



M.I.U.R. – U.S.R. del Veneto

## Regolamento dell'Istituto Comprensivo n. 3 *Felissent* di Treviso

(Adottato dal Consiglio di Istituto, con del. n. 90, data 14/06/2013)

### Indice generale

Premessa.....	2
CAPO I – ORGANI COLLEGIALI .....	3
Art. 1 – Organi collegiali.....	3
Art. 2 – Elezioni degli organi di durata annuale .....	3
Art. 3 – Convocazione del Consiglio di Intersezione, del Consiglio di Interclasse e del Consiglio Classe. Programmazione e coordinamento delle attività .....	3
Art. 4 – Convocazione del Collegio dei Docenti. Programmazione e coordinamento delle attività .....	3
Art. 5 – Il Consiglio d'Istituto.....	3
Art. 6 – Convocazione degli organi collegiali .....	5
Art. 7 – Convocazione del Comitato di valutazione dei docenti .....	5
Art. 8 – Comitato dei genitori .....	5
Art. 9 – Assemblee dei genitori.....	5
CAPO II – FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA .....	6
Art. 10 – Ingresso degli alunni.....	6
Art. 11 – Uscita degli alunni .....	6
Art. 12 – Attività pre- e postscolastiche non curricolari .....	7
Art. 13 – Permessi per ingressi in ritardo ed uscite anticipate .....	7
Art. 14 – Intervallo.....	7
Art. 15 – Assenze, giustificazioni ed allontanamenti cautelativi.....	8
Art. 16 – Norme di comportamento in caso di emergenza .....	8
Art. 17 – Certificato di avvenuta guarigione.....	9
Art. 18 – Comunicazioni preventive di assenza dalle lezioni .....	9
Art. 19 – Reperibilità dei genitori.....	10
Art. 20 – Vigilanza sugli alunni .....	10
Art. 21 – Impegni particolari dei docenti.....	11
Art. 22 – Somministrazione di farmaci .....	11
Art. 23 – Oggetti della scuola e personali, beni di valore, telefoni cellulari e dispositivi elettronici .....	11
Art. 24 – Decoro personale, rispetto delle persone e dell'ambiente di studio.....	12
Art. 25 – Divieto di fumo.....	12
Art. 26 – Divieto di introdurre animali .....	12
Art. 27 – Mensa e diete .....	13
Art. 28 – Cibi e bevande in occasione di ricorrenze e festività .....	14
Art. 29 – Funzionamento delle biblioteche e dei laboratori dell'Istituto .....	14
Art. 30 – Utilizzo delle palestre .....	14
Art. 31 – Utilizzo dell'aula magna della sede <i>Felissent</i> e dello spazio riunioni delle sedi <i>Frank</i> e <i>S.G. Bosco</i> .....	15
Art. 32 – Operatori esterni e collaboratori occasionali .....	15
Art. 33 – Vendita diretta .....	16
Art. 34 – Servizi erogati e/o sostenuti dall'Amministrazione Comunale di Treviso.....	16
CAPO III – PROBLEMI IGIENICO-SANITARI.....	16
Art. 35 – Problemi igienico-sanitari.....	16
Art. 36 – Semi-infermità temporanee .....	16
Art. 37 – Assicurazione alunni.....	17
CAPO IV – RAPPORTI CON LE FAMIGLIE.....	17



---

Art. 38 – Colloqui, consegna documenti di valutazione, assemblee.....	17
Art. 39 – Materiale didattico e dotazione personale dell’alunno .....	18
Art. 40 – Il diario-libretto dello studente e le comunicazioni scuola-famiglia .....	18
Art. 41 – Contributi volontari delle famiglie .....	18
Art. 42 – Compiti a casa .....	18
Art. 43 – Autorizzazioni per visite d’istruzione e uscite/escursioni didattiche.....	19
Art. 44 – Cambio di residenza e modifiche dei dati anagrafici .....	19
Art. 45 – Norme generali: comunicazioni urgenti e contatti con studenti e famiglie.....	19
Art. 46 – Raccolta di denaro.....	19
Art. 47 – Scioperi ed assemblee sindacali del personale.....	20
CAPO V – LOCALI SCOLASTICI E ACCESSO .....	20
Art. 48 – Accesso genitori .....	20
Art. 49 – Accesso pubblico e richiedenti .....	21
Art. 50 – Accesso automezzi .....	21
Art. 51 – Materiale didattico.....	21
Art. 52 – Materiale pubblicitario.....	21
Art. 53 – Materiale divulgativo .....	22
CAPO VI – CRITERI.....	22
Art. 54 – Formazione delle classi.....	22
Art. 55 – Accettazione delle donazioni.....	22
Art. 56 – Contratti e convenzioni di sponsorizzazione .....	22
Art. 57 – Priorità nella scelta degli esperti.....	23
Art. 58 – Approvazione e modifiche del <i>Regolamento</i> .....	23



## Premessa

L'Istituto Comprensivo Statale n. 3 *Felissent* di Treviso, nell'esercizio delle competenze assegnate dalle vigenti norme di settore e nel rispetto dei principi di buona organizzazione, di idoneo funzionamento amministrativo e di rispetto dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, disciplina le attività, le iniziative ed il coordinamento nel contesto delle strutture facenti capo all'Istituto medesimo, finalizzando la promozione della qualità dei servizi offerti alla comunità scolastica anche mediante forme di ampia collaborazione tra gli organi collegiali, di coinvolgimento delle istituzioni pubbliche e delle organizzazioni esterne, oltre ad assicurare il perseguimento di obiettivi ispirati alla formazione di un adeguato ambiente di lavoro, alla cooperazione ed al confronto costruttivo.

Il perseguimento degli obiettivi di definizione/realizzazione dell'offerta formativa nonché di efficacia dell'azione amministrativa, avvengono mediante il coordinamento delle competenze.

A questo scopo,

1. gli organi collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione;
2. il dirigente scolastico esercita le funzioni come da normativa, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali;
3. i docenti hanno il compito e la responsabilità della progettazione e dell'attuazione del processo di insegnamento e di apprendimento;
4. il responsabile amministrativo, ai sensi e per gli effetti del D.I. n. 44/2001, assume funzioni di direzione dei servizi di segreteria nel quadro dell'unità di conduzione affidata al dirigente scolastico;
5. il personale della scuola, i genitori e gli studenti partecipano al processo di attuazione e sviluppo dell'autonomia assumendo le rispettive responsabilità.

Le norme contenute nel presente *Regolamento*, accettate e fatte proprie da ciascuna componente della scuola, rappresentano pertanto necessario presupposto per lo sviluppo della comunità scolastica sotto il profilo sociale e civile, privilegiando atteggiamenti di accettazione reciproca ed ispirati ai principi di democrazia partecipativa.

Nell'ambiente scolastico è bandita ogni forma di violenza.

Il diritto all'istruzione, sancito dall'art. 33 della *Costituzione*, si esplicita attraverso l'istruzione scolastica quale luogo nel quale i processi formativi degli allievi sono posti al centro di ogni azione educativa.

In questo percorso, la scuola è chiamata a cooperare con la famiglia, attraverso una rete di rapporti interpersonali, educativi, culturali e sociali. Rendere questo rapporto decoroso, agevole, sicuro, sereno e collaborativo spetta in eguale misura a tutti i soggetti che, a vario titolo e con ruoli diversi, sono chiamati a collaborare: genitori, insegnanti, alunni, dirigente, personale amministrativo e ausiliario.

In prima istanza, il rapporto tra scuola e famiglia si realizza nel perfetto collegamento degli insegnanti con le singole famiglie. Gli insegnanti organizzano la vita della classe in piena autonomia, nel rispetto della normativa vigente, formulando linee di comportamento che, spiegate e motivate ai genitori, costituiscono patrimonio di regole comuni da rispettare.

La scuola, consapevole che è nel rispetto dei doveri di ognuno che si garantiscono i diritti di tutti, redige il *Regolamento d'Istituto* che, dopo l'approvazione da parte degli organi competenti, entrerà in vigore e dovrà essere rispettato da tutti coloro che a qualsiasi titolo accedono o fruiscono della scuola.

Del *Regolamento di Istituto* fanno parte integrante i seguenti regolamenti stilati per disciplinare specifiche materie:

- *Regolamento di disciplina*



- *Regolamento del Consiglio d'Istituto*
- *Regolamento visite didattiche e viaggi d'istruzione*
- *Regolamento per l'utilizzo dei laboratori di informatica*

Viene inoltre allegato il *Patto educativo di corresponsabilità*, nelle due versioni (per le classi IV<sup>e</sup> e V<sup>e</sup> della scuola primaria e per la scuola secondaria di I grado).

## **CAPO I – ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 1 – Organi collegiali**

Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto Comprensivo n. 3 Felissent di Treviso sono:

1. Consiglio d'Istituto;
2. Collegio dei docenti;
3. Consigli di classe / di interclasse / di intersezione;
4. Comitato per la valutazione dei docenti (ammessi all'anno di prova).

### **Art. 2 – Elezioni degli organi di durata annuale**

Le elezioni per la nomina degli organi collegiali di durata annuale (rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione/interclasse/classe; comitato per la valutazione dei docenti), nel rispetto dei criteri di buon funzionamento ed organizzazione, dovranno essere definite entro il secondo mese dell'anno scolastico e in giorni diversi nei diversi ordini di scuola, per favorire la partecipazione di tutti i genitori.

### **Art. 3 – Convocazione del Consiglio di Intersezione, del Consiglio di Interclasse e del Consiglio Classe. Programmazione e coordinamento delle attività**

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è convocato dal dirigente scolastico di propria iniziativa, o a seguito di richiesta scritta e motivata dalla maggioranza assoluta dei membri con esclusione del dirigente stesso.

Il Consiglio si riunisce di regola una volta al mese. Almeno due volte all'anno gli incontri si svolgeranno anche alla presenza dei rappresentanti dei genitori (le riunioni hanno cadenza abitualmente bimestrale: ottobre, gennaio, marzo, maggio).

Le riunioni del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe devono essere programmate nel rispetto di quanto stabilito ai punti 6.2 e 6.3 del seguente art. 6.

### **Art. 4 – Convocazione del Collegio dei Docenti. Programmazione e coordinamento delle attività**

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 7, comma 4, del D. Lgs. n. 297/1994. Le riunioni saranno programmate nel rispetto di quanto stabilito ai punti 6.2 e 6.3 del seguente art. 6.

### **Art. 5 – Il Consiglio d'Istituto**

#### **5.1. Formazione, elezione del Presidente e del vicepresidente**

Il Consiglio d'Istituto si riunisce per la prima volta su sollecita disposizione del dirigente scolastico, successivamente alla nomina dei relativi membri. In questa sede il Consiglio d'Istituto, presieduto dal dirigente scolastico, provvede ad eleggere a scrutinio segreto il Presidente fra i rappresentanti dei genitori, nonché a nominare i componenti la Giunta Esecutiva nel rispetto dell'art. 8 comma 7 del D. Lgs. n. 297/1994, le cui attribuzioni sono regolate dall'art. 10, comma 10 e segg. del decreto medesimo.

Si considerano candidati tutti i genitori facenti parte del Consiglio d'Istituto.



È eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti.

Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, a condizione che alla seduta sia presente almeno la metà più uno dei componenti. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio d'Istituto elegge anche il vicepresidente, scelto tra i genitori appartenenti al medesimo Consiglio, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

### **5.2. Convocazione**

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente il quale è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti il Consiglio stesso.

L'avviso di convocazione dovrà pervenire ai componenti almeno cinque giorni prima della seduta (corredato degli opportuni allegati). È cura dei medesimi componenti far pervenire alla segretaria dell'Istituto, entro i successivi due giorni, il riscontro all'avviso in forma cartacea o per via telematica.

Sono fatte salve in ogni caso eventuali situazioni di urgenza legate a fatti imprevedibili per le quali l'avviso di convocazione potrà essere comunicato agli interessati entro le ventiquattro ore precedenti la seduta.

Della convocazione viene data massima pubblicità, anche mediante l'esposizione dell'avviso all'albo d'Istituto e la trasmissione dell'avviso stesso al Presidente del Comitato dei Genitori, ove sia stato legalmente costituito.

Per la validità della seduta è richiesta obbligatoriamente la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le sedute del Consiglio d'Istituto sono aperte al pubblico che può assistere solo in qualità di uditor. Ha sempre facoltà di partecipare ed intervenire nelle materia di competenza il Direttore S.G.A..

### **5.3. Decadenza**

I consiglieri eletti i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono surrogati con le stesse modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto.

### **5.4. Pubblicità degli atti**

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto deve avvenire mediante affissione nell'apposito albo d'Istituto, depositando copia integrale – sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio – del testo delle deliberazioni adottate.

L'affissione all'albo avviene entro e non oltre quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio e deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio segreteria dell'Istituto e – per lo stesso periodo – rimangono in visione a chiunque ne inoltri richiesta scritta.

La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al dirigente scolastico dal segretario ed il dirigente ne dispone la sollecita affissione e pubblicazione nel sito ufficiale dell'Istituto, attendendone in calce la data di pubblicazione.

### **5.5. Specifiche competenze nella gestione amministrativa**

Nel rispetto delle disposizioni di carattere generale facenti capo al D.I. n. 44/2001, il Consiglio d'Istituto verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'Istituto, nonché lo stato di attuazione del programma, al fine delle modifiche che si rendano necessarie, sulla base di apposito documento predisposto dal dirigente.

Il Consiglio, altresì, con deliberazione motivata, su proposta della giunta esecutiva o del dirigente, può apportare modifiche parziali al programma, in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale ed a quello attuativo dei singoli progetti.

Il Direttore S.G.A., al fine di rendere possibili le verifiche, predispone apposita relazione sulle entrate accertate e sulla consistenza degli impegni assunti, nonché dei pagamenti eseguiti.



## **Art. 6 – Convocazione degli organi collegiali**

**6.1.** Gli organi di cui all'art. 1 vengono convocati dai rispettivi presidenti, o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, con un preavviso, di regola, di non meno di 5 giorni, con l'indicazione dell'O.d.G. previsto per la riunione e la trasmissione agli interessati della documentazione idonea al regolare svolgimento della seduta.

L'avviso di convocazione, oltre all'affissione all'albo, è comunicato ai singoli membri dell'organo collegiale in alternativa mediante circolare, posta elettronica, pubblicazione nel sito istituzionale.

Di ogni seduta viene redatto il verbale, su apposito registro a pagine numerate firmato dal Presidente e dal segretario, che sarà sottoposto ad approvazione nella seduta successiva.

Ogni membro dell'organo può chiedere la trattazione di un argomento da porre all'O.d.G. tramite comunicazione scritta da inviare al rispettivo presidente con un anticipo di almeno 10 giorni.

Sui problemi di particolare urgenza presentati in tempi inferiori, o all'inizio delle sedute stesse, l'organo in questione dovrà deciderne l'inserimento nell'O.d.G. in apertura di seduta. Tale inserimento potrà avere luogo solo se approvato all'unanimità dai presenti.

**6.2.** Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle rispettive competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse.

**6.3.** Ogni organo collegiale opererà in forma autonoma rispetto alle proprie competenze, senza tuttavia prescindere da forme di coordinamento con le specifiche competenze degli altri organi collegiali.

## **Art. 7 – Convocazione del Comitato di valutazione dei docenti**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, nominato dal Collegio dei Docenti, è convocato dal Dirigente scolastico e svolge le proprie funzioni nel rispetto dell'art. 11 del D. Lgs. n. 297/1994.

## **Art. 8 – Comitato dei genitori**

I genitori degli alunni dell'Istituto possono esprimere un Comitato del quale fanno parte i genitori stessi degli alunni delle scuole dell'Istituto ai sensi dell'art. 15 del D.L. 297/94.

Il Comitato dei genitori ha la possibilità di esprimere proposte e pareri di cui il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto tengono conto ai fini della messa a punto del P.O.F. e dei progetti di sperimentazione, ai sensi dell'art. 3 del *Regolamento dell'Autonomia Scolastica*, D.P.R. 275/99.

## **Art. 9 – Assemblee dei genitori**

I genitori degli alunni dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, ai sensi e secondo le modalità previste dall'art. 15 del D.L. 297/94, in particolare:

- la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate con il dirigente scolastico;
- le convocazioni, complete di ordine del giorno, devono essere affisse agli albi della scuola a cura dei genitori promotori;
- la distribuzione di avvisi inerenti tali assemblee avverrà previa autorizzazione del dirigente.

L'assemblea, a cui possono partecipare con diritto di parola il dirigente scolastico e i relativi docenti, può essere articolata in:

- assemblea di classi singole o di più classi insieme;
- assemblea di plesso;
- assemblea di istituto.



## CAPO II – FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

### **Art. 10 – Ingresso degli alunni**

Gli alunni possono accedere ai locali scolastici secondo l'orario approvato dal Consiglio d'Istituto per ogni anno scolastico e per ogni plesso sulla base del P.O.F. in essere.

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita, osservando la massima puntualità. Al suono della prima campanella, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, inizia la responsabilità giuridica della scuola.

L'orario di inizio e di fine delle lezioni di ogni singolo plesso è deliberato dal Consiglio di Istituto, pubblicizzato all'albo e nel sito della scuola, esplicitato dal P.O.F.: a tutti è fatto obbligo di rispettarlo.

### **Art. 11 – Uscita degli alunni**

Gli insegnanti accompagnano i ragazzi all'uscita della scuola e, per la scuola primaria, li riconsegnano ai genitori, o a chi è preposto ad effettuare il servizio di scuolabus, presso il cancello. I genitori, o persona delegata, sono tenuti a rispettare l'orario di uscita. È fatto assoluto divieto di sostare nei locali o nel giardino delle scuole dopo il ritiro dei bambini; è altresì vietato a genitori e alunni rientrare nell'edificio scolastico alla fine delle lezioni.

All'inizio dell'anno scolastico, i genitori degli alunni dell'Istituto Comprensivo devono compilare una delega nella quale elencano i nominativi (massimo 4, di cui uno corrispondente ad altro genitore della classe) delle persone autorizzate al ritiro degli alunni al termine delle lezioni (scuola dell'infanzia e primaria). Alla delega, depositata presso la segreteria dell'Istituto, deve essere allegata fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato. Tale delega sarà necessaria anche per l'uscita anticipata di tutti e tre gli ordini di scuola. Le deleghe, salvo eventuali modifiche, avranno validità per la durata dell'intero ciclo scolastico.

Soltanto in casi eccezionali, gli alunni possono essere affidati a persona momentaneamente delegata dal genitore attraverso uno scritto nel quaderno o diario-libretto, o tramite fax (o comunicazione telefonica) alla segreteria o, qualora gli uffici di segreteria fossero chiusi, tramite comunicazione telefonica all'insegnante.

#### **11.1. Scuola dell'infanzia e scuola primaria**

Gli alunni di scuola dell'infanzia e della scuola primaria verranno affidati all'uscita esclusivamente al genitore o a persona maggiorenne delegata: all'infanzia, i genitori sono ammessi all'interno dell'edificio per ritirare i figli; alla primaria, i docenti dell'ultima ora accompagnano gli allievi al cancello della scuola e li riconsegnano al genitore o al suo delegato. In caso di mancato ritiro di un alunno da parte dei genitori o di persona delegata, gli insegnanti e/o bidelli si attiveranno per rintracciare un familiare che provveda al ritiro dell'alunno stesso. Qualora nessuno si presenti, i docenti dovranno avvertire la dirigenza e, a seguire, la Polizia Locale o i Carabinieri, al fine di rintracciare i genitori. Gli insegnanti comunicano al dirigente casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza.

#### **11.2. Scuola secondaria di primo grado**

Nella scuola secondaria di I grado, al termine dell'ultima ora di lezione della giornata scolastica, gli alunni verranno accompagnati al portone d'ingresso dal docente che ha concluso con loro l'attività didattica.

**11.3.** In ossequio alle norme afferenti all'osservanza degli orari e nel rispetto delle incombenze del personale scolastico, i genitori non possono né debbono lasciare i figli a scuola oltre l'orario di lezione. Nel caso di eventuale ritardo, comunque sostenuto da giustificato motivo ed in via del tutto



eccezionale, il genitore è obbligato ad informare tempestivamente i docenti del plesso e la segreteria: si provvederà, in tal modo, ad individuare il personale disponibile alla sorveglianza e solo per il tempo strettamente necessario.

### **Art. 12 – Attività pre- e postscolastiche non curricolari**

Il Consiglio di Istituto esprime parere sulla disponibilità di uno o più locale in ogni plesso scolastico per l'organizzazione di eventuali attività pre- e postscolastiche. Gli operatori del servizio pre- e postscolastico verificheranno l'accesso degli aventi diritto.

### **Art. 13 – Permessi per ingressi in ritardo ed uscite anticipate**

**13.1.** Tali permessi, debitamente motivati, devono essere comunicati dai genitori agli insegnanti in forma scritta sul quaderno degli avvisi o diario-libretto (questo dalla III<sup>a</sup> primaria in poi).

Per l'entrata posticipata rispetto all'orario ufficiale, un genitore, o una persona delegata, dovrà accompagnare l'alunno all'interno della scuola e firmare il quaderno o diario-libretto (scuola primaria e secondaria di primo grado), o il cedolino (scuola dell'infanzia).

Gli alunni di scuola secondaria di I grado, se non accompagnati, devono presentare la relativa giustificazione entro il giorno successivo.

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario delle lezioni sono comunque ammessi in classe. Per quanto riguarda l'uscita anticipata, gli alunni vengono ritirati personalmente da un genitore o da una persona delegata all'interno della scuola: egli dovrà firmare il quaderno o diario-libretto (scuola primaria e secondaria di primo grado), o il cedolino (scuola dell'infanzia).

Gli insegnanti comunicano al dirigente scolastico casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza. Lo stesso dicasi per i casi di sistematiche uscite anticipate.

Ogni ritardo dovrà comunque essere giustificato per iscritto. Nel caso di reiterati ed ingiustificati episodi di inosservanza degli orari stabiliti, gli insegnanti dovranno segnalare il fatto al dirigente scolastico che, a sua volta, provvederà ad informare le famiglie interessate, con facoltà, in caso di persistenza degli episodi, di applicare le sanzioni disciplinari a norma di legge.

**13.2.** Nel caso di attività curricolari pomeridiane (c.d. 'rientro') è permesso agli alunni delle primarie e delle secondarie di I grado consumare il pasto in famiglia, purché rientrino per l'orario previsto e comunque non prima dei 5' antecedenti la conclusione dell'ora della pausa mensa: ove questa fosse la scelta della famiglia per l'intero a.s., i genitori provvederanno a presentare richiesta di autorizzazione permanente alla segreteria. Occasionalmente – o per periodi determinati – i genitori potranno chiedere che i figli effettuino la pausa mensa a casa (ritirandoli di persona, alle primarie), dandone comunicazione scritta alle docenti (quaderno o diario-libretto dello studente).

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

### **Art. 14 – Intervallo**

L'intervallo è, a tutti gli effetti, parte dell'orario curricolare. L'assistenza degli alunni durante gli intervalli è affidata agli insegnanti, secondo modalità stabilite dal dirigente scolastico e articolate nei singoli plessi in aree di vigilanza; esso avviene anche con il supporto dei collaboratori scolastici. Affinché questo periodo rappresenti un'effettiva pausa di ricreazione, gli allievi dovranno mantenere un comportamento corretto, evitando giochi ed iniziative pericolose per sé e per gli altri studenti. In tal senso, non sarà ammesso l'uso di palloni o palle da gioco, né di oggetti da lancio di altro genere.





Il luogo indicato per lo svolgimento dell'intervallo è lo spazio esterno di pertinenza della scuola, compatibilmente con le condizioni climatiche in atto.

Indicazioni più specifiche in merito alla vigilanza ed all'ordinato svolgimento dell'intervallo sono fornite dal dirigente con appositi comunicati.

In ogni caso il comportamento di ciascuno deve essere improntato al massimo rispetto per le persone e per le cose altrui.

### **Art. 15 – Assenze, giustificazioni ed allontanamenti cautelativi**

**15.1.** Scuola dell'infanzia: in caso di assenza, è opportuno che il genitore la comunichi la mattina stessa e giustifichi da subito tramite telefonata. In caso di assenza non giustificata superiore ai 15 giorni, decade il diritto alla frequenza. Ciò dà luogo al subentro del primo bimbo tra i non ammessi, presente nella graduatoria dei riservisti.

**15.2.** Scuola primaria e scuola secondaria di I grado: in caso di assenza, è richiesta al genitore la giustificazione scritta sul quaderno o diario (I<sup>a</sup> e II<sup>a</sup> primaria) o sul diario-libretto, dalla III<sup>a</sup> primaria in avanti (per cui si veda *infra*, art. 39 a p. 18) qualunque sia la durata della stessa. Tale giustificazione va presentata all'insegnante della prima ora di lezione, il giorno del rientro, e dev'essere firmata, a cura del genitore avente firma depositata, solo sul modulo dell'apposito diario-libretto personale consegnato dalla scuola. Ove i docenti ravvisino delle difformità tra la firma della giustificazione e quella depositata nel diario-libretto, essi potranno telefonare alla famiglia per avere chiarimenti. In caso di dimenticanza, la giustificazione dovrà essere portata il giorno seguente, altrimenti verrà avvisata la famiglia. Per le assenze ingiustificate, la dirigenza convocherà i familiari.

**15.3.** Qualora già nella stessa mattinata l'assenza di uno studente presenti margini di dubbio, i docenti della classe o il referente di plesso possono contattare direttamente la famiglia, tramite telefono, per avere delle delucidazioni in merito.

**15.4.** In caso di assenza in una giornata di sciopero del personale della scuola, comunicato secondo la normativa vigente, occorre presentare giustificazione secondo quanto già indicato *supra* al comma 15.1.

**15.5.** È previsto l'allontanamento cautelativo dalla scuola (infanzia, primaria e secondaria di I grado), tramite ritiro da parte dei genitori, nei casi sotto elencati:

- a. febbre o indisposizione;
- b. diarrea o vomito;
- c. arrossamento degli occhi dovuto a congiuntivite (per la riammissione è necessario il certificato medico);
- d. sospette pediculosi o altre parassitosi (se previste dai protocolli dell'ULSS 9);
- e. forte malessere comunicato al personale;
- f. eruzioni cutanee o sospetto di malattia infettiva;
- g. infortunio e/o lesioni tali da non consentire la prosecuzione della frequenza.

I genitori, o le persone da loro delegate qualora essi non fossero raggiungibili, saranno informati per mezzo del telefono, nell'ordine,

1. dal docente di classe;
2. dal referente di plesso;
3. da altro docente in quel momento disponibile;
4. da un collaboratore scolastico.

### **Art. 16 – Norme di comportamento in caso di emergenza**

La scuola e tutti i suoi operatori sono formati al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti in ambito scolastico e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente o si verifichi un'emergenza relativa ad un alun-



no in ambito scolastico. Permane sempre viva l'attenzione a creare le condizioni affinché, in ambito scolastico, siano correttamente prevenute le emergenze igienico sanitarie e siano adeguatamente affrontate. In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni si garantirà il primo soccorso al bambino ed al ragazzo, senza lasciarlo mai solo, e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia.

**16.1.** In caso di malore od incidente nell'ambito scolastico, ivi compresa la fase di uscita dall'edificio scolastico, l'alunno sarà assistito dagli insegnanti. Il personale provvederà, in caso di infortunio, a disinfettare escoriazioni di lieve entità, ad applicare la borsa del ghiaccio in caso di contusioni di portata limitata. In condizioni di maggiore o particolare gravità dell'evento, anche solo apparente (soprattutto per quanto attiene gli infortuni o malesseri gravi per i quali il fattore tempo sia estremamente significativo), oltre ad avvertire la famiglia (o persona delegata) e la dirigenza, il docente di classe o, in subordine, il referente di plesso o un collaboratore scolastico, provvederà tempestivamente a chiamare il servizio di urgenza ed emergenza medica, segnalando ciò alla famiglia. L'alunno sarà accompagnato da personale scolastico che resterà col bambino fino all'arrivo di un familiare o della persona delegata.

**16.2.** L'insegnante presente al momento dell'incidente informerà tempestivamente dell'accaduto la segreteria: lo stesso docente, presente al fatto o comunque primo a venirne a conoscenza, provvederà alla compilazione della denuncia di sinistro su apposito modulo. Tale modulo sarà poi trasmesso alla compagnia assicuratrice, in caso di richiesta di rimborso spese, come previsto dalla polizza. In caso contrario, sarà trattenuto agli atti della scuola.

**16.3.** In nessun caso, il personale scolastico è autorizzato a trasportare gli alunni con la propria autovettura, in qualsivoglia luogo: ove né i genitori, né il servizio di emergenza medica (S.U.E.M., C.R.I.) fossero reperibili/disponibili, previa segnalazione alla dirigenza si provvederà al trasporto dello studente, in ordine di priorità, mediante

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

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

### **Art. 17 – Certificato di avvenuta guarigione**

Per le assenze superiori ai cinque (5) giorni (compresi i festivi) è obbligatorio presentare il certificato medico di avvenuta guarigione. Il certificato medico è richiesto, anche per assenze inferiori ai 5 giorni, in caso di dimissioni del bambino per sospette malattie contagiose.

Se la malattia comporta un'assenza che segue immediatamente un periodo di vacanza, per una durata complessiva (sommando vacanza ed indisposizione) superiore ai 5 giorni, occorre presentare un certificato medico. Dovranno essere comunque giustificate dai genitori anche le assenze inferiori ai 5 giorni.

### **Art. 18 – Comunicazioni preventive di assenza dalle lezioni**

Qualora la famiglia, per motivazioni comprovate e non legate a malattia del ragazzo (vacanze o viaggi), sappia in anticipo che lo studente sarà assente dalle lezioni, è tenuta a comunicarlo preventivamente, per iscritto, alla segreteria ed ai docenti di sezione/classe (*team* alle primarie o coordinatore del consiglio di classe alle secondarie di I grado), attraverso l'apposito modulo reperibile sia ai plessi, sia nel sito dell'Istituto. Tale comunicazione potrà avvenire sia attraverso la consegna a mano, sia attraverso fax e e-mail (alla direzione ed all'indirizzo del plesso). Tali assenze do-



vranno essere effettuate, nella responsabilità della famiglia, nel rispetto dell'obbligo scolastico: l'anno scolastico risulta infatti validamente superato se frequentato per almeno il 75% delle ore di lezioni.

### **Art. 19 – Reperibilità dei genitori**

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

**19.2.** Qualsiasi variazione inerente la residenza anagrafica e, nello specifico, i numeri telefonici di reperibilità dev'essere tempestivamente comunicata alla segreteria, ufficio alunni.

**19.3.** Al fine di facilitare le relazioni scuola-famiglia-scuola, i genitori sono parimenti invitati a trasmettere alla scuola anche un indirizzo di posta elettronica ed a comunicarne tempestivamente eventuali variazioni.

### **Art. 20 – Vigilanza sugli alunni**

**20.1.** L'insegnante è responsabile della sicurezza degli alunni durante l'orario di servizio. La vigilanza non può essere delegata ad altri se non per cause di forza maggiore (malessere del docente, necessità impellenti, emergenza nel plesso), o perché richiesta da attività didattiche svolte in collaborazione. L'insegnante, in tal senso, non dovrà in alcun modo abbandonare la classe durante lo svolgimento delle lezioni. Il docente che, per giustificati motivi, dovesse avere necessità di allontanarsi, è obbligato a richiedere la presenza di un collega disponibile o di un collaboratore scolastico. Durante il periodo delle lezioni il personale ausiliario vigila nei corridoi e nei bagni e sugli alunni affidati, in caso di necessità, alla propria sorveglianza.

La responsabilità personale dell'insegnante di classe, conseguente alle norme di vigilanza sugli alunni, non esonera il restante personale docente ed ausiliario dall'obbligo di intervento, qualora si ravvisino situazioni di pericolo per persone o cose.

Qualora, per motivi eccezionali (es. attesa del supplente), una classe risultasse priva del docente per un periodo prolungato, è cura del coordinatore del plesso affidare gli alunni agli insegnanti in servizio, dividendo la classe e/o mettendo in atto strategie efficaci per la vigilanza dei minori. Qualora risultassero gruppi-classe troppo numerosi, rispetto alle norme di sicurezza relative alle aule ordinarie, i docenti avranno cura di vigilare sugli studenti in altri spazi più ampi (aula proiezione o aula magna, ad esempio).

**20.2.** I collaboratori scolastici devono evitare di lasciare impresidiate le porte d'ingresso degli edifici scolastici e devono verificare che i cancelli esterni rimangano sempre chiusi, se non per gli accessi consentiti e per le eventuali operazioni in caso di emergenze.

Durante l'orario delle lezioni, le porte di ingresso dei singoli plessi devono rimanere chiuse; l'accesso o l'uscita degli alunni che usufruiscono dell'orario anticipato o posticipato è curato dagli operatori addetti al servizio.

**20.3.** L'intervallo del dopo-mensa della scuola secondaria di primo grado si svolgerà secondo le indicazioni già delineate per gli intervalli antimeridiani (cfr. *supra*), sotto l'attenta vigilanza del personale addetto.

**20.4.** Si invitano i genitori a non portare i figli a scuola durante le assemblee di classe; i genitori che si trovassero nell'impossibilità di ottemperare sono tenuti a vigilare personalmente sui propri figli, rispondendo in solido dei danni provocati a cose o persone.

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



## **Art. 21 – Impegni particolari dei docenti**

**21.1.** L'attività dei docenti nella scuola è regolata dalle relative norme e contratti che li rende diretti responsabili del buon andamento della vita scolastica e dell'utilizzo integrale e funzionale del tempo scolastico nelle ore di lezione. Ciascun docente, alle primarie come alle secondarie di I grado, provvede a compilare il registro-giornale di classe ed il registro personale.

**21.2.** Nei rapporti con i genitori, oltre ad utilizzare – ove vigente – le riunioni calendarizzate bimestralmente (infanzia e primarie) o il normale orario di ricevimento parenti (secondarie di I grado), è ammesso anche il ricevimento per appuntamento secondo orari concordati tra le parti.

Prima della fine di ogni quadrimestre si terranno incontri degli insegnanti con tutti i genitori per la valutazione periodica degli alunni. In merito, si veda *infra* anche l'art. 38, p. 17.

## **Art. 22 – Somministrazione di farmaci**

**22.1.** I farmaci a scuola non devono mai essere somministrati dal personale scolastico. Unica eccezione è costituita dalla somministrazione dei farmaci salvavita, situazione specifica ed a carattere emergenziale per la quale si fa riferimento al *Protocollo d'Istituto per la somministrazione di farmaci salvavita*: ivi sono definite sia le autorizzazioni fornite dai genitori, sia le certificazioni e le indicazioni del medico curante, sia le modalità di intervento e le figure incaricate. Comunque si avvierà immediatamente la famiglia, si cercherà di rendere meno traumatico il fatto per l'alunno e per i suoi compagni.

**22.2.** Resta salva la facoltà dei genitori, previa autorizzazione del dirigente scolastico, di somministrare personalmente i farmaci con le stesse modalità previste nel *Protocollo* succitato.

**22.3.** Gli alunni non possono portare a scuola farmaci od altro di assimilabile ed assumerli autonomamente: casi particolari dovranno essere comunicati dalla famiglia al dirigente e con lui concordati.

## **Art. 23 – Oggetti della scuola e personali, beni di valore, telefoni cellulari e dispositivi elettronici**

**23.1.** La scuola è un luogo pubblico ed ogni utente ha la responsabilità, individuale e collettiva, della tutela dell'edificio, delle aree di pertinenza, degli arredi, delle attrezzature, delle apparecchiature, dei sussidi didattici, delle dotazioni librerie. Tali strumenti, indispensabili per lo svolgimento delle attività scolastiche, debbono essere utilizzati e conservati con la massima cura evitando ogni uso improprio ed ogni danneggiamento.

Diversamente, il responsabile è tenuto alla rifusione integrale del danno. Qualora non fosse possibile l'individuazione del diretto responsabile a causa di comportamenti omertosi da parte di soggetti tuttavia presenti ad episodi di danno, tutti i coinvolti saranno considerati responsabili in via solidale del danno cagionato e tenuti al risarcimento integrale o, in alternativa, a forme di ripristino delle cose danneggiate attraverso la fattiva collaborazione. In riferimento alla specifica materia ed alle iniziative conseguenti, trovano applicazione le disposizioni di cui al *Regolamento di disciplina degli studenti*.

**23.2.** Premesso che è auspicabile che gli alunni non portino con sé a scuola beni di valore, durante le lezioni gli studenti non devono lasciare incustoditi oggetti di valore o denaro, poiché la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti.

**23.3.** A scuola i ragazzi non possono fare uso del telefono cellulare, né di i-pod o lettori musicali di qualsivoglia genere, né di videogiochi: in caso contrario, tali dispositivi vengono ritirati dall'insegnante e riconsegnati al genitore dal referente di plesso o dal dirigente scolastico, al termine delle lezioni o in orario da concordare.



Gli alunni non possono utilizzare il telefono della scuola, se non autorizzati dal dirigente scolastico o dal referente di plesso o, in assenza di quest'ultimo, dal proprio insegnante e solo per reali necessità ed emergenze verificabili.

È fatto assoluto divieto scattare foto e/o girare filmati nelle aule, nei corridoi e nelle aree di pertinenza scolastica, fatta eccezione per i casi debitamente autorizzati. Tale pratica può costituire illecito penale e il responsabile incorrere nelle sanzioni previste dal *Regolamento di disciplina* e dalla vigente normativa.

**23.4.** È altresì vietato introdurre nella scuola qualsivoglia oggetto non funzionale, estraneo e/o non idoneo ai fini del normale espletamento delle pratiche scolastiche, soprattutto se l'oggetto possa costituire fonte di pericolo per l'incolumità propria o di terzi, o comunque elemento di distrazione durante lo svolgimento delle lezioni. I docenti ed il personale ausiliario hanno il dovere di vigilare e di assumere provvedimenti immediati in relazione ai singoli casi. Per quanto attiene in dettaglio alle norme di disciplina, trovano applicazione le disposizioni di cui al *Regolamento di disciplina*.

**23.5.** È cura degli allievi e degli studenti lasciare le aule, al termine delle lezioni, quanto più ordinate e pulite possibile: la responsabilità individuale e collettiva, nonché un corretto e rispettoso rapporto con i collaboratori scolastici sono elementi importanti sotto il profilo educativo. Allo stesso modo, gli studenti non devono lasciare, nei ripiani sottobanco, oggetti personali, fogli e/o libri.

#### **Art. 24 – Decoro personale, rispetto delle persone e dell'ambiente di studio**

La vita della comunità studentesca non può prescindere dal rispetto anche formale dei compagni, dei docenti e del personale A.T.A. e dei colleghi di lavoro: allievi, studenti e personale scolastico tutto adotteranno un abbigliamento decoroso e rispettoso dell'ambiente e delle altre persone. Nello specifico, alle secondarie di I grado, non sarà ammesso l'uso di canottiere, di *short* o di minigonne, di ciabatte infradito o qualsiasi altra calzatura da spiaggia. Alle secondarie di I grado, inoltre, i ragazzi non potranno indossare pantaloni corti, nemmeno con la stagione primaverile; maschi e femmine eviteranno calzoncini a vita bassa tali da scoprire la zona inguinale e la biancheria intima.

#### **Art. 25 – Divieto di fumo**

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

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

**25.2.** Il divieto di cui al presente articolo si estende a qualsiasi forma di fumo, tanto da tabacco, quanto da altre sostanze, ivi inclusi i cosiddetti dispositivi di 'fumo elettronico'.

**25.3.** Il rispetto del divieto di fumo, nei termini anche sanzionatori previsti dalla normativa vigente, è affidato al responsabile di plesso ed ad altro personale annualmente designato dal dirigente scolastico.

#### **Art. 26 – Divieto di introdurre animali**

Al di fuori delle attività didattiche, è rigorosamente vietato introdurre animali all'interno del perimetro di pertinenza della scuola senza le opportune autorizzazioni del dirigente, anche durante le fasi d'ingresso e di uscita degli alunni. Sono ivi compresi pure tutti gli animali da affezione e/o comunque spesso presenti in casa.



## **Art. 27 – Mensa e diete**

In un'ottica di un'educazione alimentare che la scuola persegue quotidianamente e che spera sia condivisa con le famiglie, ed essendo il menù noto a genitori ed alunni sin dall'avvio dell'a.s., si auspica che tutti gli studenti che usufruiscono della mensa evitino qualsiasi forma di spreco di cibo e mangino almeno una delle due portate previste.

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

**27.2.** La scuola garantisce il rispetto di diete particolari legate a convinzioni religiose e culturali.

**27.3.** Annualmente, su base volontaria, sono individuati dei genitori in qualità di 'assaggiatori' dei piatti preparati dalla ditta appaltatrice del servizio di ristorazione scolastica, per il controllo della qualità del servizio stesso. A campione, anche i docenti partecipano alla valutazione dei pasti somministrati attraverso la compilazione di apposite schede trasmesse all'Ente competente; essi comunque segnalano disservizi o problemi circa la qualità e la quantità dei pasti forniti.

**27.4.** La partecipazione alla mensa è consentita alle sezioni di infanzia, alle classi a tempo pieno, alle classi con rientro pomeridiano curricolare e ai gruppi del tempo integrato/doposcuola della scuola primaria, nonché nei casi di rientro pomeridiano curricolare e per lo svolgimento di specifici ed autorizzati laboratori previsti dal *Piano dell'Offerta Formativa* per le scuole secondarie di I grado. La richiesta della mensa comporta la presenza a tutti i giorni di rientro a scuola. Le condizioni di partecipazione fanno capo alle disposizioni a cura dell'Amministrazione comunale. Si fa obbligo del rigoroso rispetto dell'orario di prenotazione pasti che dovrà avvenire entro l'orario annualmente indicato. Nel caso di ingresso posticipato, la famiglia dell'alunno interessato è tenuta ad informare preventivamente l'insegnante o, al mattino stesso, il personale incaricato onde veder garantita la prenotazione del pasto. È obbligatoria la presentazione del buono-pasto all'atto della prenotazione. La sorveglianza è normalmente affidata ai docenti od al personale esterno appositamente incaricato.

**27.5.** Gli allievi dovranno accedere ai locali della mensa, consumare il pasto e partecipare alle attività di ricreazione prima delle lezioni secondo disposizioni indicate dalla dirigenza scolastica. In particolare, ove il comportamento degli studenti si riveli inopportuno o inidoneo – nelle secondarie di I grado e sotto la vigilanza di personale addetto esterno – ciò può comportare la sanzione della sospensione dalla mensa per un periodo determinato, secondo quanto sarà deliberato dagli organi competenti sulla base del *Regolamento di disciplina degli studenti*.

**27.6.** L'assenza degli alunni iscritti alla mensa deve essere giustificata con analoghe modalità stabilite per le assenze dalle lezioni.

**27.7.** I locali delle mense scolastiche possono essere utilizzati esclusivamente per la refezione degli alunni, negli orari approvati annualmente dal Consiglio d'Istituto e con le modalità previste dalla normativa vigente in tema di sicurezza e igiene di tali ambienti. I locali sono affidati – per l'uso – alla sola ditta appaltatrice del servizio di refezione scolastica che li impiega esclusivamente nelle ore e per le attività di mensa previste dal calendario scolastico: tale ditta è la sola responsabile delle operazioni di somministrazione pasti, di utilizzo delle strutture e degli arredi, nonché – soprattutto – delle operazioni di sanificazione e pulizia seguenti i pasti degli alunni. Pertanto, nessuna attività, di qualsivoglia genere, è autorizzata all'interno dei locali di mensa all'infuori della somministrazione dei pasti e delle operazioni di riordino/sanificazione susseguenti. Nello specifico, i locali



di mensa sono interdetti all'uso anche per la consumazione di pasti da parte degli stessi alunni e docenti dell'I.C. n. 3, in giorni ed orari non previsti dall'attivazione della mensa scolastica. Questo divieto si applica, allo stesso modo, a qualunque altra persona estranea pure ammessa regolarmente nei plessi per attività didattiche o paradidattiche alla scuola. Si ricorda che all'interno dei locali mensa si possono consumare esclusivamente cibi forniti dalla ditta erogatrice il servizio.

### **Art. 28 – Cibi e bevande in occasione di ricorrenze e festività**

**28.1.** In occasione di ricorrenze festive ricordate in classe, quali anche i compleanni, non è concesso procedere alla distribuzione di alimenti prodotti dalle famiglie: è permesso solamente portare, in quantità limitata e ragionevole, cibi e bevande confezionati e correttamente etichettati, provenienti da esercizi pubblici, scegliendo unicamente alimenti privi di creme, panna, maionese ed altri tipi di farciture in genere, preferendo quindi ciambelle e prodotti da forno. Tali disposizioni sono motivate dal presupposto di sostenere una sana alimentazione, di limitare il rischio di allergie, di intolleranze alimentare e di possibili intossicazioni. Del pari, è preferibile evitare le bevande dolci gasate.

**28.2.** Sono vietate l'introduzione e la somministrazione di qualsivoglia tipo di alcoolici nella scuola.

### **Art. 29 – Funzionamento delle biblioteche e dei laboratori dell'Istituto**

**29.1.** Il funzionamento delle biblioteche e dei laboratori è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei docenti, assicurando in ogni caso:

- a. l'individuazione di un responsabile *pro tempore* dei locali e dei materiali;
- b. la redazione di uno specifico regolamento interno;
- c. la massima accessibilità al servizio per alunni e docenti.

**29.2.** L'individuazione delle necessità librerie e scientifico-tecnologiche dell'Istituto è competenza del Collegio dei Docenti: le proposte di acquisto vengono presentate al dirigente, su apposita modulistica, dai referenti di plesso e dopo proficuo confronto tra docenti, o dalle commissioni competenti, entro il mese di novembre, al fine di costituire un patrimonio ampio, condiviso ed utile all'intero Istituto. Tale ottica presiede, per le biblioteche, nello specifico, anche all'acquisto di materiale speciale per l'integrazione degli alunni disabili e per la didattica da realizzarsi per i D.S.A. e per l'inclusione interculturale.

**29.3.** La gestione delle biblioteche e la loro apertura possono essere organizzate, all'interno di un progetto coordinato da un docente, coinvolgendo anche i genitori, su base volontaria, nel rispetto di quanto disposto dal seguente art. 30, c. 2.

**29.4.** La gestione del catalogo (affidata ai soli docenti) e del servizio di prestito (possibile anche ai sensi del precedente c. 3) avviene su base informatica, essendo l'I.C. n. 3 parte di un più ampio progetto sostenuto da diverse scuole della provincia di Treviso.

### **Art. 30 – Utilizzo delle palestre**

L'utilizzo delle palestre è regolato dalle vigenti norme afferenti alla sicurezza degli impianti e dai regolamenti locali. Tutti i soggetti che usufruiscono dei locali in questione sono tenuti alla osservanza di dette norme ed alla responsabilità nell'applicazione affinché non abbiano a manifestarsi usi impropri degli impianti.

Le palestre potranno essere utilizzate da operatori esterni, previo benessere dell'Istituto sulla scorta dell'autorizzazione del Comune di Treviso, secondo lo schema di convenzione previsto dall'Ente proprietario, nel rispetto delle seguenti priorità e modalità:

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



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

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

**30.3.** Singoli, Associazioni, Comitati – L'uso dei locali da parte dei soggetti citati, eventualmente anche durante l'orario scolastico, potrà avvenire esclusivamente in via temporanea, previo rilascio di concessione degli spazi a cura del dirigente scolastico.

Nei casi di cui ai precedenti punti 29.2 e 29.3, l'istanza di concessione dei locali dovrà obbligatoriamente riportare l'indicazione del soggetto referente, completo di indirizzo e recapito telefonico di pronta reperibilità, avente qualifica di responsabile ai fini dell'integrità dei locali, dei materiali ed arredi, la loro pulizia e l'ordine, provvedendo a riconsegnare i locali in perfetto stato e pronti per il normale utilizzo cui sono destinati.

### **Art. 31 – Utilizzo dell'aula magna della sede *Felissent* e dello spazio riunioni delle sedi *Frank* e *S.G. Bosco***

**31.1.** L'Istituto dispone dell'aula magna nella scuola secondaria di I grado *G.G. Felissent*. Dispone, inoltre, di un ampio spazio per riunioni presso le scuole primarie *A. Frank* e *S.G. Bosco*.

L'uso dell'aula magna avverrà nel pieno rispetto delle vigenti norme di sicurezza e dei regolamenti locali. L'Istituto scolastico ha facoltà di utilizzare l'aula magna della sede *Felissent* e lo spazio riunioni delle sedi *Frank* e *S.G. Bosco* per ogni esigenza didattica e di programmazione, nonché per ogni iniziativa di formazione e di aggiornamento destinata a docenti e/o ai genitori (organizzata dallo stesso I.C. n. 3, anche in collaborazione con altri Istituti e/o con l'Ente proprietario).

**31.2.** I soggetti non appartenenti all'Istituto scolastico che avessero necessità dell'aula magna della sede *Felissent*, ne potranno usufruire, anche durante l'orario scolastico e nel rispetto prioritario delle esigenze didattiche, previa presentazione di richiesta scritta al dirigente scolastico, da depositare ai predetti uffici non meno di 30 giorni prima dell'utilizzo, pena il rigetto dell'istanza. Il dirigente scolastico è tenuto ad esprimere il parere comunicandolo con sollecitudine. La richiesta dovrà obbligatoriamente riportare l'indicazione del soggetto referente, completo di indirizzo e recapito telefonico di pronta reperibilità, avente qualifica di responsabile ai fini dell'integrità dei locali, la loro pulizia e l'ordine, provvedendo a riconsegnare i locali in perfetto stato e pronti per il normale utilizzo cui sono destinati.

**31.3.** Per tutto ciò che compete l'Ente locale proprietario, si rinvia al *Regolamento per l'utilizzo dei locali scolastici di proprietà comunale* reperibile nel sito del Comune di Treviso.

### **Art. 32 – Operatori esterni e collaboratori occasionali**

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

**32.2.** Eventuali collaboratori degli insegnanti, parenti degli alunni ed operatori occasionali, possono accedere all'istituto su richiesta dei docenti, dichiarando per scritto le proprie generalità previa autorizzazione del dirigente scolastico, purché gli interventi non abbiano carattere continuativo e sistematico, a completamento della programmazione didattica e senza oneri per l'amministrazione scolastica. La responsabilità didattica e disciplinare resta comunque e sempre dell'insegnante o





degli insegnanti di classe che ne richiedono l'intervento; l'esperto non si sostituisce all'insegnante ma collabora con lui.

### **Art. 33 – Vendita diretta**

**33.1.** Scuola dell'infanzia e scuole primarie – All'interno degli edifici scolastici non è consentita alcuna forma di vendita diretta agli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie.

**33.2.** Scuola secondaria di I grado – La vendita di bevande esclusivamente analcoliche, di snack e di merendine confezionate agli alunni può essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto, tramite la concessione a ditte esterne ad installare distributori automatici presso le due sedi (*Mantegna e Felissent*). Tale eventuale concessione sarà subordinata

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

33.2.b. alla corresponsione di un adeguato canone versato dalla ditta appaltatrice all'I.C. n. 3 e finalizzato all'ampliamento dell'offerta formativa.

**33.3.** Distributori automatici di bevande calde – La vendita diretta di bevande calde al personale scolastico ed a ospiti esterni maggiorenni, tramite distributori automatici installati nei diversi plessi, può essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto tramite la concessione a ditte esterne, subordinata ai due presupposti già individuati *supra* ai cc. 33.2.a e 33.2.b.

### **Art. 34 – Servizi erogati e/o sostenuti dall'Amministrazione Comunale di Treviso**

**34.1.** L'Amministrazione Comunale di Treviso è competente per i seguenti servizi:

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

La richiesta di avvalersi dei servizi indicati ai punti 1 e 2, da parte delle famiglie va indirizzata all'Amministrazione Comunale per il tramite della scuola (prima dell'inizio dell'anno scolastico) o direttamente (dopo l'avvio dell'a.s.).

**34.2.** Mediante l'organizzazione di un apposito *Tavolo tecnico*, il Comune sostiene l'organizzazione delle iniziative di mobilità sostenibile e sicura quali *Pedibus* e similari. La scuola partecipa al *Tavolo tecnico* attraverso un proprio rappresentante e promuove, tra alunni e genitori, l'educazione alla mobilità sostenibile ed alla cittadinanza attiva.

## **CAPO III – PROBLEMI IGIENICO-SANITARI**

### **Art. 35 – Problemi igienico-sanitari**

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

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

### **Art. 36 – Semi-infermità temporanee**

**36.1.** Scuola dell'infanzia: i bambini con gessatura potranno essere ammessi alla frequenza scolastica dopo che il genitore avrà presentato al dirigente scolastico il certificato medico attestante che il bambino può frequentare la scuola. Ogni situazione verrà valutata attentamente dal dirigen-



te scolastico che potrà concordare con la famiglia i tempi giornalieri di presenza a scuola, in base all'entità e alle limitazioni che il gesso può arrecare.

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

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

### **Art. 37 – Assicurazione alunni**

I genitori sono tenuti a provvedere al versamento della quota assicurativa che viene deliberata annualmente dal Consiglio di Istituto quanto a compagnia assicurativa e tipo di polizza. Il versamento verrà effettuato sul conto corrente bancario dell'Istituto o attraverso bollettino postale, reperibile nel sito dell'Istituto e comunque comunicato per iscritto alle famiglie assieme alle indicazioni necessarie.

## **CAPO IV – RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

### **Art. 38 – Colloqui, consegna documenti di valutazione, assemblee**

I colloqui tra docenti e genitori, elemento portante la relazione tra la scuola e la famiglia e cardine della condivisione educativa, devono svolgersi esclusivamente in ambiente ed in momento idoneo: all'interno della scuola ed alla sola presenza dei genitori interessati (o di un loro delegato) e dei docenti (e di eventuali altre parti autorizzate dal dirigente: consulenti esterni e/o specialisti del servizio sanitario nazionale, ove necessario). È opportuno evitare colloqui in contesti diversi, siano essi il cancello della scuola o altri ambienti estranei.

**38.1.** Scuola dell'infanzia: durante l'anno scolastico, sono previste assemblee di sezione con i genitori e incontri di intersezione a cui partecipano solo i rappresentanti dei genitori. Sono previsti inoltre colloqui individuali con i genitori secondo le modalità comunicate all'inizio dell'anno scolastico.

**38.2.** Scuola primaria: durante l'anno scolastico, sono previste assemblee di classe con i genitori e incontri di interclasse a cui partecipano solo i rappresentanti eletti. Sono previsti, inoltre, colloqui individuali periodici, a dicembre e ad aprile, comunicati per iscritto e per mezzo del sito dell'Istituto. I colloqui straordinari che si rendessero eventualmente necessari potranno essere richiesti dagli insegnanti o dalle famiglie e concordati tramite quaderno (classe I<sup>^</sup> e II<sup>^</sup>) e diario-libretto dello studente (dalla classe III<sup>^</sup>).

**38.3.** Scuola secondaria di I grado: durante l'anno scolastico sono previsti Consigli di Classe con i rappresentanti dei genitori. Laddove il Consiglio di Classe lo ritenga necessario, il dirigente scolastico convoca l'assemblea dei genitori per la discussione delle problematiche sollevate.

I docenti ricevono i genitori secondo l'orario di ricevimento comunicato alle famiglie all'inizio di ogni anno scolastico o, in casi specifici per esigenze particolari, previo appuntamento tramite diario-libretto dello studente.

**38.4.** La consegna delle schede di valutazione avverrà di pomeriggio, al termine delle lezioni, dopo la conclusione dei periodi didattici deliberati dal Collegio dei docenti (quadrimestre o trimestre) ed al termine dell'anno scolastico.



## **Art. 39 – Materiale didattico e dotazione personale dell'alunno**

**39.1.** Gli alunni sono tenuti a portare il materiale occorrente ma strettamente necessario per le lezioni (libri, quaderni, strumenti, materiale di cancelleria, abbigliamento idoneo per le attività sportive). I genitori sono invitati a controllare quotidianamente lo zaino del proprio figlio, soprattutto per i più piccoli, ed a sostituire quanto deteriorato, mancante o inopportuno, anche per evitare pesi eccessivi.

**39.2.** Genitori ed alunni avranno cura di adottare un abbigliamento idoneo in caso di uscite didattiche e viaggi di istruzione e di portare solo quanto richiesto e/o suggerito dai docenti.

## **Art. 40 – Il diario-libretto dello studente e le comunicazioni scuola-famiglia**

Nella scuola dell'infanzia, i familiari sono tenuti a ritirare la posta personale di ogni bambino che viene distribuita regolarmente. Il quaderno degli avvisi e il diario-libretto sono gli strumenti più agili di comunicazione fra scuola e famiglia, sia per la primaria sia per la secondaria di I grado. Ai genitori è chiesto di collaborare con gli insegnanti affinché siano conservati con cura, usati in modo corretto e visionati quotidianamente. I genitori sono invitati a firmare per presa visione tutte le comunicazioni della scuola che saranno date con anticipo rispetto ad eventuali scadenze da rispettare. Non potranno essere imputati alla scuola danni o inconvenienti derivanti dalla mancata conoscenza degli avvisi che, comunque, saranno sempre reperibili al sito dell'Istituto.

**40.1.** Gli alunni della scuola primaria, a partire dal III anno di corso incluso, e secondaria di I grado sono tenuti ad avere sempre con sé il diario-libretto personale, fornito dalla scuola, come deliberato dal Consiglio d'Istituto: il libretto (ossia la sezione conclusiva), in particolare, deve considerarsi documento ufficiale di comunicazione tra scuola e famiglia e dunque deve essere conservato privo di alterazioni, abrasioni, cancellature e/o altri mezzi che ne modifichino o ne rendano illeggibile qualsiasi parte.

**40.2.** L'acquisto del diario-libretto, come deliberato annualmente dal Consiglio d'Istituto, è un onere cui le famiglie sono tenute a rispondere, attraverso versamento sul conto corrente bancario dell'Istituto o bollettino postale. Informazioni sui tempi e le modalità del versamento vengono fornite per iscritto alle famiglie ogni anno: la quota viene corrisposta, preferibilmente, in un'unica soluzione assieme al pagamento dell'assicurazione scolastica (per cui cfr. *supra*, art. 37, p. 17).

**40.3.** La consegna del diario-libretto alle famiglie avviene in segreteria, previa apposizione della firma da parte del dirigente scolastico (con timbro tondo della scuola) e di almeno uno dei genitori.

**40.4.** Qualora gli spazi a disposizione nel diario-libretto siano terminati, o qualora esso sia smarrito, i genitori dovranno richiederne altra copia alla segreteria, assumendosene l'onere economico.

## **Art. 41 – Contributi volontari delle famiglie**

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

## **Art. 42 – Compiti a casa**

I genitori sono tenuti a collaborare affinché gli alunni svolgano con impegno e regolarità i compiti assegnati. Si suggerisce agli stessi di guardare con regolarità il lavoro svolto in classe, al fine di far



percepire al bambino ed al ragazzo il costante interesse da parte della famiglia, condizione necessaria perché ci sia una effettiva motivazione nell'apprendimento. Per quanto riguarda la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado, in caso di assenza, è opportuno che gli alunni restino in contatto con i compagni per le varie comunicazioni e per i compiti.

#### **Art. 43 – Autorizzazioni per visite d'istruzione e uscite/escursioni didattiche**

**43.1.** Per quanto attiene la disciplina completa di questo tema, si rinvia al *Regolamento* specifico, allegato al presente.

**43.2.** Qualsiasi uscita didattica, viaggio o visita d'istruzione regolarmente approvato dai competenti organi collegiali viene comunicato alle famiglie, alle quali viene richiesta opportuna autorizzazione scritta su apposita modulistica.

**43.3.** I moduli di autorizzazione, prima dello svolgersi delle uscite, verranno recapitati dai docenti responsabili dell'iniziativa alla segreteria dell'istituto, assieme alla modulistica prevista.

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

#### **Art. 44 – Cambio di residenza e modifiche dei dati anagrafici**

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

#### **Art. 45 – Norme generali: comunicazioni urgenti e contatti con studenti e famiglie**

**45.1.** Solo per comunicazioni urgenti è consentito telefonare a scuola, lasciando un messaggio al personale ausiliario che inoltrerà la comunicazione agli interessati.

**45.2.** Il personale scolastico non può intrattenere rapporti con gli allievi e gli studenti attraverso *social network*, quali amicizie su *Facebook* e similari, non da ultimo in ragione del fatto che ai minori di anni 13 è vietato avere un proprio profilo. Eccezione viene contemplata per specifici progetti didattici che prevedano l'utilizzo di piattaforme *on line* di condivisione e di confronto, utili allo svolgimento delle attività scolastiche.

**45.3.** Il personale scolastico è invitato a considerare attentamente l'inopportunità di intrattenere i medesimi rapporti di cui al comma precedente con i genitori degli alunni, ove nascano dalla mera relazione docente-genitore. Lungi dal voler limitare la libertà personale, e dal voler stigmatizzare l'impiego dei *social network*, si ritiene opportuno segnalare la necessità di una scrupolosa separazione tra la propria sfera privata, da un lato, ed il proprio impegno e profilo professionale-educativo, dall'altro.

#### **Art. 46 – Raccolta di denaro**

La tracciabilità e la trasparenza delle operazioni contabili è per la scuola, in quanto P.A., un obbligo di legge, oltre che un dovere verso i cittadini. Pertanto:

**46.1.** né il personale docente, né i collaboratori scolastici possono né debbono avere l'onere di gestire il denaro dei genitori;

**46.2.** tantomeno, devono farsi tramite per i versamenti alla scuola vincolati allo svolgimento dei viaggi di istruzione/uscite didattiche, sia per quanto concerne i corrispettivi dovuti alle agenzie di viaggio, sia per quanto riguarda il pagamento di eventuali visite guidate e laboratori didattici in loco;



**46.3.** tale incombenza riguarda, quindi, i genitori, i quali possono operare versando quanto loro richiesto sul C/C bancario dell'I.C. n. 3, in quota *pro capite*, o corrispondendo la cifra in unica soluzione, attraverso un rappresentante di classe o un genitore che agisca a nome di più classi o dell'intero plesso, se del caso;

**46.4.** gli insegnanti potranno essere autorizzati dal dirigente a raccogliere del denaro per iniziative di carattere didattico solo in specifiche e particolari occasioni e per ragioni di imprescindibile praticità operativa.

### **Art. 47 – Scioperi ed assemblee sindacali del personale**

**47.1.** Sciopero – In caso di sciopero del personale docente e non docente, per l'intera giornata o parte di essa, il dirigente scolastico si attiene alle disposizioni della legge 146/90 e alle ulteriori norme vigenti in materia per garantire tutti i servizi scolastici minimi indispensabili (scrutini, vigilanza). Inoltre:

47.1.a. invita i dipendenti a comunicare per iscritto l'adesione allo sciopero (la comunicazione è volontaria);

47.1.b. sulla base delle comunicazioni ricevute, valuta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, o la sua sospensione, e le comunica alle famiglie tramite avvisi scritti nei tempi previsti dalla normativa vigente;

47.1.c. il giorno dello sciopero, organizza il servizio che ha comunicato alle famiglie, con il personale non scioperante in servizio quel giorno, anche modificandone l'orario, nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente e collaboratore scolastico;

47.1.d. i genitori, dopo aver controllato le comunicazioni scritte fornite dalla scuola, devono attendere con gli studenti fuori dei cancelli ed accertarsi della presenza dell'insegnante di classe al momento dell'ingresso. Solo in caso di sua presenza, e soltanto dopo aver ricevuto comunicazione dal dirigente o dal suo delegato (referente di plesso o altro docente), gli alunni verranno ammessi a scuola.

In ogni caso, il dirigente scolastico potrà adottare i provvedimenti più adeguati alle singole situazioni. Gli alunni verranno ritirati all'uscita, regolare o anticipata come da comunicazione alle famiglie, solo dai genitori o da persona da loro delegata, secondo le modalità previste da questo regolamento. Non è garantito il servizio di pre-scuola.

**47.2.** Assemblee sindacali – In occasione di assemblee sindacali in orario di servizio (art. 8 CCNL scuola vigente), si comunicherà la variazione d'orario sempre attraverso il quaderno degli avvisi o il diario-libretto. Comunicazioni idonee saranno presenti anche sul sito dell'Istituto. Si ricorda che anche in questo caso gli scolari saranno ammessi all'interno dell'edificio scolastico solo in presenza dell'insegnante e sarà cura dei genitori controllare l'avvenuto ingresso dei figli. Essi sono tenuti al ritiro in caso di uscita anticipata. Tali informazioni saranno date nei tempi previsti dalla normativa vigente.

## **CAPO V – LOCALI SCOLASTICI E ACCESSO**

### **Art. 48 – Accesso genitori**

I genitori degli alunni non possono accedere alle aule durante le ore di lezione. Eventuali brevi comunicazioni urgenti vanno fatte agli insegnanti prima dell'orario di inizio delle attività didattiche. Per specifiche emergenze, i genitori comunicheranno con i collaboratori scolastiche che provvederanno ad informare i docenti in classe.



#### **Art. 49 – Accesso pubblico e richiedenti**

Il pubblico e chiunque operi nella scuola può essere ricevuto negli uffici e può conferire con il dirigente scolastico, secondo un orario che deve essere stabilito all'inizio di ciascun anno scolastico, affisso nei vari plessi e pubblicizzato a mezzo del sito d'Istituto.

Il Consiglio di Istituto, su richiesta scritta e motivata esprime parere vincolante sulla concessione dei locali e delle attrezzature dell'istituto in orario extrascolastico, ad enti, associazioni e privati, per attività di promozione culturale, sociale e civile con finalità non in contrasto con quelle della scuola. Il Consiglio, tramite apposito regolamento, può delegare tale attività negoziale al dirigente scolastico. L'uso deve essere regolato da apposite convenzioni che sollevino l'istituto da ogni responsabilità per incidenti a persone o cose e impegnino tali enti sia alla pulizia ed al riordino dei locali, sia al ripristino di materiale eventualmente danneggiato.

L'utilizzo dei locali scolastici da parte di enti, associazioni e/o privati che ne facciano richiesta è comunque subordinato all'autorizzazione dell'Ente Locale proprietario, il Comune di Treviso.

Il dirigente scolastico, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio d'Istituto, può autorizzare l'utilizzo in orario extrascolastico degli edifici e delle strutture richieste formalmente da una o più componenti scolastiche (personale docente, personale A.T.A., genitori).

#### **Art. 50 – Accesso automezzi**

È vietato l'accesso agli spazi all'aperto dell'istituto con automezzi privati, salvo casi di servizio o di urgenza. Ove presenti i parcheggi interni, essi sono riservati al personale docente, al personale amministrativo ed ai collaboratori scolastici. Nel caso specifico delle scuole secondarie di I grado Felissent, in occasione di conferenze, di assemblee, di eventi culturali organizzati presso l'aula magna e durante i ricevimenti generali dei genitori, il piazzale retrostante l'edificio può essere aperto e reso disponibile per il parcheggio degli automezzi degli ospiti.

#### **Art. 51 – Materiale didattico**

Le attrezzature didattiche ed i materiali stessi esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte le classi dell'istituto. È pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permetterne la fruizione da parte di tutti. Tutto il materiale va elencato in apposito registro di carico. Qualsiasi danno arrecato volontariamente ad attrezzature della scuola deve essere risarcito a cura delle famiglie. Eventuali imbrattamenti volontari ad arredi o alla struttura scolastica, se facilmente rimediabili, saranno ripuliti a cura degli interessati.

Le attrezzature vanno usate sotto la diretta vigilanza degli insegnanti.

#### **Art. 52 – Materiale pubblicitario**

**52.1.** Non si ammette nell'Istituto la distribuzione di materiale pubblicitario, o commerciale o di propaganda politica di alcun tipo, né avvisi di iniziative espressamente vietate ai minori. In ogni caso, qualora giungessero ai plessi specifiche richieste e/o proposte, dovranno essere segnalate e sottoposte al dirigente.

**52.2.** Caso specifico è costituito dalla pubblica evidenza riservata ai benefattori dell'Istituto, nei modi e nei tempi indicati dal Consiglio d'Istituto. In particolare, privati, ditte, enti o associazioni che donino beni o denaro alla scuola (per cui *infra*, artt. 55-56, pp. 22-22) potranno essere riconosciuti tramite evidenza dei nominativi e dei contributi, ad esempio, sul sito dell'Istituto, nonché tramite inserimento di *banner* pubblicitari nelle palestre della scuola (come regolarmente autorizzato dall'Ente proprietario) e attraverso altre forme ritenute idonee. Di volta in volta, sarà cura del dirigente scolastico concordare con gli interessati tempi e modalità di attuazione di tale pubblica forma di riconoscenza. Il dirigente stesso terrà costantemente informato il Consiglio d'Istituto.



### **Art. 53 – Materiale divulgativo**

Può essere distribuito nell'Istituto, su autorizzazione del dirigente scolastico, materiale informativo prodotto:

- dal M.I.U.R. e dagli organi dell'amministrazione periferica dello stesso (U.S.R., U.S.T.);
- dall'Istituto Comprensivo e dagli Enti Locali (Regione, Provincia e Comune);
- da altri organi istituzionali e di servizio al territorio (U.L.S.S. ecc.);
- dai genitori, dai rappresentanti di classe, dalle associazioni di genitori;
- da associazioni *no profit*.

## **CAPO VI – CRITERI**

### **Art. 54 – Formazione delle classi**

I criteri per la formazione delle classi nella scuola dell'infanzia, nella scuola primaria e secondaria di I grado vengono definiti e deliberati dal Collegio dei Docenti che si attiva anche tramite apposita Commissione. In caso di esubero, verrà stilata una graduatoria degli ammessi in base ai criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Per la formazione delle classi prime di ogni ordine e grado e per l'inserimento degli alunni in corso d'anno si fa riferimento alla commissione apposita istituita nell'ambito del Collegio dei Docenti.

### **Art. 55 – Accettazione delle donazioni**

**55.1.** Donazioni in denaro – Le donazioni in denaro da parte di soggetti pubblici o privati vengono direttamente accettate ed introitate nel bilancio dell'Istituto da parte del dirigente scolastico. Le donazioni di somme vincolate all'effettuazione di specifici progetti (somme vincolate) vengono introitate con dispositivo dirigenziale e comunicate al Consiglio d'Istituto secondo la prassi descritta nel regolamento di contabilità; le donazioni di somme senza specifico vincolo di utilizzazione (somme libere) vengono introitate nel bilancio con la relativa proposta di variazione al *Programma annuale* da sottoporre alla delibera del Consiglio d'Istituto secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

**55.2.** Donazioni di beni mobili – Le donazioni di beni mobili (oggetti, attrezzature, apparecchiature, ecc.) da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettate da parte dell'istituto previa delibera del Consiglio d'Istituto, come da disposizioni normative vigenti. In caso di materiale da inserire in inventario, l'eventuale parere non favorevole da parte della Commissione Tecnica preclude la possibilità di accettazione della donazione stessa.

**55.3.** Donazioni di beni immobili – Le donazioni di beni immobili da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettati previa delibera del Consiglio d'Istituto, come da normativa vigente.

**55.4.** Norme comuni – Tutti i tipi di donazione possono essere accettati, purché i benefattori presentino un profilo non in contrasto con i principi ispiratori e le finalità della scuola pubblica statale e non venga sollecitata alcun tipo di interferenza da parte di soggetti esterni all'Istituto sull'organizzazione didattica e logistica della scuola, di esclusiva competenza dei docenti e degli organi di controllo preposti.

### **Art. 56 – Contratti e convenzioni di sponsorizzazione**

Il dirigente scolastico può sottoscrivere contratti e convenzioni di sponsorizzazione con soggetti esterni alla scuola, secondo le modalità indicate dal regolamento di contabilità. I contratti possono avere la durata massima di tre anni scolastici e la pubblicizzazione dovrà essere effettuata senza interferire sull'organizzazione didattica e logistica dell'Istituto, di competenza degli insegnanti e degli organi di controllo ad esse preposte.



### **Art. 57 – Priorità nella scelta degli esperti**

Al fine di fissare criteri uniformi il Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio dei docenti, delibera di individuare le seguenti priorità nella scelta degli esperti da utilizzare nei progetti inseriti nel P.O.F.:

1. personale in servizio nell'Istituto;
2. personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche;
3. associazioni o professionisti con partita I.V.A.;
4. esperti esterni con contratto di prestazione occasionale;
5. esperti esterni che abbiano già operato nell'Istituto.

L'individuazione degli esperti spetta all'istituzione scolastica secondo le disposizioni vigenti; eventuali proposte non vincolanti possono essere prodotte dai responsabili dei progetti fornendo *curriculum* e recapiti per i necessari contatti amministrativi.

### **Art. 58 – Approvazione e modifiche del *Regolamento***

Il presente *Regolamento d'Istituto* è stato approvato da parte del Consiglio d'Istituto nella seduta del ... e ha validità triennale.

Le modifiche al presente regolamento possono essere apportate con il voto favorevole di 2/3 del Consiglio stesso.