personale docente e, in caso di particolare necessità definita dall'insegnante fiduciario, del personale ausiliario. L'utilizzo dei laboratori viene regolamentato dai responsabili dei rispettivi settori. E' compito dei docenti che ricorrono ai laboratori adottare procedure corrette nell'utilizzo degli strumenti e dei dispositivi e segnalare ai responsabili di settore eventuali disfunzioni. L'accesso alla palestra è consentito solamente agli alunni in possesso delle calzature adeguate e degli indumenti consigliati dai docenti di Scienze motorie e sportive.

Art. 55 - Vigilanza durante Intervallo - Mensa scolastica - Dopo -mensa

Durante l'intervallo, il personale docente di turno vigila sul comportamento degli alunni, anche con riferimento all'uso dei servizi igienici, in maniera da evitare danni a persone e cose. La vigilanza del personale ausiliario durante l'intervallo favorisce un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atri.

Il funzionamento della mensa è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative. Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le classi. Gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni a pranzo, promuovendo un clima favorevole e facendo un intervento di educazione alimentare e sociale.

Scuola Secondaria Giuliani

Per la secondaria durante l'intervallo i docenti devono sorvegliare l'area in prossimità dell'aula se la ricreazione si svolge al chiuso, o la zona assegnata del cortile se la ricreazione si svolge all'aperto.

Scuola Secondaria Gandhi

Durante l'intervallo al chiuso i docenti accompagnano al piano terra gli alunni e si dispongono nella zona a loro assegnata.

Art. 56 - Sorveglianza nel cambio dell'ora

Per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata.

I docenti in classe devono programmare in modo da non tardare l'uscita, in particolare i docenti che sono in palestra o nella aula laboratorio;

Infanzia e primaria:

- se il cambio non arriva, prima di spostarsi, si avvisa il personale ausiliario perché assuma la sorveglianza;
- durante il cambio dell'insegnante, si richiamano gli alunni a rimanere nelle proprie aule, preparando il materiale per l'ora successiva;

Secondaria

Durante lo spostamento degli alunni per il cambio dell'ora, i docenti che rimangono fissi in aula dovranno aspettare la classe in arrivo davanti alla porta, vigilando in corridoio i movimenti degli alunni in uscita e presso gli armadietti. I docenti di sostegno, in base al proprio orario di servizio, dovranno seguire la classe per il cambio aula.

Art. 57 - Vigilanza durante l'attività in palestra

Si raccomanda la massima vigilanza nelle ore di permanenza in palestra e si richiede la massima tempestività nel comunicare alle famiglie e alla Direzione didattica eventuali incidenti anche lievi.

Art. 58 - Regolamentazione uscita degli alunni

Scuola dell'infanzia e primaria

Al termine delle lezioni l'insegnante dell'ultima ora di servizio accompagna l'alunno all'uscita e lo affida ad un genitore o a persona da lui delegata con formale e nominativa indicazione, trasferendo quindi a questi la responsabilità connessa alla vigilanza del minore.

Al termine delle lezioni, gli alunni che devono salire sullo scuolabus sono accompagnati e vigilati dal personale ausiliario. Se al momento dell'uscita da scuola il pulmino non è ancora arrivato, gli alunni devono essere vigilati nell'atrio della scuola, per il tempo necessario, dal personale ausiliario. **Ogni plesso della scuola primaria disciplina, nel proprio regolamento interno, le modalità di accompagnamento degli alunni all'uscita oltre il cancello scolastico, in base alla valutazione della pericolosità dell'area esterna che separa l'edificio scolastico dal punto di raccolta o dal mezzo di trasporto (es. scuolabus).**

La valutazione della pericolosità e la conseguente organizzazione dell'accompagnamento saranno effettuate dal dirigente scolastico, sentito i referenti di plesso, e formalizzate nel regolamento del plesso.

E' necessario che i genitori assicurino puntualità per evitare che il personale docente o non docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. In ogni caso gli insegnanti devono accertarsi che tutti gli alunni, siano ritirati e in caso negativo dovranno comunicarlo al Dirigente scolastico.

Scuola secondaria

Il Dirigente Scolastico, su richiesta della famiglia, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e del livello di maturazione raggiunto, può consentire l'uscita autonoma al termine delle lezioni agli alunni frequentanti la scuola secondaria di I grado purché i genitori abbiano optato per tale modalità di uscita sottoscrivendo all'atto dell'iscrizione un'apposita dichiarazione.

La dichiarazione dei genitori di optare per l'uscita autonoma dei propri figli rappresenta una precisa condivisione da parte della famiglia delle procedure adottate dalla scuola e l'espressione della consapevolezza del fatto che, all'uscita da scuola, alla vigilanza effettiva del personale scolastico subentra una vigilanza potenziale della famiglia con le relative responsabilità. La scuola si riserva di segnalare alle famiglie i casi in cui ritenga non sussistano le condizioni di normalità per consentire l'uscita autonoma degli alunni.

Gli alunni i cui genitori abbiano optato per l'uscita con ritiro personale del figlio debbono attendere l'arrivo dei familiari o degli accompagnatori all'interno dell'edificio scolastico sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici incaricati.

Art. 59 – Uscita autonoma (scuola secondaria di primo grado)

L'uscita autonoma degli alunni sarà consentita solamente dopo una analisi dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili³ e quindi oggetto di valutazione in condizioni di normalità. La valutazione riguarderà altresì le caratteristiche degli alunni, con particolare riferimento a manifestazioni comportamentali che richiedano forme di controllo intensificato o una particolare attenzioni. Sono escluse dalla valutazione tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note e riconducibili alla normale capacità previsionale degli operatori scolastici. La valutazione avverrà tenendo presenti i sotto elencati criteri e sarà effettuata dal dirigente su indicazioni dei docenti. Se non sussistono le condizioni di normalità atte a garantire una efficace tutela, non si consentirà l'uscita autonoma degli alunni e si provvederà ad informare le famiglie per la necessaria presenza a scuola di un genitore o di altra persona da questi delegata.

L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato, da parte della scuola qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

3

"La prevedibilità del fatto dannoso è legata sia alla ripetitività, sia alla ricorrenza statistica di alcune circostanze di fatto, sia al particolare ambiente in cui si opera, in ordine al quale gli eventi dannosi risultano anche prevedibili" USR Emilia-Romagna – Ufficio Legale, nota prot. n° 7873/E 25 del 21/05/2002.

Dichiarazione delle famiglie

La domanda di uscita autonoma degli alunni deve essere formulata dagli esercenti la potestà genitoriale secondo un apposito modello fornito dalla scuola.

La famiglia deve essere puntualmente ed esaurientemente informata sia delle responsabilità di legge che delle procedure da seguire.

Alla domanda sarà allegata una dichiarazione nella quale la famiglia attesti la conoscenza delle procedure attivate dalla scuola e che confermi, per quanto di competenza ed esclusivamente ad integrazione della valutazione effettuata dalla scuola, l'accettazione e condivisione delle conclusioni di questa.

La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte del richiedente in merito al comportamento della scuola, non tanto per esonerare quest'ultima da compiti che le sono assegnati dalla legge, quanto per esplicitare la manifestazione inequivocabile di volontà che all'uscita da scuola alla vigilanza effettiva di questa subentri una vigilanza potenziale della famiglia e per esprimere il consenso verso le pratiche e le procedure dalla scuola attivate.

I genitori devono assicurare:

- che hanno valutato le caratteristiche del percorso casa-scuola giungendo alla conclusione che non esistono pericoli reali prevedibili;
- che il percorso scuola-casa avviene su vie sicure, con scarso traffico e gli eventuali attraversamenti pericolosi sono regolarmente sorvegliati dalla polizia municipale;
- nel caso di mancato accoglimento della richiesta non saranno in grado di far frequentare regolarmente la scuola al figlio/a.

I genitori devono impegnarsi a:

- Controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del figlio/a per evitare eventuali pericoli e garantire che trovi all'arrivo a casa la dovuta accoglienza;
- informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza si modificano;
- ritirare personalmente il minore su richiesta della scuola in caso insorgano motivi di sicurezza;
- ricordare costantemente al figlio/a la necessità di mettere in atto comportamenti ed atteggiamenti corretti e rispettosi del codice della strada.

Analisi dei fattori ambientali: criteri di riferimento collocazione della scuola

Fattori di rischio potenzialmente prevedibili e quindi oggetto di valutazione in condizioni di normalità. Sono esclusi dalla valutazione tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note e riconducibili alla normale capacità previsionale degli operatori scolastici. L'informazione riguardante la viabilità, intensità di traffico e le serie statistiche sugli eventi lesivi sul territorio si basano su dati forniti in consulenza dagli uffici tecnici comunali e dal locale comando dei Vigili Urbani; L'analisi di tali fattori ambientali sarà verificata con cadenza almeno annuale.

Viabilità e traffico.

- posizione centrale/decentrata della scuola;
- distanza dell'abitazione dell'alunno;
- aree ad alta intensità di traffico;

- presenza di aree pedonali;
- zone di attraversamento protette/piste pedonali/ciclabili;
- traffico veicolare/assembramento.

Residenza alunni.

- relazione tra i fattori di viabilità e traffico con il domicilio/residenza degli alunni;
- percorsi casa/scuola;
- eventuale utilizzo della bicicletta.

Controllo del territorio.

- presenza di vigili o persone incaricate alla vigilanza, presenza adulti lungo il percorso;
- valutazione statistica numero incidenti verificatisi;
- eventuali accordi/comunicazioni con le forze dell'Ordine.

Fattori individuali comportamento degli alunni

caratteristiche degli alunni, con particolare riferimento a manifestazioni comportamentali che richiedano forme di controllo intensificato o una particolare attenzione.

Autonomia personale

- capacità autonoma di gestirsi e di gestire il contesto ambientale;
- conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale;
- analisi di specifiche situazioni di Handicap.

Atteggiamenti individuali

- adeguata capacità di attenzione e concentrazione;
- affidabilità, senso di responsabilità, corretta applicazione delle competenze acquisite.

Caratteristiche caratteriali

- eccessiva vivacità;
- aggressività scarso senso del pericolo;
- distrazione.

Art. 60 - Assemblee sindacali e scioperi

In caso di assemblea sindacale, su comunicazione del Dirigente scolastico, i docenti devono comunicare (tramite avviso scritto sul libretto scolastico, che va controfirmato da almeno un genitore per presa visione) la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione.

SEZIONE 2 – DIVIETO DI FUMO

Art. 61 – Riferimenti normativi

Si elenca di seguito la normativa vigente in materia di fumo:

- Art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo
- Legge 24/12/1934 n.2316 art. 25 (Divieto per i minori di anni 16 di fumare in luogo pubblico)

- Legge 11/11/1975 n. 584 – Divieto di fumare in determinati locali e su mezzi di trasporto pubblico
- Circolare del Ministero della Sanità n. 69 del 5/10/1976
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14/12/1995
- Circolare del Ministero della Sanità n. 4 del 28.3.2001
- Legge 28/12/2001, n.448 art. 52 punto 20
- Art. 6 del Decreto legge n. 32 del 3 Marzo 2003
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 23/12/2003
- Legge 16/01/2003 n.3 art.51
- Accordo Stato-Regioni del 24/7/2003
- Accordo Stato Regioni del 16/12/2004
- Circolare del Ministero della Sanità del 17 dicembre 2004
- Legge finanziaria 2005
- Circolare del Ministero della Sanità del 14 gennaio 2005
- Circolare del Ministero della Sanità del 25 gennaio 2005
- Circolare 17 dicembre 2004 del Ministero della Salute
- Art. 1, comma 189 della legge n. 311 del 30.12.2004
- Decreto Legislativo 81/2008
- CCNL scuola 2006-2009
- In ultima istanza, Il Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104 , Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca. (GU Serie Generale n.214 del 12-9-2013) entrato in vigore il 12/09/2013 stabilisce testualmente quanto segue:

Art. 4 Tutela della salute nelle scuole:

- All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003. n. 3, dopo il comma 1 e' inserito il seguente: "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 e' esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie."
- E' vietato l'utilizzo delle **sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche** statali e paritarie, comprese le sezioni di scuole operanti presso le comunità di recupero e gli istituti penali per i minorenni, nonché presso i centri per l'impiego e i centri di formazione professionale.
- Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.

Art. 62 – Ambienti soggetti al divieto

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni sopra riportate, è pertanto fatto divieto assoluto a tutto il personale, ai genitori, ai visitatori:

- di fumare in tutti i locali degli edifici scolastici, compresi i vani di transito, i servizi igienici, nonché nelle pertinenze esterne di tutte le scuole dell'Istituto Comprensivo;
- di utilizzare sigarette elettroniche nei locali chiusi di tutte le scuole dell'Istituto Comprensivo.

Tutti coloro (docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Qualora, per fatto deprecabile, gli alunni di scuola secondaria di I grado fossero sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma.

Art. 63 – Persone preposte al controllo e alla vigilanza sull'osservanza del divieto

In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995, il Dirigente Scolastico individua i docenti referenti di plesso come responsabili preposti all'applicazione del divieto di fumo con i seguenti compiti:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto
- vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni e verbalizzarle utilizzando l'apposita modulistica
- notificare o direttamente o per tramite del Dirigente Scolastico o suo delegato la trasgressione alle famiglie degli allievi sorpresi a fumare
- accertare le relative infrazioni e verbalizzarle seguendo la procedura successivamente indicata
- esporre, nei locali assegnati alla loro sorveglianza, i cartelli contenenti l'indicazione del divieto di fumo, della normativa di riferimento, delle sanzioni applicabili e dei nominativi degli addetti alla sorveglianza.

Sui preposti al controllo e all'applicazione delle disposizioni formalmente incaricata di provvedere al controllo del divieto di fumo ricade la sanzione amministrativa del pagamento di una somma da 200 a 2000 Euro prevista dalla l. n. 584/1975 e successive modifiche, qualora il divieto non venga fatto rispettare.

Art. 64 – Sanzioni

Attualmente l'infrazione al divieto è punita con una sanzione amministrativa pecuniaria il cui importo, già stabilito dall'art. 7 della l. 584/1975, come modificato dall'art. 52 comma 20 della l. 448/2001, è stato ulteriormente aumentato del 10% dalla l. n. 311/2004, art. 1 comma 189 e va da un minimo di 55,00 euro, fino ad un massimo, in caso di recidive, di 550,00 euro.

La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

Art. 65 – Procedura di accertamento

Nei casi di violazione del divieto, i referenti di plesso procedono all'accertamento delle relative infrazioni, contestando immediatamente al trasgressore la violazione e provvedendo alla redazione in triplice copia del verbale di accertamento, previa identificazione del trasgressore tramite documento di identità.

Una copia del verbale di accertamento va consegnata al trasgressore, con la raccomandazione di far avere, entro sessanta giorni, all'ufficio di segreteria dell'Istituto, anche a mezzo fax, copia della documentazione attestante l'avvenuto pagamento.

Si informa che al personale dell'Istituto è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa. Qualora il trasgressore non ottemperi al pagamento nel predetto termine, l'ufficio di Segreteria presenterà rapporto, con la prova delle eseguite contestazioni e notificazioni, al Prefetto competente per la conseguente ingiunzione.

SEZIONE 3 - DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

ART 66 - Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione

Premessa

Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente (C.M. n. 291 del 14/10/1992 e n. 623 del 02/10/1996 e successive modificazioni) ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto comprensivo nell'ambito dell'autonomia della Scuola.

L'Istituto comprensivo considera tutte le iniziative volte a integrare la normale attività didattica parte qualificante dell'offerta formativa, approfondimento della capacità di apprendere, possibilità di esperienza, opportunità di conoscenza, socializzazione e formazione per gli studenti del nostro Istituto.

I viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere sono parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e crescita personale.

Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica.

Esse presuppongono, in considerazione proprio delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa ed adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Tale fase programmatica rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli organi collegiali ad essa preposti e si basa su progetti articolati e coerenti che consentono, per ciò stesso, di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione.

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi di istruzione costituisce, per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo:

- Competenze del Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe: prende atto delle proposte dei docenti ed esprime il proprio parere.
- Competenze del Collegio dei docenti: promuove lo svolgimento delle visite o dei viaggi ed esprime il parere sui progetti preparati dai team, acquisito il parere del Consiglio di cui al punto precedente; al momento dell'effettuazione, i docenti di classe vi partecipano quali accompagnatori. Delibera entro il mese di novembre/dicembre il Piano annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.
- Competenze delle famiglie degli alunni: vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, partecipano agli oneri economici che la visita o il viaggio comportano.
- Competenze del Consiglio d'Istituto: determina i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative; controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite o viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie)

ART. 67 - Finalità e principi

- I viaggi d'istruzione, in quanto iniziative complementari delle attività curriculari della scuola, non possono avere finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici, ma devono tendere a precisi scopi sul piano didattico e culturale.
- Le visite guidate e i viaggi d'istruzione rappresentano un momento di arricchimento culturale degli studenti: pertanto la loro elaborazione si deve realizzare attraverso la partecipazione attiva dei docenti con il coinvolgimento delle altre componenti in sede di proposta. Tutte le iniziative devono essere coerenti con il programma didattico annuale, della cui progettazione sono parte integrante, costituendone un complemento, un approfondimento e un momento operativo. Trattandosi di attività didattica, ne consegue che gli allievi non possono essere esonerati dalle iniziative programmate, se non per documentati motivi.

ART. 68 - Tipologia di uscite/viaggi di istruzione

Con riferimento alla C.M. n. 291/92 si individuano quattro fondamentali tipologie qui di seguito elencate e sinteticamente descritte:

- a) viaggi d'integrazione culturale: sono le visite di istruzione di più giorni che hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti paesaggisti, monumentali, culturali o folkloristici. In aggiunta ad essi è contemplata anche la vacanza-studio linguistica che mira essenzialmente al potenziamento linguistico e culturale del Paese ospitante;
- b) viaggi di integrazione della preparazione e di indirizzo: sono le visite ad aziende, partecipazione a mostre, o altre esibizioni artistiche;
- c) viaggi connessi ad attività sportive: viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive;
- d) visite guidate: sono le visite di una giornata o frazione di essa per visite a luoghi di interesse storico, naturalistico o monumentale.

Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

Si indicano, inoltre, come istituto tre tipologie di durata delle uscite che devono essere specificate sul modulo di richiesta per l'autorizzazione:

- a) visita di mezza giornata (uscite didattiche);
- b) visita di una giornata intera (visite guidate);
- c) visita di più giorni (viaggi di istruzione).

Si intendono:

- Uscite didattiche

Le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico ma direttamente nel territorio circostante (per interviste, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali, ecc...), purché le uscite si svolgano con una durata che non superi l'orario scolastico giornaliero.

Per l'uscita didattica è sufficiente compilare l'apposito modulo con richiesta di autorizzazione. Resta salva la richiesta di autorizzazione per quelle uscite didattiche che comportano spese o per le quali occorre la prenotazione del mezzo di trasporto.

Successivamente gli insegnanti daranno comunicazione scritta alle famiglie almeno dieci giorni prima dell'effettuazione della visita guidata. La comunicazione deve contenere la data della visita, l'orario di partenza e del presumibile rientro, i mezzi di trasporto usati, il costo complessivo della visita.

Solo per le uscite a piedi e quelle effettuate con lo scuolabus nel territorio comunale la famiglia potrà firmare un'autorizzazione valida per l'intero anno Scolastico.

- Visite guidate

Le visite che le scolaresche effettuano in Comuni diversi dal proprio, ovvero nel proprio comune, ma per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero.

- Viaggi di istruzione

Così genericamente denominati, comprendono una vasta gamma d'iniziative, che si possono sintetizzare nel modo seguente:

- Viaggi di integrazione culturale generale e conoscenza delle problematiche ambientali. Hanno lo scopo di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici.

- Viaggi connessi ad attività sportive o musicali. Rientra in tale categoria di iniziative la partecipazione a manifestazioni sportive e/o musicali, per le quali devono essere considerate le precipue finalità educative.

ART. 69 - Criteri generali e loro applicazione

1. Il Piano delle uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione proposti, coerenti con le finalità, gli obiettivi e i contenuti fissati nelle programmazioni didattiche, è definito all'inizio dell'anno scolastico e segue l'iter procedurale di seguito illustrato, attraverso gli organi collegiali di competenza:

- **Consigli di Classe/Interclasse:** ciascun consiglio, considerata la specificità delle classi in cui si trova ad operare, è sovrano nel decidere quali iniziative proporre durante l'arco dell'anno scolastico e con quali obiettivi educativi e didattici. Delle iniziative proposte è data puntuale informazione alle famiglie degli alunni, che le condividono e ne sostengono economicamente il costo. I viaggi di istruzione devono essere programmati fin dall'inizio dell'anno scolastico per facilitarne l'organizzazione e consentirne l'attuazione.
- **Collegio Docenti:** delibera il Piano dei viaggi di istruzione sotto l'aspetto didattico ed educativo, raccordandolo con il Piano dell'Offerta Formativa.
- **Consiglio d'Istituto:** approva il Piano dei viaggi di istruzione entro il mese di novembre di ciascun anno scolastico.

2. Gli organi collegiali competenti, in caso di sopraggiunta necessità, potranno procedere a delibere di integrazione e rettifica del Piano presentato.

3. La programmazione di tutte le tipologie di cui all'art. 2 deve tenere conto dei seguenti criteri:

- a) la valenza educativa e didattica delle uscite va esplicitata nelle programmazioni e nelle relazioni dei Consigli di classe o di interclasse entro metà novembre e le mete proposte devono essere coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa;
- b) le proposte devono inoltre tenere conto dell'età degli alunni e del costo. Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione presterà particolare attenzione a che la spesa prevista consenta a tutti gli alunni di partecipare all'iniziativa proposta;
- c) Nella scelta delle mete è bene tener presente le possibilità offerte dal territorio limitrofo;
- d) Per le classi di livello parallelo si programmeranno nel limite del possibile le stesse uscite didattiche; qualora non si verifichino le condizioni di partecipazione (disponibilità accompagnatori, raggiungimento del numero minimo di partecipanti ...) ciascun Consiglio potrà organizzarsi autonomamente.

4. Eventuali iniziative/manifestazioni non prevedibili all'inizio dell'anno scolastico, che i docenti però valutano di particolare interesse per gli alunni, possono essere inserite in itinere, ovviamente nel rispetto del Regolamento.

5. In considerazione della rilevanza didattica ed educativa che le caratterizza, le uscite sono rivolte a tutti gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado dell'Istituto.

6. L'organizzazione delle uscite sarà tale da favorire e promuovere l'adesione dell'intera classe, salvo giustificati impedimenti.

7. Per salvaguardare il diritto allo studio e la partecipazione ampia degli alunni, sarà compito della Scuola tenere in particolare considerazione i costi delle iniziative proposte. A tal proposito, nell'approntare il Piano annuale, si esamineranno anche le opportunità offerte dall'Ente Locale e da altre Agenzie presenti sul territorio.

8. Durante i viaggi e le visite tutti gli alunni dovranno essere in possesso di un documento di identificazione personale; in particolare, i bambini della scuola primaria devono sempre indossare i cartellini di riconoscimento. E' tassativamente obbligatorio, per gli alunni minorenni, acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

9. Il personale accompagnatore e gli alunni sono coperti dall'Assicurazione stipulata dall'Istituto.

ART. 70 - Destinatari

1. Destinatari delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

2. Ricordando che i viaggi e le uscite didattiche fanno parte della programmazione educativa, sarà cura della Scuola proporre iniziative alle quali, sia per problemi economici che per altri motivi, possano effettivamente partecipare tutti gli studenti della classe.

3. Non sarà ammesso lo svolgimento dell'iniziativa se non parteciperà almeno l'80% degli alunni. La frazione sarà arrotondata per difetto. L'adesione degli alunni dovrà risultare da apposita dichiarazione di autorizzazione sottoscritta dai genitori/tutori interessati.

4. Fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali etc., nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche.

5. Le assenze per malattia o per motivi familiari giustificati non saranno computati nella precedente percentuale dell'80% se interverranno ad organizzazione avvenuta.

6. Le uscite programmate all'interno di un progetto d'Istituto rivolto ai gruppi di alunni prescindono da qualunque vincolo di percentuale minima di partecipazione.

7. Non sono computati, inoltre, gli studenti esclusi dalle iniziative per comportamenti scorretti.

8. Onde assicurare il diritto degli alunni con disabilità a partecipare ai viaggi di istruzione, il Dirigente scolastico provvederà alla designazione di un accompagnatore, individuato prioritariamente nell'insegnante di sostegno specifico, o altro docente accompagnatore, nonché di predisporre ogni altra misura che ne faciliti la partecipazione.

9. Gli alunni che non aderiscono all'uscita devono frequentare le lezioni inseriti in altre classi/sezioni del plesso. Coloro che, diversamente, non frequenteranno le lezioni, dovranno normalmente giustificare l'assenza.

10. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpare le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia di età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative.

11. Il Consiglio di classe, sentito il Dirigente scolastico, valuterà la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari o che per il

comportamento scorretto risultino inaffidabili e possano creare particolari problemi per la vigilanza.

12. La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita su richiesta in casi eccezionali e particolari (assistenza allo studente), motivati al Dirigente scolastico, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare e a collaborare con i docenti nelle attività programmate per gli alunni.

ART. 71 - Destinazioni

1. In via generale è consigliabile seguire il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta, in modo da contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze, non trascurabili, di contenimento della spesa.

2. Per la scuola dell'infanzia saranno autorizzate uscite, al massimo, legate all'orario scolastico. Per la scuola primaria, le classi prime, seconde e terze potranno effettuare spostamenti nell'ambito del territorio limitrofo, dell'intera regione Veneto e delle Regioni limitrofe; solo le classi quarte e quinte saranno autorizzate ad uscite di più giorni (massimo 3 giorni e solo nel territorio italiano). Per la scuola secondaria di 1° grado le classi possono effettuare viaggi della durata di 1 o più giorni (massimo 4) sull'intero territorio nazionale e (solo per le terze classi o in occasioni di scambi culturali) sui territori europei, a discrezione del Consiglio di classe.

3. La progettazione di ogni spostamento, specialmente se organizzato per l'estero, deve essere sempre preceduta da un'attenta analisi delle risorse disponibili (compresi gli eventuali contributi di enti vari) e dei costi preventivabili.

4. Si deve tener presente che non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di rilevante entità, o comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero, oltre tutto, la stessa natura e finalità dei viaggi d'istruzione. In ordine a tale quota di partecipazione, non possono comunque essere esclusi opportuni sondaggi presso le famiglie degli alunni circa la disponibilità a sostenerle.

ART. 72 - Durata e periodo

- a) Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi d'insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, viene indicato in quattro giorni continuativi il periodo massimo utilizzabile per i viaggi di istruzione e in sei uscite per le visite guidate, e per attività sportive, per ciascuna classe, da utilizzare in unica o più occasioni.
- b) È fatto divieto effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, durante il quale l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di studio, in vista della conclusione delle lezioni.
- c) Si può derogare a tale disposizione solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali, o di visite guidate collegate con l'educazione ambientale o ai parchi nazionali di montagna, considerato che la loro particolare situazione climatica non ne consente l'accesso prima della tarda primavera.

- d) Particolare attenzione va posta al problema della sicurezza. Deve essere, pertanto, evitata, quanto più possibile, la programmazione dei viaggi in periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi, ravvisandosi l'opportunità che gli stessi viaggi vengano distribuiti nell'intero arco dell'anno (specialmente per le visite di istruzione di più giorni si auspica che siano effettuate tra metà ottobre e fine novembre o nel periodo marzo-aprile a ridosso delle vacanze pasquali), specie con riferimento alle visite da effettuarsi in quei luoghi che, per il loro particolare interesse storico-artistico e religioso, richiamano una grande massa di turisti. In tali casi, ad evitare inconvenienti dovuti alla eccessiva affluenza di giovani, si raccomanda che nella fase organizzativa del viaggio vengano preventivamente concordati con i responsabili della gestione dell'ente o del luogo oggetto di visita, tempi e modalità di effettuazione dell'iniziativa, nel pieno rispetto del luogo da visitare -specie se trattasi di luogo di culto - nonché delle opere d'arte ivi custodite.
- e) Sempre per ragioni di sicurezza, è fatto divieto, in via generale, di intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne. Le ragioni poste a sostegno di tale divieto sono connesse alla volontà di prevenire alla partenza (ed, eventualmente, anche in arrivo) disguidi, talora pericolosi, nel raduno dei partecipanti.
- f) E' fatto divieto, altresì, di effettuare viaggi di istruzione in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni, prove INVALSI...).

Durata I viaggi devono essere organizzati di norma nell'arco di una sola giornata.

Per la scuola dell'infanzia saranno autorizzate uscite, al massimo, legate all'orario scolastico. Per la scuola primaria, solo le classi quarte e quinte saranno autorizzate ad uscite di più giorni (massimo 3 giorni e solo nel territorio italiano).

- a. Per la scuola secondaria di 1 grado le classi possono effettuare viaggi della durata di 1 o più giorni (massimo 4) a discrezione del Consiglio di classe.
- b. la durata di una visita guidata di un giorno sarà rapportata all'età degli alunni. Orientativamente potrà durare fino ad 8 ore per la scuola dell'Infanzia e la prima classe della scuola Primaria, e fino a 10 ore per le restanti classi. La durata non potrà – di norma – superare le 12 ore in una giornata.

ART. 73 - Accompagnatori

- a) È necessario che gli accompagnatori, individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni (salvo casi eccezionali da valutare), preferibilmente di materie attinenti alla finalità del viaggio, siano indicati prima dell'approvazione dell'uscita nel verbale del consiglio di classe.
- b) Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, la scelta degli accompagnatori ricadrà preferibilmente sui docenti di scienze motorie e sportive, con l'eventuale integrazione di docenti di altre materie cultori dello sport interessato o in grado per interessi e prestigio di aggiungere all'iniziativa una connotazione socializzante e di promuovere un contatto interdisciplinare che verifichi il binomio cultura-sport.
- c) Per i viaggi all'estero, si deve curare che almeno uno degli accompagnatori possieda un'ottima conoscenza della lingua del Paese da visitare.

- d) L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.
- e) Il rapporto numerico minimo tra docenti-accompagnatori e alunni è fissato nei seguenti termini:
- un docente accompagnatore ogni quindici alunni.
 - oltre i quindici alunni è previsto un accompagnatore in più (sempre nel rispetto del rapporto 1:15).

Solo per le uscite delle classi di scuola primaria e secondaria da effettuarsi nel territorio comunale tramite scuolabus, in orario scolastico, è possibile andare in deroga al vincolo di un docente accompagnatore ogni 15 alunni (1 insegnante per classe). Resta invece inderogabile, in presenza di uno o più alunni diversamente abili, la presenza dell'insegnante di sostegno e/o dell'addetto all'assistenza.

Gli alunni con disabilità saranno accompagnati da docenti aggiuntivi, prioritariamente docenti di sostegno, in ragione del rapporto 1 docente di sostegno/ 2 alunni con disabilità. In caso di alunni assistiti da O.S.S. sarà prevista in alternativa al docente di sostegno, la presenza di un operatore socio-sanitario, previo accordo con lo stesso in ragione del rapporto 1:1.

- a. l'incarico di accompagnatore costituisce modalità particolare di prestazione di servizio, comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge n. 312 dell'11 luglio 1980, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.
- b. Una vigilanza qualificata deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche per prevenire danni a terzi causati dai comportamenti degli alunni;

In casi particolari il Dirigente Scolastico potrà valutare di integrare il numero degli accompagnatori con altro personale della scuola.

La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici in base alle necessità;

- f) Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Interclasse/Classe, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più (sostituto) per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni. I docenti accompagnatori sono tenuti a sottoscrivere l'impegno di vigilanza sugli alunni a loro affidati.
- g) I docenti che non partecipano al viaggio sono a disposizione nel loro orario di servizio.
- h) In caso di variazioni dei docenti accompagnatori, il docente responsabile dell'iniziativa provvederà con urgenza ad aggiornare l'elenco degli accompagnatori con comunicazione scritta alla Segreteria.

- i) Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pur essendo comunque sempre auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.
- l) I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti a redigere opportuna relazione e ad informare gli organi collegiali ed il Dirigente scolastico, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.
- m) Non è prevista la partecipazione di genitori, salvo in caso di particolari esigenze di assistenza, autorizzati dal Dirigente Scolastico di cui all'art. 5, comma 12.

ART. 74 - Criteri organizzativi generali

a) Ai fini della sicurezza, l'attuazione delle uscite si attiene alle indicazioni del Consiglio d'Istituto. In particolare si fissano i seguenti criteri organizzativi in materia di viaggi e visite d'istruzione:

- le uscite potranno essere organizzate secondo le modalità previste dal presente Regolamento, cercando di scaglionarle in modo che non si sovrappongano le assenze dei rispettivi accompagnatori con relativi problemi di "sostituzioni" nelle classi.
- La scelta delle agenzie di viaggi sarà preceduta da un'indagine di mercato, a cura della scuola, che individui i preventivi più vantaggiosi a parità di offerte, tenuto conto dei criteri di qualità ed economicità e della normativa vigente.
- le uscite di una o più giornate devono essere organizzate in tutti i dettagli e presentate alla Segreteria amministrativa secondo quanto descritto da questo Regolamento.
- fare in modo che tutte le classi effettuino visite d'istruzione.
- All'alunno che non possa partecipare all'iniziativa per sopravvenuti, seri e documentati motivi, verrà rimborsata la parte della quota versata relativa ai pagamenti diretti quali biglietti di ingresso, pasti ecc.
- Non saranno invece rimborsate le quote dei biglietti i cui Enti hanno chiesto il pagamento anticipato non rimborsabile e tutti i costi (bus, attività laboratoriali, guide...) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti indipendentemente dal loro numero.
- Per il rimborso dei viaggi di istruzione, in caso di malattia o infortunio, si farà riferimento all'eventuale contratto stipulato con l'Agenzia di Viaggi.
- Durante il corso dell'uscita, gli alunni dovranno essere in possesso di un 'tesserino identificativo' rilasciato dalla Scuola o dal certificato di identità personale.
- Prima della partenza, i genitori degli allievi partecipanti segnaleranno per iscritto particolari situazioni di ordine medico-sanitario concernenti allergie alimentari o di altro tipo e delegano i docenti accompagnatori a svolgere ogni pertinente azione in favore degli allievi interessati.

- Per terapie in atto si ricorda che agli insegnanti non è consentito somministrare e/o dosare medicinali salvo in casi particolari per i quali è disponibile in Segreteria l'apposita modulistica di riferimento
- Gli insegnanti declinano ogni responsabilità per l'eventuale perdita o danneggiamento di oggetti personali di valore degli alunni (es. cellulari, giochi elettronici, macchine fotografiche, portafogli ...).
- in particolare e' vietato l'uso del telefono cellulare personale in quanto poco coerente con le finalità educative che ispirano le uscite scolastiche.
- in caso di necessità, gli alunni potranno contattare i genitori tramite le insegnanti. Per la scuola secondaria di I° si rimanda alla decisione di ogni singolo Consiglio di Classe o del team dei Docenti accompagnatori.
- Per le uscite eccedenti l'orario scolastico, i docenti concorderanno con i rappresentanti dei genitori le modalità di informazione.

ART. 75 - Documentazione da presentare in segreteria

Gli insegnanti provvederanno a far pervenire in Segreteria almeno 20 gg prima domanda formale di autorizzazione precisando lo scopo della visita o del viaggio, la data e l'ora prevista per la partenza e quella per il rientro, l'eventuale luogo di pernottamento o soggiorno con preciso indirizzo del locale scelto.

Elenco documenti da acquisire per ogni uscita con mezzo di trasporto non pubblico e da conservare in Segreteria:

- Richiesta autorizzazione degli insegnanti interessati (da vistare dal Dirigente scolastico)
- Assunzione responsabilità in vigilando degli insegnanti contestualmente alla domanda di uscita
- Elenco degli alunni partecipanti
- Autorizzazioni scritte genitori
- Modulo relazione finale da consegnare al rientro dal viaggio, sull'andamento dell'uscita

Per le uscite a piedi nel territorio che non prevedono mezzo di trasporto si ricorda:

- Richiesta autorizzazione dei docenti al Dirigente scolastico per uscita a piedi.
- Autorizzazione cumulativa dei genitori di inizio anno scolastico da conservare in copia nell'agenda della programmazione.
- Comunicazione preventiva sul libretto personale degli alunni e relativa presa visione del genitore in occasione di ogni uscita.

I partecipanti alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione dovranno essere garantiti da apposita polizza assicurativa contro gli infortuni e la Responsabilità Civile.

Nella scelta dell'Agenzia di viaggio o della Ditta di autotrasporti deve essere osservata la procedura di cui al D.M. 44 del 2001 che attribuisce al Dirigente scolastico l'individuazione del contraente con il quale stipulare contratto a seguito dell'acquisizione

dei preventivi di almeno tre Ditte o anche tramite affidamento diretto ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.

La Segreteria acquisirà agli atti, oltre a quanto previsto ai punti 9.7 – 9.8 – 9.10 della C.M. n. 291/92 sopra citata, la deliberazione del Consiglio di Istituto relativa ai criteri della gara d'appalto adottata in conformità alle vigenti disposizioni e a quanto previsto dal presente Regolamento.

Anche i viaggi in treno, pur non comportando l'acquisizione di preventivi, devono essere deliberati.

L'insegnante responsabile organizzativo provvederà a riservare dei posti e al pagamento del biglietto di viaggio.

Visite guidate – Alunni che non partecipano

Gli alunni che non sono inseriti nell'uscita hanno diritto alla scolarità, pertanto gli insegnanti devono trovare nel plesso una classe che possa accoglierli, garantendo il loro normale orario di permanenza nella scuola; sarebbe opportuno, inoltre, che i docenti preparassero delle attività didattiche da consegnare ai colleghi.

ART. 76 - Mezzi di trasporto

- a) Per il trasporto il Consiglio d'Istituto delibera di avvalersi sia di agenzie di viaggio che di organizzare in proprio, come previsto dalla C.M. n. 291/92.
- b) Le ditte di trasporto per le uscite giornaliere vengono scelte dall'Istituto che provvederà all'appalto presso ditte private, secondo la normativa vigente.
- c) In caso di visite e/o viaggi dell'intera giornata, compresi in pacchetti predisposti, il servizio di trasporto sarà effettuato dall'agenzia che predispone il pacchetto.
- d) Potranno essere usati anche mezzi di trasporto acqueo pubblici o di ditte in possesso dei requisiti per visite guidate da effettuarsi lungo la Riviera del Brenta o nella laguna di Venezia. Tali uscite interesseranno, di norma, gli alunni a partire dalla terza classe della scuola primaria.

ART. 77 - Regole di comportamento durante il viaggio

- a) Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento disciplinare d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.
- b) Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal Regolamento disciplinare d'Istituto. Di conseguenza eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.
- c) Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.
- d) Eventuali episodi di violazione del Regolamento di Disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari al rientro. Sarà

comunque compito del Consiglio valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi o di singoli alunni a successivi viaggi d'istruzione.

ART. 78 - Disposizioni finali

- a) Le quote degli alunni dovranno essere introitate al bilancio dell'Istituto Comprensivo. I genitori provvederanno al versamento, prima dell'effettuazione dei viaggi, sul c.c. postale o bancario della scuola della somma prevista per il noleggio degli autobus e dell'eventuale soggiorno, presentando apposita ricevuta alla segreteria che provvederà al pagamento delle fatture inerenti.
- b) Per tutte le categorie di visite previste dal presente Regolamento valgono le norme relative alle garanzie assicurative fissate dalla normativa vigente.
- c) Vale il vincolo per il Dirigente Scolastico di sospendere ogni iniziativa in presenza di accertate condizioni di rischio.
- d) Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto, su parere vincolante del Collegio dei docenti per quanto riguarda gli aspetti pedagogico - didattici.
- e) Il presente Regolamento è in vigore dall'A.S. 2025-26 a tempo indeterminato e potrà essere modificato in qualsiasi momento da parte degli organi collegiali che l'hanno approvato.
- f) Il presente Regolamento sarà affisso all'albo della sede dell'Istituto e pubblicato nel sito web istituzionale <https://www.istitutocomprensivodolo.it/>

I docenti coordinatori avranno cura di illustrarlo agli studenti nella fase iniziale dell'anno scolastico. Il Dirigente Scolastico, nel rispetto del Piano annuale delle uscite didattiche e viaggi d'istruzione deliberati dal Collegio dei Docenti, dei criteri formulati dal Consiglio d'Istituto e del presente Regolamento, ne autorizza l'effettuazione.

- g) Per quanto non contemplato agli articoli di questo Regolamento, si rinvia alla normativa vigente.

SEZIONE 4 - INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI

Art. 79 - Adempimenti in caso di infortuni alunni

In caso di improvviso malore o di infortunio anche lievi, l'insegnante è tenuto ad avvisare comunque i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive. Se l'infortunio determina l'esigenza di un ricovero al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere come segue:

- chiamare la famiglia dell'alunno perché ne sia immediatamente informata e, se possibile, perché uno dei genitori provveda personalmente al ricovero;
- se i genitori sono irreperibili, chiamare il 118.

Se l'infortunio è grave, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Il docente, in caso di infortunio ad un alunno, è tenuto ad informare subito il Dirigente scolastico e a presentare una relazione sull'accaduto, indicando i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza.

Analogamente, deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato circa la necessità di consegnare (il più presto possibile e comunque non oltre 48 ore dall'accaduto) la documentazione medico ospedaliera relativa all'infortunio.

Si riportano in sintesi gli obblighi in caso di infortunio:

Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

Obblighi da parte del docente

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Stilare urgentemente la relazione sul modulo interno appositamente predisposto e consegnarlo al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte della segreteria

- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano l'assenza di almeno un giorno);
- Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio;
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso la documentazione medica prodotta.;
- In caso di prognosi superiore a tre giorni comunicare l'evento tramite fax entro 48 ore all' I.N.A.I.L., all'autorità di P.S. e all'assicurazione.
- Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.

Le stesse modalità devono essere seguite in caso di infortuni durante visite guidate o viaggi di istruzione.

Art. 80 - Regolamento sanitario

La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
- i servizi sanitari: i medici di base e le ASL competenti territorialmente;

- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) e va effettuata dai genitori o persona delegata.

Solo in casi straordinari e se sussistono le condizioni possono essere somministrati dal personale della scuola.

Di seguito gli indirizzi per la procedura:

- Acquisizione della richiesta dei genitori e del certificato.
- appurato che la somministrazione del farmaco non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario;
- il personale supplente deve essere debitamente informato per quanto concerne le procedure sulla somministrazione farmaci che eventuali modalità di soccorso;
- Quando la classe svolge visite guidate o si reca nelle palestre esterne, gli insegnanti devono provvedere con specifica valigetta a proteggere e contenere i farmaci.

Per festeggiamenti in classe in occasione di compleanni e ricorrenze potranno essere ammessi solo prodotti da forno o di pasticceria (non casalinghi) non contenenti liquori, crema, creme al burro, panna, cioccolato. Sono sconsigliate le bibite gassate.

Il servizio di refezione scolastica è garantito da una ditta specializzata incaricata dall'Amministrazione Comunale. Ogni alimento al momento del pasto, della colazione e merenda (per la scuola dell'infanzia) sarà somministrato dalla ditta e pertanto non sarà consentito ad alcuno, alunno e/o operatore, il consumo di alimenti di qualsiasi genere portati dall'esterno. Per la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I grado fanno eccezione le merende consumate durante la ricreazione.

Eventuali controindicazioni alimentari (intolleranze, allergie ecc.) dovranno essere comunicate alla segreteria e supportate da apposito certificato medico, che sarà trasmesso all'ASL per le valutazioni del caso.

Art. 81 - Assicurazione scolastica

Il Consiglio di Istituto delibera la stipula della Polizza assicurativa:

- per gli alunni di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria;
- per il personale di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria.

Dei contenuti essenziali della Polizza viene data informazione alle famiglie in occasione del versamento della quota annuale. All'Albo di ogni scuola si può prendere visione dell'intera polizza.

SEZIONE 5 - EDIFICI E DOTAZIONI

Art. 82 - Uso dei locali scolastici

Gli edifici scolastici, le loro pertinenze (palestre, centrali termiche, prati/giardini, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione Comunale che è tenuta a provvedere sia alla loro manutenzione ordinaria/straordinaria, sia ad adeguare alle norme vigenti in materia di sicurezza degli utilizzatori anche disabili gli edifici medesimi, gli impianti (termici, idraulici, elettrici, ecc.) e le infrastrutture (arredi, infissi e serramenti, ecc.).

Il Dirigente Scolastico, nella sua veste di datore di lavoro ed avvalendosi del tecnico che svolge le funzioni di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), redige ed aggiorna annualmente il Piano di Prevenzione dei Rischi relativo ad ogni edificio scolastico e lo trasmette ai competenti Organi dell'Amministrazione Comunale

Il Dirigente Scolastico inoltre può e deve segnalare alla stessa Amministrazione Comunale ogni e qualsiasi situazione di cui venga a conoscenza che possa presentare rischi per la sicurezza e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici.

La trasmissione del citato Piano di Prevenzione e di ogni altra segnalazione che si rendesse necessaria esonera il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità dovesse derivargli dalla inerzia degli Organi sopra menzionati.

Art. 83 - Procedure per gli interventi del Settore Manutenzioni del Comune

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

Per quanto attiene la sicurezza del lavoro delle maestranze impiegate per realizzare gli interventi di cui si discorre, siano essi dipendenti comunali ovvero aziende appaltatrici, la responsabilità compete direttamente ed esclusivamente agli Uffici Comunali competenti e/o alle ditte appaltatrici. **In particolar modo, nei plessi dove è stata evidenziata la presenza di amianto, è fatto obbligo segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico le problematiche e le errate condotte nelle opere di manutenzione.**

Art. 84 - Obblighi delle aziende che operano negli edifici scolastici

I titolari delle aziende le cui maestranze operano all'interno degli edifici scolastici per fornire all'Istituto beni e servizi acquistati direttamente da quest'ultimo, sono responsabili del rispetto da parte dei loro operatori e tecnici di tutte le norme che tutelano la sicurezza del lavoro. Gli stessi titolari ovvero direttamente le loro maestranze hanno l'obbligo di

prendere visione dei piani di evacuazione dei singoli edifici scolastici in cui operano e devono immediatamente sospendere ogni loro intervento quando ravvisano rischi per la sicurezza e l'incolumità degli operatori.

Art. 85 - Obblighi dell'azienda appaltatrice del Servizio Mensa

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

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

Art. 86 - Modalità d'uso dei locali e delle attrezzature

Tutti coloro che operano nella scuola sono responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. E' opportuno che i docenti sensibilizzino gli alunni in tal senso come pure che abbiano cura nell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori.

Art. 87 - Uso dei locali scolastici da parte dell'Amministrazione Comunale

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

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

- Le attività gestite dal Comune potranno avere inizio dopo la conclusione delle lezioni;
- il personale ausiliario dell'Istituto ha l'obbligo di provvedere alla pulizia delle palestre immediatamente dopo il termine delle attività didattiche al fine di consegnare agli utilizzatori successivi i locali in condizioni igieniche adeguate;
- gli uffici comunali dovranno disporre la pulizia quotidiana delle palestre per far sì che entro l'inizio delle lezioni; le palestre siano pronte per l'utilizzo da parte delle scolaresche;
- gli utilizzatori pomeridiani e/o serali delle palestre hanno l'obbligo di non danneggiare in alcun modo le strutture/infrastrutture/attrezzature/arredi delle palestre;
- Della rifusione di eventuali danni rispondono comunque gli Uffici Comunali ai quali il Dirigente Scolastico trasmetterà una relazione redatta dal docente che ha constatato i danni.

L'Amministrazione Comunale può chiedere l'utilizzo temporaneo di altri locali della "scuola" "scuola" per realizzare iniziative culturali che in nulla contraddicono le finalità dell'Istituzione scolastica. Eventuali richieste di concessione in uso dei laboratori di informatica potranno essere prese in considerazione solo se prevedono il coinvolgimento, dei docenti responsabili dei laboratori stessi: i soli che conoscono la struttura ed il funzionamento dei sistemi installati; che possono garantire un utilizzo corretto delle attrezzature; che hanno piena consapevolezza di quanto sia importante che i laboratori siano quotidianamente disponibili per le classi e i docenti che costantemente li utilizzano.

Art. 88 - Uso dei locali scolastici da parte di terzi.

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite.

Criteri di assegnazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Enti o Gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini.

L'utilizzo degli spazi scolastici è consentito prioritariamente alle associazioni senza fini di lucro. I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- attività rivolta al personale docente ed ATA della scuola e/o delle scuole vicinarie;
- attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
- attività che favoriscano i rapporti fra l'Istituzione Scolastica e il contesto culturale, sociale ed economico del territorio locale (DPR 275/99) e le interazioni con il mondo del lavoro;
- attività di istruzione e formazione coerenti col PTOF:
- Scuole
- Enti
- Federazioni sportive
- Associazioni sportive affiliate alle predette federazioni
- Associazioni formative e ricreativo-sociali
- Associazioni di volontariato operanti nell'ambito della cultura, dello sport e del tempo libero
- I gruppi amatoriali che attuano iniziative sportive e praticano attività fisico-motoria
- Organizzazioni Sindacali

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza e di igiene;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte della stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- segnalare in forma scritta e tempestiva all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali.
- sottoscrivere l'attestazione liberatoria.

Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Spetta al concessionario l'effettuazione della vigilanza durante lo svolgimento delle attività, fornendo i nominativi degli addetti alla vigilanza, nonché l'obbligo di pulizia dei locali utilizzati. Spetta al concessionario la pulizia dei locali e degli arredi utilizzati per lo svolgimento delle attività, come dichiarato nella domanda di utilizzo.

I soggetti utilizzatori si impegnano altresì a lasciare in ordine i locali utilizzati per le attività oggetto di convenzione e queste norme di corretto comportamento costituiscono requisito imprescindibile per l'utilizzo degli spazi scolastici.

I soggetti utilizzatori assumono i compiti di vigilanza delle attività, con le conseguenti responsabilità. Gli stessi devono essere regolarmente coperti da polizza assicurativa che li tuteli per danni a terzi intendendosi per terzo anche l'Istituzione Scolastica firmataria. I soggetti utilizzatori dovranno assicurare anche il personale coinvolto nelle attività oggetto di convenzione, assumendosene ogni responsabilità penale e civile ed esonerando pertanto il Dirigente Scolastico e l'Ente Locale proprietario da ogni responsabilità conseguente.

Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto in orari non coincidenti con le ordinarie attività scolastiche. Nel caso sia prevista spesa aggiuntiva per l'ente proprietario dei locali (ad esempio il riscaldamento dei locali richiesti) va acquisita da parte del concessionario specifica autorizzazione da parte dell'Ente Proprietario.

Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Divieti particolari

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali attrezzi e quant'altro, se non all'interno di appropriate strutture chiuse;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza, con regole d'uso non difformi da quelle comunemente in uso nel periodo delle lezioni e al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni atte a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, le generalità della persona responsabile, l'edificio scolastico per il quale si richiede l'uso degli spazi e locali richiesti, l'assunzione di responsabilità ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento. Tali richieste potranno essere prodotte da: docenti, ATA, genitori costituiti in Associazioni/Organizzazioni/Comitati, Enti ed Istituzioni Pubbliche, Scuole e saranno concesse dal Dirigente Scolastico previa richiesta scritta.

Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi.

Tutte le altre richieste dovranno essere presentate almeno 30 giorni prima della data di uso ed essere vagliate dal Consiglio d'Istituto.

Corrispettivi e concessione gratuita

Il costo giornaliero dell'uso dei locali sarà fissato dal Consiglio d'Istituto, così come il deposito cauzionale. Quando le iniziative rientrano nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale non viene definito alcun costo.

Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà contenere:

- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali;
- il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica, in caso di uso difforme del bene rispetto alla concessione, in caso di violazione grave o recidiva delle norme contenute nella delibera. In [allegato 4](#) lo schema di concessione

Art. 89 - Conservazione strutture e dotazioni

Tutto il materiale didattico e tutti i sussidi del plesso vanno conservati negli appositi locali. I sussidi audiovisivi vanno conservati nei locali di sicurezza. Chiunque riscontri qualche problema nel funzionamento di sussidi audiovisivi deve comunicarlo prontamente all'insegnante responsabile.

Art. 90 – Pubblicità

Manifesti e documenti sindacali, nonché circolari inerenti l'attività didattica e sindacale devono essere collocati nelle apposite bacheche.

In nessun caso è consentita l'affissione di manifesti o documenti di propaganda politica. I fogli informativi (o pubblicitari) rivolti ai docenti possono essere distribuiti (salvo che non si ravvisino in tali fogli violazioni alle Leggi vigenti).

Nulla, invece, può essere distribuito agli alunni, fuorché comunicazioni da parte dell'Amministrazione Comunale, dalle Associazioni riconosciute dal Ministero e/o aventi il patrocinio dell'Ente Locale, dalle Associazioni che collaborano con l'Istituzione Scolastica, se non ci sia stata la preventiva autorizzazione del Consiglio di Istituto o del Dirigente Scolastico. Il materiale affisso in dette bacheche deve riguardare i rapporti scuola-famiglia e informazioni per i genitori riguardanti l'attività educativa ed il servizio scolastico o inerenti il personale docente e ATA.

SEZIONE 6 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D.Lgs. 196/2003

Art. 91 - Trattamento dei dati personali

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai familiari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

All'inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e delle loro protezioni, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

SEZIONE 7 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 92 - Criteri generali per la formazione delle classi/sezioni

Nei plessi, ove occorre formare più classi prime, al fine di ottenere classi omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno, si terranno in considerazione le informazioni fornite dagli insegnanti delle scuole di provenienza all'interno degli incontri del Progetto Continuità; dalle osservazioni dei gruppi classe nei primi quindici giorni di scuola (solo per la scuola primaria); dei criteri deliberati dal Collegio dei Docenti.

La formazione delle classi sarà effettuata da una commissione composta da:

- Dirigente Scolastico
- rappresentanza degli insegnanti delle scuole in entrata.

La commissione terrà conto della disponibilità di organico e, sulla base dei criteri sotto elencati, darà forma a classi miste ed eterogenee al loro interno, ma il più possibile omogenee tra di loro.

Criteri formazione sezioni scuola dell'infanzia

- Equilibrio numerico fra le sezioni;
- equilibrio fasce d'età;
- equilibrio maschi e femmine
- presenza di alunni con disabilità;
- difficoltà di comportamento;
- difficoltà di "apprendimento";
- formazione di sezioni eterogenee al loro interno, omogenee tra di loro;
- equa distribuzione di alunni nati ad inizio e fine anno;
- divisione dei gemelli;
- distribuzione equa di alunni stranieri in tutte le classi;
- considerazione delle affinità tra alunni;
- eventuali richieste motivate da parte delle famiglie di mantenere uniti alcuni bambini, se ciò non è fonte di problemi per i bambini stessi e per la classe;
- equa ridistribuzione degli alunni provenienti dalle varie sezioni di scuola dell'infanzia (nel caso di riformulazione delle sezioni);
- formazione delle sezioni tenendo conto degli alunni anticipatori.

Criteri per la formazione delle classi prime della scuola primaria

- Formazione di classi eterogenee al loro interno, omogenee tra di loro;
- equa distribuzione di maschi e di femmine;
- equa distribuzione di alunni nati ad inizio e fine anno;
- divisione dei gemelli; nei plessi con la stessa modalità oraria. (nel caso del tempo normale il criterio non può essere applicato)
- equa distribuzione degli alunni secondo i livelli di apprendimento raggiunti (vedi notizie scuola dell'infanzia);
- distribuzione equa di alunni stranieri e diversamente abili in tutte le classi;
- separazione degli alunni che presentano problemi di comportamento;
- considerazione delle affinità tra alunni;

- eventuali richieste motivate da parte delle famiglie di mantenere uniti alcuni bambini, se ciò non è fonte di problemi per i bambini stessi e per la classe;
- per numeri inferiori a tre, raggruppamento degli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, nella stessa classe;

Criteri per la formazione delle classi prime della scuola secondaria

- Equilibrio numerico fra le classi
- Equilibrio tra alunni e alunne all'interno di ogni classe.
- Equa distribuzione di alunni con disabilità, DSA o con particolari bisogni educativi, o problemi comportamentali.
- Divisione dei gemelli;
- La scelta della seconda lingua, compatibilmente con gli altri criteri.
- Eventuali richieste della famiglia
- Provenienza degli alunni (evitare la concentrazione eccessiva di alunni della stessa classe primaria, ma salvaguardare la continuità relazionale, per chi proviene da una primaria del nostro Istituto, creando piccoli gruppi).

L'ammissione al percorso musicale non rappresenta un criterio prioritario, per non compromettere l'eterogeneità dei gruppi.

Criteri di precedenza per l'accesso alle scuole

In caso di impossibilità ad accogliere tutti gli alunni che presentano la domanda di iscrizione alle scuole dell'Istituto comprensivo la commissione applica i criteri di precedenza definiti in autonomia, sulla base delle norme vigenti con delibera del Consiglio di Istituto, e resi pubblici prima dell'acquisizione delle iscrizioni stesse.

SEZIONE 8 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI.

La complessa operazione di assegnazione dei docenti alle classi va inquadrata, a livello normativo, all'interno del combinato disposto delle seguenti disposizioni di legge:

- • D.lgs. n. 165/2001:

art. 5, c. 2 "nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previste nei contratti di cui all'art. 9."

art. 25, c. 1 "I dirigenti scolastici [...] rispondono agli effetti dell'art. 21 [Responsabilità dirigenziale] in ordine ai risultati che sono valutati [...] sulla base degli strumenti e dei dati

a disposizione del sistema informativo del Ministero dell'istruzione e del merito nonché del Sistema nazionale di valutazione dei risultati dei dirigenti scolastici”

art. 25, c. 2 “Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.”

• D.lgs. n. 297/1994:

art. 10, c. 4 “Il consiglio di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all’assegnazione ad esse dei singoli docenti”

art. 7, c. 2, lett. b) il collegio dei docenti “formula proposte al direttore didattico o al preside per la formazione, la composizione delle classi e l’assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell’orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo o d’istituto”

art. 396, c. 2, lett. d) “Al personale direttivo spetta procedere alla formazione delle classi, all’assegnazione ad esse dei singoli docenti”.

L’attribuzione dei docenti a sedi e classi/sezioni è quindi competenza del dirigente scolastico che vi deve procedere secondo quanto sopra indicato. Egli può determinarsi in conformità a detti criteri e proposte così come può discostarsene motivatamente.

Indicazioni sui criteri

L’elemento base che deve guidare la complessa serie di operazioni di assegnazione è certamente la necessità di assicurare agli studenti le migliori condizioni di apprendimento possibili per garantire loro la qualità effettiva dell’offerta formativa proposta, tenuto conto della specifica realtà della scuola. In tal senso, la conoscenza approfondita dell’istituto sia dal punto di vista territoriale e logistico che delle risorse professionali disponibili gioca un ruolo decisivo nell’esercizio della funzione di coordinamento e di promozione che il dirigente svolge all’interno degli organi collegiali di cui fa parte di diritto e in cui deve operare non solo secondo una logica di costruttiva collaborazione, ma anche nella prospettiva della gestione unitaria. Dovendo proporre dei criteri da utilizzare si individuano i seguenti da considerare con attenta riflessione in base ai contesti, dovendo spesso mediare tra interessi diversi e talvolta addirittura opposti, nella necessità di raggiungere i risultati attesi:

- la continuità didattica: è abitualmente il primo criterio utilizzato, ma è importante considerare che esso si deve intendere prioritariamente come diritto da esercitarsi nell’interesse dell’alunno. Tale criterio non va quindi considerato imprescindibile, visto che, sotto il profilo pedagogico e didattico, anche la discontinuità, quando solidamente motivata, può rappresentare un fattore di crescita per gli alunni
- la necessità di garantire personale stabile: per quanto possibile è bene prevedere di distribuire il personale titolare di cattedra in modo equilibrato fra classi e sezioni
- la garanzia dell’insegnamento della lingua inglese nella scuola primaria: si dovrà prevedere una equilibrata distribuzione nelle sedi degli eventuali docenti specialisti;
- l’opportunità di utilizzare al meglio le competenze dei singoli docenti: se nell’organico sono presenti professionalità specifiche, è bene che vengano distribuite per assicurare

effettivamente pari opportunità a tutti gli alunni e piena realizzazione dell'offerta formativa in base all'uso consapevole dell'organico dell'autonomia

- l'equilibrio e la collaborazione nei team e nei consigli: pur rispettando il clima collaborativo costruito nel tempo da alcuni team docenti, sarà comunque opportuno considerare la necessità di agevolare stabilità e coesione anche per i team con eventuali criticità
- l'esclusione dalle classi frequentate da parenti e affini entro il IV grado: naturalmente ove sia possibile
- l'organizzazione degli Esami di Stato conclusivi del primo ciclo di istruzione: qualora vi siano cattedre articolate su istituzioni scolastiche diverse (COE) sarà necessario porre attenzione all'assegnazione alle classi terze per la scuola secondaria di primo grado. A tale proposito diventa necessario un confronto preventivo con il dirigente dell'altro istituto al fine di evitare di assegnare il docente su più classi terze in entrambe le scuole.

Per l'assegnazione dei docenti di sostegno vanno in primo luogo tenute presenti le nuove disposizioni attuative dell'art. 14, cc. 3 e 3-bis del D.lgs. n. 66/2017 modificato dal D.L. n. 71/2024, che, ribadendo il diritto essenziale della continuità per gli alunni con disabilità, prevedono per l'a.s. 2025/2026 la conferma del docente di sostegno con incarico a tempo determinato già in servizio, su richiesta della famiglia e previa valutazione del dirigente scolastico.

Fatte salve tali specifiche situazioni, si ritiene che anche l'assegnazione dei docenti di sostegno comporti comunque l'individuazione di opportuni criteri quali:

- favorire la continuità didattica, salvaguardando il rapporto costruttivo instaurato con l'alunno
- distribuire in modo il più possibile equilibrato fra le sedi i docenti con contratto a tempo determinato, incaricati e supplenti che non possono garantire la continuità didattica
- assegnare i docenti ad alunni di nuova certificazione, valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate.

I casi particolari, derivanti da incompatibilità ambientali che possono essere rilevate da evidenze documentali o verificate a partire da eventuali esposti da parte del personale della scuola e/o dei genitori, devono essere opportunamente verificati tramite riscontri oggettivi.

SEZIONE 9 - INDICAZIONI OPERATIVE PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO

Premessa

Nella fase di avvio dell'anno scolastico, uno dei più complicati nodi da sciogliere riguarda la compilazione dell'orario settimanale e in particolare il rispetto di alcune norme relative alla distribuzione dei carichi orari dei docenti, alle cosiddette "ore buche", etc. Spesso si fa riferimento più ad abitudini consolidate nel tempo nei vari contesti, che a veri e propri riferimenti normativi.

Orario di servizio (art 28, punto 5 del CCNL): 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, 22 ore nella scuola primaria più due ore di programmazione, 18 ore nella secondaria di

primo grado. Tutte le ore sono calcolate in 60 minuti. Per evitare problemi interpretativi è bene sapere che:

Orario di servizio: è la durata di funzionamento del servizio scolastico, l'apertura della scuola con le sue articolazioni.

Orario di lezione: è l'orario che comprende le attività curriculari;

Orario di lavoro: è la durata della prestazione del singolo lavoratore e comprende tutte le tipologie delle attività relative al proprio profilo professionale e alla specifica funzione. Qui, per i docenti rientrano, oltre le ore di lezione, le attività funzionali all'insegnamento (art. 29 CCNL), cioè fino a 40 ore (possono essere quindi programmate meno ore dal Collegio dei Docenti) per la partecipazione alle riunioni del Collegio, di programmazione (coordinamenti per materia, dipartimento, ecc.), di informazione alle famiglie dei risultati degli scrutini. E fino a 40 ore per la partecipazione ai Consigli di classe, Interclasse ed Intersezione.

Fanno parte degli adempimenti individuali: la preparazione delle lezioni, la correzione degli elaborati e i rapporti individuali con le famiglie.

Non fanno parte della quantificazione dell'orario di lavoro: scrutini, esami, valutazioni intermedie (scrutini trimestrali o quadrimestrali).

La ricreazione rientra a pieno titolo nell'orario di attività didattica.

L'insegnante ha l'obbligo della vigilanza nei 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 42 del CCNL/95); durante le ore di lezione; durante gli intervalli (art. 99 del R.D. 965/24) e durante l'uscita dei ragazzi dalla scuola; spetta al Consiglio d'istituto l'adozione del regolamento interno che fra le altre cose stabilisce le modalità della vigilanza nell'intero periodo delle lezioni; gli insegnanti sono responsabili dei danni causati dagli alunni sotto la loro sorveglianza, ma vengono scagionati se provano di non aver potuto impedire il fatto o se il danno è causato da un'azione "repentina e imprevedibile" dell'alunno; l'insegnante è responsabile dei danni recati da un alunno a un altro se egli lascia l'aula senza sorveglianza dopo aver preso in consegna l'intera classe.

Per la definizione dell'orario scolastico si dovranno tenere presenti alcuni vincoli di tipo strutturale che riguardano la scuola nel suo complesso e le attività didattiche in specifico.

Vincoli strutturali:

A.1 insegnanti su più scuole/ spezzoni

A.2 part-time

B.1 necessità di utilizzo di alcuni spazi comuni del plesso (palestra, laboratori...)

B.2 IRC/AA

Vincoli didattici

I vincoli didattici sono determinati da scelte educative / metodologiche /organizzative che tengono in particolare conto il benessere degli studenti.

L'orario di religione viene elaborato, quando possibile, tenendo conto delle classi con alunni esonerati da IRC per accorpate il più possibile le ore di AA.AA.

L'orario delle Scienze motorie connesso con l'uso dei locali ad esse riservate verrà elaborato tenuto conto della massima capienza di questi ultimi.

Ciò premesso:

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione.

Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.

In particolare, il Dirigente Scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative..." (D. L.vo 165/01 art. 25,2).

"Il Collegio dei docenti...formula ... proposte ... per la formulazione dell'orario delle lezioni ..." (T.U. art. 7b);

"il Dirigente procede alla formulazione dell'orario ..." (T.U. art. 396b).

Criteri per la formulazione dell'orario scolastico

L'orario settimanale delle lezioni è formulato secondo criteri didattici.

L'avvicendamento degli insegnanti e la razionale distribuzione delle materie nel tempo, hanno il preciso scopo di rendere più efficiente l'azione didattica, per cui si terranno presente i seguenti criteri:

equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana;

utilizzo razionale di tutti gli spazi.

compatibilmente con i criteri precedenti, la riduzione al minimo delle ore di inattività (cd. ore buche), da limitarsi ad un massimo complessivo di 3 ore settimanali per ciascun docente;

compatibilmente con i criteri precedenti, il bilanciamento degli impegni orari dei docenti, con una distribuzione equilibrata tra le prime ore della giornata (entrata alle ore 8:00) e le ultime ore (uscita alle ore 14:00), al fine di evitare una concentrazione eccessiva delle lezioni in fasce orarie estreme.

Nella formulazione dell'orario si terrà conto degli insegnanti che operano in due o più scuole.

Modalità di articolazione dell'orario di lavoro dei docenti

L'orario di lavoro del personale docente a tempo pieno si articola su almeno cinque giorni settimanali in orario antimeridiano e pomeridiano per le lezioni curricolari.

Viene articolato in base a criteri didattici e di funzionalità del servizio, tenendo conto, subordinatamente, di richieste dell'interessato per la scelta eventuale della fascia oraria preferita.

Esigenze particolari vanno motivate e sottoposte in forma scritta direttamente al Dirigente Scolastico.

Per evitare che i disagi derivanti dalla impossibilità di definire un orario di servizio, per tutti egualmente soddisfacente, ricadano ripetutamente sulle stesse persone, i docenti che abbiano motivi di scontento in relazione all'orario definitivo dell'anno scolastico corrente sono invitati a segnalare in forma scritta le loro osservazioni al Dirigente Scolastico e al Referente per l'orario scolastico affinché si possa, eventualmente, pervenire a miglioramenti rimanendo fermo il superiore interesse dell'equilibrata e ben distribuita offerta formativa per gli alunni nel corso del giorno e della settimana.

Nella composizione degli orari si avrà cura anche alla distribuzione di ore di potenziamento a disposizione dei plessi e compresenze nelle classi in modo da garantire

in via permanente la copertura di fasce orarie più a rischio di criticità per assenze di docenti: prime ore del mattino, soprattutto il lunedì, e pomeriggi, soprattutto nei venerdì.

Gli orari provvisori e definitivi, firmati dal Dirigente Scolastico sono esposti all'albo.

SEZIONE 10 - REGOLAMENTO E CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale; con la stessa tempistica le circolari e/o comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso.
2. Di norma l'Amministrazione può effettuare comunicazioni telefoniche o mail dalle ore 7,30 alle ore 17,30; è fatta salva la possibilità di inviare comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza.
3. Qualora l'Amministrazione durante il periodo dalle ore 17,30 di ciascuna giornata fino alle ore 7,30 del giorno lavorativo successivo, dovesse procedere occasionalmente a comunicazioni il dipendente ha il diritto di ignorarle.
4. Analogamente le comunicazioni mail inviate dal personale docente o collaboratore scolastico alla direzione o agli uffici amministrativi, nella fascia oraria dalle 17,30 di ciascuna giornata fino alle 7,30 del giorno lavorativo successivo, e nei giorni prefestivi e festivi potranno avere dei tempi di risposta a partire dalle ore 10 del giorno feriale successivo, in relazione all'urgenza.

SEZIONE 11 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE ORE ECCEDENTI

L'assegnazione delle ore pari o inferiori a sei ore settimanali segue un preciso ordine di priorità, definito nell'ordinanza OM n. 88/2024 art.2 c.4, con l'obiettivo di tutelare i diritti dei docenti in servizio:

Docenti con contratto a tempo determinato aventi diritto al completamento di orario: la priorità assoluta viene data ai docenti precari che hanno un contratto con orario parziale e che, attraverso l'assegnazione di queste ore, possono completare l'orario settimanale previsto.

Docenti con contratto a orario completo a tempo indeterminato: in seconda battuta, le ore vengono offerte ai docenti di ruolo che hanno già un orario settimanale completo, ma che possono accettare ore aggiuntive fino al massimo delle 24 ore settimanali.

Docenti con contratto a tempo determinato: infine, le ore possono essere assegnate ai docenti con contratto a tempo determinato, anche se non necessitano di completare l'orario.

Prima di procedere con l'assegnazione delle ore aggiuntive, il Dirigente Scolastico deve accertarsi del consenso del docente interessato rispettando sia le esigenze dell'istituzione scolastica sia i diritti dei lavoratori.

In caso di concorrenza di più docenti disponibili all'interno di una stessa delle tre condizioni su esposte, il Dirigente verifica l'accomodamento delle disponibilità dei singoli docenti con il vantaggio di garantire eventuali vantaggiose continuità, di riconoscere delle competenze particolarmente vantaggiose per l'implementazione di progetti di Istituto anche considerando eventuali precedenti segnalazioni di disagio evidenziate da componenti della scuola coinvolte nel dialogo educativo.

SEZIONE 12 - REGOLAMENTO PER LA STIPULA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

(Delibera del Consiglio di Istituto del 20/05/2025)

Premessa

La legittimazione degli enti pubblici a concludere accordi di sponsorizzazione si rinviene nella L. 27 dicembre 1997 n. 449, la quale, all'art. 43 dispone che *"al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, le pubbliche amministrazioni possono stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti privati ed associazioni"*.

Inoltre, il D.I. n. 129/2018 Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, sancisce:

- art. 45 c. 2 "Al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle attività negoziali relative ai contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola."

Art. 1 - Definizione

Il contratto di sponsorizzazione è un accordo tra l'istituzione Scolastica e uno sponsor mediante il quale lo sponsor offre all'istituto beni o servizi in cambio di pubblicità.

L'Istituto Comprensivo "TINA ANSELMI" intende avvalersi dei contratti di sponsorizzazione al fine di incentivare e promuovere una più spiccata innovazione dell'organizzazione tecnica e amministrativa e di realizzare maggiori economie di spesa per migliorare la qualità e la quantità del servizio erogato. Il contratto di sponsorizzazione è un contratto a prestazioni corrispettive mediante il quale l'Istituzione Scolastica (sponsee) offre ad un terzo (sponsor) la possibilità di

pubblicizzare in appositi e determinati spazi o supporti di veicolazione delle informazioni, nome, logo, marchio a fronte dell'obbligo di versare un determinato corrispettivo.

Art. 2 Soggetti Sponsor

Possono assumere la veste di sponsor i seguenti soggetti:

> qualsiasi persona giuridica avente o meno scopo di lucro o finalità commerciali, comprese, le società di persone, di capitali, le cooperative, mutue di assicurazioni e consorzi, imprenditoriali; > le associazioni senza fine di lucro.

Art. 3 Oggetto

L'oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare:

> attività di carattere culturale e artistico (sostegno a manifestazioni in qualsiasi forma prevista); > interventi a favore del servizio bibliotecario (fornitura di attrezzature, libri, volumi, etc); > interventi a favore di attività di animazione, laboratori, fornitura di materiale, attrezzature didattiche, tecnico-scientifiche, tecnico-specialistiche, etc;
> iniziative a favore delle attività sportive (gare, manifestazioni, fornitura di attrezzature o impianti sportivi);
> iniziative a sostegno dei servizi sociali (collaborazione per servizi a sostegno di alunni svantaggiati, diversamente abili, etc);
> ogni altra attività che la scuola ritenga, nella sua piena discrezionalità, debba essere oggetto di sponsorizzazione.

Art. 4 Modalità di Sponsorizzazione

La sponsorizzazione potrà essere realizzata in una delle seguenti forme:

> contributi economici da versare direttamente all'istituto, che può essere richiesto ad uno o più sponsor per la stessa iniziativa. I risparmi di spesa o i maggiori introiti accertati a seguito della stipula dei contratti di sponsorizzazione, nella misura percentuale decisa annualmente in sede di accordo, sono destinati ad economie di bilancio e/o a nuovi interventi regolati dal Dirigente Scolastico;
> cessione gratuita di beni e/o servizi; le società, le Associazioni ed i privati, possono in qualsiasi momento donare alla Scuola beni mobili, nonché servizi, indicando le eventuali forme di pubblicità che vengono richieste in contropartita. L' Istituto, valutata l'utilità del bene offerto, procede, ove lo ritenga nel proprio interesse, all'accettazione e dispone circa le forme di pubblicità individuate;

> compartecipazione economica diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dall'Istituto.

Lo sponsor può offrirsi di sostenere direttamente alcune spese relative ad attività già programmate dall'istituto, richiedendo eventualmente in contropartita la forma di pubblicità prescelta fra quelle definite.

Art. 5 Obblighi a carico dell'Istituzione scolastica

L'Istituto, quale controprestazione ai contributi forniti dallo sponsor, attuerà le forme pubblicitarie indicate di seguito:

- > riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor su tutto il materiale pubblicitario delle iniziative oggetto della sponsorizzazione (manifesti, volantini, sito internet, ecc);
- > pubblicazione nel sito WEB della Scuola e su apposita bacheca apposta nell'atrio dei plessi nello spazio informativo dell'attività, degli estremi dello sponsor e dell'oggetto del contratto di sponsorizzazione;
- > posizionamento di targhe o cartelli indicanti il marchio-logo o generalità dello sponsor sui beni durevoli oggetto della sponsorizzazione;
- > distribuzione in loco di materiale pubblicitario, brochure, volantini promozionali, gadget, etc. Le forme di pubblicità sono rapportate all'entità del bene o servizio fornito dallo sponsor. Esse possono riguardare tutte o solo alcune delle modalità previste dal presente articolo. Le stesse sono determinate in sede di stipulazione del contratto. Le imposte sulla pubblicità, ove dovute, dovranno essere corrisposte dallo sponsor direttamente al concessionario, nella misura prevista dalla legislazione vigente al momento di esecutività del contratto stesso.

Art. 6 Finalità e Individuazione Sponsor

I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità educative e istituzionali dell'Istituto e devono rispettare quanto previsto dalla normativa per rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei temi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.

Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere dalla correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e e della scuola.

Pertanto si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:

1. Beni voluttuari in genere.
2. Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura.
3. Saranno altresì escluse le aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei Paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).
4. L'Istituto Scolastico, a suo insindacabile giudizio, dovrà riservarsi di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione qualora:
 - ritenga che possa derivare un conflitto di interesse tra l'attività scolastica/pubblica e quella privata;
 - ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative;
 - la reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale.
5. Sono, in ogni caso, escluse le sponsorizzazioni riguardanti:
 - propaganda di natura politica, sindacale, ideologica o religiosa;
 - pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti

alcolici;

- materiale pornografico o a sfondo sessuale;
- messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia;
- in qualsiasi altro caso ritenuto in contrasto con la Legge o con i Regolamenti scolastici oppure inaccettabile per motivi di opportunità generale.

L'individuazione dello sponsor può avvenire mediante una delle seguenti procedure: > Recependo proposte spontanee da parte di soggetti individuati.

> Contattando direttamente soggetti qualificati e ipoteticamente interessati a finanziare un'attività didattica.

> Pubblicità, da parte della Scuola, delle iniziative sottoposte a contratti di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte di maggiore interesse.

Il Consiglio d'istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto.

Art. 7 Vincoli di Sponsorizzazione

Il Consiglio d'Istituto si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione, specie quando è ravvisata la possibilità che l'Istituto, nella figura del suo legale rappresentante, possa vedere lesa la propria immagine, trovarsi nella situazione di dover rispondere ad eventuali inadempienze dei soggetti proponenti nei confronti dei soggetti interessati, dover dirimere conflittualità insorgenti tra le parti coinvolte.

In particolare, non procederà alla stipula del contratto di sponsorizzazione quando ricorra uno dei seguenti casi:

- > possibilità di pregiudizio per la Scuola derivante dalla qualità, anche di ordine morale ed etico, dello sponsor;
- > messaggio pubblicitario pregiudiziale o dannoso all'immagine della Scuola o alle proprie iniziative; > pubblicità diretta o anche collegata alla produzione o distribuzione di alcolici, tabacco, materiale pornografico, armi, etc;
- > messaggi offensivi, incluse le espressioni di politica, religione, fanatismo, razzismo, odio o minaccia;
- > qualsiasi altro caso ritenuto in contrasto con la Legge o con i Regolamenti scolastici oppure inaccettabile per motivi di opportunità generale.

Art. 8 Scelta dello Sponsor

L'individuazione dello sponsor può avvenire mediante una delle seguenti procedure: > recepimento di proposte spontanee da parte di singoli soggetti individuati; > pubblicità, da parte della Scuola, delle iniziative sottoposte a contratti di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte di maggiore interesse;

> gara pubblica, da parte della Scuola, di più operatori su singole iniziative di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte più convenienti.

Art. 9 Stipula e Risoluzione del contratto

La gestione della sponsorizzazione viene regolata mediante sottoscrizione di un

apposito contratto nel quale sono, in particolare, stabiliti:

- > il diritto, per il soggetto privato o pubblico, alla sponsorizzazione “non esclusiva” delle manifestazioni;
- > le forme di promozione, comunicazione, pubblicità;
- > la durata del contratto di sponsorizzazione;
- > il corrispettivo per la sponsorizzazione;
- > le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze.

L'Istituto si impegna alla elaborazione di uno schema di contratto-tipo, al fine di uniformare la documentazione.

È prevista la facoltà dell'Istituto di recedere dal contratto stesso prima della scadenza, subordinata alla tempestiva e formale comunicazione allo sponsor.

È inoltre prevista la clausola risolutiva espressa nel caso in cui il soggetto privato rechi danno all'immagine dell'Istituto, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno. Il mancato o solo parziale pagamento del corrispettivo previsto, o la mancata o parziale esecuzione delle prestazioni o dei servizi offerti, sarà causa di risoluzione del contratto fermo restando l'eventuale risarcimento del danno. Legittimato alla sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione è il Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituto. I criteri per l'individuazione degli sponsor e la conclusione dei contratti, nonché i limiti entro i quali il Dirigente Scolastico o i suoi delegati possono operare per arrivare agli accordi di sponsorizzazione, sono deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Il pagamento del corrispettivo della sponsorizzazione, se previsto in denaro, deve essere effettuato in una unica soluzione - salvo diverse intese fra le parti - attraverso una ricevuta da emettersi alla sottoscrizione del contratto con pagamento immediato tramite bonifico sulla Banca che sarà indicato sulla ricevuta stessa. Il mancato o parziale pagamento del corrispettivo sarà causa di decadenza, ipso iure, dell'affidamento. Lo sponsor deve il corrispettivo pattuito anche se non realizza il ritorno pubblicitario sperato.

Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

Art. 10 Monitoraggio

Il D.S.G.A. acquisirà le necessarie informazioni finalizzate a promuovere azioni di monitoraggio e controllo degli atti connessi con l'applicazione del presente regolamento per poter relazionare in sede di adunanza degli Organi Collegiali preposti. Le sponsorizzazioni sono soggette a periodiche verifiche da parte del Dirigente Scolastico, al fine di accertare la correttezza degli adempimenti convenuti per i contenuti tecnici, qualitativi e quantitativi. Le difformità emerse in sede di verifica devono essere

tempestivamente notificate allo sponsor; la notifica e l'eventuale diffida producono gli effetti previsti nel contratto di sponsorizzazione.

Art. 11 Gestione Operativa

La gestione operativa, contrattuale e legale delle sponsorizzazioni è affidata al Dirigente Scolastico, che la esercita nei modi precisati dal presente regolamento, informando periodicamente il Consiglio d'istituto.

Art. 12 Responsabilità

Nella stipula del contratto, il Dirigente Scolastico farà in modo che l'istituto Comprensivo "TINA ANSELMI", soggetto sponsorizzato, venga sollevato da qualsiasi responsabilità civile e penale conseguente all'allestimento e allo svolgimento delle attività sponsorizzate da parte dello sponsor.

Art. 13 Sponsorizzazione e Privacy

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste. La conclusione di un contratto di sponsorizzazione da parte dell'Istituto Comprensivo non comporta, di per sé, una comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali.

Tale comunicazione non può ritenersi né prevista da una norma di legge o di regolamento (art. 19, comma 3, del Codice Privacy), né rispondente allo svolgimento di funzioni istituzionali (art. 18, comma 2 Codice privacy), ed è da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per l'amministrazione dell'Istituto Comprensivo Tina Anselmi di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

Art. 14 Trattamento dei Dati Personali

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste. I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dal D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e successive modificazioni. Titolare del trattamento è l'istituzione scolastica in persona del suo Dirigente Scolastico pro-tempore, che può nominare uno o più responsabili del trattamento in conformità alla legge sopra citata. I dati saranno trattati in conformità alle norme vigenti, sia dagli operatori della scuola, sia dagli addetti incaricati dallo sponsor.

Art. 15 Norme di Rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle Leggi, sia speciali che generali, regolanti la materia in combinato disposto con tutta la legislazione scolastica di riferimento.

Per il contratto di sponsorizzazione si veda [allegato 10](#)

ALLEGATO 1 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ATTUATIVO DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

(D.P.R. 24.06.1998 N. 249 - DPR 21/11/07 N. 235)

Premessa

Compito preminente della scuola è di educare e formare, non punire.

A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento “anomalo” in una strategia di recupero o inserimento più generale. La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori dalla scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti ed eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe

Art. 1 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

Classificazione:

- S1** Richiamo verbale
- S2** Consegna da svolgere in classe
- S3** Consegna da svolgere a casa
- S4** Ammonizione scritta sul libretto personale dello studente
- S5** Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul libretto personale
- S6** Sospensione dalle lezioni da uno a tre giorni, con o senza obbligo di frequenza. Se è comminata con obbligo di frequenza fuori dalla propria classe, è garantita la sorveglianza
- S7** Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni
- S8** Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo – didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo / classe.

Art. 2 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da **S1** a **S5**.

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da **S1** a **S6**.

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da **S1** a **S7**. È convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti del Consiglio d'Istituto, esclusi i rappresentanti dei genitori.

Il collegio dei docenti può irrogare la sanzione **S8** ed è convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio d'Istituto.

Art. 3 - Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni.

- verbalmente o per iscritto per le sanzioni da **S1** a **S6**, nel caso di sospensione previa comunicazione ai genitori (anche telefonica);
- verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori per le sanzioni **S7** e **S8**.

Nei casi previsti dal presente articolo, i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera o comunicazione telefonica. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio d'Istituto procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti, il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche,

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche,
- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune,
- l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche
- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

Su proposta del Consiglio d'Istituto può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai

genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Art. 4 - Corrispondenza mancanza - sanzioni

- Ritardi ripetuti da **S1 a S5**
- Ripetute assenze saltuarie da **S1 a S5**
- Assenze periodiche da **S1 a S5**
- Assenze o ritardi non giustificati da **S1 a S5**
- Mancanza del materiale occorrente da **S1 a S5**
- Non rispetto delle consegne a casa da **S1 a S4**
- Non rispetto delle consegne a scuola da **S1 a S6**
- Disturbo dell'attività didattica da **S1 a S6**
- Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da **S1 a S7**
- Violenze psicologiche verso gli altri da **S4 a S7**
- Violenze fisiche verso gli altri da **S4 a S7**
- Reati e compromissione dell'incolumità delle persone **S8**.
- Uso di dispositivi elettronici non autorizzati (cellulari, smartwatch, tablet e simili) da **S4 a S6**.
- Commercio e utilizzo di sigarette anche elettroniche: oltre a quanto riportato nella sezione 2 del presente regolamento, da **S4 a S8**.

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente, lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

Art. 5 - Organo di garanzia e impugnazioni

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dalla Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

ALLEGATO 2 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' (D.P.R. n° 235 del 21 novembre 2007)

I GENITORI/AFFIDATARI, L'ALUNNO/A ed IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI

- il Decreto del Presidente della Repubblica n. 249 del 24 giugno 1998, *Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria*;
- la direttiva ministeriale n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006, *Linee d'indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*;
- la direttiva ministeriale n. 16 del 5 febbraio 2007, *Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e al contrasto del bullismo e del cyberbullismo*;
- la direttiva ministeriale n. 30 del 15 marzo 2007, *Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" ed altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazioni di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*;
- il Decreto del Presidente della Repubblica n. 235 del 21 novembre 2007, *Regolamento recante le modifiche ed integrazioni al Decreto del Presidente della Repubblica n. 249 del 24 giugno 1998, concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria*;
- la direttiva ministeriale n. 104 del 30 novembre 2007, *Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali*;
- la Legge n. 71 del 29 maggio 2017, *Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo*;
- le *Linee di Orientamento del MIUR per la prevenzione ed il contrasto del cyberbullismo*, ottobre 2017;
- la Legge n. 70 del 17 maggio 2024, *Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo*;
- la nota del MIM dell'11 luglio 2024, *Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione - as 2024-2025*;
- il Regolamento di Istituto;

PRESO ATTO

che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera Comunità scolastica;

CONSIDERATO

(finalità del Patto Educativo di Corresponsabilità)

che il Patto Educativo di Corresponsabilità ha lo scopo di **rafforzare la condivisione da parte dei genitori, a cui la Costituzione affida in primis il dovere di educare i figli (art. 30), delle priorità educative, dei diritti e dei doveri che l'Istituto Comprensivo "Tina Anselmi" di Dolo pone a fondamento della propria azione educativa**, ed è l'insieme degli accordi pattuiti tra la Scuola, i genitori, e gli alunni **affinché l'intervento educativo abbia sempre il carattere del rispetto per le persone e per le cose, e la forza nel creare quel clima sereno e propositivo** che permette il pieno sviluppo dei processi di socializzazione e di apprendimento;

SOTTOSCRIVONO

il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità, ispirato ai documenti fondamentali che regolano la vita all'interno della Comunità scolastica. Le indicazioni in esso contenute rispettano la libertà di insegnamento ed il diritto di partecipazione alla vita scolastica di genitori e alunni. L'Istituto Comprensivo "Tina Anselmi" di Dolo" si impegna comunque a stimolare la formulazione di proposte da parte di tutti, che possano contribuire concretamente all'apprendimento educativo e didattico. **Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca**, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo personale e scolastico.

Art. 1: Impegni dei docenti

1. I docenti si impegnano **tra loro** a:

- a) osservare i doveri sanciti nelle leggi e nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL), attinenti alla deontologia professionale;
- b) condividere gli obiettivi educativi ed individuare comportamenti comuni per evitare contraddizioni nella relazione educativa;
- c) collaborare tra loro per favorire la migliore organizzazione, l'interdisciplinarietà e l'unità dell'insegnamento nel rispetto della libertà d'insegnamento di ciascuno;
- d) concordare le modalità di gestione delle classi, il sistema e i criteri di valutazione;
- e) concordare comuni modalità di relazione con gli alunni e le famiglie;

2. I docenti si impegnano **nei confronti delle famiglie** a:

- a) riconoscere il ruolo primario dei genitori nell'educazione dei ragazzi;
- b) far conoscere e condividere le linee della Offerta Formativa;
- c) incontrare i genitori in forma di colloquio individuale su appuntamento per segnalare ed affrontare insieme le situazioni di difficoltà; in forma di colloquio generale o collegiale nelle date previste dal Piano delle Attività d'Istituto deliberato annualmente dal Collegio dei Docenti;
- d) vigilare con scrupolo sulle attività degli alunni loro affidati all'interno della scuola e per il tempo stabilito dal Regolamento di Istituto e dalle leggi;
- e) comunicare alla famiglia le valutazioni delle prove scritte, grafiche e orali dello studente allo scopo di ricercare ogni possibile sinergia per il successo scolastico dello studente;
- f) organizzare attività di informazione e prevenzione del bullismo/cyberbullismo, rivolte ai genitori;
- g) tramite il Team Antibullismo e il Team per le emergenze, segnalare ai genitori e alle autorità competenti i casi di bullismo/cyberbullismo di cui vengono a conoscenza;
- h) favorire un rapporto costruttivo e sereno tra scuola e famiglia attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione educative finalizzata a favorire il pieno sviluppo personale, sociale e culturale dello studente;
- i) rendere chiare e condividere le informazioni e far applicare le raccomandazioni ministeriali e regionali circa la gestione di emergenze derivanti da situazioni di pericolo (ad esempio terremoti, alluvioni, incendio), da epidemia o pandemia, secondo i protocolli di sicurezza prestabiliti e condivisi dall'Istituto.

3. I docenti si impegnano **nei confronti dell'allievo** a:

- a) creare un clima educativo sereno;
- b) sostenere un rapporto di relazione aperto al dialogo e alla collaborazione al fine di motivare l'allievo all'apprendimento, specialmente quando si riscontrino difficoltà relazionali e prestare attenzione agli aspetti di comunicazione non verbali;
- c) rispettare, nella dinamica insegnamento/apprendimento, le modalità, i tempi e i ritmi propri di ciascuna persona intesa nella sua dignità, irripetibilità, singolarità ed unicità;
- d) evitare ogni forma di discriminazione sociale e/o religiosa;
- e) valorizzare il positivo che si trova in ogni allievo per soddisfare il suo bisogno di sicurezza, apprezzando ogni singolo compito ben realizzato e ogni comportamento che rappresenti un progresso rispetto al passato;
- f) tenere in considerazione i tempi di affaticamento e le esigenze di movimento dell'alunno;
- h) aiutare l'alunno a prendere consapevolezza degli obiettivi prefissati e dei percorsi operativi che verranno attuati per raggiungerli;
- i) utilizzare l'errore come momento di riflessione - rinforzo - miglior apprendimento;
- j) focalizzare "il metodo" di lavoro finalizzato all'apprendimento, affinché l'alunno possa comprendere che è utile organizzare la propria attività in modo sistematico e organico per imparare, per studiare e per lavorare;
- k) prestare attenzione al carico di lavoro proposto;

- l) indicare con precisione e completezza i compiti per casa;
- m) mantenere riservati i dati che riguardano l'alunno e la famiglia, osservando le norme sulla privacy;
- n) organizzare attività di informazione e prevenzione del bullismo/cyberbullismo a cura del Team Antibullismo, rivolte agli studenti;
- o) esprimere eventuali osservazioni e correzioni sempre in forma rispettosa della personalità, della dignità e della sensibilità dell'alunno;
- p) far applicare le raccomandazioni ministeriali e regionali circa la gestione di emergenze derivanti da situazioni di pericolo (ad esempio terremoti, alluvioni, incendio), da epidemia o pandemia, secondo i protocolli di sicurezza prestabiliti e condivisi dall'Istituto.

4. I docenti si impegnano **nei confronti del personale non docente** a:

- a) fornire con trasparenza e tempestività le informazioni richieste dall'ufficio di segreteria, nel rispetto dei ruoli e delle competenze di ciascuno secondo la normativa sulla riservatezza;
- b) sensibilizzare gli alunni al rispetto delle persone che operano nella scuola, degli ambienti e delle strutture;
- c) contribuire a mantenere pulito, ordinato e confortevole l'ambiente scolastico e quello in loro uso;
- d) informare o richiedere preventivamente il personale preposto sull'uso degli ambienti in relazione a riunioni tra docenti o ad attività didattiche e/o di animazione inconsuete;
- e) rispettare le indicazioni date circa l'uso degli ambienti e degli strumenti didattici;
- f) supportare lo stesso per l'applicazione delle procedure di sicurezza in merito alle emergenze derivanti da situazioni di pericolo (ad esempio terremoti, alluvioni, incendio), da epidemia o pandemia, secondo i protocolli di sicurezza prestabiliti e condivisi dall'Istituto.

Art. 2: Impegni della famiglia

1. La famiglia si impegna a:

- a) documentarsi sull'Offerta Formativa e didattica promossa nella scuola;
- b) conoscere e rispettare i regolamenti dell'Istituzione;
- c) condividere gli obiettivi educativi, collaborando positivamente all'azione formativa;
- d) prendere visione dei documenti inviati dalla scuola, delle note e delle comunicazioni redatte sul libretto personale, nel Registro Elettronico, nel sito istituzionale;
- e) rispettare le competenze professionali degli insegnanti, sia nella componente disciplinare che valutativa;
- f) partecipare agli incontri previsti dalla scuola, collaborando con i Docenti ed il Dirigente Scolastico;

- g) fornire agli insegnanti tutte le informazioni utili a migliorare la conoscenza dello studente, segnalando con prontezza l'insorgere di difficoltà o problemi personali;
- h) seguire, controllare e valorizzare il lavoro del proprio figlio a scuola, evidenziando l'importanza dell'istruzione e della formazione per la sua crescita;
- i) favorire la frequenza regolare alle lezioni, giustificando tempestivamente le assenze o i ritardi; non chiedere uscite anticipate se non in casi di effettiva necessità;
- j) educare i figli all'autonoma responsabilità e diligenza verso l'impegno scolastico, i materiali richiesti, lo svolgimento del lavoro domestico, gli orari della scuola, il rispetto delle regole di vita comunitaria e di quelle per la sicurezza;
- k) avere attenzione per i comportamenti e gli atteggiamenti dei figli nei confronti degli insegnanti, dei compagni e degli operatori scolastici;
- l) invitare il proprio figlio a non fare uso personale nel tempo e nello spazio scolastico di cellulari o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi fatte salve eccezioni di carattere emergenziale concordate con la Dirigenza. La violazione di tale disposizione comporteranno le sanzioni disciplinari previste dal regolamento di Istituto e/o il deferimento alle autorità competenti nel caso in cui lo studente utilizzi dispositivi per riprese non autorizzate e/o lesive dell'immagine dell'Istituto e della dignità degli operatori scolastici (Rif. Regolamento di Istituto - art. 44);
- m) segnalare tempestivamente alla scuola (Team Antibullismo e Team per le Emergenze) e/o alle autorità competenti episodi di bullismo/cyberbullismo di cui venisse a conoscenza, anche se messi in atto al di fuori dell'orario scolastico;
- n) rendere chiare e condividere con i propri figli le informazioni e le raccomandazioni ministeriali e regionali circa la gestione di emergenze (si veda il punto 1.2.i)

2. La famiglia è consapevole che ricade anche sotto la sua responsabilità impartire ai figli un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti e che tali responsabilità non vengono meno per il solo fatto che il figlio sia affidato alla vigilanza di altri nella scuola (art. 2048 del Codice Civile).

3. La famiglia è tenuta a risarcire la scuola per i danneggiamenti intenzionali o gli atti di vandalismo di cui il proprio figlio sia stato con certezza riconosciuto autore o compartecipe. Il risarcimento del danno non interferisce sull'eventuale sanzione disciplinare.

Art. 3: Impegni dello studente

Lo studente si impegna a:

- a) prendere coscienza dei personali diritti e doveri;
- b) rispettare i compagni, ascoltarli e aiutarli;
- c) rispettare i docenti e il personale non docente: esprimersi con un linguaggio verbale e gestuale corretto, ascoltare e seguire le indicazioni di lavoro;

- d) rispettare gli ambienti ed attrezzature evitando di provocare danni a cose, persone, suppellettili ed al patrimonio della scuola;
- e) rispettare gli orari delle lezioni e portare il materiale necessario allo svolgimento delle attività, evitando il superfluo;
- f) vivere i momenti di convivenza sociale (lezioni, laboratori, mensa, intervallo, uscite) nel rispetto delle norme di comportamento e buona educazione;
- g) tenere il cellulare rigorosamente spento, nel caso venga rilevato dalla famiglia la necessità di portare il cellulare a scuola. Si consiglia comunque di lasciarlo a casa in quanto i telefoni della scuola sono a disposizione per eventuali emergenze;
- h) eseguire con attenzione le consegne date;
- i) seguire con attenzione le lezioni, evitando di creare occasioni di disturbo e contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze;
- j) segnalare dubbi e difficoltà, chiedendo le spiegazioni e i chiarimenti necessari;
- k) essere disponibili ad accettare e mettere in pratica i suggerimenti degli insegnanti sul piano del comportamento e dell'apprendimento;
- l) segnalare puntualmente ai genitori e ai propri insegnanti le comunicazioni tra la scuola e la famiglia;
- m) segnalare a genitori e insegnanti (Team Antibullismo e Team per le Emergenze) episodi di bullismo/cyberbullismo di cui fossero vittime o testimoni;
- n) dissociarsi in modo esplicito da episodi di bullismo/cyberbullismo di cui fossero testimoni;
- o) seguire tutte le procedure indicate dai protocolli di gestione delle emergenze.

Art. 4: Impegni del personale non docente

Il personale non docente si impegna a:

- a) collaborare con il personale docente nel rispetto dei ruoli e delle competenze di ciascuno;
- b) fornire con trasparenza e tempestività le informazioni richieste nel rispetto dei ruoli e delle competenze di ciascuno secondo la normativa della privacy;
- c) fornire aiuto nella gestione e nella vigilanza in particolari momenti (laboratori, spettacoli, animazioni, intervallo, temporanee assenze) in relazione ai propri compiti e tempi di lavoro;
- d) garantire la pulizia e l'ordine degli ambienti scolastici; contribuire ad una confortevole e funzionale organizzazione degli spazi scolastici e degli arredi;
- e) collaborare nella gestione delle emergenze e dei presidi igienico-sanitari.

Sottoscrivendo il Patto, il genitore/affidatario è pienamente consapevole dei doveri e dei diritti richiamati nel presente documento e le responsabilità in esso dichiarate. Per quanto

concerne la Disciplina il genitore/affidatario è pienamente consapevole che infrazioni disciplinari da parte del figlio danno luogo a sanzioni disciplinari; nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno; il Regolamento di Istituto disciplina le modalità di irrogazione delle sanzioni disciplinari e d'impugnazione.

Sottoscrivendo il Patto, il Dirigente scolastico, in quanto rappresentante legale dell'Istituzione scolastica Istituto Comprensivo "Tina Anselmi" di Dolo, assume l'impegno affinché i diritti degli alunni e delle famiglie, nel presente documento dichiarati, siano pienamente garantiti.

In base a quanto disposto dall'art. 3 del DPR n. 235/2007, il presente Patto Educativo di Corresponsabilità è parte integrante del Regolamento di Istituto. La sottoscrizione di questo Patto implica l'accettazione dello stesso Regolamento di Istituto in quanto inscindibili strumenti educativi per la crescita della Persona.

Firme per accettazione del presente documento

Per l'Istituto Comprensivo "Tina Anselmi" di Dolo,
il Dirigente Scolastico:

.....

Per la famiglia dell'allievo/a, i genitori:

.....

.....

.....

Lo/la studente/ssa:

.....

ALLEGATO 3 - DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE PER L' USCITA AUTONOMA DA SCUOLA

AL DIRIGENTE SCOLASTICO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI DOLO (VE)

Il/la sottoscritto/a _____

genitore dell'alunno/a _____

nato/a a _____ il _____

e residente a _____

in via _____ n. _____ frequentante la

classe _____ del plesso scolastico di _____

CHIEDE

che il/la proprio/a figlio/a, sia autorizzato/a ad uscire da scuola da solo/a, a piedi o in bicicletta, al termine dell'orario delle lezioni.

A tal fine rilasciano le seguenti dichiarazioni:

CONDIZIONI AMBIENTALI

Il tragitto è privo di punti o passaggi che possono ritenersi pericolosi per suo figlio? SI NO

Nell'orario di uscita il tragitto che deve percorrere presenta un traffico che l'alunno è in grado di affrontare in modo sicuro? SI NO

Lungo il tragitto c'è sufficiente visibilità? SI NO

CONDIZIONI INDIVIDUALI

Ha effettuato altre volte da solo il percorso casa – scuola - casa? SI NO

Conosce bene il tragitto che deve percorrere e le zone adiacenti? SI NO

E' stato addestrato a comportarsi lungo il percorso secondo criteri di sicurezza? SI NO

E' sufficientemente autonomo e prudente durante le uscite? SI NO

Ai fini del rilascio dell'autorizzazione di uscita autonoma da scuola del/la proprio/a figlio/a, inoltre, dichiarano quanto segue:

- di aver preso visione del Regolamento d'Istituto;
- di essere consapevoli che la vigilanza sui minori, al di fuori dell'orario scolastico, è di competenza della famiglia;
- di essere impossibilitati, per motivi di lavoro, sia a ritirare giornalmente e personalmente

- il/la figlio/a all'uscita da scuola, sia ad affidarlo ad un soggetto allo scopo delegato; • di essere disposti a collaborare con la scuola per ogni iniziativa di tutela e di prevenzione da rischi effettivi o potenziali del minore e di esercitare sullo stesso il necessario controllo; • che la presente richiesta non espone il figlio ad una prevedibile situazione di pericolo; • di aver provveduto in merito al necessario addestramento lungo il tragitto casa-scuola casa e di aver verificato che è in grado di compierlo;
- che il figlio, arrivato a casa, troverà la dovuta accoglienza;
 - di impegnarsi ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza lungo il percorso casa-scuola-casa dovessero modificarsi.

FIRMA PER ACCETTAZIONE DEL PRESENTE DOCUMENTO

Dolo, _____

I GENITORI

ALLEGATO 4 - SCHEMA DI CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DI AULE O SPAZI SCOLASTICI

Con il presente documento, redatto in duplice originale, tra:

la DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI DOLO, di seguito chiamato "scuola", in persona del suo legale rappresentante pro-tempore, nato a, il, residente in, alla via, n., codice fiscale

e Comune di Dolo.....con sede legale in, Vianella persona del suo legale rappresentante Sig., di seguito chiamato "concessionario", nato a, il, residente in, alla via, n., codice fiscale

PREMESSO

che... ha richiesto la concessione dell'.....

che è in facoltà della scuola disporre la concessione dei locali scolastici in virtù dell'art. 50 del regolamento di contabilità scolastica, nonché dei criteri stabiliti dal consiglio d'istituto.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art.1 - Premesse

Le premesse costituiscono parte integrante ed essenziale del presente atto.

Art. 2 - Oggetto

La scuola concede a favore del concessionario, che accetta i locali come sotto descritti in uso temporaneo e precario.

Il concessionario dichiara e garantisce che i locali di cui all'oggetto sono considerati idonei all'esercizio dell'attività a cui saranno destinate, impegnandosi sin da ora a non destinarli a scopi differenti o contrari alla legge.

Art. 3 - Obblighi del concessionario

Il concessionario si obbliga ad usufruire del servizio in uso con la dovuta diligenza, e non potrà concederne a terzi il godimento, neppure temporaneo, sia a titolo gratuito, sia a titolo oneroso. Sono a carico del concessionario tutte le spese per l'utilizzo del bene, nonché

qualsivoglia imposta o carico tributario che possa derivare dall'utilizzo del bene medesimo. Resta salvo fin da ora che in qualsiasi momento il dirigente o persona da questi incaricata potrà richiedere la restituzione e il conseguente sgombero da oggetti, arredi ed attrezzature dei locali utilizzati. Il concessionario si assume ogni responsabilità relativamente al D.Lgs. 626/94 e garantisce che quanti presenti sono istruiti per gestire situazioni di emergenza e di pericolo.

Art. 4 - Durata

Il diritto di uso ha inizio il giorno, per la durata di, sicché avrà termine alle ore del giorno

Il bene in uso oggetto del presente contratto verrà restituito nello stato in cui viene attualmente consegnato, salvo il normale deterioramento per effetto dell'uso.

Il concessionario si impegna a sottoscrivere adeguata polizza assicurativa con istituto assicurativo di primaria importanza per copertura della responsabilità civile, così come da art:50 citato, da esibirsi prima dell'inizio delle attività, pena la revoca della concessione stessa.

Dolo, _____

Per il concessionario _____

Per la scuola _____

ALLEGATO 5 - REGOLAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA "L'ISOLA DEL TESORO"

1. FUNZIONAMENTO

La scuola dell'infanzia "*L'Isola del Tesoro*" offre un servizio di **40 ore SETTIMANALI**, dal lunedì al venerdì, dalle ore 08:15 alle ore 16:15.

E' previsto il servizio di **PRE-SCUOLA (7.45-8.15)** gestito dalle docenti del plesso che a turno accolgono i bambini in un'aula.

E' previsto il servizio di **DOPO-SCUOLA (16.15-17.15)** gestito da una cooperativa esterna. Il servizio è a pagamento ed entra in vigore solo se si raggiungono almeno 8 iscrizioni.

Il plesso è composto da 4 sezioni eterogenee per età al mattino ed omogenee per età al pomeriggio (per i bambini di tre anni è previsto un momento di riposo, per i bambini di quattro e cinque anni sono previste attività e/o laboratori che si definiranno in fase di progettazione).

Possono iscriversi alla scuola dell'infanzia i bambini che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre.

Su richiesta delle famiglie possono essere iscritti anticipatamente alla scuola dell'infanzia le bambine e i bambini che compiono tre anni di età entro il mese di aprile dell'anno scolastico di riferimento.

Tale possibilità è subordinata al raggiungimento della piena autonomia personale.

L'inserimento dei nuovi iscritti (3 anni) sarà graduale, per le prime due settimane di settembre, salvo casi particolari da valutare in itinere; per favorire il processo di ambientamento sarà effettuato un orario flessibile.

I bambini anticipatari (nati da gennaio ad aprile) avranno un inserimento più graduale, si potranno fermare per il pranzo dal mese di novembre e per la giornata intera dal mese di gennaio.

Si prevede lo svolgimento di un colloquio conoscitivo con le docenti durante le prime settimane di frequenza a scuola.

2. ENTRATA/USCITA

2.1 ENTRATA

- Bambini accompagnati dai genitori

Orario: dalle ore **07.45 alle ore 08.15 PRE-SCUOLA.**

Modalità: Il pre-scuola deve essere richiesto dal genitore per reali esigenze lavorative tramite la compilazione di un modulo prestampato. Il modulo può essere compilato all'inizio dell'anno scolastico o durante lo stesso e consegnato alle insegnanti di sezione o alla segreteria.

Orario: dalle **08.15 alle 9.15 INGRESSO per tutti.**

Modalità: I genitori accompagnano i bambini fino alla porta di ingresso della sezione.

- Bambini accompagnati dallo scuolabus comunale

Orario: dalle ore **9.00/9.10 circa.**

Modalità: I bambini vengono accolti da un collaboratore scolastico aiutato dall'insegnante di R.C. o da un insegnante di sostegno e accompagnati nelle rispettive sezioni.

- Bambini a scuola dopo le 9.15

Orario: L'ingresso **dopo le 9.15** è possibile in casi eccezionali e su comunicazione telefonica/verbale della famiglia.

Modalità: I bambini vengono consegnati al personale ATA dalla porta di ingresso della scuola. Dopo le 10.30 i bambini non possono più essere portati a scuola se quest'ultima non è stata informata telefonicamente/verbalmente il giorno prima o nelle prime ore della mattina stessa.

I genitori dei bambini che dovessero entrare a scuola dopo le 9.15 sistematicamente per un periodo dell'anno o per tutto l'anno devono fare richiesta scritta (e-mail) al Dirigente scolastico.

Si raccomanda la puntualità.

2.2 USCITA INTERMEDIA

- Bambini che escono prima di pranzo e dopo il pranzo.

Orario: dalle ore **11.00 alle ore 13.30**

Modalità: I genitori attendono all'ingresso della scuola il proprio bambino mentre il personale ATA lo va a prendere nella rispettiva sezione.

2.3 USCITA

- Bambini accompagnati dai genitori

Orario: dalle ore **15.55 alle ore 16.15.**

Modalità: I docenti consegnano i bambini ai genitori all'ingresso delle sezioni.

- Bambini accompagnati dallo scuolabus

Orario: Lo scuolabus parte alle ore **15.25 circa**.

Modalità: I bambini vengono accompagnati dal personale ATA al pulmino e aiutati a salire.

- Bambini che escono dopo le 13.30

L'uscita **dopo le 13.30** è possibile in casi eccezionali e su comunicazione telefonica/verbale della famiglia.

I genitori dei bambini che dovessero uscire dalla scuola dopo le 13.30 sistematicamente per un periodo dell'anno o per tutto l'anno devono fare richiesta scritta (e-mail) al Dirigente scolastico.

3. COMUNICAZIONI IMPORTANTI

3.1 DELEGHE

- Gli alunni, al momento dell'uscita, saranno affidati a familiari o ad altri adulti maggiorenni **delegati**. Le insegnanti **non sono autorizzate** a consegnare il bambino ad un minore. Si raccomanda la puntualità.

La delega va presentata tramite applicazione Classeviva con allegata fotocopia di un documento d'identità del delegato.

É preferibile avvisare preventivamente la scuola su chi verrà a prendere il bambino.

3.2 MALATTIA

- Se durante la giornata scolastica il bambino dovesse manifestare:

- temperatura corporea oltre i 37°C
- vomito
- diarrea (dopo 2-3 scariche liquide ed abbondanti)
sospetta malattia esantematica
- sospetta patologia cutanea contagiosa
- sospetta congiuntivite o stomatite
- pidocchi
- evidente stato di sofferenza del bambino, anche in assenza di sintomi manifesti (di norma le insegnanti avvisano i genitori in caso di comportamenti non abituali).

le docenti provvederanno a contattare tempestivamente i genitori, invitandoli a venirlo a prendere.

❖ I bambini devono rimanere a casa in osservazione il **giorno successivo** e in assenza di sintomi possono rientrare.

❖ La riammissione di bambini con punti di sutura e gessi è subordinata alla compilazione di un modulo apposito firmato dai genitori e in accordo con il Dirigente scolastico.

❖ Le insegnanti non possono somministrare **farmaci** di alcun tipo, ad esclusione dei farmaci salvavita. I genitori o persone delegate possono recarsi a scuola, previa richiesta scritta al Dirigente scolastico, per somministrare il medicinale al bambino.

❖ Gli alunni soggetti a terapia specialistica continuativa possono entrare e uscire previa autorizzazione concessa dal DS e/o comunicazione alle docenti.

3.3 RIPOSO PER I BAMBINI DI TRE ANNI

I bambini di tre anni, e in caso di necessità qualche bambino di quattro e cinque anni, dalle 13.30/13.45 circa alle 15.00 saranno accompagnati e vigilati per tutto il tempo da una docente nella stanza della "Nanna" dopo essere stati portati in bagno. Alle famiglie chiediamo un piccolo lenzuolo, un cuscino e una coperta.

3.4 COSA SERVE A SCUOLA

- Uno zainetto con un cambio completo (mutande, canotta, maglietta, pantaloni, calzini) da tenere a scuola e aggiornare al cambio di stagione. Il tutto deve avere il nome scritto del bambino
- Un asciugamano da portare a casa il venerdì pomeriggio e riportare a scuola il lunedì mattina pulito con il nome del bambino scritto.
- Consigliamo un abbigliamento comodo per il bambino (no cinture, bretelle) che possa essere sporcato e stimoli l'autonomia (se possibile scarpe senza lacci).
- I genitori sono invitati a portare fazzoletti e salviette umidificate e biscotti, crackers o altro per la merenda del mattino.

3.5 ALTRO...

- Gli alunni **non devono portare a scuola giochi da casa**, fatta eccezione per i bambini di tre anni nel periodo dell'inserimento e se ritenuti dall'insegnante non pericolosi. 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.
- **Gli spazi interni/esterni** della scuola non possono essere utilizzati al di fuori dell'orario di frequenza.
- I genitori dovranno aggiornare la scuola sui propri **dati di reperibilità**: numeri di cellulare, di casa e/o dell'ufficio.
- **Il cancello** può rimanere aperto solo tra le 8.15 e le 9.15 e tra 15.55 e le 16.15. Per accedere alla scuola negli altri orari si deve suonare il campanello e attendere.
- In caso di **sciopero** i genitori sono tenuti ad accompagnare gli alunni e ad informarsi sul regolare svolgimento delle attività didattiche e del funzionamento mensa.
- Ad eccezione di **BREVI** ed **URGENTI** comunicazioni, non sono ammessi **colloqui** con le insegnanti prima e/o durante lo svolgimento delle attività scolastiche. Su richiesta della famiglia o del docente si svolgeranno previo appuntamento programmato.

- **Le comunicazioni** di interesse generale sono pubblicate nel registro Spaggiari e affisse sulle porte delle sezioni. È importante prestare attenzione agli avvisi.
- Per **foto e video**, si rimanda alle procedure di Privacy della scuola. E' consentito ai genitori effettuare riprese foto/video nel corso di feste o manifestazioni della scuola, purché tali riprese si intendano per finalità familiari e non vengano condivise sui social.
- Per **ritardi continui e costanti** verrà informato il Dirigente Scolastico che prenderà i dovuti provvedimenti.

4. MENSA SCOLASTICA

- La preparazione dei pasti è affidata, per l'anno in corso, alla Ditta "SODEXO" appaltata dall'amministrazione comunale.
- La ditta preposta è responsabile della qualità e della modalità di distribuzione degli alimenti sulla base di un menù specifico predisposto dalla dietista della ditta.
- E' compito dei genitori fare l'**iscrizione alla mensa scolastica**, pagare il buono mensa, comunicare alla mensa eventuali diete del figlio, disdire il pasto entro le ore 9.00 qualora il figlio fosse assente.
- Le insegnanti accompagnano gli alunni in mensa nell'orario stabilito e li seguono in questo importante momento educativo.
- Primo turno mensa: dalle 11.20 alle 12.00; secondo turno: dalle 12.20 alle 13.00.

5. BIBLIOTECA SCOLASTICA

- Settimanalmente, in giorni stabiliti, ci sarà "il prestito del libro" agli alunni e si prenderà nota dei testi prestati.
- I genitori sono responsabili della corretta conservazione dei libri. In caso di danni riscontrati dagli insegnanti, sarà richiesto il risarcimento degli stessi.

6. ORARIO RELIGIONE

- La docente di religione porta i bambini che si avvalgono della R.C. in un'aula del plesso libera per svolgere le attività.
- Le attività alternative si svolgono in aula con l'insegnante di sezione presente.

7. MODALITÀ GESTIONE FESTE DI COMPLEANNO

- I compleanni si festeggiano durante il momento della merenda in sezione o in salone.
- Le famiglie possono portare bibite e dolci **confezionati e/o provenienti da pasticceria o forni**.

In occasione di un compleanno organizzato a casa:

- nel caso in cui siano invitati **tutti** i bambini della sezione, le docenti mettono a disposizione gli armadietti per la distribuzione degli inviti;
- se non sono invitati tutti i bambini, i genitori si devono organizzare fuori dalla scuola per evitare spiacevoli situazioni di esclusione.

ALLEGATO 6 - REGOLAMENTO SCUOLA “PICCOLE TRACCE” SAMBRUSON

Premessa

La scuola è luogo di formazione, educazione, acquisizione di conoscenze ed è finalizzata allo sviluppo della coscienza critica e alla crescita della persona.

La scuola opera per garantire lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio. La scuola, fin dalla prima infanzia, deve agire per far raggiungere traguardi di sviluppo in ordine all'identità, all'autonomia e alle competenze. L'identità di ogni alunno è riconosciuta nella sua realtà culturale legata alla lingua, alla religione, alla tradizione e nella sua identità corporea; l'autonomia si delinea come acquisizione e consolidamento delle abilità sensoriali, percettive, motorie, linguistiche e logiche fondamentali.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa su:

1. qualità delle relazioni interpersonali
2. sviluppo della personalità dei ragazzi, anche attraverso l'educazione del loro senso di responsabilità
3. acquisizione di competenze culturali adeguate all'evoluzione delle conoscenze.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di religione e sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono.

La scuola si impegna ad assicurare:

1. Un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo-didattico di qualità;
2. offerte formative integrative ed iniziative per il recupero di situazioni di svantaggio e di ritardo, nonché per la prevenzione della dispersione scolastica;
3. la promozione della salute e la sicurezza degli ambienti segnalando i bisogni agli organi competenti.

FUNZIONAMENTO DEL PLESSO

NORME GENERALI

Il plesso "*Piccole Tracce*" è composto da 3 sezioni eterogenee:

Possono iscriversi alla scuola dell'infanzia i bambini che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre.

Su richiesta delle famiglie possono essere iscritti anticipatamente alla scuola dell'infanzia le bambine e i bambini che compiono tre anni di età entro il mese di aprile dell'anno scolastico di riferimento.

Tale possibilità è subordinata al raggiungimento della piena autonomia personale.

L'inserimento dei nuovi iscritti (3 anni) sarà graduale, per le prime due settimane di settembre, salvo casi particolari da valutare in itinere; per favorire il processo di ambientamento sarà, effettuato un orario flessibile.

L'ingresso dei nuovi iscritti (3 anni) sarà scaglionato in piccoli gruppi a seconda dell'organizzazione dei docenti.

I bambini anticipatori (nati da gennaio ad aprile) avranno un inserimento più graduale, si potranno fermare per il pranzo dal mese di novembre e per la giornata intera dal mese di gennaio.

Si prevede lo svolgimento di un colloquio conoscitivo con le docenti durante le prime settimane di frequenza a scuola.

NORME ED ORGANIZZAZIONE ORARIA INGRESSO E USCITA

Gli orari di inizio e termine delle lezioni nella scuola dell'Infanzia, vengono decisi annualmente dal Consiglio d'Istituto, tenuto conto del PTOF, e delle indicazioni del Collegio dei Docenti, nel rispetto delle esigenze territoriali ed organizzative.

L'entrata a scuola per i bambini è prevista dalle ore 8.30 alle ore 9.15.

La scuola offre gratuitamente il servizio di prescuola dalle 8.00 alle 8.30 su richiesta delle famiglie con esigenze lavorative compilando il modulo di autocertificazione fornito dalle docenti ad inizio anno.

Non è consentito ai genitori accompagnare e ritirare i propri figli direttamente nelle sezioni ma devono sostare all'ingresso e affidare i propri figli al personale preposto.

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e l'uscita alla scuola dell'infanzia valgono le seguenti norme:

- I genitori accompagnano i bambini nei locali scolastici affidandoli ai docenti o al personale ATA, SENZA SOSTARE ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO DEI LOCALI SCOLASTICI .

- Servizio scuolabus (gestito dal Comune) arriva per le 8.30 circa. I bambini dello scuolabus vengono accompagnati dal personale dello scuolabus fino alla porta lato via Brusaura, successivamente vengono accolti dal collaboratore.
- Dopo l'inizio delle lezioni e durante l'orario di apertura-funzionamento della scuola gli accessi (porte e cancelli) rimangono chiusi e/o direttamente vigilati dal personale incaricato.
- Sono previste le seguenti uscite:
 - Prima di pranzo alle ore 12.00
 - Dopo pranzo dalle ore 13.15 alle 13.30
 - Dalle 16.00 alle 16.30
 - Lo scuolabus parte alle ore 16.30 circa. I Bambini vengono accompagnati dal personale docente e/o dalla collaboratrice dello scuolabus al pulmino e aiutati a salire.
- Nel momento dell'uscita i genitori devono avviarsi direttamente all'uscita, non è permesso sostare negli spazi esterni della scuola e non è consentito ai bambini giocare in giardino al di fuori dell'orario scolastico.
Entro le ore 16.30 tutti i locali scolastici devono essere lasciati liberi per consentire un'adeguata pulizia.

L'entrata posticipata e l'uscita anticipata sono consentite solo per eccezionali motivi. È consigliabile avvisare gli insegnanti quando possibile.

Per variazioni di orario che si protraggano nel corso dell'anno scolastico, è necessario fare richiesta motivata al Dirigente Scolastico.

Per il buon funzionamento della scuola, e per consentire ai bambini la piena partecipazione alle attività, si raccomanda il rispetto degli orari.

I ritardi occasionali devono essere comunicati telefonicamente alla scuola e non devono diventare abitudinari poiché incidono negativamente sul funzionamento della giornata scolastica (accoglienza, inizio attività...).

I ritardi abituali e ingiustificati saranno segnalati al Dirigente Scolastico.

DOPOSCUOLA

Ogni anno è proposto il servizio di doposcuola, rivolto congiuntamente a infanzia e primaria, svolto da un'associazione del territorio a seguito di un bando. Il servizio viene svolto nel plesso dalle 16.30 alle 17.30.

Il servizio è a pagamento e parte al raggiungimento di almeno 8 iscritti.

DELEGHE

Le famiglie possono delegare altre persone per provvedere alla custodia dell'alunno/a all'uscita dell'edificio scolastico.

La delega va presentata tramite applicazione Classeviva con allegata fotocopia di un documento d'identità valido del delegato.

È preferibile avvisare preventivamente la scuola su chi verrà a prendere il bambino.

RELAZIONI CON LE FAMIGLIE

Gli insegnanti hanno cura di instaurare con le famiglie un rapporto di sereno confronto e di reciproca collaborazione.

Ogni anno il Collegio dei Docenti definisce il calendario degli incontri scuola-famiglia.

Le convocazioni avvengono mediante comunicazione scritta (nella Bacheca consultabile nell'applicazione Classeviva).

Sono previste due assemblee, sedi privilegiate di confronto e possibili strumenti per agevolare ed estendere attive forme d'interazione fra docenti e genitori e valutare l'andamento dell'attività didattica.

Nella prima assemblea sarà svolta l'elezione di un rappresentante dei genitori per ogni sezione.

Durante l'anno scolastico saranno svolte 2 riunioni di intersezione tecnico completo, alle quali parteciperanno le docenti e i rappresentanti dei genitori.

Durante l'anno scolastico sono previsti due periodi (indicativamente novembre e maggio) in cui sarà possibile prendere appuntamento e svolgere un colloquio con le docenti.

In caso di particolari esigenze, i genitori e i docenti, possono richiedere un colloquio anche durante l'anno scolastico.

SERVIZIO MENSA

Il pranzo è un momento educativo e di socializzazione molto importante in vista del conseguimento dell'autonomia personale e dell'educazione alla salute.

Il Servizio Mensa, gestito dal Comune, è in grado di fornire pasti con diete speciali per eventuali esigenze personali (motivi religiosi) o nel caso di intolleranze o allergie alimentari. I pasti speciali vanno richiesti dalla famiglia all'Ufficio preposto del Comune, tramite autocertificazione per motivi religiosi, o con certificato medico in caso di allergie o intolleranze.

In caso di necessità di variazione temporanea della dieta (pasto cosiddetto "in bianco") dovuta a momentanee indisposizioni, il genitore può farne richiesta attraverso relativa l'applicazione.

In caso di assenza del bambino a scuola è importante ricordare di **DISDIRE** il pasto: in quanto il costo viene scalato automaticamente e non sarà possibile il rimborso. Inoltre importante per evitare sprechi alimentari. Tale azione viene svolta in autonomia dal genitore sempre attraverso l'applicazione della mensa.

★ NANNA

I bambini di tre anni, e in caso di necessità qualche bambino di quattro anni, dalle 13.30/13.45 circa alle 15.30 saranno accompagnati e vigilati per tutto il tempo da una docente nella stanza della "Nanna" dopo essere stati portati in bagno.

Alle famiglie chiediamo un piccolo lenzuolo, un cuscino e una coperta.

ATTENZIONE

- ❖ Nel caso in cui un alunno si senta male durante le ore di attività, la scuola avvertirà la famiglia, la quale dovrà provvedere a ritirarlo:
 - temperatura corporea oltre i 37°C
 - vomito ripetuto
 - diarrea (dopo 2-3 scariche liquide ed abbondanti)
 - sospetta malattia esantematica
 - sospetta patologia cutanea contagiosa
 - sospetta congiuntivite o stomatite
 - pidocchi
 - evidente stato di sofferenza del bambino, anche in assenza di sintomi manifesti (di norma le insegnanti avvertono i genitori in caso di comportamenti non abituali).
- ❖ I bambini devono rimanere a casa in osservazione il **giorno successivo** e in assenza di sintomi possono rientrare.
- ❖ La riammissione di bambini con punti di sutura e gessi è subordinata alla compilazione di un modulo apposito firmato dai genitori e in accordo con il Dirigente scolastico.
- ❖ Il personale della scuola non può somministrare farmaci (fatta eccezione per i farmaci salvavita) né sostanze omeopatiche.
- ❖ Gli alunni soggetti a terapia specialistica continuativa possono entrare e uscire previa autorizzazione concessa dal DS e/o comunicazione alle docenti.
- ❖ Gli alunni non devono portare a scuola giochi da casa, fatta eccezione per i bambini di tre anni nel periodo dell'inserimento e se ritenuti dall'insegnante non pericolosi. 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.
- ❖ Durante le assemblee con i genitori ed i colloqui individuali non è consentita la presenza dei bambini. Sarà premura del genitore, impossibilitato a partecipare alla riunione, informarsi presso la rappresentante di classe.
- ❖ Si richiede ai genitori di mantenere aggiornata la scuola sui propri dati di reperibilità: numeri di cellulari di entrambi i genitori.

- ❖ I bambini devono avere un abbigliamento comodo che permetta la loro autonomia, comprese le scarpe con strappi.
- ❖ Allergie: è preferibile avvertire anche le insegnanti di eventuali allergie allegando certificato del medico.
- ❖ FOTO: durante l'anno scolastico, previa autorizzazione da parte delle famiglie, saranno documentate le attività didattiche con foto e/o video che saranno visionabili nel Drive condiviso all'interno della mail istituzionale di vostro figlio. E' consentito ai genitori effettuare riprese foto/video nel corso di feste o manifestazioni della scuola, purché tali riprese si intendano per finalità familiari e non vengano condivise sui social.
- ❖ I compleanni dei/delle bambini/e potranno essere festeggiati a scuola, secondo le indicazioni delle insegnanti del plesso. Solitamente in accordo con il panificio viene portato un dolce una volta al mese, in quel giorno si festeggiano i compleanni del mese
- ❖ i genitori sono invitati periodicamente dalle insegnanti a portare merende che utilizziamo per la mattina, fazzoletti e salviette umidificate.

★ COSA SERVE A SCUOLA

- Uno zainetto
- Una borraccia che ogni giorno sarà vostra cura lavare e riempire di acqua.
- Un cambio completo (mutande, canotta, maglietta, pantaloni, calzini) da tenere a scuola e aggiornare al cambio di stagione.
- Un paio di scarpe da ginnastica con strappi da tenere dentro la scuola
- Un paio di calzini antiscivolo
- Grembiule per i bambini Medi e Grandi (Qualsiasi colore)
- Un asciugamano da portare a casa il venerdì pomeriggio e riportare a scuola il lunedì mattina pulito.
- I bambini medi e grandi porteranno una scatola di colori matite e pennarelli per le attività pomeridiane.
- L'occorrente per la nanna

Il tutto deve avere il nome scritto del bambino

★ MODALITA' E TEMPI DI OSSERVAZIONE

Nel primo periodo dell'anno scolastico, settembre – ottobre, viene eseguita una prima osservazione di tutti i bambini da parte dei docenti, con particolare attenzione ai nuovi iscritti. Durante l'inserimento nella sezione di appartenenza, i bambini vengono accolti e accompagnati attraverso le prime esperienze esplorative dell'ambiente e dei materiali. L'osservazione ha lo scopo di raccogliere e riflettere sui bisogni dei bambini e poter quindi programmare le attività educative didattiche che parte dalla rilevazione dei bisogni di ogni bambino. L'osservazione comprende le aree: autonomia, relazione, motricità globale, linguistica e comprende momenti di valutazione dei livelli di padronanza delle competenze. Attraverso l'osservazione mirata si evita la classificazione e il giudizio sulle

singole prestazioni e invece orientare il percorso, rafforzare e incoraggiare lo sviluppo di tutte le potenzialità attraverso una logica di ricerca-azione.

Per gli alunni uscenti di 5 anni si procederà alla compilazione di un questionario IPDA (identificazione precoce difficoltà apprendimento) nel mese di novembre per la rilevazione di eventuali difficoltà e successivamente, dopo un potenziamento mirato, sarà riproposto a maggio per osservare i miglioramenti.

ALLEGATO 7 - REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA GIOTTO

REGOLAMENTO ENTRATA- USCITA

Gli insegnanti riuniti in interclasse tecnico in data 3 settembre 2024 hanno discusso ed approvato il seguente regolamento.

ENTRATA

Bambini accompagnati dai genitori

Orario: 08.25

Modalità: i genitori lasciano i bambini al cancello della scuola, i quali, sotto la sorveglianza di un collaboratore, vengono accolti all'ingresso dagli insegnanti delle rispettive classi. Le classi del primo piano accolti in atrio dai docenti.

Ad eccezioni di brevi ed urgenti comunicazioni, non sono ammessi colloqui con gli insegnanti prima e/ o durante lo svolgimento delle attività scolastiche.

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario di ingresso, sono ammessi in classe previa giustificazione sul diario.

I bambini che utilizzano la bicicletta devono entrare portandola a mano e aspettare che l'entrata sia libera prima di passare.

- ❖ In caso di accesso delle famiglie, per consegna materiali, dovranno attendere in atrio
- ❖ Uscite anticipate periodiche, a seguito della richiesta scritta da parte della famiglia o tutori legali attraverso modulistica specifica e solo se autorizzata dal Dirigente
- ❖ Ritiro materiali scolastici per assenza, i genitori o loro delegati potranno 16.00/16.15 per evitare il momento di uscita delle classi
- ❖ Farmaci salvavita somministrazione e / o altri farmaci, a seguito di richiesta da parte dei genitori al Dirigente scolastico e su sua autorizzazione le famiglie potranno accedere al plesso per la somministrazione

SCUOLABUS

Orario: 08.30 / 08.35

Modalità: i bambini vengono accolti allo scuolabus da un collaboratore scolastico che li accompagna fino all'ingresso della scuola.

PEDIBUS

Orario: 08.25

Modalità: gli autisti accompagnatori lasciano i bambini all'interno del cancello della scuola, i quali entreranno a seguito del suono della campanella.

USCITA

Bambini accompagnati ai genitori

Orario: 16.30

Modalità: gli insegnanti accompagneranno i bambini all'uscita della scuola a partire dalle classi quinte, a seguire dalle quarte, terze, seconde e per ultime le classi prime.

I bambini che utilizzano la bicicletta devono uscire portandola a mano e aspettare in prossimità dell'uscita del cancello che l'uscita sia libera prima di passare.

Ad eccezioni di brevi ed urgenti comunicazioni, non sono ammessi colloqui con gli insegnanti all'uscita da scuola, ma concordando con essi un momento specifico dove il team potrà rapportarsi con le famiglie. Il martedì durante il coordinamento non è possibile effettuare colloqui in quanto i docenti sono impegnati nella programmazione didattica.

Dopo l'uscita degli alunni, non è possibile rientrare in autonomia se non accompagnati dal docente di classe per il recupero di materiale scolastico o personale.

SCUOLABUS

Orario : 16.20/16.30

Modalità: un collaboratore scolastico preavvisa le classi e accompagna i bambini all'ingresso del plesso, accompagnerà gli alunni iscritti al servizio in prossimità dell'uscita del cancello della palestra attraverso il percorso interno al giardino e aspetta che tutti i bambini siano saliti sul mezzo dopo averli accompagnati al pulmino. I genitori o tutori legali degli alunni che non utilizzeranno momentaneamente e/o in alcune giornate per motivi personali lo scuolabus, dovranno comunicare per iscritto sul diario o contattare telefonicamente i docenti di classe per preavvisare e autorizzare l'uscita da scuola. Non è ammesso lasciare gli alunni ai familiari che si presenteranno al cancello senza aver dato preavviso scritto o telefonico ai docenti di classe.

REGOLAMENTO INTERVALLO

SPAZI INTERNI: ogni classe utilizza lo spazio della propria aula.

SPAZI ESTERNI: le classi al piano terra utilizzano lo spazio esterno antistante la propria aula. Le classi al primo piano utilizzano il giardino davanti alla scuola (4A-B lato nord) (5B lato sud).

TEMPI: l'orario dell'intervallo del mattino è dalle 10.20 alle 10.50. Le classi prime anticipano il servizio bagno alle 10.10.

L'orario dell'intervallo pomeridiano è dalle 13.00 alle 13.30.

Dopo l'intervallo, salvo urgenze, si dovrà attendere l'utilizzo dei servizi in quanto il personale Ata effettuerà una pulizia.

MODALITA': i bambini fanno merenda nelle classi, possono utilizzare i bagni, poi proseguono l'intervallo in aula, o in giardino, sotto la sorveglianza dell'insegnante.

VIGILANZA INSEGNANTI e ATA: gli insegnanti che sono in servizio durante gli intervalli.

I collaboratori scolastici presenti sorvegliano le zone del piano terra e quando compresenti anche al primo piano.

REGOLAMENTO MENSA

ORGANIZZAZIONE E COMPORTAMENTO

PRIMA DEL PRANZO

Orario:

Classi prime: 12.20

Le classi seconde, terze, quarte e quinte: dalle 12.30

Modalità: i bambini si lavano le mani ed entrano ordinatamente in mensa con gli insegnanti, si accomodano al loro posto e in ordine di classe, in fila indiana prendono il proprio pasto e si siedono al tavolo. Finito il primo e con il consenso degli insegnanti, i bambini si mettono in fila per prendere il secondo e il contorno. Per chi vuole il bis deve aspettare che tutte le classi siano state servite e poi, dopo l'autorizzazione del docente, recarsi a prendere il bis dal personale della mensa.

DURANTE IL PRANZO

- mantenere un tono di voce moderato;
- fare il possibile per non sprecare il cibo;
- imparare ad assaggiare tutti i cibi per migliorare la propria dieta;
- rispettare il cibo senza giocare con esso;
- avere cura delle attrezzature e del materiale, utilizzandolo per il solo scopo cui sono destinati;
- chiedere acqua o pane o il bis usando i termini gentili "per favore", "grazie";
- evitare di alzarsi dal proprio posto durante il pasto (recarsi ai servizi ecc.) salvo urgenze;
- evitare di sporcare terra.

Nel corso dell'anno i genitori autorizzati e componenti della commissione mensa potranno essere presenti nel momento mensa. Indossano camici e cuffie per la salvaguardia contaminazione

VIGILANZA INSEGNANTI: gli insegnanti che sono in servizio durante il momento mensa. In caso di emergenza le classi usciranno dalle zone adiacenti secondo il piano di sicurezza esposto negli spazi.

ALLA FINE DEL PRANZO

Gli alunni si alzano, sistemano le sedie e si preparano ad uscire in ordine. Ogni classe si organizzerà per portare con sé il pane e il dessert per la merenda pomeridiana.

ALLEGATO 8 - REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA “E. DE AMICIS”

REGOLAMENTO ENTRATA- USCITA

ENTRATA

Bambini accompagnati dai genitori o da persone debitamente delegate

Orario: dalle ore 8.25

Modalità

L'entrata degli alunni nell'edificio scolastico avverrà nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni alle 8.25, previa apertura dei cancelli da parte dei collaboratori scolastici che sorveglieranno l'entrata degli alunni.

Gli alunni vengono accolti dalle insegnanti, presenti 5 minuti prima del proprio turno di servizio, nei cortili antistanti la scuola accedendo dagli ingressi di via Rinascita, via Vittorio Veneto e via IV Novembre.

In seguito “all’esperienza Covid” le insegnanti hanno ritenuto funzionale mantenere più ingressi per agevolare e sorvegliare meglio l’ingresso degli alunni; pertanto all’inizio dell’anno scolastico verrà comunicato ai genitori l’ingresso di pertinenza di ciascuna classe.

Durante l'ingresso e l'uscita delle scolaresche è fatto divieto ai genitori di accedere ai locali scolastici, fatta eccezione per i genitori degli alunni che necessitano di particolare assistenza.

Prima dell'inizio delle lezioni possono accedere all'atrio e ai corridoi della scuola i genitori degli alunni di classe prima, limitatamente al primo giorno di scuola.

Gli alunni in ritardo sono ammessi in classe previa giustificazione, da parte dei genitori, sul diario in dotazione.

Per ritardi continui e costanti, verrà necessariamente informato il Dirigente Scolastico, che valuterà le motivazioni dei ritardi, eventualmente presentate dai genitori e prenderà i provvedimenti del caso.

SCUOLABUS

Orario: 8.40/8...(compatibilmente con il traffico e le condizioni meteorologiche)

Modalità: Gli alunni sono ricevuti dal collaboratore scolastico al cancello che dà su via Vittorio Veneto ed accompagnati ordinatamente, in fila, all'interno dell'edificio scolastico, dove accedono alle aule della classe di riferimento.

USCITA

Bambini prelevati dai genitori o da persone debitamente delegate

Orario:

Convivendo nel plesso due diverse modalità orarie (Tempo Pieno e Tempo Normale) il termine delle lezioni si articola nella seguente modalità:

- Le classi a Tempo Pieno terminano ogni giorno alle ore 16.30;
- Le classi a Tempo Normale dalla classe 1° alla 3° usciranno 2 volte alle 16.30 e 3 volte alle 12.30;

- Le classi a Tempo Normale dalla 4° alla 5° usciranno 2 volte alle 16.30, 2 volte alle 13.30 e una volta alle 12.30 (di solito il venerdì);
- I giorni di rientro del Tempo Normale dipendono dalla numerosità delle classi e dalla capienza della mensa; motivo per cui i rientri vengono concordati all'inizio dell'anno scolastico fra i vari team docenti. Le docenti di norma cercano di mantenere gli stessi rientri pomeridiani.

Gli alunni non possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni.

Eventuali uscite anticipate devono essere comunicate e giustificate dai Genitori, tramite la modulistica presente nel diario personale dell'alunno.

Il personale ausiliario preleverà l'alunno dalla classe e lo affiderà direttamente al genitore.

In casi eccezionali il minore potrà essere affidato anche ad altra persona su delega scritta del genitore stesso.

Modalità

Il termine delle lezioni è segnalato dal suono di una prima campanella, alle ore 12.25/13.25/16.25.

Gli alunni vengono accompagnati ordinatamente dagli insegnanti verso il cancello della scuola, dalla quale escono dopo il suono della seconda campanella alle 12.30/13.30/16.30.

Le uscite saranno differenziate come concordato per le entrate.

È vietato agli alunni soffermarsi e stazionare sulle scale e sulle rampe.

Qualora un alunno rimanga, oltre l'orario scolastico, all'interno della scuola, l'insegnante, dopo un'attesa di un tempo congruo (max 15/20 minuti) e dopo aver cercato di contattare la famiglia o le persone delegate al ritiro dell'alunno, nel caso in cui la famiglia non si renda reperibile, avverte le forze dell'ordine.

Ad eccezioni di brevi ed urgenti comunicazioni, non sono ammessi colloqui con gli insegnanti all'uscita da scuola, ma concordando con essi un momento specifico dove il team potrà rapportarsi con le famiglie. Il martedì durante il coordinamento non è possibile effettuare colloqui in quanto i docenti sono impegnati nella programmazione didattica.

SCUOLABUS

Orario: 12.25/16.25

Modalità: alle ore 12.20/16.20 i collaboratori scolastici, presenti in turno antimeridiano/pomeridiano, prelevano dalle aule gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus e li accompagnano ordinatamente, in fila, al cancello che dà su via V. Veneto. Qui assistono alla salita sullo scuolabus consegnandoli al personale addetto.

I genitori degli alunni che solitamente usufruiscono del trasporto scolastico, devono, tempestivamente e per iscritto, informare i docenti nel caso intendano prendere direttamente in consegna i figli.

Dopo l'uscita gli alunni non potranno rientrare in autonomia se non accompagnati dal docente di classe e/o personale ausiliario per il recupero di materiale scolastico o personale lasciato nelle aule.

REGOLAMENTO INTERVALLO

SPAZI INTERNI:

L'intervallo si svolge nello spazio aula di ciascuna classe, sotto la sorveglianza dei docenti, presenti in classe secondo l'orario di servizio.

SPAZI ESTERNI:

Se le condizioni atmosferiche lo consentono, l'intervallo può svolgersi nelle aree esterne all'edificio, secondo la zona assegnata alla classe all'inizio dell'anno scolastico, sotto la sorveglianza dei docenti, presenti in classe secondo l'orario di servizio.

TEMPI:

L'intervallo antimeridiano è fissato dalle ore 10.20 alle ore 10.40.

L'intervallo pomeridiano è possibile, a discrezione dell'insegnante, dal fine pranzo alle 13.30/13.45, a seconda si tratti di classe a tempo a 28 ore o a 40 ore.

Modalità

INTERVALLO ALL'INTERNO: Al suono della campanella gli alunni accedono ai servizi, quindi consumano la propria merenda seduti ai loro banchi.

Successivamente possono dedicarsi ad attività non strutturate.

Ciascun insegnante può protrarre eccezionalmente la durata dell'intervallo per particolari esigenze legate alla classe e/o al lavoro svolto, senza tuttavia arrecare disturbo alle altre classi adiacenti.

Durante l'intervallo non è consentito fare giochi pericolosi o correre per i corridoi.

I Collaboratori Scolastici, dalle loro postazioni, definite annualmente dal piano delle attività del personale ATA, collaboreranno con i docenti attuando un controllo più accurato nei corridoi e nei servizi igienici.

INTERVALLO ALL'ESTERNO: Al suono della campanella gli alunni accedono ai servizi, quindi consumano la propria merenda seduti ai loro banchi.

Se le condizioni atmosferiche lo consentono, l'intervallo può continuare nelle aree esterne all'edificio. Gli alunni sono condotti ordinatamente nella zona assegnata alla classe con modalità definite annualmente nel piano della sorveglianza, sotto la sorveglianza dei docenti di classe, presenti secondo l'orario di servizio. Ciascun insegnante può protrarre eccezionalmente la durata dell'intervallo per particolari esigenze legate alla classe e/o al lavoro svolto, senza tuttavia arrecare disturbo alle altre classi, in particolare durante il rientro in aula.

Durante l'intervallo all'esterno non è consentito:

- fare giochi pericolosi
- correre sulle scale e sulle rampe

- dondolarsi ed arrampicarsi sui parapetti delle scale e delle rampe
- arrampicarsi sulle piante del giardino
- strappare rami o parti delle piante presenti
- lanciare sassi, pigne ed ogni oggetto che potesse rivelarsi pericoloso.

VIGILANZA INSEGNANTI:

L'intervallo, sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico, si svolge sotto la stretta sorveglianza degli insegnanti, presenti in classe secondo l'orario di servizio.

REGOLAMENTO MENSA

ORGANIZZAZIONE E COMPORTAMENTO PRIMA DEL PRANZO

Orario:

L'orario per la consumazione del pasto è così fissato:

- per le classi a 28 ore dalle ore 12.30 alle ore 13.00
- per le classi a 40 ore dalle ore 12.30 alle ore 13.30.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa e che consumano il pasto a casa, usciranno al termine del turno antimeridiano tassativamente alle 12.30 e rientreranno, per le ore di attività scolastica pomeridiana, alle ore 13.10. A tale scopo, i genitori presenteranno richiesta scritta sul diario personale, se si tratta di uscita occasionale. Se si prevede di far consumare il pasto a casa per tutto l'anno, la richiesta va inoltrata al Dirigente Scolastico. Eventuali ritardi dovranno essere giustificati sul diario dell'alunno.

La preparazione dei pasti è affidata dall'Amministrazione Comunale alla Ditta, che si è aggiudicata l'appalto e che è responsabile della qualità e della modalità di distribuzione degli alimenti, sulla base di un menù specifico predisposto dalla nutrizionista della ditta stessa.

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa non possono portare cibi o bevande da casa, fatta eccezione della borraccia/bottiglietta personale di acqua.

Modalità:

Prima di andare in mensa gli alunni usano i servizi e si lavano le mani.

Quindi saranno condotti puntualmente in mensa dall'insegnante di classe, che poi sarà presente per tutta la durata della consumazione del pasto.

La vigilanza sugli alunni è di competenza del personale docente di classe.

La partecipazione degli alunni al servizio mensa è considerata a tutti gli effetti attività scolastica ed è considerata un importante momento educativo. Non sono ammessi comportamenti poco educati o scorretti, sia nei confronti dei compagni, sia nei confronti del cibo.

Durante la consumazione del pasto, non si ritiene opportuno che gli alunni escano dalla mensa per ritornare nelle aule o per accedere ai servizi. Ciò dovrà avvenire solo per impellenti necessità e comunque con la sorveglianza dell'insegnante.

DURANTE IL PRANZO

Questo viene servito ai tavoli dalle addette al servizio, pertanto gli alunni sono invitati a:

- mantenere un tono di voce moderato;
- evitare di alzarsi dal proprio posto durante il pasto (per recarsi ai servizi ecc.) per non intralciare il lavoro di somministrazione del pasto; gli alunni/e possono alzarsi dal tavolo soltanto dietro autorizzazione dell'insegnante;
- chiedere il pane, l'acqua usando i termini "per favore", "grazie";
- evitare di infastidire o offendere i compagni, gli insegnanti e tutto il personale in servizio;
- fare il possibile per non sprecare il cibo;
- imparare ad assaggiare tutti i cibi per migliorare la propria dieta;
- non giocare né pasticciare col cibo;
- avere cura delle attrezzature e del materiale, utilizzandoli per il solo scopo cui sono destinati;
- evitare di sporcare a terra.

ALLA FINE DEL PRANZO

Gli alunni si alzano, sistemano le sedie e si preparano ad uscire in ordine. Ogni classe si organizzerà per portare con sé il pane, frutta o il dessert per la merenda pomeridiana.

Successivamente gli alunni sono condotti in aula dall'insegnante, dove potranno fare un breve intervallo post mensa.

In caso di bel tempo, l'intervallo potrà svolgersi nel cortile. In questo caso si dovranno rispettare le regole previste per l'intervallo mattutino. Tale intervallo non dovrà protrarsi oltre le ore 13.45 e gli alunni, che ne godono, dovranno mantenere un comportamento rispettoso delle classi, che nel frattempo abbiano iniziato le attività didattiche.

Se il tempo non lo permettesse, l'intervallo mensa si svolgerà nella propria aula.

ABBIGLIAMENTO CONSONO ALL'AMBIENTE SCOLASTICO

Si ricorda al personale docente e non docente, agli alunni e ai genitori che la scuola è un ambiente educativo e un luogo istituzionale che merita adeguato rispetto e ciò implica che ciascuno lo frequenti con un abbigliamento sobrio e decoroso.

Senza voler limitare la libertà individuale, si raccomanda di non indossare, per rispetto dell'istituzione scolastica, abiti tipicamente utilizzati nel proprio tempo libero.

Agli alunni delle classi 1°, 2° e 3° per motivi educativi e didattici è richiesto di indossare un grembiule di colore blu, che può non essere indossato il giorno in cui è calendarizzata l'attività motoria; sono esonerati dall'uso del grembiule gli alunni di classe 4° e 5°.

ACCESSO DURANTE LE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Non è consentita la presenza degli alunni durante le riunioni dei consigli di interclasse, delle assemblee di classe e colloqui individuali. In ogni caso l'accesso dei minori all'edificio scolastico non comporta assunzione di responsabilità in ordine alla sorveglianza né per gli insegnanti né per i collaboratori scolastici. Pertanto la presenza di alunni/minori è consentita solo in casi eccezionali a patto che i genitori assicurino la costante e diretta sorveglianza.

COMUNICAZIONI E AVVISI SCUOLA/FAMIGLIA

Le famiglie sono tenute a controllare sistematicamente il registro Spaggiari, il diario personale per prendere visione delle comunicazioni e firmare gli avvisi.

ALLEGATO 9 - REGOLAMENTO PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA “D. MANIN” - SAMBRUSON

Art.1 ENTRATA E ACCOGLIENZA

Entrata

Gli alunni che usufruiscono del servizio pre-scuola devono essere accompagnati all'interno del plesso esclusivamente dal cancello principale pedonale. Sono accolti dal personale della Società che gestisce tale servizio e ne garantisce la sorveglianza fino alla consegna alle ore 8:25, ai docenti delle classi. Gli alunni che partecipano al Pedibus, entrano nel giardino della scuola e sono sorvegliati dagli autisti-accompagnatori fino alle ore 8:25, quando vengono consegnati ai docenti delle diverse classi.

Gli alunni che giungono a scuola con lo scuolabus vengono accolti alla fermata da un collaboratore scolastico che li consegna alla sorveglianza dei docenti di classe. Gli altri alunni entrano a scuola alle ore 8:25. Saranno accolti generalmente nel piazzale della scuola dalle loro insegnanti; le classi 1^a e 2^a accederanno dal cancello secondario (lato mensa), mentre le 3^a, 4^a e 5^a, dal cancello principale. In caso di pioggia tutti gli alunni del plesso faranno il loro accesso dall'ingresso principale; i bambini del piano terra (2^a, 3^a B e 4^a B) si recheranno direttamente nelle loro aule con gli adulti di riferimento, il restante delle classi (1^a, 3^a A, 4^a A e 5^a) si posizioneranno nel salone insieme alla propria docente. I genitori o persone delegate possono accompagnare i propri figli fino all'inizio dei cancelli di riferimento. Qualora arrivassero a scuola in bicicletta le stesse verranno posizionate, a mano, nell'apposito spazio (rastrelliera). Alle ore 8:30, al suono della seconda campanella, gli alunni vengono accompagnati in aula. I genitori non possono entrare nel plesso durante l'ingresso e l'uscita degli scolari, tranne in casi eccezionali e motivati, le eventuali comunicazioni ai docenti andranno fatte per iscritto.

Non sono consentite telefonate durante le ore di lezione se non per gravi motivi; di norma le comunicazioni sono accolte dal personale ausiliario, che ha il compito di riferirle ai docenti.

Ritardi

I ritardi devono verificarsi solo nei casi di natura straordinaria; i bambini ritardatari devono essere accompagnati all'interno dei locali scolastici dai genitori o da adulti delegati. Ogni ritardo va giustificato negli appositi moduli del “Diario personale” dell'alunno.

L'insegnante accetta l'alunno in ritardo riservandosi di avvertire la Direzione se i ritardi fossero ripetuti.

Uscita anticipata

Nel caso di uscita anticipata i genitori devono fare richiesta scritta compilando l'apposito modulo del “Diario personale” dell'alunno che verrà consegnato solo ai genitori o ad un adulto maggiorenne delegato.

Art.2 SORVEGLIANZA DEL PLESSO

Sorveglianza ai piani

Durante l'orario scolastico, alla presenza di un solo collaboratore scolastico nel plesso, quest'ultimo rimane prioritariamente nella zona dell'entrata per la sorveglianza degli

ingressi e dei bagni. Con l'arrivo di più personale addetto, è prevista la sorveglianza anche al piano superiore.

Art.3 COMPORTAMENTO

Gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto nell'edificio scolastico, negli spazi esterni della scuola e durante le uscite didattiche. Non è consentito l'uso di un linguaggio scorretto anche tra compagni, né atteggiamenti aggressivi e prevaricatori.

Il rapporto fra gli alunni e gli adulti, docenti e non docenti, deve essere improntato sul reciproco rispetto e alla reciproca stima.

A scuola e nelle uscite didattiche non è consentito portare un cellulare.

Art.4 GESTIONE DELLA RICREAZIONE

La ricreazione è prevista dalle ore 10:20 alle ore 10:40; il suono della campana da parte del collaboratore in servizio, indicherà l'inizio della stessa. Le classi possono usufruire, tempo permettendo, di spazi esterni definiti per ogni classe e porzioni di corridoio e salone antistanti alle aule, per svolgere attività ludiche spontanee o guidate.

Durante i momenti di ricreazione è richiesto agli alunni un comportamento improntato alla correttezza e alla responsabilità. Il personale docente e i collaboratori scolastici effettuano la sorveglianza degli alunni durante la ricreazione.

Art.5 MENSA – ALIMENTAZIONE

Gli alunni vengono accompagnati negli spazi mensa dai docenti di classe in servizio e si occupano della loro sorveglianza.

Per motivi organizzativi la mensa verrà articolata in due turni:

- 1° turno dalle ore 12:20 alle ore 12:45 per le classi 1^a in mensa piccola / aula polivalente piano terra, 2^a e 3^a in mensa grande;
- 2° turno dalle ore 13:15 alle ore 13:45, per le classi 4^a e 5^a in mensa grande.

La scuola riconosce il valore educativo della refezione scolastica pertanto si richiede agli alunni un comportamento adeguato al luogo e alle circostanze.

Qualora un bambino necessiti di una dieta particolare, i genitori devono presentare la prescrizione del proprio medico curante per la trasmissione ai Servizi educativi/pubblica istruzione del Comune di Dolo.

Alunni che non usufruiscono del servizio mensa

I genitori che non desiderano usufruire del servizio mensa possono farne richiesta scritta alla Direzione. I docenti di classe o, in caso che il loro orario di servizio non lo permetta, altri docenti del plesso consegnano gli alunni ai genitori o ad altra persona maggiorenne autorizzata.

Per le feste di compleanno ed altre ricorrenze (Natale), sono ammesse merende in monoporzione confezionate con eventuale succo singolo.

E' prevista la merenda sana tutti i martedì e giovedì (frutta fresca, secca o disidratata).

Art.6 USCITA ALUNNI

Alunni che usufruiscono del servizio scuolabus

I collaboratori scolastici alle ore 16:25 al suono della prima campanella accompagnano gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus nell'atrio della scuola e al suono della seconda campanella 16.30 li accompagnano allo scuolabus.

I genitori che saltuariamente intendano non usufruire del servizio scuolabus e prendere in consegna il bambino personalmente o tramite persona delegata, devono anticipatamente avvertire per iscritto i docenti.

Uscita alunni

Gli alunni, al suono della prima campanella (16:25), si preparano per l'uscita e si avviano solitamente per posizionarsi nel piazzale, classi 3^a, 4^a e 5^a dal cancello principale, mentre per gli alunni delle classi 1^a e 2^a dal cancello della mensa e al suono della seconda campanella (16:30) sono accompagnati da un insegnante di classe e consegnati ai genitori o a persone delegate per iscritto dai genitori stessi. In caso di pioggia, tutte le famiglie si avvicineranno all'ingresso principale per ritirare il proprio figlio.

I genitori o le persone da loro delegate devono osservare la massima puntualità: gli insegnanti sono tenuti a custodire gli alunni fino all'arrivo dei rispettivi genitori/delegati e quando i ritardi sono ripetuti, gli insegnanti sono costretti ad attivare varie segnalazioni. Non è possibile rientrare all'interno dell'edificio scolastico, dopo le 16:30, per il recupero del materiale o altro per motivi di sicurezza.

Art.7 LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA

Nel caso che un bambino non possa partecipare, per motivi di salute alla lezione di educazione fisica, deve presentare una richiesta scritta da parte dei genitori; qualora tale impossibilità sia continuativa i genitori devono presentare la certificazione del medico curante.

I bambini non possono entrare in palestra senza scarpe da ginnastica pulite.

Art.8 COMPITI PER CASA

I compiti generalmente non vengono assegnati nel giorno del rientro per il giorno seguente; eventuali altri casi verranno gestiti a discrezione del docente, cercando di non gravare sulle famiglie.

Art.9 AVVISI

Le famiglie devono controllare quotidianamente il registro Spaggiari, il diario, il quaderno delle comunicazioni e firmare gli avvisi.

ART 10. ASSEMBLEE

Durante lo svolgimento di assemblee o colloqui, i bambini non devono, per motivi di sicurezza, essere presenti in aula né tanto meno nei corridoi. Non si ritiene inoltre opportuna la loro presenza in riunioni in cui ci si confronta sulle attività educative e didattiche.

ART.11 RIAMMISSIONE DOPO LE MALATTIE DEI BAMBINI

L'allontanamento da scuola può essere disposto dai docenti per manifesti problemi di salute.

Art.12 ABBIGLIAMENTO

Ai docenti, al personale non docente e ai bambini viene richiesto un abbigliamento consono, in particolare per motivi educativi e didattici ai bambini è richiesto di indossare un grembiule di colore blu. Il giorno nel quale è prevista la lezione di "Scienze motorie e sportive" è a discrezione del docente di non far indossare il grembiule.

Art.13 USO DI SPAZI DEL PLESSO

Le classi durante l'orario di ricreazione potranno utilizzare gli spazi esterni dell'edificio scolastico secondo le modalità decise dall'Interclasse tecnico.

L'uso della palestra è garantito ad ogni classe.

Art.14 COLLOQUI INDIVIDUALI DEL PLESSO

I colloqui individuali programmati per l'anno scolastico 2024 – 2025 plesso "D. Manin" si svolgeranno nei periodi di Novembre 2024 e Marzo 2025. Le date precise per la

prenotazione degli stessi, verranno comunicate tramite il registro Spaggiari con una settimana circa di anticipo.

ALLEGATO 10 - REGOLAMENTO PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA “SAN GIOVANNI BOSCO”

REGOLAMENTO ENTRATA- USCITA

Gli insegnanti, riunitisi nel Consiglio d'Interclasse Tecnico in data 5 settembre 2022, hanno discusso ed approvato il seguente regolamento.

ENTRATA

☐ **Bambini accompagnati dai genitori**

Orario: 8:25-8:30

Modalità: i genitori dalle ore 8:25 alle ore 8:30 lasciano i bambini al cancello esterno della scuola. Sotto la sorveglianza di un collaboratore, gli alunni raggiungono autonomamente l'atrio al piano terra dove vengono accolti dagli insegnanti di classe.

Gli alunni delle classe 1^a e 2^a saranno accolti dai rispettivi docenti in corrispondenza del corridoio lastricato fra il cancello esterno e la porta d'ingresso del plesso.

L'ingresso agli alunni è concesso fino alle ore 8:40, orario in cui viene chiuso il cancello esterno. I bambini in ritardo sono ammessi in classe previa giustificazione sul libretto personale dell'alunno. I genitori sono invitati ad evitare che gli insegnanti debbano trattenersi, all'ingresso, se non per comunicazioni che siano brevi ed urgenti.

☐ **SCUOLABUS**

Orario: 8:30

Modalità: i bambini vengono accolti al cancello esterno dal collaboratore che li accompagna nell'atrio e li affida all'insegnante di classe.

USCITA

☐ **Bambini accompagnati dai genitori**

Orario: 16:30

Modalità: ogni classe viene accompagnata dal proprio insegnante al cancello esterno, dove gli alunni vengono consegnati ai genitori o chi per essi. I bambini di classe prima e seconda escono utilizzando il cancelletto pedonale.

In caso di maltempo, i genitori sono autorizzati a prelevare i propri figli in prossimità della porta d'ingresso della scuola.

☐ **SCUOLABUS**

Orario: 16:30

Modalità: i bambini delle classi interessate vengono prelevati dal collaboratore scolastico, accompagnati al cancello esterno ed aiutati a salire sullo scuolabus.

REGOLAMENTO INTERVALLO

Gli insegnanti, riuniti nel Consiglio d'Interclasse Tecnico in data 3 settembre 2024, hanno discusso ed approvato il seguente regolamento.

SPAZI INTERNI: ogni classe utilizza lo spazio della propria aula e gli spazi comuni a disposizione.

SPAZI ESTERNI: Dal momento che termineranno i lavori di ristrutturazione dell'edificio e la scuola tornerà a poter usufruire del giardino, il consiglio d'interclasse tecnico assegnerà gli spazi alle singole classi.

TEMPI:

- intervallo del mattino ore 10:20 – 10:40
- intervallo post-mensa ore 13:00 - 13:30

MODALITA'

- Intervallo del mattino

Nel corso dell'intervallo del mattino, le classi consumano la merenda all'interno della propria aula, successivamente, la ricreazione proseguirà utilizzando a turnazione tutti gli spazi a disposizione del plesso: atri, palestra, aula d'arte e giardino.

- Intervallo post-mensa

Nel corso dell'intervallo post-mensa l'uso degli spazi, interni ed esterni, è analogo all'intervallo del mattino.

VIGILANZA/INSEGNANTI

Ogni docente vigila sugli alunni della propria classe, sia negli spazi interni che in quelli esterni.

Gli insegnanti, riunitisi nel Consiglio di Interclasse Tecnico in data 3 settembre 2024, hanno discusso ed approvato il seguente regolamento rispetto a:

ORGANIZZAZIONE E COMPORTAMENTO

PRIMA DEL PRANZO

Orario e modalità:

Ore 12:25 il collaboratore suona la prima campanella. I bambini si recano ordinatamente in bagno per lavarsi le mani.

Ore 12:30 il collaboratore suona la seconda campanella. Ogni insegnante accompagna la propria classe nella rispettiva mensa: qui i bambini si mettono ordinatamente in fila per prendere il proprio pasto.

DURANTE IL PRANZO

- mantenere un tono di voce moderato
- evitare di alzarsi dal proprio posto durante il pasto; in caso di necessità, gli/le alunni/e possono alzarsi dal tavolo soltanto dietro autorizzazione dell'insegnante
- in caso di richieste, usare i termini "per favore", "grazie"
- evitare di infastidire, anche verbalmente, i compagni, gli insegnanti e tutto il personale in servizio
- imparare ad assaggiare tutti i cibi per migliorare la propria dieta
- non giocare con il cibo e fare il possibile per non sprecarlo
- avere cura delle attrezzature e del materiale, utilizzandoli per il solo scopo a cui sono destinati
- evitare di sporcare a terra

ALLA FINE DEL PRANZO

- riordinare le proprie stoviglie sul tavolo
- sistemare la propria sedia e mettersi in fila ordinatamente.

ALLEGATO 11 - CONTRATTO DI SPONSORIZZAZIONE

CONTRATTO DI SPONSORIZZAZIONE

Con la presente scrittura privata da valere ad ogni effetto di legge, tra:

_____, con sede in _____, in persona del legale rappresentante, cod. fisc. _____, di seguito denominata "Sponsor", e l'Istituzione Scolastica _____, con sede in via _____, snc _____, C.F. _____, in persona del legale rappresentante pro-tempore, di seguito denominata *sponsee*;

PREMESSO

- che l'istituzione scolastica di cui sopra ha predisposto, nell'ambito del P.T.O.F., un progetto per *[indicare tipo di attività]* ; _____ ;
- che lo Sponsor ha interesse a patrocinare l'attività di cui sopra al fine di pubblicizzare il proprio nome, marchio, immagine, prodotti, azienda, ecc.;
- che all'istituto sono note le finalità dell'attività svolta dallo sponsor e che esse non contrastano con le attività educative e culturali svolte dall'istituto stesso;
- che sono stati fissati dal Consiglio d'istituto nella seduta del _____ i criteri per procedere ad accordi di sponsorizzazione a mente di quanto disposto dall'art. 45 D.I. 129/2018;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 Obblighi dell'Istituzione Scolastica L'Istituzione scolastica si obbliga:

- > a realizzare nel periodo *[periodo]* la seguente iniziativa/attività/progetto *[iniziativa/attività/progetto]* come previsto nel P.T.O.F. e nel programma annuale;

> ad inserire sulle brochure di pubblicizzazione del progetto, sui volantini, sul sito web ed a rendere comunque di pubblico dominio la circostanza che il progetto di cui sopra è attuato grazie al finanziamento dello sponsor, il nome dello sponsor e le seguenti diciture secondo modi e misure di cui all'allegata specifica tecnica.

Art. 2 Obblighi dello sponsor.

Lo Sponsor concederà per tali prestazioni all'Ente un corrispettivo/finanziamento globale di € [*importo*] nel modo seguente: [*modalità*] . (Oppure: Lo Sponsor realizzerà per tali prestazioni l'allestimento, arredo e/o manutenzione di spazi e attrezzature per le attività didattiche con annessa fornitura di materiale specifico per [laboratorio di informatica, e/o laboratorio di arte e immagine, e/o laboratorio musicale, e/o laboratorio intercultura, e/o laboratorio diversamente abili, e/o laboratorio di scienze naturali, e/o nuovi laboratori, e/o palestra, e/o biblioteca, e/o per la pulizia e la sanificazione degli ambienti; materiale per la gestione delle attività amministrative (carta fotocopie, toner, fotocopiatrici, fax, ecc.), e/o per la gestione delle attività didattiche (computer, stampanti, cartucce, carta fotocopie, ecc.]). (Oppure: Lo Sponsor realizzerà il luogo virtuale della scuola). (Oppure: Lo Sponsor realizzerà. [altre opzioni.] ...).

Lo sponsor deve il corrispettivo pattuito anche se non realizza il ritorno pubblicitario sperato.

Art. 3 Facoltà di recesso

A norma dell'art. 1373 cod. civ. l'Amministrazione scolastica ha diritto di recedere dal presente contratto per qualsiasi motivo.

Art. 4 Risoluzione del contratto

Le sponsorizzazioni sono soggette a periodiche verifiche da parte del Dirigente Scolastico e della Giunta Esecutiva al fine di accertare la correttezza degli adempimenti convenuti per i contenuti tecnici, qualitativi e quantitativi. Lo sponsor potrà verificare il rispetto delle condizioni contrattuali. La scuola ha diritto di risolvere il contratto in

qualsiasi momento, in caso di inadempimento delle prestazioni di cui all'art. 2, con preavviso scritto di gg. 10 a mezzo invio di una Pec con conseguente rimozione del nome da tutto il materiale, a cura dell'Ente ed a spese dello Sponsor. In caso di risoluzione del contratto lo Sponsor sarà tenuto al risarcimento del danno cagionato all'Amministrazione scolastica. Il mancato pagamento del corrispettivo sarà causa di decadenza, ipso iure, dell'affidamento.

Art. 5 Opzione per il rinnovo.

Lo Sponsor ha diritto, per una sola volta, all'opzione per il rinnovo del contratto per il periodo dal --- - al --- --; l'opzione va comunicata all'Ente per iscritto con R.a.r. da spedirsi entro il -----. È fatta comunque salva la facoltà della Scuola di valutare la convenienza di un eventuale rinnovo, anche in virtù del divieto di rinnovo tacito dei contratti previsto dalla normativa vigente. Le condizioni normative della proroga saranno identiche al presente contratto; quelle economiche saranno aumentate del -----%, salvi gli aumenti, per intero, di imposte e tasse.

Art. 6 Diritto d'uso dell'immagine.

Lo Sponsor non avrà il diritto di utilizzazione per uso pubblicitario e commerciale dell'immagine della scuola, ancorché si tratti di immagine collettiva e non individuale dei soggetti della scuola stessa.

Art.7 Pubblicità.

Lo Sponsor avrà il diritto nel territorio nazionale, per la durata del contratto, di svolgere ogni attività pubblicitaria e promozionale che ritenga opportuna relativamente alla propria sponsorizzazione dell'evento e potrà pubblicizzare il fatto di essere impegnato nella sponsorizzazione; si impegna però a non divulgare in pubblicità l'importo degli oneri finanziari sostenuti per la sponsorizzazione. La sponsorizzazione non potrà avvenire prima della corresponsione dell'oggetto della sponsorizzazione stessa.

Art. 8 Limiti di responsabilità.

La stipula del presente contratto è tassativamente limitata alla sponsorizzazione dell'evento/attività suindicato/a ed esclude in modo totale qualsiasi altro rapporto di società, associazione, cointeressenza, corresponsabilità, fra scuola e Sponsor, di modo che nessuno dei due soggetti potrà mai essere ritenuto responsabile delle obbligazioni dell'altro. Nell'ambito delle sue attività -relativamente al rispetto delle leggi vigenti e degli eventuali requisiti normativi richiesti - lo Sponsor è consapevole di sottostare, nello svolgimento della sua attività nella scuola all'approvazione del Dirigente Scolastico.

Art. 9 Esclusiva.

Lo Sponsor avrà il diritto esclusivo di sponsorizzare l'evento/attività e la Scuola non potrà né direttamente né indirettamente, neppure parzialmente, anche senza scopo di lucro, attribuire tale diritto ad altro soggetto. (Oppure: co-Sponsor. La Scuola potrà scegliere altri co-Sponsor purché essi non siano dello stesso settore in cui opera lo Sponsor e purché l'associazione fra i vari co-Sponsor non possa nuocere agli interessi e all'immagine dello Sponsor).

Art. 10 Esecutività

Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto sponsorizzatore, richiedendo eventualmente lo statuto della società, e di sottoporre il relativo contratto al Consiglio d'Istituto, che si riserva di rifiutare sponsorizzazioni proposte qualora: 1. ritenga possa derivare un conflitto d'interesse fra l'attività pubblica e quella privata; 2. ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine alle proprie iniziative;

3. la reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale;

4. propaganda di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa;

5. pubblicità diretta o collegata alla produzione e/o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici, materiale disdicevole per la moralità pubblica;

6. messaggi offensivi, incluse espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia.

Art. 11 Trattamento dei dati

I dati personali raccolti in applicazione del presente contratto saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste. I dati possono essere oggetto di comunicazione/diffusione a soggetti pubblici o privati in relazione alle finalità del contratto.

Art. 12 Trattamento fiscale

Le prestazioni oggetto del presente contratto di sponsorizzazione sono assoggettate alle vigenti disposizioni in materia fiscale. Trovano, altresì, applicazione le norme sui tributi locali, alla cui applicazione il presente contratto fa rinvio, salvo motivata deroga in relazione alla natura della prestazione resa a favore dell'autonomia scolastica.

Art. 13 Foro competente

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere il foro competente è quello di Venezia.

Art. 14 Spese

Sono a carico dello sponsor tutte le spese eventuali di stipulazioni del contratto, nonché tutti gli oneri fiscali da versare in ottemperanza alla normativa vigente.

Il contratto è soggetto a registrazione in caso d'uso.

AUTOCERTIFICAZIONE(')

ALLEGATA AL CONTRATTO DI SPONSORIZZAZIONE PROT. N

Il _____ sottoscritto _____ nato
a _____ il _____, _____, residente
a _____ via _____, n. _____, in
qualità _____ di _____ legale _____ rappresentante _____ della
Ditta _____ Partita
IVA/Codice _____ fiscale _____ n.
_____ iscritta al
numero _____ del Registro delle Imprese di

_____ con sede legale in _____
prov. di _____
via _____, n. _____ c.a.p. _____

INAIL	Codice Ditta	
INAIL	Sede Competente	
INPS	Matricola Azienda	
INPS	Sede Competente	
CASSA EDILE	Sede Competente	
CASSA EDILE	Codice Ditta	
Altro		
CCNL applicato	Edile Commercio Altro	

Dichiara e autocertifica (²)

- l'esistenza d'intenzioni e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della scuola;
- la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola;
- l'inesistenza della condizione di incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione, di cui gli art.120 e seguenti della legge 24.11.1981, n.689, e di ogni altra situazione considerata dalla legge pregiudizievole o limitativa della capacità contrattuale;
- l'inesistenza di impedimenti derivanti dalla sottoposizione a misure cautelari antimafia;
- l'inesistenza di procedure concorsuali o fallimentari (solo se imprese);
- la non appartenenza a cariche pubbliche di organizzazioni di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa.

Assume a proprio carico

- tutte le responsabilità inerenti e conseguenti al messaggio pubblicitario ed alle relative autorizzazioni;
- ogni richiesta di danni proveniente da terzi, (siano essi controparti,

azionisti, clienti, dipendenti dello sponsor) o rappresentanze degli stessi, in conseguenza delle attività svolte.

Luogo e data _____

firma dichiarante

Allega: copia documento identità del/i dichiarante/i.

(¹) Nel caso di persone giuridiche, le autocertificazioni anzidette devono essere riferite a tutti i soggetti muniti di potere di rappresentanza, attestando il nominativo del legale rappresentante o dei legali rappresentanti. (²) Si rammenta che la falsa dichiarazione comporta responsabilità e sanzioni civili e penali ai sensi dell'art. 76 DPR 445/2000.