

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI BREDA DI PIAVE**  
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO  
Via S. PIO X, 33 - 31030 BREDA DI PIAVE C.F. 80010980268 **Tel. 042290877 – Fax 0422600339**  
**E-MAIL:** [tvic85800b@istruzione.it](mailto:tvic85800b@istruzione.it) **PEC:** [tvic85800b@pec.istruzione.it](mailto:tvic85800b@pec.istruzione.it) **SITO:** [www.icbreda.edu.it](http://www.icbreda.edu.it)

# **REGOLAMENTO**

**DI**

**ISTITUTO**

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

(Aggiornato con delibera del Consiglio di Istituto in data 10 settembre 2020)

## **1 PRINCIPI FONDAMENTALI**

Art.1 - Garanzie

### **• GLI ORGANI COLLEGIALI**

Art. 2 - Il Consiglio di Istituto

Art. 3 - La Giunta Esecutiva

Art. 4 - I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

Art. 5 - Assemblee dei genitori

Art. 6 - Collegio dei docenti

## **3 ORARIO**

Art. 7 - Orario delle lezioni

Art. 8 – Ingresso e uscita degli alunni scuola secondaria

Art. 9 - Ingresso e uscita degli alunni scuola primaria ed assistenza prescolastica

Art.10 - Ingresso e uscita degli alunni scuola dell'infanzia

Art.11 – Ritardi e uscite anticipate scuola primaria e secondaria 1°

Art.12 - Orario di servizio dei docenti

Art.13 - Variazioni di orario

Art.14 - Orario di accesso agli uffici

## **4 ASSENZE**

Art.15 - Assenze degli alunni

Art.16 - Assenze dei docenti

## **5 NORME DI COMPORTAMENTO**

Art.17 - Alunni

Art.18 - Personale docente

Art.19 - Famiglia

Art.20 - Collaboratori scolastici

Art.21 - Colloqui con gli insegnanti

## **6 VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Art.22 - Viaggi di istruzione

## **7 ASSICURAZIONE**

Art.23 - Assicurazione alunni

## **8 PATTO DI CORRESPONSABILITA'**

## **9 ULTERIORI DISPOSIZIONI**

Art.24 - Malesserì o incidenti occorsi agli alunni

Art.25 - Somministrazione di farmaci, di test psicologici ed intervento di esperti su tematiche delicate

- Art.26 - Formazione delle classi iniziali, assegnazione dei docenti alle classi e criteri di ammissione alle classi prime
- Art.27 - Interventi di estranei
- Art.28 - Fumo
- Art.29 - Materiale pubblicitario. Diffusione di avvisi e/od opuscoli informativi
- Art.30 - Utilizzo dei locali
- Art.31 - Utilizzo delle biblioteche scolastiche e delle attrezzature didattiche
- Art.32 – Raccolta di denaro nella scuola
- Art.33 – Privacy
- Art.34 – Fotografie, riprese di immagini a scopo didattico
- Art.35 – Uso di cellulari, smartphone e tablet
- Art.36 – Richiesta di documenti in copia ed elenchi
- Art.37 – Modifiche al regolamento

## **1 PRINCIPI FONDAMENTALI**

### **Art. 1 - Garanzie**

1. L' Istituto Comprensivo Breda di Piave si impegna a rispettare e fare rispettare in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica i diritti fondamentali della persona. L' Istituto si impegna a garantire:
  - un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;
  - un ambiente educativo sereno, democratico, attento alla diversità, alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
  - un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti - in rapporto alle loro capacità - le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini capaci di offrire il loro contributo al progresso materiale o spirituale della società;
  - una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficienza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;
  - un'organizzazione flessibile, adeguata alla realtà e alle prevalenti richieste delle famiglie;
  - un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni.
2. L' Istituto si impegna a collaborare con gli Enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, affinché si individuino procedure ed interventi atti a garantire ambienti educativi funzionali nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza e adeguati servizi di mensa scolastica e trasporto.
3. Il presente regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'albo entro dieci giorni dall'approvazione. Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e a farlo rispettare.
4. Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento valgono le norme contenute nel Codice Civile, nel Decreto Legislativo 297/94 (Testo Unico della Scuola) e successive modificazioni ed integrazioni, nelle leggi, nei decreti specifici dell'autonomia scolastica, nelle ordinanze ministeriali, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.
5. Le eventuali modifiche al presente regolamento hanno efficacia dalla data di modifica del regolamento stesso.

## **2 GLI ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 2 - Il Consiglio di Istituto**

1. Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della scuola, rimane in carica tre anni, è presieduto da un genitore eletto dai componenti del Consiglio stesso; è composto da diciannove persone di cui otto docenti, due componenti del personale A.T.A., otto genitori, il Dirigente Scolastico. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.), se non eletto, può essere ascoltato in qualità di consulente, previo invito del Presidente del Consiglio.
2. Esso esercita le attribuzioni stabilite dall'art. 10 del D. L.vo 297/94, dall'art. 33 del D.M. 44/2001 e dalla legge 107/2015. Ha competenze generali per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica.
3. Il Consiglio si può organizzare in commissioni per l'esame di specifici argomenti. Ogni commissione ha un referente responsabile.

4. Alle riunioni partecipano tutti i membri regolarmente eletti o di diritto acquisito. Le sedute sono pubbliche ma, esclusi i membri suddetti, nessuno ha diritto di parola. Non è ammessa la presenza di estranei quando siano in discussione argomenti concernenti persone (L. 748/1977)
5. Il Consiglio si riunisce almeno due volte all'anno
  - per l'approvazione del programma annuale;
  - per l'approvazione del conto consuntivo.

Si riunisce, altresì, ogni qualvolta lo si ritenga necessario.

6. La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti eletti dei genitori nel Consiglio stesso. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Tutti i genitori membri del Consiglio sono candidati. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non venga raggiunta 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. Può essere eletto anche un genitore che risulti assente giustificato al momento della votazione, previa precedente palese dichiarazione di disponibilità a ricoprire il ruolo. A parità di voto viene eletto il più anziano di età. Il Consiglio può eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con modalità analoghe a quelle indicate per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne fa le veci il Vice-Presidente o, in mancanza di quest'ultimo, il Consigliere più anziano (D.L. 28.05.1975). Le funzioni di segretario del consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso (art. 5, D.P.R. n° 416/1974)
7. Il Consiglio di Istituto viene convocato dal Presidente su proposta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva o su richiesta scritta di 1/3 dei membri del Consiglio stesso. La convocazione viene effettuata almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione tramite posta elettronica (con ricevuta di lettura) diretta ai singoli membri e recante l'indicazione dell'ordine del giorno. Nei casi urgenti i consiglieri vengono convocati, anche telefonicamente, due giorni prima della seduta. Copia della convocazione viene trasmessa ad ogni plesso dell'Istituto perché sia affissa all'albo. Le sedute sono valide quando siano presenti la metà più uno dei consiglieri in carica. In casi di particolare urgenza è possibile richiedere, in via straordinaria, parere deliberante ai consiglieri tramite posta elettronica, con formalizzazione dell'eventuale delibera nella seduta successiva del Consiglio medesimo.
8. Gli argomenti vengono trattati nell'ordine in cui sono iscritti nell'avviso di convocazione, ma potranno essere avanzate proposte di inversione dei punti sia da parte del Presidente che dei consiglieri. Le proposte non incluse nell'ordine del giorno potranno essere sottoposte a deliberazione se il Consiglio è al completo e se l'integrazione è accettata dalla maggioranza qualificata dei presenti. In caso contrario il Consiglio può decidere di iscrivere nell'o. d. g. della seduta successiva, mantenendo il medesimo ordine del giorno.
9. Di ogni seduta entro 15 giorni è redatto apposito verbale, conservato su apposito registro e firmato dal Presidente e dal segretario. Esso deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi dei presenti e degli assenti, l'esito delle votazioni e deve essere approvato come primo punto all'ordine del giorno nella seduta successiva. Ogni membro del Consiglio può chiedere che sia messa a verbale una sua dichiarazione. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno. Le delibere si intendono approvate quando siano votate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente (art. 28 D.P.R. 31.5.74, n° 416). In nessun caso sono ammesse deleghe.
10. Le sedute del Consiglio si svolgono in orario compatibile con gli impegni di lavoro di tutti i componenti eletti o designati. Il Consiglio si riunisce, di norma, in orario extrascolastico nella sede della Scuola Secondaria di 1° grado o, in casi eccezionali, in altro plesso dell'Istituto.

11. Le sedute del Consiglio sono pubbliche ( il numero dei partecipanti non può superare quanto previsto dalla capienza dei locali disponibili). Il Presidente può sospendere la seduta qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e deliberazione.
12. Alle sedute possono essere invitati rappresentanti degli Enti territoriali al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola che riguardino anche le comunità locali o componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse.
13. I componenti eletti del Consiglio possono dimettersi in qualsiasi momento tramite comunicazione scritta. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale, che ne prende atto. In prima istanza il Consiglio può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito, ma una volta che ne abbia preso atto, le dimissioni divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.
14. I membri eletti del Consiglio sono tenuti a comunicare l'eventuale assenza dalla seduta al Presidente, per il tramite della segreteria dell'Istituto, prima della riunione. Il consigliere assente ingiustificato per tre volte consecutive sarà invitato dal Dirigente Scolastico a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Qualora le assenze non vengano giustificate, il consigliere sarà dichiarato decaduto dalla carica. Il Consiglio ne prende atto nella prima riunione utile.
15. I membri del Consiglio possono accedere agli Uffici di Segreteria dell'Istituto, durante il normale orario di apertura al pubblico, per avere le informazioni utili al proprio ruolo di rappresentanza e prendere visione degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. A richiesta possono avere copia dei documenti inerenti gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute consiliari non coperti da riservatezza.

### **Art. 3 - La Giunta Esecutiva**

1. Ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Amministrativi che è anche segretario della Giunta. Vengono inoltre eletti quali componenti 2 genitori, un docente e un collaboratore scolastico o assistente amministrativo.
2. E' convocata dal Dirigente Scolastico, tramite posta elettronica recante l'indicazione dell'o.d.g., di norma entro 5 giorni dalla seduta. Il materiale illustrativo utile alla trattazione dei punti previsti alla discussione sarà messo a disposizione di chiunque ne abbia titolo nell'ufficio del D.S.G.A.
3. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente e può essere integrato con ulteriori punti proposti dai consiglieri.
4. La seduta è valida quando sono presenti la metà più uno dei componenti la Giunta.
5. Le sedute della Giunta Esecutiva si svolgono in orario compatibile con gli impegni di lavoro di tutti i componenti eletti e designati.

### **Art. 4 – I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

1. I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono organi di durata annuale e costituiscono sede di diretta collaborazione delle componenti scolastiche per la migliore realizzazione degli obiettivi educativi.
2. I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione sono convocati direttamente dal Dirigente Scolastico, oppure su richiesta scritta di un terzo dei loro componenti; si riuniscono, di norma, non meno di una volta ogni due mesi.
3. La convocazione scritta deve essere resa nota ai componenti con 5 giorni di anticipo; in casi di comprovata urgenza può avvenire con un preavviso di 24 ore.
4. I Consigli sono presieduti dal Dirigente Scolastico o, per sua delega anche verbale, dall'insegnante coordinatore di plesso (per la scuola dell'infanzia e primaria) o coordinatore di classe (per la scuola secondaria di 1° grado).
5. Il segretario è tenuto a redigere un verbale sull'apposito registro.

6. Per ogni proposta verbalizzata che debba essere indirizzata ai competenti organi (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto, Amministrazione Comunale, ...) il Segretario della seduta provvederà a segnalare la medesima al Dirigente Scolastico per il successivo inoltro di competenza.

#### **Art. 5 - Assemblee dei Genitori**

1. Le assemblee dei genitori possono essere:
  - di classe, di interclasse, di intersezione;
  - di Istituto.
2. Possono svolgersi su richiesta del Dirigente o dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione.
3. La richiesta di assemblea viene presentata al Dirigente che comunica alle famiglie, con almeno otto giorni di anticipo, l'avviso di assemblea con il relativo ordine del giorno tramite comunicazione sul diario/libretto personale degli alunni. L'avviso di convocazione viene affisso all'albo della scuola.
4. L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove eletto, oppure dalla maggioranza del Comitato dei genitori eletti nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione; può altresì essere convocata, qualora la richiedano, da 200 genitori nel caso l'Istituto abbia una popolazione scolastica superiore a 500 alunni. Possono partecipare all'assemblea, con diritto di parola, oltre al Dirigente Scolastico anche i docenti. Per la modalità di autorizzazione e di comunicazione ai genitori, si fa riferimento all'art. 15 D. L.vo 297/94.

#### **Art. 6 - Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente Scolastico che viene poi concordato ed approvato dal Collegio medesimo (Art. 29 del CCNL).
2. 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.
3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare l'istituzione di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Per le competenze del Collegio dei Docenti si fa riferimento all'art. 7 D. L.vo 297/94.

### **3 ORARIO**

#### **Art. 7 - Orario delle lezioni**

L'orario delle attività didattiche è deliberato dal Consiglio di Istituto, tenuto conto delle proposte dei Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe e del Collegio dei Docenti.

#### **Art. 8 - Ingresso e uscita degli alunni scuola secondaria di I°**

Il cancello esterno viene aperto per l'ingresso nel cortile della scuola alle ore 7.30. Prima dell'ingresso a scuola è consentito agli alunni l'accesso al cortile interno dove devono mantenere un comportamento corretto; coloro che utilizzano la bicicletta possono accedere, conducendola a mano, esclusivamente agli spazi appositamente predisposti di pertinenza della scuola per il deposito.

1. Gli alunni entrano in aula al suono della seconda campanella alle ore 7.50 accompagnati dal docente della prima ora di lezione.

2. Gli alunni non potranno accedere alle aule senza la presenza del/i docente/i. Gli insegnanti dovranno trovarsi nella scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
3. Una volta entrati, gli alunni non potranno più uscire dalla scuola fino al termine delle lezioni, se non prelevati - per validi motivi - da un genitore o persona maggiorenne da lui delegata ad inizio anno.
4. Al termine delle lezioni ogni classe sarà accompagnata dal rispettivo insegnante fino all'uscita. Il docente precederà gli alunni della classe avendo cura di verificare che nessun alunno, per ritardo, rimanga nell'aula e adoperandosi affinché l'uscita avvenga in modo ordinato. Il personale collaboratore scolastico assisterà gli alunni durante l'uscita dalla scuola; gli alunni con le biciclette, condotte a mano, daranno la precedenza agli altri.

#### **Art. 9 - Ingresso e uscita degli alunni di scuola primaria ed assistenza pre-scolastica**

1. Gli alunni potranno accedere al plesso nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni.
2. Gli alunni saranno accompagnati dai docenti all'uscita e da quel momento le famiglie garantiranno la vigilanza sui loro figli. Il docente precederà gli alunni della classe e avrà cura di verificare che nessun alunno rimanga nell'aula, facendo in modo che l'uscita avvenga ordinatamente. Qualora, eccezionalmente, l'alunno dovesse restare nell'edificio scolastico in attesa dei genitori, sarà affidato in custodia ai collaboratori scolastici che provvederanno prontamente a contattare la famiglia per via telefonica. Nel caso in cui questa non fosse rintracciabile, sarà informato il Dirigente Scolastico o chi ne fa le veci, il quale valuterà, trascorsi 20 minuti, l'opportunità di informare il comando di Polizia locale o i Carabinieri.
3. Qualora si renda necessario in modo continuativo l'accesso di taluni alunni ai locali scolastici prima dell'arrivo dei docenti (fino ad un massimo di 40 minuti), i genitori invieranno al Dirigente Scolastico una motivata richiesta di autorizzazione (compilando un apposito modulo) entro quindici giorni dall'inizio delle lezioni. L'autorizzazione sarà concessa solo se si rendono disponibili nel plesso i collaboratori scolastici responsabili della sorveglianza. Gli elenchi degli alunni autorizzati saranno tenuti agli atti. In caso di esubero di richieste saranno considerati i seguenti criteri:
  - dichiarazione del datore di lavoro di entrambi i genitori;
  - inizio dell'orario di lavoro di entrambi i genitori;
  - numero dei figli (iscritti in diverse scuole);
  - distanza del posto di lavoro.

#### **Art. 10 - Ingresso e uscita degli alunni scuola dell'infanzia**

1. L'entrata è fissata dalle ore 8.00 alle ore 9.00.
2. Gli alunni devono essere sempre affidati agli insegnanti o ai collaboratori scolastici.
3. I ritardi ingiustificati e reiterati sono segnalati dai docenti al Dirigente Scolastico affinché possa adottare gli opportuni provvedimenti.
4. Qualora si renda necessario, in modo continuativo, l'accesso di taluni alunni ai locali scolastici prima dell'arrivo dei docenti (fino ad un massimo di 15 minuti), i genitori invieranno al Dirigente Scolastico una motivata richiesta di autorizzazione (compilando un apposito modulo) entro quindici giorni dall'inizio delle lezioni. L'autorizzazione sarà concessa solo se si rendono disponibili nel plesso i collaboratori scolastici responsabili della sorveglianza. Gli elenchi degli alunni autorizzati saranno tenuti agli atti. In caso di esubero di richieste saranno considerati i seguenti criteri:
  - dichiarazione del datore di lavoro di entrambi i genitori;
  - inizio dell'orario di lavoro di entrambi i genitori;
  - numero dei figli (iscritti in diverse scuole);
  - distanza del posto di lavoro.



5. I genitori, per non interrompere le attività didattiche, possono accedere alla scuola in orario scolastico solo per plausibili e urgenti motivi. Nessun estraneo può accedere alle aree ed agli edifici scolastici senza autorizzazione del Dirigente Scolastico.
6. Qualora gli alunni debbano, occasionalmente, lasciare la scuola prima o dopo le fasce orarie previste per le uscite, i genitori – antecedentemente - motiveranno la richiesta per iscritto e provvederanno al ritiro del minore personalmente o tramite persona maggiorenne delegata, previa compilazione di apposito modulo all'inizio dell'anno scolastico.
7. All'uscita l'alunno viene affidato al genitore o a persona maggiorenne formalmente delegata dai responsabili dell'obbligo e autorizzata dal Dirigente Scolastico.
8. I ritardi saranno giustificati solo se preavvisati, anche telefonicamente, a inizio mattinata.
9. Qualora il genitore non rispettasse l'orario previsto per l'uscita, in prima istanza l'insegnante di sezione contatterà telefonicamente la famiglia; in assenza di risposta, informerà il Dirigente o chi ne fa le veci; in ultima istanza valuterà l'opportunità di contattare la Polizia locale o i Carabinieri.

#### **Art. 11 – Ritardi e uscite anticipate scuola primaria e secondaria I°**

##### 1. Ritardi degli alunni scuola primaria e secondaria:

Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola con puntualità.

- Qualsiasi ritardo superiore ai 5 minuti, dovrà essere giustificato per iscritto dal genitore. Dovranno, altresì, essere giustificati dal genitore anche ritardi inferiori o uguali ai cinque minuti se reiterati.
- Gli alunni che si presentano a scuola in ritardo motivandolo solo verbalmente, sono ammessi in classe con l'obbligo di giustificazione scritta da presentarsi il giorno successivo.
- In caso di ritardi ripetuti e immotivati (anche se inferiori ai 5 minuti), il docente, pur ammettendo l'alunno in classe, ha facoltà di non giustificare il ritardatario con apposita nota sul registro di classe. Di tali casi, che incidono sulla valutazione disciplinare, viene data comunicazione alla famiglia.
- I docenti della prima ora di lezione sono delegati ad autorizzare l'ammissione in classe degli studenti in ritardo solo se muniti della giustificazione dei genitori sul libretto personale per la scuola secondaria e sul diario per la scuola primaria. Il ritardo verrà comunque segnalato sul registro di classe.
- In caso di ritardi reiterati, il docente coordinatore informerà tempestivamente il Dirigente Scolastico al fine di informare i genitori e acquisire dai medesimi le possibili giustificazioni.

##### 2. Uscite anticipate degli alunni scuola primaria e secondaria:

- agli alunni non è consentito uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di uscita anticipata dell'alunno, l'accertamento dell'identità del genitore (o del suo delegato) è di competenza dei docenti per tutti gli ordini di scuola. L'alunno, affidato ad un collaboratore scolastico, sarà da questi consegnato al genitore o a persona da lui delegata;
- il docente è tenuto ad annotare sul registro di classe che l'alunno ha lasciato l'aula ad una determinata ora, previa autorizzazione; tale autorizzazione avrà comunque carattere di eccezionalità, salvo i casi continuativi autorizzati dal Dirigente.

## **Art. 12 - Orario di servizio dei Docenti**

1. I docenti hanno l'obbligo di essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e da quel momento sono responsabili dell'incolumità degli alunni; al segnale della campana quest'ultimi accedono alle classi accompagnati dagli insegnanti in servizio.
2. L'orario di vigilanza degli alunni coincide con l'orario di servizio del personale docente.
3. Durante l'intervallo il personale docente vigilerà attivamente sul comportamento degli alunni, secondo il piano redatto all'inizio dell'anno scolastico, per evitare che arrechino danno a se stessi, agli altri o alle cose.
4. I docenti dovranno recarsi nelle rispettive aule con sollecitudine e con la stessa tempestività effettueranno il cambio di classe.
5. I docenti sono tenuti ad osservare l'orario di servizio e a rispettare la puntualità in occasione delle sedute degli Organi Collegiali.
6. Eventuali assenze o ritardi vanno tempestivamente notificati alla Segreteria, Ufficio Personale, dalle ore 7.30 alle ore 7.45.
7. Il docente di sostegno è tenuto a comunicare immediatamente alla segreteria l'eventuale assenza dell'alunno, al fine di essere utilizzato prioritariamente alla sostituzione di colleghi assenti, o, in subordine, al supporto dell'attività didattica della classe.

## **Art. 13 - Variazioni d'orario**

1. Le variazioni dell'orario delle lezioni, che comportino uscite anticipate o ingressi posticipati degli studenti, vanno comunicate alle classi con adeguato anticipo in forma scritta, con accertamento di avvenuta ricezione. La avvenuta comunicazione sarà segnalata sul registro di classe dal docente che l'avrà effettuata.
2. In caso di assemblee sindacali o di scioperi del personale della scuola, che possano comportare modifiche delle attività didattiche, si seguirà la prassi prescritta dalle norme vigenti. Sarà comunque garantita la sorveglianza agli alunni che, in caso di sciopero o assemblea sindacale, non fossero in possesso dell'autorizzazione ad uscire. Nel caso di assemblea durante le prime ore di lezione, nel caso in cui gli alunni entrassero nelle pertinenze della scuola nonostante le famiglie avessero firmato l'avviso, sarà garantita la vigilanza, ma alle famiglie verrà inviata nota scritta del Dirigente Scolastico per un richiamo al rispetto delle disposizioni. In ogni caso gli alunni verranno accolti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

## **Art. 14 - Orario di accesso agli Uffici**

1. Nei periodi di attività didattica l'Ufficio di Segreteria è aperto al pubblico tutte le mattine e due pomeriggi settimanali, eccettuati i giorni prefestivi definiti dalla Contrattazione d'Istituto, con orario consultabile sul sito istituzionale.
2. L'utenza (genitori e docenti) è tenuta a rispettare gli orari di ufficio. Potranno accedere ai locali della Segreteria, oltre all'orario di apertura al pubblico, il docente vicario, i docenti collaboratori del Dirigente Scolastico e i docenti responsabili di plesso.

## **4 ASSENZE**

### **Art. 15 - Assenze degli alunni**

1. Il docente della prima ora di lezione del turno antimeridiano e del turno pomeridiano è tenuto a verificare, tramite appello nominale, le eventuali assenze degli alunni.

## 2. Norme relative alla scuola primaria e secondaria:

- a) per assenze fino ad un massimo di cinque giorni, il docente della prima ora di lezione del turno antimeridiano è tenuto ad accertarsi dell'avvenuta giustificazione scritta da parte dei genitori sull'apposito libretto/diario lo stesso giorno del rientro a scuola, registrando l'operazione sul registro. Per la scuola secondaria, i coordinatori verificheranno che ogni alunno sia in possesso del libretto personale e, in caso negativo, inviteranno i genitori a ritirarlo presso la Segreteria depositando la firma prescritta. Potrà, di norma, giustificare l'assenza il genitore che abbia depositato la firma. Il docente controllerà che i giorni di assenza corrispondano a quelli della giustificazione. Vi sarà un'accurata verifica della firma dei genitori qualora gli alunni manifestino una frequenza irregolare o nel caso in cui sorgano dubbi sull'autenticità della firma del genitore.
- b) In assenza di giustificazione l'alunno sarà comunque ammesso a scuola e il docente ne annoterà la mancanza sul registro, invitandolo a presentare la giustificazione il giorno successivo. Qualora ciò non avvenisse, il coordinatore o il docente di classe provvederà ad informare il Dirigente Scolastico che contatterà la famiglia.
- c) I docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente i casi di frequenza irregolare al Dirigente Scolastico che adotterà, se è il caso, i provvedimenti di pertinenza.
- d) I genitori degli alunni che siano impossibilitati a seguire le lezioni di Scienze Motorie per un periodo prolungato per motivi di salute, dovranno presentare al Dirigente Scolastico domanda di esonero unitamente a certificato medico.
- e) Per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

## 3. Norme relative a tutti gli ordini di scuola:

- a) L'assenza può essere giustificata solo dagli esercenti la responsabilità genitoriale che hanno apposto la propria firma sul libretto personale o sulla documentazione agli atti della scuola.
- b) Per la riammissione a scuola, in caso di assenza superiore ai cinque giorni consecutivi, si rimanda alla normativa vigente. Per assenza si intende la mancata frequenza nei giorni in cui la scuola è aperta (Linee di indirizzo Azienda ULSS2). Il certificato medico è richiesto, anche per assenze inferiori ai 5 giorni, in caso di dimissioni del bambino per sospette malattie contagiose.
- c) Qualora la famiglia, per motivazioni comprovate e non legate a malattia dell'alunno (vacanze o viaggi), sappia in anticipo che lo studente sarà assente dalle lezioni, è tenuta a comunicarlo preventivamente per iscritto. Tali assenze dovranno essere effettuate, su responsabilità della famiglia, nel rispetto dell'obbligo scolastico: per gli alunni della scuola secondaria l'anno scolastico risulta, infatti, validamente superato se frequentato per almeno il 75% delle ore di lezioni. In tal caso non sarà, ovviamente, necessario il certificato medico e l'alunno rimasto assente dovrà portare la relativa giustificazione firmata dal genitore.
- d) Sarà compito dell'alunno recuperare l'attività svolta dalla classe in sua assenza.
- e) I genitori degli alunni che, infortunati - pur in possesso di prognosi di più giorni - intendano rientrare a scuola, dovranno presentare all'Ufficio di segreteria dichiarazione di esonero della scuola da responsabilità derivanti dalla non osservanza della prescrizione medica, nonché esplicita richiesta di ammissione all'attività didattica.

### **Art. 16 - Assenze dei Docenti**

1. In caso di assenza di un docente, qualora non sia in alcun modo possibile effettuare sostituzioni, gli alunni saranno divisi in piccoli gruppi e affidati ad altre classi, di preferenza dello stesso anno o sezione.
2. I docenti che si assentino per malattia sono tenuti a comunicarlo alla Segreteria, Ufficio Personale, entro l'inizio della prima ora di lezione (7.30 - 7.45) del giorno in cui l'assenza si verifica (anche se prendono servizio in ore successive) comunicando il numero di protocollo del certificato medico.
3. I docenti che richiedono un permesso, a qualsiasi titolo, sono tenuti a farne richiesta sull'apposito modulo indirizzato al Dirigente Scolastico, dopo averne comunicato le motivazioni al Dirigente medesimo.

## 5 NORME DI COMPORTAMENTO

### Art. 17 - Alunni

Il presente Regolamento di Istituto fa riferimento per la materia al Regolamento di disciplina adottato da questo Istituto Comprensivo. Di seguito si ribadiscono le regole di comportamento generali cui si ispira il Regolamento di Disciplina:

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni ed assolvere assiduamente agli impegni di studio. Nei confronti del personale della scuola e dei loro compagni devono avere lo stesso rispetto che chiedono per se stessi.
2. La puntualità è un impegno richiesto a tutti. Non è ammesso l'ingresso a scuola prima dell'orario delle lezioni stabilito dal calendario/orario trasmesso alle famiglie. Ugualmente non è consentito sostare nelle aule e nei cortili dopo il termine delle lezioni.
3. Non è consentito agli alunni intrattenere conversazioni con persone al di fuori della recinzione, né, tantomeno, scambiare oggetti.
4. Non è consentito lanciare oggetti al di fuori della recinzione.
5. È assolutamente vietato agli alunni tenere materiali pericolosi: coltelli, altri oggetti contundenti o taglienti, petardi e simili. Detti materiali devono essere consegnati all'insegnante che provvede alla loro custodia.
6. Sono vietati attività e giochi pericolosi.
7. Gli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico avvengono nel rispetto delle regole stabilite dai docenti e delle norme di sicurezza.
8. L'accesso alla palestra avviene con calzature idonee.
9. Ogni alunno è impegnato a trasmettere alle famiglie le comunicazioni della scuola. Alle famiglie sono comunicate le date e gli orari delle riunioni e del ricevimento individuale.
10. In caso di necessità i genitori sono convocati individualmente con lettera scritta che stabilisce modalità, sede ed orario dell'incontro con la scuola.
11. Tutti gli alunni devono essere assicurati, sia per le attività curricolari e laboratoriali, sia per quelle che si svolgono fuori della sede scolastica: viaggi e visite didattiche, manifestazioni sportive, manifestazioni culturali e feste organizzate dalla scuola nell'orario di lezione o in tempi diversi stabiliti dalla scuola.
12. In caso di sciopero le famiglie sono avvertite 5 giorni prima. Nel caso la scuola non sia in grado di garantire la regolarità del servizio, sono comunicate alle famiglie le modifiche di orario introdotte. Nel caso di generico preavviso sulla possibilità che le attività didattiche siano sospese, il genitore può decidere di non mandare a scuola il proprio figlio: in questo caso è sufficiente la comunicazione dell'assenza, mentre non è necessario che egli ne motivi le ragioni.
13. Ogni alunno è tenuto a curare la propria igiene e ad avere un abbigliamento consono al luogo frequentato. Giacche, giubbotti, cappotti, ecc. vanno appesi agli appositi attaccapanni; il corredo di educazione fisica deve essere tenuto pulito e in ordine e riportato a casa al termine di ogni lezione. Gli alunni dovranno indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico: non saranno ammessi calzoncini da mare, magliette troppo corte o con scollature molto ampie, oppure abiti trasparenti e/o succinti. La scuola convocherà la famiglia nel caso si rilevi un abbigliamento poco decoroso.
14. È dovere di tutti portare il massimo rispetto all'edificio scolastico; ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: le famiglie di coloro che provocheranno volontariamente guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune dovranno risarcire i danni.

15. In caso di danneggiamenti il docente di classe o altro personale scolastico presente farà una relazione sull'accaduto. Ogni alunno ha, infatti, il dovere di mantenere l'ordine e la pulizia in tutto l'edificio scolastico, nel cortile, nella palestra e nella propria aula; ha, nello stesso tempo il diritto di esigerlo dagli altri.
16. Parcheggio biciclette: il parcheggio è consentito nel cortile della scuola, esclusivamente negli spazi predefiniti e indicati con apposita segnaletica. Ogni danno, mancanza o manomissione da parte di chiunque non ricade nelle responsabilità dell'Istituto essendo tale spazio incustodito.
17. CAMBIO DELL'ORA DI LEZIONE. Gli alunni, durante il cambio d'ora di lezione, sono tenuti a non allontanarsi dalla classe, a riporre il materiale dell'ora precedente e a preparare il materiale per l'ora successiva. Eventuali uscite devono essere autorizzate; il personale A.T.A. collabora nell'opportuna vigilanza.
18. SPOSTAMENTO DELLE CLASSI. Il trasferimento dall'aula al laboratorio o alle aule speciali o alla palestra o alla mensa dovrà avvenire sotto la guida dell'insegnante dell'ora, ordinatamente e in silenzio.
19. INTERVALLO DELLE LEZIONI. Gli intervalli fanno parte delle lezioni e, pertanto, sono sottoposti alle stesse regole di comportamento. In caso di pioggia sono utilizzati gli spazi coperti, i saloni e i corridoi, secondo le disposizioni impartite dai docenti. Anche il tempo mensa rientra nel tempo scuola.

#### **Art. 18 - Personale Docente**

1. I Docenti impostano l'azione educativa nel totale rispetto degli alunni, delle famiglie, dei colleghi, del personale non docente. Linguaggio, abbigliamento, atteggiamenti, saranno consoni all'ambiente scolastico.
2. I Docenti collaborano tra loro per rendere unitari gli interventi.
3. I Docenti collaborano con il Dirigente Scolastico al quale faranno riferimento per affrontare situazioni particolari.
4. I Docenti vigilano sul comportamento degli alunni assumendo le responsabilità nella vigilanza prevista dalle norme vigenti.
5. I Docenti comunicano alle famiglie quanto inviato dalla Dirigenza, informano i genitori sul percorso dei propri figli, adottano strategie atte a sviluppare negli alunni senso di responsabilità, di rispetto, di autostima.
6. I Docenti adottano ogni attenzione affinché sia garantita l'incolumità degli alunni: a tal fine il cambio degli insegnanti dovrà avvenire in maniera celere e puntuale. Il docente che dovesse essere libero nell'ora successiva, attenderà l'arrivo del collega; in ogni caso, dovendosi spostare, il docente dovrà affidare al collaboratore scolastico la sorveglianza della classe.
7. Non è ammesso l'uso del telefono cellulare per motivi personali durante le ore di permanenza in classe.
8. I Docenti sono tenuti a controllare giornalmente:
  - il registro delle circolari/comunicazioni interne ed esterne
  - la casella di posta istituzionale dell'IC di Breda di Piave
9. Le comunicazioni interne rendono pubblici gli impegni dei Consigli di Classe, del Collegio Docenti e gli adempimenti vari.
10. Eventuali inadempienze, conseguenti alla mancata presa visione, non saranno giustificate.

#### **Art. 19 - Famiglia**

1. I Genitori, nei limiti del doveroso rispetto reciproco, sono liberi di esprimere le loro considerazioni nelle riunioni del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, nei colloqui individuali e nelle assemblee.

2. I Genitori hanno diritto di chiedere un colloquio con i docenti e/o con il Dirigente dell'Istituto per tutti i problemi che ritengano urgenti o rilevanti. Tale colloquio avverrà su appuntamento.
3. I Genitori hanno diritto di conoscere la programmazione educativo-didattica della classe e sezione frequentata dal proprio figlio.
4. I Genitori hanno diritto di essere informati sull'andamento delle attività didattiche svolte nel corso dell'anno scolastico durante le assemblee di classe, nei Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione.
5. Le Famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli. I docenti sono tenuti a segnalare ai genitori, tramite comunicazione individuale, eventuali trasgressioni delle regole della scuola, in caso di particolare gravità o reiterazione.
6. Le Famiglie degli alunni hanno il diritto di conoscere i risultati educativi e didattici conseguiti dai figli e la relativa valutazione. Nella scuola secondaria i risultati delle verifiche orali e scritte sono comunicate formalmente sul libretto personale o sul registro elettronico.
7. Le Famiglie cureranno che l'abbigliamento dei propri figli sia rispettoso dell'ambiente scolastico.
8. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi (in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni - in particolare la legge 11 febbraio 2005 n. 15 e dal DPR 12 Aprile 2006 n. 184), ovvero di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, è garantito agli interessati ed è esercitabile da chiunque abbia un *interesse diretto, concreto e attuale*, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata all'atto al quale è richiesto l'accesso.
9. I Genitori hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico e devono collaborare in tutti i modi possibili con i Docenti per garantire una effettiva realizzazione dei diritti allo studio. In particolare:
  - assicurarsi che il proprio figlio sia in possesso del libretto personale con la firma depositata dei genitori o di chi ne fa le veci che dovrà essere portato ogni giorno, tenuto con la massima cura e utilizzato per annotare le comunicazioni scuola - famiglia.
  - assicurarsi che i figli abbiano il materiale necessario all'attività didattica ed eseguano i lavori assegnati per casa;
  - leggere e firmare le comunicazioni dei docenti e del Dirigente Scolastico;
  - presentarsi a scuola, se convocati dal Dirigente Scolastico, per fatti o eventi riguardanti il proprio figlio;
  - partecipare alle riunioni collegiali e agli incontri individuali, informandosi sull'andamento didattico e disciplinare dei figli;
  - giustificare puntualmente le assenze;
  - adoperarsi affinché il proprio figlio giunga puntuale a scuola;
  - avvertire tempestivamente la scuola in presenza di particolari patologie dell'alunno per un proficuo eventuale intervento;
  - concordare con la scuola eventuali somministrazione di farmaci, se necessari, presentando certificazione medica;

I Genitori, inoltre, non devono:

- accompagnare i figli in classe, né prelevarli dalla classe;
- far pervenire agli alunni il materiale scolastico (o merende) dimenticato a casa.

10. Il Genitore, all'interno dell'ambiente scolastico, dovrà:

- indossare un abbigliamento consono;
- spegnere, o porre in modalità silenziosa, il telefono cellulare;
- non introdurre animali;
- non portare il proprio figlio ai colloqui generali, data l'impossibilità della scuola di vigilare - in detti momenti - sull'incolumità dei minori. Nel caso in cui per, esigenze familiari, il genitore non potesse lasciare il figlio affidato ad altri, egli è tenuto a sorvegliarlo costantemente.

## **Art. 20 - Collaboratori scolastici**

1. I Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. I Collaboratori scolastici:
  - indossano un abbigliamento consono all'ambiente;
  - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - sono facilmente reperibili da parte del Dirigente Scolastico, della Segreteria, dei Docenti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e organizzativo;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni disabili e sono loro di aiuto negli spostamenti; vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, nelle uscite e negli spostamenti per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo del docente;
  - evitano l'utilizzo dei telefoni cellulari e delle apparecchiature in dotazione della scuola per uso personale;
  - impediscono l'ingresso nell'Istituto agli estranei, se non debitamente qualificati e autorizzati; rispettano il segreto d'ufficio e l'osservanza del D. L.vo 196/2003 (codice privacy);
  - sono tenuti ad essere informati sugli orari di ricevimento dei genitori e a fornire le relative informazioni all'utenza;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto e qualsiasi altra iniziativa/attività, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni prima di dare inizio alle pulizie;
  - puliscono quotidianamente con accuratezza la zona di competenza, curando in particolar modo l'igienizzazione dei servizi igienici;
  - custodiscono i prodotti per le pulizie in locali adeguati e chiusi a chiave, utilizzando tali prodotti secondo la normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni;
  - sono tenuti a chiudere le porte di accesso alle aule lasciate temporaneamente libere per evitare intrusioni, avendo l'accortezza di spegnere le luci e chiudere le eventuali porte di accesso ai terrazzi;
  - sono tenuti a chiudere i cancelli tempestivamente dopo l'entrata e l'uscita degli alunni;
  - ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori; in caso di loro assenza, al docente della classe;
  - segnalano all'Ufficio di segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
  - segnalano immediatamente al Dirigente Scolastico o al D.S.G.A. fatti anomali, vandalismi e quanto ritenuto comunque meritevole di attenzione;
  - accolgono il genitore dell'alunno minorenni che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Il personale A.T.A. non può abbandonare il posto di lavoro in orario di servizio, né uscire dalla scuola per motivi personali se non debitamente autorizzato.

## **Art. 21 - Colloqui con i Docenti**

1. La scuola favorisce in ogni modo la comunicazione fra famiglie e docenti.
2. I rapporti con i genitori dell'alunno avverranno sia tramite comunicazioni scritte sul diario o libretto scolastico che attraverso i colloqui diretti. A tale proposito gli insegnanti si metteranno a disposizione per i colloqui individuali secondo il calendario stabilito ad inizio anno che comprenderà un colloquio generale in orario pomeridiano per ciascun quadrimestre e, per genitori di alunni di scuola secondaria, colloqui settimanali secondo le indicazioni dell'istituto.
3. Nel corso dell'anno scolastico sono previsti:
  - una riunione iniziale collettiva per classe per la presentazione delle programmazioni didattiche e dei piani di studio;
  - una riunione individuale o di classe intermedia per l'informazione sull'andamento del profitto e del comportamento dei singoli alunni o dell'intera classe;
  - due incontri individuali di fine quadrimestre per la presentazione delle valutazioni quadrimestrali ai genitori.

La scuola assicura ai genitori la possibilità di incontri individuali secondo un calendario che viene reso noto all'inizio dell'anno.

4. I Genitori potranno incontrare, su appuntamento, il Dirigente Scolastico quando ne ravvisano la necessità.
5. I Genitori potranno segnalare eventuali problemi al docente interessato, al coordinatore di classe, al Dirigente Scolastico.
6. I reclami per situazioni di particolare rilevanza dovranno essere indirizzati, in forma scritta, al Dirigente Scolastico e dovranno contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
7. In caso di reclamo fondato, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, Il Dirigente Scolastico risponderà in forma scritta entro non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che l'hanno provocato.

## **6 VIAGGI DI ISTRUZIONE**

### **Art. 22 - Viaggi di istruzione**

Le visite guidate e le uscite costituiscono iniziative complementari dell'attività istituzionale della scuola. Agli alunni viene garantita la partecipazione alle citate iniziative anche con interventi di sostegno economico deliberati dal Consiglio di Istituto.

Nella progettazione dei viaggi, delle visite di istruzione e delle uscite in genere, si porrà particolare attenzione nella valutazione dei rischi rappresentati dai luoghi scelti.



## **TIPOLOGIE DI USCITE**

### **VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE**

- a. Le visite guidate sono effettuate con mezzi di trasporto pubblici o privati durante l'orario scolastico.
- b. I viaggi di istruzione si effettuano oltre l'orario scolastico: per la Scuola Secondaria di I grado e, solo eccezionalmente, per le classi finali della scuola Primaria si può prevedere il pernottamento fuori sede.
- c. Le visite guidate devono essere sempre predisposte per classi intere.
- d. Gli accompagnatori dovranno essere non meno di uno ogni 15 alunni, più un eventuale supplente. L'alunno diversamente abile parteciperà all'uscita previo parere positivo del Consiglio di Classe, preferibilmente accompagnato dall'insegnante di sostegno.
- e. Tutti i partecipanti alle uscite devono essere in possesso di un documento di identificazione rilasciato dalla scuola.
- f. Potrà essere consentita la partecipazione dei genitori degli alunni disabili gravi a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio.
- g. È possibile prevedere la partecipazione di esponenti di Associazioni presenti nel territorio, se finalizzate allo scopo della visita o del viaggio d'istruzione e previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto.
- h. È obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà genitoriale. Il consenso scritto si effettua, dopo una adeguata informazione da parte del docente, su apposito modulo raccolto prima della visita guidata e conservato agli atti. L'alunno sprovvisto dell'autorizzazione al momento della partenza, nel caso in cui non sia possibile contattare i genitori per una autorizzazione tramite fax o posta elettronica, non potrà partecipare al viaggio e viene affidato alla custodia di un docente presente in sede.
- i. Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno 3/4 degli alunni componenti le singole classi coinvolte.
- j. Le distanze ed i tempi dei viaggi devono tener conto dell'età degli alunni.
- k. Tutte le uscite sul territorio sede della scuola, le visite guidate e i viaggi che comportino potenziali pericoli devono essere preceduti da una ricognizione dei docenti organizzatori; essi avranno cura di evitare il transito pedonale lungo strade di intenso traffico, ripetuti attraversamenti delle stesse, il transito lungo canali o dirupi scoscesi, la visita ad edifici diroccati o interessati da cantieri di lavoro.
- l. Nello stabilire il numero e la durata delle uscite si terrà conto anche della disponibilità delle famiglie, onde favorire il massimo della partecipazione degli alunni. In casi eccezionali e in presenza di comprovate difficoltà economiche sarà possibile ricorrere al bilancio di istituto per contribuire alla spesa.

## **7 ASSICURAZIONE**

### **Art. 23 - Assicurazione Alunni**

1. La scuola stipula in proprio, su delibera del Consiglio di Istituto ed entro il mese di settembre, una polizza assicurativa contro gli infortuni ed R/C per conto delle famiglie e del personale scolastico, previo esame di preventivi e garanzie. Il pagamento del premio è obbligatorio da parte delle famiglie.
2. I versamenti saranno eseguiti secondo le modalità e i tempi stabiliti dal Consiglio di Istituto, comunque in tempo compatibile con l'inizio dell'anno scolastico e con la scadenza della precedente polizza assicurativa. Copia della polizza sarà visionabile sul sito dell'istituto.

## 8 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA SECONDARIA I°

- Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 “*Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*”;
- Visti i D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 e D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 “*Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*”;
- Visto il D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 “*Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo*”;
- Visto il D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 “*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*”

**Nel pieno rispetto della Carta dei servizi della scuola, del Regolamento interno di istituto, dello Statuto delle studentesse e degli studenti si delinea, quale ulteriore contributo alla cultura delle regole nel nostro Istituto, il seguente**

### PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ TRA SCUOLA E FAMIGLIA (ai sensi del DPR 235/2007)

#### Premessa

Il “Patto Educativo di Corresponsabilità” tra scuola e famiglia segnala e sottolinea la necessità di una forte alleanza educativa tra le due istituzioni sociali a cui è affidato il delicatissimo compito di istruire e formare le giovani generazioni.

Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative. Ciò impone una profonda condivisione dei valori che sostanziano la convivenza civile e democratica: responsabilità, partecipazione e relazione che sottostanno al seguente “Patto Educativo di Corresponsabilità”.

	<b>LA SCUOLA SI IMPEGNA A ...</b>	<b>LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A ...</b>	<b>LO STUDENTE SI IMPEGNA A ...</b>
<b>OFFERTA FORMATIVA (PTOF)</b>	<p><b>Proporre</b> un’Offerta Formativa attenta ai bisogni degli studenti, delle famiglie e del territorio.</p> <p><b>Favorire</b> il successo formativo di ciascuno studente.</p> <p><b>Promuovere</b> iniziative mirate a favorire l’accoglienza, la continuità educativa e l’orientamento formativo.</p> <p><b>Favorire</b> la piena integrazione di tutti gli studenti, con riguardo particolare a quelli diversamente abili, stranieri e con specifiche difficoltà relazionali e/o di apprendimento.</p>	<p><b>Conoscere</b> e condividere il PTOF per collaborare con l’Istituto nell’attuazione dello stesso.</p> <p><b>Sostenere</b> e motivare i propri figli perché possano esprimere nel miglior modo possibile le loro potenzialità.</p> <p><b>Partecipare</b> alle iniziative e agli incontri proposti ai genitori.</p> <p><b>Condividere</b> il valore dell’integrazione, rinforzandone la piena consapevolezza nei propri figli.</p>	<p><b>Partecipare</b> attivamente e costantemente alle iniziative proposte dalla scuola.</p> <p><b>Mettere</b> costantemente in campo le sue doti migliori. Partecipare in modo consapevole e produttivamente alle attività proposte.</p> <p><b>Favorire</b> in tutti i modi i rapporti di collaborazione e il rispetto tra compagni, anche promuovendo iniziative d’integrazione sociale.</p>

	<b>LA SCUOLA SI IMPEGNA A ...</b>	<b>LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A ...</b>	<b>LO STUDENTE SI IMPEGNA A ...</b>
<b>PARTECIPAZIONE</b>	<p><b>Garantire</b> le migliori condizioni organizzative per strutturare un rapporto efficacemente collaborativo con le famiglie: calendarizzare gli incontri periodici sulla valutazione degli apprendimenti; rendere pubblico l'orario di tutti i docenti per i colloqui individuali con genitori.</p> <p><b>Fornire</b> alle famiglie comunicazioni tempestive ed esaurienti relativamente a tutti gli aspetti significativi della vita scolastica (valutazioni, iniziative, progetti, ecc.)</p> <p><b>Educare</b> alla partecipazione democratica e ricercare un confronto costruttivo con alunni e genitori.</p> <p><b>Individuare</b> strategie e modalità di insegnamento e apprendimento adeguate agli allievi.</p>	<p><b>Considerare</b> la collaborazione con la scuola un valore decisivo per la qualità dell'esperienza scolastica di ciascuno studente.</p> <p><b>Collaborare</b> al progetto formativo partecipando, con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee consigli e colloqui.</p> <p><b>Prendere</b> sempre visione degli avvisi e delle comunicazioni della scuola, dandone riscontro firmato ai docenti.</p> <p><b>Valorizzare</b> le iniziative scolastiche instaurando un positivo clima di dialogo e di collaborazione.</p> <p><b>Mantenere</b> un atteggiamento di fiducia nei confronti degli insegnanti.</p>	<p><b>Partecipare</b> al lavoro scolastico impegnandosi ad ottenere i risultati migliori.</p> <p><b>Collaborare</b> con insegnanti e compagni.</p> <p><b>Consegnare</b> puntualmente ai genitori le comunicazioni della scuola e riportare ai docenti gli avvisi firmati.</p> <p><b>Esprimere</b> civilmente il proprio punto di vista al Dirigente Scolastico, ai docenti e al personale non docente.</p> <p><b>Rispettare</b> il proprio ruolo e quello degli altri.</p>
<b>RELAZIONI</b>	<p><b>Favorire</b> in ogni modo la costruzione di un ambiente formativo caratterizzato dalla serenità del clima educativo e dalla serietà dei percorsi di insegnamento e di apprendimento.</p> <p><b>Promuovere</b> rapporti interpersonali positivi fra studenti, docenti e personale ausiliario, definendo regole certe e condivise.</p> <p><b>Riconoscere</b>, rispettare e valorizzare il ruolo fondamentale della famiglia nel processo educativo.</p>	<p><b>Rispettare</b> il ruolo dei docenti, riconoscendo loro competenza e autorevolezza.</p> <p><b>Instaurare</b> con i docenti e con tutto il personale scolastico rapporti sempre ispirati al rispetto delle regole del vivere civile anche in tema di risoluzione dei conflitti.</p> <p><b>Non esprimere</b> opinioni e giudizi sui docenti e sul loro operato in presenza dei propri figli, scegliendo sempre la strada del dialogo con i docenti stessi per chiarire le situazioni di criticità.</p> <p><b>Affrontare</b> le questioni legate all'esperienza scolastica dei propri figli nelle sedi opportune.</p>	<p><b>Riconoscere</b> come indispensabile il suo personale contributo a favore della serietà e della serenità della vita scolastica quotidiana.</p> <p><b>Rispettare</b> sempre e costantemente la dignità personale dei docenti e dei compagni di classe, rifuggendo da comportamenti offensivi, canzonatori e/o violenti.</p> <p><b>Accettare</b> il punto di vista dei docenti anche quando non coincide con il proprio, senza rinunciare a sostenere con la massima correttezza e proprie opinioni.</p> <p><b>Esprimere</b> anche disagi e difficoltà personali con i docenti, con i genitori e con il Dirigente.</p>

	<b>LA SCUOLA SI IMPEGNA A ...</b>	<b>LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A ...</b>	<b>LO STUDENTE SI IMPEGNA A ...</b>
<b>VALORI EDICATIVI E INTERVENTI DIDATTICI</b>	<p><b>Realizzare</b> percorsi didattici capaci di motivare gli studenti allo studio e di favorire i loro processi di apprendimento.</p> <p><b>Avere</b> nei confronti di ciascuno studente aspettative positive' tali da predisporre lo studente stesso a dare 'risposte positive'.</p> <p><b>Proporsi</b> come luogo privilegiato in cui ciascuno studente trovi il tempo e lo spazio per costruire il proprio metodo di studio personale.</p> <p><b>Attivare</b> azioni concrete di sostegno, di rinforzo, di potenziamento e di recupero per il successo formativo di tutti gli studenti.</p> <p><b>Promuovere</b> la cultura del merito, valorizzando le eccellenze anche attraverso la realizzazione di percorsi formativi mirati.</p>	<p><b>Sostenere</b> in ogni modo l'impegno quotidiano dei propri figli nello studio.</p> <p><b>Gratificare</b> con sapienza i propri figli per i risultati ottenuti a scuola e per l'impegno quotidiano profuso nello studio.</p> <p><b>Far</b> percepire ai propri figli che si attribuisce all'esperienza scolastica un rilievo assoluto.</p> <p><b>Sostenere</b> anche in ambito domestico le attività di recupero che la scuola realizza.</p> <p><b>Sostenere</b> tutte le opportunità che la scuola offre per valorizzare le eccellenze.</p>	<p><b>Organizzare</b> il proprio tempo 'attorno' all'impegno scolastico.</p> <p><b>Considerare</b> lo studio come un valore, una opportunità per crescere e non solo come un obbligo.</p> <p><b>Offrire</b> sempre il meglio di sé.</p> <p><b>Considerare</b> le attività di recupero/ rinforzo come un'opportunità da sfruttare con il massimo impegno.</p> <p><b>Considerare</b> le proposte di potenziamento/approfondimento come un'opportunità per sfruttare al massimo le proprie potenzialità.</p>
<b>RISPETTO DELLE REGOLE</b>	<p><b>Porre</b> il rispetto delle regole al centro di ogni azione educativa e didattica.</p> <p><b>Illustrare</b>, rispettare e far rispettare il Regolamento d'Istituto.</p> <p><b>Valorizzare</b> i comportamenti positivi degli studenti.</p> <p><b>Applicare</b> le norme disciplinari previste dal Regolamento di Istituto, sottolineando sempre il valore formativo delle sanzioni stesse.</p> <p><b>Incentivare</b> e proporre comportamenti e attività volti al rispetto degli spazi comuni e degli arredi.</p>	<p><b>Far</b> capire ai propri figli che per una civile convivenza le regole vanno sempre rispettate e possibilmente condivise.</p> <p><b>Conoscere</b>, rispettare e far rispettare ai propri figli il Regolamento d'Istituto.</p> <p><b>Incoraggiare</b> costantemente i propri figli ad assumere sempre comportamenti rispettosi delle regole.</p> <p><b>Far</b> riflettere i propri figli sui provvedimenti disciplinari che la scuola dovesse assumere.</p> <p><b>Educare</b> al rispetto di ogni ambiente.</p>	<p><b>Rispettare</b> le regole della convivenza civile e democratica.</p> <p><b>Conoscere</b> e rispettare il Regolamento d'Istituto chiarendo con i docenti, con i genitori o con il Dirigente ogni perplessità o dubbio.</p> <p><b>Essere</b> il primo a dare valore e significato ai propri comportamenti corretti, civili e educati.</p> <p><b>Accettare</b> le sanzioni disciplinari interpretandole come momento di riflessione sui propri comportamenti negativi e come opportunità per migliorarsi.</p> <p><b>Attuare</b> comportamenti rispettosi degli ambienti anche in relazione alla sicurezza.</p>

	<b>LA SCUOLA SI IMPEGNA A ...</b>	<b>LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A ...</b>	<b>LO STUDENTE SI IMPEGNA A ...</b>
<b>Entrata e uscita da scuola</b>	<p><b>Prendere</b> servizio con puntualità.</p> <p><b>Sorvegliare</b> l'entrata e l'uscita dalla scuola.</p>	<p><b>Rispettare</b> l'orario scolastico di entrata e di uscita.</p> <p><b>Creare</b> abitudini concrete per essere puntuali.</p> <p><b>Educare</b> al corretto comportamento da tenere lungo il percorso casa/scuola sia che vengano accompagnati, sia che procedano da soli o in pullman.</p>	<p><b>Rispettare</b> l'orario d'ingresso e mantenere un comportamento rispettoso delle regole e della sicurezza.</p>
<b>Materiale scolastico</b>	<p><b>Proporre</b> strategie per facilitare l'acquisizione di una sempre maggiore autonomia.</p>	<p><b>Assicurarsi</b> con sistematicità che il proprio figlio abbia il materiale occorrente.</p>	<p><b>Controllare</b> di avere sempre il materiale necessario e averne cura.</p>
<b>Compiti a casa</b>	<p><b>Attribuire</b> ai compiti a casa il valore di un indispensabile supporto allo sviluppo dei processi di apprendimento.</p> <p><b>Distribuire</b> e calibrare i compiti a casa in un arco di tempo ragionevole, avendo cura di assicurare un raccordo tra i docenti.</p> <p><b>Assegnare</b> compiti che gli studenti siano in grado di svolgere, fornendo ogni utile indicazione.</p> <p><b>Verificare</b> costantemente l'esecuzione dei compiti, provvedendo alla correzione degli stessi ed eventualmente a fornire ogni spiegazione agli studenti.</p>	<p><b>Considerare</b> lo svolgimento dei compiti a casa come un segno di attenzione della scuola verso lo studio.</p> <p><b>Sostenere</b> i figli per pianificare ed organizzare lo studio quotidiano.</p> <p><b>Controllare</b> che i compiti siano stati eseguiti in modo completo e ordinato.</p>	<p><b>Svolgere</b> con regolarità e impegno i compiti a casa necessari per ottenere risultati migliori.</p> <p><b>Prendere</b> sempre e correttamente nota sul diario dei compiti assegnati, avendo cura di svolgerli nei tempi previsti dai docenti.</p> <p><b>Informarsi</b> sui compiti assegnati in caso di assenza.</p> <p><b>Fare</b> attenzione a scuola durante la correzione dei compiti e porre ai docenti eventuali domande di chiarimento.</p>

	<b>LA SCUOLA SI IMPEGNA A ...</b>	<b>LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A ...</b>	<b>LO STUDENTE SI IMPEGNA A ...</b>
<b>VALUTA- ZIO-NE</b>	<p><b>Considerare</b> la valutazione come parte integrante ed essenziale del processo formativo degli studenti e come strumento insostituibile per promuovere in loro la cultura</p> <p><b>Esplicitare</b> sia ai genitori che agli studenti i criteri collegialmente definiti per valutare gli apprendimenti in itinere, intermedi e finali.</p> <p><b>Comunicare</b> gli esiti valutativi delle interrogazioni orali e delle verifiche scritte e pratiche, riconsegnando queste ultime corrette agli studenti.</p>	<p><b>Utilizzare</b> le valutazioni dei docenti come occasioni imprescindibili per sviluppare con i propri figli un dialogo formativo che li induca ad avere sempre più consapevolezza delle loro risorse (possibilità) e dei loro limiti (difficoltà).</p> <p><b>Prendere</b> atto in modo consapevole dei criteri di valutazione degli apprendimenti, esplicitati e adottati dai docenti.</p> <p><b>Controllare</b> e firmare sistematicamente sul Libretto dello studente gli esiti delle prove scritte/orali/pratiche.</p>	<p><b>Interpretare</b> le valutazioni dei docenti come momenti privilegiati per riconoscere le proprie capacità, le proprie conquiste ed anche i propri limiti e difficoltà.</p> <p><b>Accettare</b> le valutazioni dei docenti, impegnandosi costantemente per migliorare il proprio rendimento.</p> <p><b>Coinvolgere</b> sempre i propri genitori sui risultati conseguiti a scuola, raccontando loro non solo i successi, ma anche gli insuccessi.</p>

***Integrazione al Patto educativo di corresponsabilità  
per la prevenzione del contagio da virus SARS-CoV-2***

**PREMESSA**

La situazione di contagio da virus SARS-CoV-2 richiede l'adozione di particolari attenzioni per la tutela della salute dell'intera Comunità scolastica, nella consapevolezza che la ripresa di attività di interazione in ambito scolastico, seppur controllata, non consente di azzerare il rischio di contagio. Il rischio di diffusione del virus invece va ridotto al minimo attraverso l'osservanza delle misure di precauzione e sicurezza.

**L'alleanza tra scuola e famiglia costituisce un elemento centrale nella strategia del contenimento del contagio.**

I comportamenti corretti di prevenzione saranno tanto più efficaci quanto più rigorosamente adottati da tutti, in un clima di consapevole serenità e di reciproco rispetto, fondato sul dialogo e sulla condivisione degli obiettivi di tutela della salute e di garanzia dell'offerta formativa per tutti i protagonisti della vita scolastica.

In questo quadro, l'Istituzione Scolastica

- attua le indicazioni fornite dal CTS per il settore scolastico, le Linee guida stabilite a livello nazionale, le indicazioni del Protocollo di Intesa sottoscritto con le OO.SS. il 06/08/2020, le indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 dell'ISS del 21/08/2020. Adegua inoltre la propria organizzazione alle indicazioni prescrittive impartite dalla Regione e dal Ministero della Salute;
- favorisce l'adesione volontaria del personale scolastico in servizio, allo screening realizzato mediante analisi sierologiche per la ricerca di anticorpi specifici nei confronti del virus SARS-CoV-2;
- ritiene importante evidenziare la possibilità di supporto psicologico e pedagogico, nell'ambito della Convenzione tra Ministero dell'Istruzione e Consiglio Nazionale ordine degli Psicologi, nel rispetto delle autorizzazioni previste e comunque senza alcun intervento di tipo clinico;

- informa la Comunità scolastica che il CTS nella seduta n. 92 del 2 luglio 2020 ha fortemente consigliato “l’adozione da parte di tutti gli studenti ultraquattordicenni, di tutto il personale scolastico docente e non docente e di tutti i genitori degli alunni dell’applicazione IMMUNI”;
- ritiene essenziale anche ai fini del contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 la corresponsabilità educativa, la condivisione e l’alleanza con le famiglie, prevedendo momenti di incontro, di scambio anche a distanza e di informazione, in particolare attraverso il sito dell’Istituto scolastico.

Tanto premesso, si procede alla seguente integrazione al Patto educativo di corresponsabilità.

## VISTO

- il [Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l’anno scolastico 2020/2021](#), adottato con [DM 39/2020](#),
- il [Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell’infanzia per la fascia 0-6](#) approvato in Conferenza Unificata e adottato dal Ministero dell’Istruzione con [DM 80/2020](#),
- le [Linee guida per la Didattica digitale integrata](#), adottate con [DM 89/2020](#),
- gli [ORIENTAMENTI PEDAGOGICI SUI LEAD: LEGAMI EDUCATIVI A DISTANZA UN MODO DIVERSO PER FARE NIDO E SCUOLA DELL’INFANZIA](#)
- il [Protocollo sicurezza scuola siglato il 6/8/2020](#) tra Ministero dell’Istruzione (MI) e Organizzazioni Sindacali (OOSS),
- il [Protocollo sicurezza per i servizi educativi e scuole dell’infanzia](#),
- le [Indicazioni del Comitato Tecnico scientifico](#) (CTS) sulle modalità di rientro a scuola in sicurezza,
- la Nota ministeriale [436 l 13 agosto 2020](#) con la quale il Ministero fornisce precise indicazioni ai Dirigenti scolastici sulla riapertura della scuola a settembre,
- il Regolamento di Disciplina che prevede sanzioni disciplinari in caso di comportamenti inadeguati in materia di prevenzione e contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 in ambiente scolastico (da integrare)
- la delibera del Consiglio di Istituto del 10 settembre 2020

## L’istituzione scolastica si impegna a:

- favorire la costruzione di occasioni di condivisione degli obiettivi di salute pubblica in modo da sostenere la corresponsabilità fra personale scolastico, docenti, studenti e famiglie;
- attuare interventi di tipo organizzativo, secondo le indicazioni fornite dal Ministero Istruzione, dal CTS (Comitato Tecnico Scientifico), dalle autorità sanitarie e dal Protocollo sicurezza scuola siglato con le OO.SS. il 06/08/2020 e dal Protocollo sicurezza per i servizi educativi e scuole dell’infanzia, per la riduzione del rischio di diffusione del virus SARS-CoV-2 in ambiente scolastico;
- informare, attraverso un’apposita comunicazione rivolta a tutto il personale, agli studenti e alle famiglie degli alunni, circa le regole fondamentali di igiene e prevenzione che devono essere adottate nell’istituto scolastico;
- organizzare e realizzare azioni di informazione rivolte alla Comunità scolastica e di formazione del personale per la prevenzione dell’infezione da virus SARS-CoV-2 e per la didattica digitale integrata;
- prevedere, prima dell’inizio dell’anno scolastico, le modalità più idonee per garantire l’offerta formativa in presenza, come eventuali adattamenti, turnazioni e ricorso alla flessibilità oraria di tutto il personale dell’istituto, nel rispetto delle indicazioni fornite dalle Autorità competenti;
- prevedere la possibilità di svolgimento di attività didattiche ordinarie anche in spazi esterni alle pertinenze scolastiche, al fine di garantire il distanziamento e condizioni di sicurezza;
- prevedere, se necessario – in coerenza con le eventuali disposizioni di sospensione delle attività in presenza da parte delle autorità competenti - l’utilizzo di modalità di didattica digitale;

- adottare per gli allievi misure e supporti (anche in comodato d'uso), finalizzati alla Didattica digitale integrata sia in presenza sia nell'eventualità di una sospensione delle attività in presenza decisa dalle competenti Autorità;
- sostenere la corretta applicazione di norme di comportamento e regolamenti, coerentemente con i provvedimenti adottati dalle Autorità competenti, anche in relazione all'adeguamento del Regolamento di disciplina degli studenti, deliberato dal Consiglio di Istituto;
- attenersi rigorosamente e scrupolosamente, nel caso di accertata infezione da virus SARS-CoV-2 da parte di un allievo o adulto frequentante uno o più plessi dell'IC, ad ogni disposizione delle autorità sanitarie;
- rendere disponibili soluzioni igienizzanti all'ingresso dell'istituto, nelle aule e nei punti di maggior passaggio;
- individuare soluzioni formative - in accordo con le famiglie - per gli alunni che presentino fragilità opportunamente documentate nelle condizioni di salute, anche attivando percorsi di istruzione domiciliare condivisi con le competenti strutture locali.

### **I genitori/tutori si impegnano a:**

- informarsi attivamente e prendere visione delle disposizioni per la gestione dell'emergenza sanitaria da virus SARS-CoV-2, garantendone l'applicazione per la parte di propria competenza (con particolare riferimento ai propri diritti-doveri in tema di salute individuale e collettiva);
- rispettare tutte le norme di comportamento e i regolamenti definiti dalle Autorità competenti e dall'Istituzione scolastica, con particolare riferimento alla misurazione quotidiana della temperatura prima del trasferimento a Scuola, al distanziamento tra persone, all'uso di dispositivi di protezione (ad es. mascherine ecc.), all'igiene/disinfezione personale e delle superfici di contatto, al rispetto di eventuali prescrizioni/differenziazioni negli orari scolastici, alle modalità specifiche di ingresso/uscita dalla struttura scolastica;
- collaborare all'attuazione delle indicazioni della Scuola, al fine di contribuire allo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche;
- osservare il divieto di assembramento, anche negli spazi esterni (ad esempio nei parcheggi);
- garantire il puntuale rispetto degli orari di accesso/uscita dalla scuola e di frequenza scolastica dei propri figli/tutelati sia in presenza sia a distanza ed attivarsi fattivamente perché siano mantenute le distanze di sicurezza anche nel momento dell'ingresso e dell'uscita degli allievi nel caso di accompagnamento degli stessi;
- partecipare attivamente alla vita della scuola, consultando con regolarità il sito e il registro elettronico;
- sostenere la partecipazione degli allievi alle eventuali attività di didattica digitale integrata e sollecitare il rispetto delle regole di utilizzo della rete web e degli strumenti tecnologici utilizzanti;
- rispettare, applicandole, tutte le indicazioni preventive dell'infezione da virus SARS-CoV-2 con particolare riferimento:
  - al divieto di accedere alla scuola e all'obbligo per gli allievi di rimanere presso il proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali, contattando il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
  - alla rilevazione della temperatura dei propri figli/tutelati prima del trasferimento a Scuola e a fornirli di dispositivi di protezione (mascherina/e, e a scelta di gel disinfettante). Le Famiglie sono consapevoli che gli alunni dovranno indossare la mascherina in tutte le situazioni previste dalle indicazioni del CTS in ambito scolastico, così come recepito dal Documento sulla Sicurezza dell'Istituto;
  - al divieto di fare ingresso o di poter permanere nei locali scolastici, anche successivamente all'ingresso, laddove sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competenti. Le famiglie sono consapevoli che si procederà all'isolamento in un'aula con l'assistenza di personale



scolastico, in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria, dell'allievo/a presente a scuola, nel caso in cui sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, e si impegnano a provvedere -su richiesta della scuola- al tempestivo ritiro del figlio/a che manifesti tali sintomi per il rientro nel domicilio. Il genitore si assume in questi casi la responsabilità di contattare il pediatra/medico o attivare i servizi sanitari.

I genitori/tutori si impegnano anche a non accedere ai locali scolastici se non in casi di assoluta inevitabilità o comunque eventualmente provvedere all'accompagnamento dei figli/tutelati da parte di un solo genitore/tutore o di persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio, incluso l'uso della mascherina durante tutta la permanenza all'interno della struttura.

Inoltre, i genitori/tutori segnaleranno le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità che saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.

**Ogni allievo/a si impegna a:**

- e seguire le indicazioni /disposizioni fornite dal personale scolastico in merito alla gestione dell'emergenza sanitaria da virus SARS CoV 2;
- rispettare tutte le norme di comportamento, i regolamenti definiti dalle Autorità competenti e dall'Istituzione scolastica, con particolare riferimento alla misurazione quotidiana della temperatura prima del trasferimento a Scuola, al distanziamento tra persone, all'uso di dispositivi di protezione (ad es. mascherine ecc.), all'igiene/disinfezione personale e delle superfici di contatto, al rispetto di eventuali prescrizioni/differenziazioni negli orari scolastici, alle modalità specifiche di ingresso/uscita dalla struttura scolastica;
- favorire il corretto svolgimento di tutte le attività scolastiche, garantendo attenzione e partecipazione attiva, ascoltare sia in presenza sia a distanza;
- rispettare le regole di utilizzo (in particolare sicurezza e privacy) della rete web e degli strumenti tecnologici utilizzanti nell'eventuale svolgimento di attività didattiche a distanza (vedi Regolamento DaD allegato al Regolamento d'Istituto);
- trasmettere/condividere con i propri familiari/tutori tutte le comunicazioni provenienti dalla Scuola.

Per ulteriori info sul Patto di corresponsabilità, si rimanda al sito <https://www.icbreda.edu.it/>

Il Dirigente Scolastico

Firma dei genitori per accettazione

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma dello/a studente/ssa

\_\_\_\_\_

## **ULTERIORI DISPOSIZIONI**

### **Art. 24 - Malleseri o incidenti occorsi agli Alunni**

#### **SITUAZIONI DI EMERGENZA**

In caso di infortunio o di indisposizione di un alunno i docenti informano immediatamente la famiglia direttamente o tramite il personale collaboratore. Nei casi gravi o quando le circostanze lo richiedono, in assenza dei familiari, viene chiesto l'intervento del Pronto Soccorso.

Di ogni incidente che comporta lesioni agli alunni, o danni materiali, il docente deve fare denuncia alla segreteria dell'Istituto che provvederà ad attivare le tutele assicurative previste dalle norme.

#### **MALATTIA GRAVE**

Al fine di garantire il diritto allo studio di alunni che ne hanno assoluta necessità, il personale scolastico è tenuto a somministrare farmaci salvavita nel caso non possano provvedere i genitori, sulla base di specifiche autorizzazioni rilasciate dalla competente ULSS e su formale richiesta dei genitori stessi o degli esercenti la patria potestà. Tale somministrazione non deve richiedere il possesso di abilità e cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto. Alle esigenze sopra descritte provvedono prioritariamente i presenti che abbiano seguito i corsi di Primo Soccorso. (Nota MIUR. 2132/disp/segr. del 25\11\05)

### **Art. 25 - Somministrazione di farmaci, somministrazione di test psicologici ed intervento di esperti su tematiche delicate**

#### **1. Somministrazione di farmaci agli alunni**

La somministrazione di farmaci non compete agli insegnanti. Solo a fronte di particolari patologie i docenti potranno somministrare agli alunni gli opportuni farmaci previa richiesta specifica dei genitori con allegata prescrizione medica riportante posologia e orari di somministrazione del medicinale, come previsto dalla normativa vigente.

#### **2. Incontri e test di autovalutazione relativi al percorso evolutivo; incontri con esperti su temi di particolare delicatezza**

Gli incontri, la somministrazione di test di autovalutazione e la trattazione di temi di particolare delicatezza con esperti devono essere deliberati dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e la partecipazione dell'alunno autorizzata dalle famiglie. Nel caso in cui l'alunno sia sprovvisto dell'autorizzazione, verrà inserito per il tempo strettamente necessario in altre classi.

### **Art. 26 - Formazione delle classi iniziali, assegnazione dei docenti alle classi e criteri di ammissione alle classi prime**

La formazione delle classi iniziali, l'assegnazione dei docenti alle classi e i criteri di ammissione alle classi prime avverranno in conformità della normativa vigente. Per l'ammissione alle classi prime vengono tenute in considerazione le indicazioni del Consiglio di Istituto.

### **Art. 27 - Interventi di estranei**

L'intervento di persone estranee alla scuola per attività didattico-educative con le classi dovrà essere previsto all'interno dei progetti debitamente portati a conoscenza e deliberati dagli Organi Collegiali.

## **Art. 28 - Fumo**

E' severamente proibito fumare nei locali scolastici, ivi compresi gli spazi esterni di pertinenza della scuola, ivi compresi portici e giardino. I trasgressori saranno puniti a norma di legge.

## **Art. 29 - Materiale pubblicitario. Diffusione di avvisi e/o opuscoli informativi**

Il Dirigente Scolastico autorizza la distribuzione di avvisi e comunicazioni, o la pubblicazione all'interno dell'edificio scolastico di manifesti quando si tratta di:

- a. comunicazioni interne ai plessi deliberate degli organi collegiali;
- b. comunicazioni dei rappresentanti dei genitori eletti negli organi collegiali dell'Istituto o di iniziative formative, culturali, ricreative o sportive promosse e/o patrocinate dal Comune o dalla Biblioteca civica;
- c. iniziative formative, culturali, ricreative o sportive destinate agli alunni, promosse da Provincia o Regione, strutture sanitarie pubbliche o patrocinate dagli enti territoriali;
- d. iniziative formative promosse dalle Parrocchie in cui sono ubicati i plessi.

La distribuzione di avvisi vari agli alunni è effettuata dal personale scolastico. Sono escluse in modo categorico le comunicazioni pubblicizzano prodotti di qualsiasi tipo e la distribuzione di biglietti omaggio per manifestazioni varie.

Enti Culturali ed Associazioni Umanitarie, Gruppi ed Associazioni che si occupano del tempo libero e dello sport che organizzano manifestazioni a carattere locale possono chiedere la distribuzione di avvisi riguardanti proprie iniziative gratuite a favore degli alunni. Detti avvisi, aventi carattere strettamente informativo, sono consegnati alla Direzione che, verificato il rispetto di quanto stabilito dal presente articolo, provvede alla distribuzione nei plessi.

## **Art. 30 - Utilizzo dei locali**

### ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI

I genitori, o coloro che ne fanno le veci, possono accedere agli edifici scolastici nelle ore previste per conferire con i docenti o per partecipare alle assemblee o alle sedute degli organi collegiali.

I singoli docenti possono invitare persone competenti nella trattazione di argomenti inerenti il piano didattico programmato, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico conseguente, di norma, ad una richiesta scritta da parte dell'Insegnante medesimo, nella quale risulti il nominativo della persona invitata e il tema oggetto della lezione.

Eventuali ingressi di persone estranee devono essere autorizzati. Il personale scolastico provvede ad allontanare chiunque, sprovvisto di autorizzazione, entri nell'edificio o si trovi nelle pertinenze dello stesso. In caso di rifiuto viene chiesto l'intervento della forza pubblica.

Nelle giornate in cui sono fissati gli incontri scuola-famiglia, i genitori non possono giungere a scuola con i figli lasciandoli incustoditi all'interno dell'edificio.

I genitori saranno ritenuti responsabili degli eventuali danni prodotti dai figli a se stessi, ad altri, o alle cose.

Durante l'orario scolastico il cancello di accesso e la porta di ingresso della scuola rimangono chiusi.

## USO DEGLI EDIFICI IN ORARIO EXTRA SCOLASTICO

In coerenza con le finalità formative della scuola, gli spazi scolastici sono concessi fuori dell'orario delle attività didattiche a chi ne faccia richiesta per attività di promozione culturale senza scopo di lucro. La domanda, sottoscritta dal promotore dell'iniziativa, implica l'assunzione di responsabilità in merito alla tutela delle persone, del patrimonio di sussidi ed arredi e delle condizioni di sicurezza e di igiene previsti dalle norme.

L'amministrazione comunale e la biblioteca civica hanno precedenza su qualsiasi altra iniziativa.

Dovrà essere corrisposto un equo compenso al personale ausiliario per eccezionali prestazioni straordinarie da parte dei concessionari. Dovranno essere risarciti tempestivamente eventuali danni provocati all'immobile durante le attività.

Il concessionario responsabile dovrà rilasciare una dichiarazione di accettazione del presente regolamento.

### **Art. 31 - Utilizzo delle biblioteche scolastiche e delle attrezzature didattiche**

Le biblioteche scolastiche mettono i libri ed ogni altro materiale audiovisivo a disposizione degli alunni, fatta salva la conservazione del patrimonio librario ed audiovisivo in esse contenuto. Le modalità dei prestiti sono stabilite dai docenti incaricati.

I sussidi didattici ed audiovisivi di proprietà della scuola non sono cedibili a terzi, salvo il caso di attività formative programmate con gli insegnanti ed in cui sia assicurata la presenza del responsabile di plesso della biblioteca e dei sussidi.

### **Art. 32 – Raccolta di denaro nella scuola**

Il Dirigente Scolastico, sulla base di specifica deliberazione del Consiglio di Istituto, dispone che i Genitori versino, sul conto corrente dell'Istituto stesso, le somme dovute per assicurazioni, contributi per spese didattiche, per acquisto del libretto delle giustificazioni o altro materiale d'uso scolastico.

### **Art. 33 – Privacy**

Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e GDPR Normativa sulla Privacy 2016/679

I dati personali indicati dalla legge come “sensibili” sono soggetti a riservatezza. Essi sono: i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico, sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, i dati giudiziari idonei a rivelare sanzioni amministrative dipendenti da reati o carichi pendenti o qualità di imputato o indagato. Nella compilazione dei documenti scolastici i dati citati vanno omessi. Il Documento sulla sicurezza della Privacy contiene disposizioni di dettaglio alle quali si rinvia.

### **Norme sull'accessibilità dei siti web**

Per i requisiti tecnici e i diversi livelli per accessibilità agli strumenti informatici si rinvia alle seguenti disposizioni legislative:

*Decreto Presidente Repubblica, 01/03/2005, n.75;*

*Regolamento: Decreto Ministeriale 08/07/2005;*

*D.lgs. 07/03/2005, n. 82 (c.d. “Codice dell'Amministrazione Digitale”); D.lgs. 27/10/2009, n. 150;*

*D.l. 22/06/2012, n. 83 convertito, con modificazioni, in Legge 07/07/2012, n. 134;*

*D.lgs. 14/03/2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni).*

### **Art. 34 – Fotografie, riprese di immagini a scopo didattico**

Per poter effettuare fotografie o riprese di immagini a scopo didattico degli alunni impegnati nelle attività scolastiche deve essere preventivamente richiesta l'autorizzazione scritta ai genitori, anche nel caso di foto di gruppo.

Tale autorizzazione viene richiesta, ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003, all'inizio dell'anno scolastico ai genitori tramite apposito stampato che va riconsegnato alla scuola debitamente sottoscritto.

Nel caso di riprese video e/o di fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici, Garante della Privacy in data 06/09/2012 stabilisce che "Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini in questi casi sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale. Nel caso si intendesse pubblicarle e diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere di regola il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto."

Le foto di classe/gruppo possono essere effettuate ed autorizzate dal Dirigente Scolastico, previa nomina di un genitore quale "Responsabile esterno del trattamento dei dati sensibili (foto classe/gruppo). In questo caso i costi sono a carico delle famiglie alle quali deve essere assicurata la libertà di acquistare o meno il materiale fotografico proposto.

La riproduzione delle foto non può avvenire mediante stampanti collegate a server on-line.

Resta inteso che le riprese video e/o le fotografie potranno essere pubblicate sul sito della scuola garantendo che i soggetti ripresi non siano riconoscibili tramite idonei accorgimenti tecnico-fotografici.

### **Art. 35 – Uso di cellulari, smartphone e tablet**

Durante l'orario scolastico gli studenti non devono utilizzare, senza preventiva autorizzazione del personale docente o del Dirigente Scolastico, dispositivi di telefonia mobile, informatici o telematici di qualunque natura. Nessuna registrazione audio, video o fotografia è ammessa durante l'orario scolastico se non preventivamente autorizzata dal personale docente o dal Dirigente Scolastico e con specifico riferimento a particolari eventi significativi per la vita della comunità scolastica. L'autorizzazione è comunque condizionata al rispetto della dignità umana. Il divieto di cui al presente comma si estende a tutto il tempo scuola, ivi compresa la ricreazione, le uscite didattiche, fatta salva la preventiva autorizzazione del personale docente o del Dirigente Scolastico.

### **Art. 36 – Richiesta di documenti in copia ed elenchi**

Gli interessati possono fare richiesta di accesso agli atti e di copia di documenti ai sensi e per gli effetti della vigente normativa in materia (Legge n. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni e relativo "Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi" D.P.R. 12/04/2006, n. 184)

Le richieste di elenchi di alunni con relativi indirizzi per scopi socio-culturali e/o sanitari sono soddisfatte, compatibilmente con le esigenze del servizio, quando provengano dagli enti che operano in collaborazione con la scuola (Enti locali, USSL, Biblioteche comunali), nel rispetto della normativa sulla privacy.

### **Art. 37 – Modifiche al regolamento**

Il regolamento può essere modificato con delibera del Consiglio di Istituto adottata con voto a maggioranza qualificata (2/3 dei componenti). La richiesta di modifica può essere presentata da qualsiasi membro del Consiglio di Istituto, dal Collegio dei Docenti, da un Consiglio di Interclasse e Classe.

Per quanto non previsto in questo regolamento si fa riferimento alle leggi vigenti in materia.