



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- I. DELIBERA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO N.89 DEL 12/11/2014
  - II. INTEGRAZIONI E MODIFICHE - DELIBERA DEL. C.I. N.95 04/02/2015
  - III. INTEGRAZIONI – DELIBERA DEL C.I. N.95 DEL. 18/02/2015
  - IV. INTEGRAZIONI E MODIFICHE - DELIBERA DEL C.I. N.116 24/11/2015
  - V. MODIFICA - DELIBERA DEL C.D.I. N. 22 12/11/2018
  - VI. MODIFICA – DELIBERA DEL C.D.I. N. 10 09/12/2019
  - VII. MODIFICA – DELIBERA DEL C.D.I N. 134 14.12.2021
  - VIII. INTEGRAZIONE E MODIFICHE- DELIBERA C.D.I. N. 182 21/12/2022
  - XIX INTEGRAZIONE E MODIFICHE DELIBERA C.D.I. N. 239 DEL 14/12/2023
-

## Sommario

TITOLO I – ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO .....	1
Articolo 1. Finalità .....	1
Articolo 2. Validità .....	1
Articolo 3. Ambito di validità, diffusione e pubblicazione .....	1
TITOLO II – SPAZI E TEMPI DELLE ATTIVITÀ.....	2
Articolo 4. Attività di pre-scuola.....	2
Articolo 5. Ingresso e accoglienza .....	3
Articolo 6. Intervalli .....	4
Articolo 7. Uscita – Norme generali .....	5
Articolo 8. Uscita e consegna – Norme specifiche per la scuola dell’infanzia e primaria.....	6
Articolo 9. Uscita e consegna – Norme specifiche per la scuola secondaria e classi 5 primaria .....	6
Articolo 10. Viaggi d’istruzione e visite didattiche .....	6
Articolo 11. Uso dei laboratori e degli ambienti di apprendimento .....	7
Articolo 12. Funzionamento degli uffici di Segreteria e Presidenza .....	8
Articolo 13. Distribuzione materiale informativo e pubblicitario .....	8
TITOLO III - RELAZIONI SCUOLA/ALUNNI/FAMIGLIE/PERSONALE .....	8
Articolo 14. Iscrizioni .....	8
Articolo 15. Criteri di formazione delle classi e delle sezioni.....	12
Articolo 16. Contributi e quote di partecipazione .....	13
Articolo 17. Modalità di comunicazione scuola/famiglia .....	13
Articolo 18. Modalità di comunicazione famiglia/scuola .....	15
Articolo 19. I documenti amministrativi .....	16
Articolo 20. Ingresso posticipato e uscite anticipate per lunghi periodi .....	16
Articolo 21. Uso del libretto personale e firme di autorizzazione (non si applica alla scuola dell’infanzia) ...	16
Articolo 22. Giustificazione delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate nelle scuole primarie e secondarie .....	16
Articolo 23. Giustificazione delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate nelle scuole dell’infanzia .....	18
Articolo 24. Certificazioni mediche .....	18
Articolo 25. Esoneri .....	18
Articolo 26. Uso del telefono .....	18
Articolo 27. Modalità di comunicazione scuola/personale.....	18
Articolo 28. Uso del telefono cellulare da parte del personale .....	19
TITOLO IV – VIGILANZA, DISCIPLINA, PRIVACY.....	20
Articolo 29. Assistenza e vigilanza in orario scolastico .....	20
Articolo 30. Accesso di estranei ai locali scolastici.....	20

Articolo 31. Accesso dei genitori ai locali della scuola .....	21
Articolo 32. Riprese fotografiche e filmati .....	21
TITOLO V – PREVENZIONE, SICUREZZA, SALUTE .....	21
Articolo 33. Squadre di primo intervento .....	21
Articolo 34. Somministrazione di farmaci .....	21
Articolo 35. Introduzione di alimenti a scuola .....	22
Articolo 36. Infortuni o malori.....	22
Articolo 37. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione .....	23

## TITOLO I – ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO

### Articolo 1. Finalità

- a. Il presente Regolamento ha lo scopo di:
- applicare norme di rango superiore nella realtà concreta del nostro Istituto
  - integrare la norma
  - diventare un riferimento operativo per tutti gli attori della vita scolastica.

### Articolo 2. Validità

- a. Al presente Regolamento interno sono allegati i seguenti Regolamenti e le relative modifiche ed integrazioni specifiche, che ne fanno parte integrante
- Regolamento di disciplina alunni scuola primaria
  - Regolamento di disciplina alunni scuola secondaria
  - Regolamento organi collegiali
  - Regolamento per gli organi collegiali a distanza
  - Regolamento per l’assegnazione di incarichi di consulenza
  - Regolamento contratto di sponsorizzazione
  - Eventuali regolamenti di plesso, ove presenti
  - Regolamento per la richiesta dei locali
  - Regolamento e criteri comodato d’uso
  - Patto di corresponsabilità e ss.mm.ii.
  - Divieto di fumo
  - Regolamento uscita autonoma
  - Regolamento contributo volontario
  - Regolamento per percorso ad indirizzo musicale
  - Regolamento viaggi di istruzione
  - Regolamento accesso agli atti
  - Regolamento trasparenza

### Articolo 3. Ambito di validità, diffusione e pubblicazione

- a. Il presente Regolamento annulla a tutti gli effetti ogni altro Regolamento esistente e diviene l’unico legalmente valido per tutto l’Istituto.

- b. Le disposizioni e le procedure in esso contenute sono vincolanti per tutte le componenti scolastiche, per quanto di competenza di ciascuna. Esse sono permanenti fino a quando non intervengano integrazioni e modifiche al riguardo.
- c. **All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento; ad esse dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.**
- d. Il Regolamento ed un suo estratto sono pubblicati sul sito internet dell'Istituto

## TITOLO II – SPAZI E TEMPI DELLE ATTIVITÀ

### Articolo 4. Attività di pre-scuola

- a. Alcuni alunni della scuola primaria di Gambugliano, Motta e Costabissara usufruiscono di una anticipazione dell'orario di accesso (cosiddetto pre-scuola).
- b. Nel comune di Costabissara tale attività è completamente gestita dall'Amministrazione Comunale. La scuola non ha quindi alcuna responsabilità sulla qualità e regolarità del servizio e si limita a concedere l'uso dei locali.
- c. Nel comune di Gambugliano il servizio di pre-scuola è attuato dal collaboratore scolastico del plesso, secondo quanto previsto dall'apposita convenzione con il Comune. Chiunque lo sostituisca ne assume gli obblighi da questa previsti.
- d. Gli incaricati del pre-scuola accompagnano gli alunni nei luoghi e nei tempi previsti in ciascun plesso per l'adunanza che precede il suono della campana e li affidano ai rispettivi insegnanti.
- e. Alla scuola dell'Infanzia di Monteviale e di Costabissara l'attività di pre-scuola è organizzata dall'Istituto stesso, secondo i criteri qui sottoelencati:
  - turnazione ogni 15 giorni (es. sezione 1 15 gg, sezione 2 15gg e 3 15gg)
  - l'insegnante che ha il turno della mattina comincia alle 07.30 e finisce alle 12.00 (il venerdì alle 12.30)
  - in caso di assenza dell'insegnante interessata, la collega di sezione anticipa il proprio turno alla mattina, coprendo così l'anticipo.
  - per interruzione lunga dell'attività didattica, esempio natale, al rientro si continua con il naturale prosieguo, riprendendo da dove si era interrotto.
  - per 15 gg il servizio è a carico di una sezione.

#### Criteri di ammissione:

1. Richiesta preventiva dichiarazione di lavoro per entrambi i genitori e relativo orario lavorativo;
2. Monitoraggi effettiva fruizione del servizio;
3. Presenza saltuaria/ assenze prolungate per due mesi consecutivi: le famiglie saranno invitate a fornire le dovute motivazioni circa la mancata frequenza del servizio;
4. Il servizio potrà essere sospeso anche durante l'anno nel caso non si raggiungesse il numero minimo di 7/8 bambini;
5. Il servizio partirà con un minimo di adesione di 7/8 bambini da effettuarsi al momento dell'iscrizione (gennaio) e/o prima dell'inizio delle lezioni per il nuovo anno scolastico;
6. nella domanda di iscrizione sarà inserita la seguente dicitura: *"Le/gli insegnanti comunicano alle famiglie delle/dei bambine/i, l'organizzazione del servizio di anticipo orario, nonché la modalità di accoglienza delle/dei bambine/i, dando contestuale informazione che, trattandosi di un servizio offerto dallo stesso personale insegnante con contrazione del tempo della compresenza, durante l'anno scolastico saranno effettuati monitoraggi sull'effettiva fruizione della variazione oraria richiesta; qualora emerga una saltuaria presenza oppure si verificano per due mesi consecutivi*



*assenze rilevanti delle/dei bambine/i rispetto all'orario richiesto, le famiglie saranno invitate a fornire le dovute motivazioni circa la mancata frequenza del servizio e successivamente, in caso di perduranza della mancata fruizione, il servizio potrà essere sospeso".*

## Articolo 5. Ingresso e accoglienza

- a. Gli alunni accedono ai locali scolastici secondo l'orario deliberato dal Consiglio d'Istituto per ogni anno scolastico e per ogni plesso sulla base del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (da ora in poi denominato con l'acronimo PTOF)
- b. Le modalità d'ingresso sono riassunte nella seguente tabella:

TAB.1	MODALITA' D'INGRESSO ED ACCOGLIENZA		
SCUOLA	INGRESSO	INIZIO ATTIVITÀ	SPAZIO
SCUOLA DELL'INFANZIA COSTABISSARA	8.00	9.05	Nelle sezioni
SCUOLA DELL'INFANZIA MONTEVIALE	8.00	9.05	Nelle sezioni
SCUOLA PRIMARIA "LAMPERTICO"	7.55	8.00	Cortile
SCUOLA PRIMARIA MOTTA	7.55	8.00	Cortile
SCUOLA PRIMARIA MONTEVIALE	7.55	8.00	Cortile antistante la scuola secondaria
SCUOLA PRIMARIA GAMBUGLIANO	7.55	8.00	Atrio
SCUOLA SEC. DI 1° GRADO COSTABISSARA	7.50	7.55	Cortile
SCUOLA SEC. DI 1° GRADO MONTEVIALE	7.50	7.55	Cortile antistante la scuola secondaria

3

- c. Al suono della prima campanella, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, gli alunni entrano all'interno delle pertinenze e si dispongono negli spazi predisposti, sorvegliati dai loro insegnanti. Dall'ingresso inizia la responsabilità giuridica della scuola.
- d. Nel caso che qualche classe non sia sorvegliata, i docenti presenti si accordano su chi dovrà trattenersi ad attendere il collega eventualmente in ritardo; se il ritardo si prolunga, il docente fa entrare la classe scoperta all'interno dell'edificio, affidandola alla sorveglianza del collaboratore scolastico. In nessun caso la classe potrà restare incustodita. Dell'eventuale protrarsi del ritardo dovranno essere tempestivamente avvisata la presidenza o i delegati per la predisposizione della sostituzione.
- e. Gli alunni che arrivano a scuola con biciclette o motorini, devono parcheggiarli negli spazi o nelle rastrelliere predisposti. La movimentazione degli stessi sarà esclusivamente a mano all'interno delle pertinenze dei plessi.
- f. In caso di maltempo gli alunni si dispongono in file ordinate, e sono sorvegliati con le stesse modalità, negli spazi previsti nella seguente tabella:

TAB. 2	MODALITA' D'INGRESSO ED ACCOGLIENZA IN CASO DI MALTEMPO
--------	---



SCUOLA	CLASSI/SEZIONI	SPAZIO
SCUOLA DELL'INFANZIA COSTABISSARA	TUTTE	Nelle sezioni
SCUOLA DELL'INFANZIA MONTEVIALE	TUTTE	Nelle sezioni
SCUOLA PRIMARIA "LAMPERTICO"	TUTTE	Cortile
SCUOLA PRIMARIA MOTTA	TUTTE	Atrio entrata scuola primaria
SCUOLA PRIMARIA MONTEVIALE	TUTTE	Atrio scuola secondaria e atrio piano terra scuola primaria
SCUOLA PRIMARIA GAMBUGLIANO	TUTTE	Atrio
SCUOLA SEC. DI 1° GRADO COSTABISSARA	TUTTE	Al piano terra – ciascuna classe dove indicato dai cartelli predisposti
SCUOLA SEC. DI 1° GRADO MONTEVIALE	TUTTE	Atrio scuola secondaria

### Articolo 6. Intervalli

- Definiti gli orari di servizio dei docenti, con apposito provvedimento organizzativo, il Dirigente Scolastico, sentiti i Fiduciari di plesso, individuerà gli insegnanti con ruolo di sorveglianza e la loro assegnazione alle aree da sorvegliare.
- Le modalità di svolgimento degli intervalli sono sintetizzate nella seguente tabella:

TAB.3	MODALITA' DI SVOLGIMENTO INTERVALLI E MENSE				
	SCUOLA	CLASSI	INIZIO	FINE	SPAZIO
SCUOLA PRIMARIA "LAMPERTICO"	Intervallo	TUTTE	9.50	10.10	Cortili antistanti e retrostanti l'edificio
	Mensa	TUTTE	Secondo i turni 12:00/13:00	Secondo i turni 13:00/14:00	Locale mensa
SCUOLA PRIMARIA MOTTA	Intervallo	TUTTE	9:50	10:10	Cortile
	Mensa		Secondo i turni 12:00/13:00	Secondo i turni 13:00/14:00	Locale mensa
SCUOLA PRIMARIA MONTEVIALE	1° Intervallo	TUTTE	9.50	10:10	Cortile suddiviso in due zone di sorveglianza per ciclo, atrio e aule in caso di maltempo
	Mensa		Secondo i turni 12:00/13:00	Secondo i turni 13:00/14:00	Locale mensa
SCUOLA PRIMARIA GAMBUGLIANO	1° Intervallo	TUTTE	9:50	10:10	Cortile/atRIO in caso di maltempo
	Mensa	TUTTE		Secondo i turni 13:00/14:00	Locale mensa
SCUOLA SEC. DI 1° GRADO COSTABISSARA	1° intervallo	TUTTE	9:45	10:00	Zone identificate nel piano dal responsabile della sicurezza
	2° intervallo		11:50	12:05	Zone identificate nel piano dal responsabile della sicurezza
	3° intervallo	Corso A	13:55	14:20	Aula break
SCUOLA SEC. DI 1° GRADO MONTEVIALE	1° intervallo	TUTTE	9:45	10:00	Zone identificate nel piano dal responsabile della sicurezza
	2° intervallo	TUTTE	11:50	12:05	Zone identificate nel piano dal responsabile della sicurezza

- c. Gli alunni del corso musicale che, per seguire la prima ora di lezione pomeridiana, scelgono di trattenerli a scuola durante il terzo intervallo ne fanno esplicita richiesta al Dirigente Scolastico. Saranno sorvegliati da un docente di strumento. Tale servizio non può in alcun modo essere ritenuto di mensa: gli alunni consumano pasti preparati dalle famiglie nel modo da loro ritenuto più idoneo e sui quali la scuola non ha alcuna responsabilità.

#### Articolo 7. Uscita – Norme generali

- Tutti gli alunni vengono riconsegnati ai rispettivi genitori o a persona maggiorenne appositamente delegata secondo quanto previsto dall'Art.8 f
- Cinque minuti prima del suono della campana, gli insegnanti sospendono le attività ed invitano gli alunni a riporre i materiali, a prepararsi per l'uscita e a controllare l'ordine dell'aula. Le classi si dispongono in fila fuori dalle rispettive classi ed attendono il suono della campana.
- Sarà cura e responsabilità degli insegnanti mantenere compatto il gruppo e verificare che nessuno si allontani.
- Nessun alunno può essere lasciato, per nessuna ragione, non sorvegliato all'interno dei locali o delle pertinenze dopo la fine delle lezioni.
- Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola, sotto il controllo del collaboratore scolastico o dell'insegnante preposto.
- Le modalità di consegna sono sintetizzate nella seguente tabella:

TAB.4	MODALITA' DI USCITA E CONSEGNA DEGLI ALUNNI			
SCUOLA	CLASSI/SEZIONI	GIORNI	ORA	SPAZIO
INFANZIA COSTABISSARA	TUTTE	lunedì - martedì - mercoledì - giovedì - venerdì	15.45/16.00	nelle sezioni
		uscita intermedia per i richiedenti	12.45/13.00	
INFANZIA MONTEVIALE	TUTTE	lunedì - martedì - mercoledì - giovedì - venerdì	16.00	nelle sezioni
		uscita intermedia per i richiedenti	13.00/13.30	
SCUOLA PRIMARIA "LAMPERTICO"	Classi a tempo pieno	Da lunedì a venerdì	16:00	i medesimi dell'ingresso
	Classi a tempo normale	Da lunedì a venerdì	13.00	
		Classi 4 <sup>a</sup> e 5 <sup>a</sup>	14:00 al lunedì e mercoledì	
SCUOLA PRIMARIA MOTTA	TUTTE	martedì - mercoledì - giovedì - venerdì	13.00	i medesimi dell'ingresso
		Classe 4 <sup>a</sup>	14.00 al martedì e mercoledì	
		lunedì	16.00	
SCUOLA PRIMARIA MOTEVIALE	TUTTE	Martedì-mercoledì-giovedì-venerdì	13:00	i medesimi dell'ingresso
		Classi 4 <sup>a</sup> -5 <sup>a</sup>	14:00 martedì e giovedì	
		lunedì	16:00	
SCUOLA PRIMARIA GAMBUGLIANO	TUTTE	Lunedì-mercoledì-giovedì-venerdì	13.00	i medesimi dell'ingresso
		Martedì (tutte le classi) e giovedì (classi 4 <sup>a</sup> e 5 <sup>a</sup> )	16.00	
	Corsi B e C	dal lunedì al venerdì	13.55	

SCUOLA SEC. DI 1° GRADO COSTABISSARA	Corso A	dal lunedì al venerdì	orari individuali e di teoria e soffeggio e musica d'insieme da verificare con gli insegnanti	i medesimi dell'ingresso
SCUOLA SEC. DI 1° GRADO MONTEVIALE	TUTTE	dal lunedì al venerdì	13.55	i medesimi dell'ingresso

#### Articolo 8. Uscita e consegna – Norme specifiche per la scuola dell'infanzia e primaria

- a. Nella scuola dell'infanzia, i docenti consegnano gli alunni ai genitori presso le aule di appartenenza. Al momento dell'uscita, gli alunni che usufruiscono del trasporto di scuolabus saranno accompagnati dalla sezione al pulmino dal personale addetto. Se occasionalmente l'alunno non dovesse usufruire del trasporto, i genitori o i delegati dovranno presentarsi fuori dalla scuola per prelevare il proprio figlio prima della partenza del pulmino, perché in caso contrario l'alunno sarà consegnato al personale dello scuolabus;
- b. Nella scuola primaria può essere autorizzata l'uscita autonoma degli alunni solamente per le classi 5<sup>a</sup> Scuola Primaria (vedi Regolamento Specifico allegato)
- c. Tutti i genitori devono essere puntuali nel ritiro degli alunni. I ritardi devono avere carattere di eccezionalità, per la considerazione dovuta ai lavoratori in servizio e per l'impatto emotivo sui bambini.
- d. In caso di ritardo non vengono meno le responsabilità civili e penali connesse alla custodia dei minori.
- e. In caso di ritardo prolungato, l'alunno viene affidato ad un collaboratore scolastico in servizio, il quale dovrà dare priorità alla sorveglianza rispetto a tutte le altre mansioni.
- f. Per i ritardi oltre i trenta minuti, dei quali non sia stato dato tempestivo avviso, la scuola si riserva di segnalare il fatto ai servizi di tutela e/o di procedere a denuncia penale per abbandono di minore.
- g. Nel caso in cui i genitori non possano essere presenti all'uscita da scuola per tutto l'anno scolastico, possono delegare persone di loro fiducia al ritiro del minore. La delega va presentata su apposito modulo alla Segreteria, insieme alla copia del documento di riconoscimento della persona delegata. Il delegato, nel momento del ritiro, dovrà essere in possesso di documento di riconoscimento, da esibire su eventuale richiesta degli insegnanti.
  - In caso straordinario e in assenza di precedente delega i genitori ne compileranno una su modello scaricabile dal sito della scuola all'indirizzo
  - allegando copia del proprio documento
  - indicando le generalità del delegato;
  - Il delegato dovrà essere in possesso di documento di identità.
- h. In nessun caso gli alunni verranno consegnati a persone non specificamente delegate.**

6

#### Articolo 9. Uscita e consegna – Norme specifiche per la scuola secondaria e classi 5 primaria

Nella scuola secondaria e nelle classi 5 scuola primaria, ove se ne presentasse la necessità, la famiglia può richiedere al Dirigente Scolastico, sul modulo predisposto, l'uscita autonoma dell'alunno. Attraverso la domanda la famiglia collabora alla valutazione della situazione ambientale in relazione alla capacità del minore di farvi fronte. Il Dirigente, tenuto conto dei pareri espressi dai consigli di classe prima dell'inizio dell'anno scolastico, si riserva di valutarne la concessione, come espresso dal regolamento allegato.

Il parere relativo agli alunni che si iscrivono al primo anno di frequenza deve essere espresso dai consigli delle classi quinte.

#### Articolo 10. Viaggi d'istruzione e visite didattiche

- a. Viaggi d'istruzione e visite didattiche devono essere coerenti con il PTOF.
- b. Ogni uscita dovrà essere approvata dagli organi competenti.



- c. Il Consiglio d'Istituto approva il piano annuale dei viaggi d'istruzione e delle visite didattiche di norma entro il mese di novembre.
- d. Gli alunni dovranno essere debitamente preparati perché l'attività possa avere una reale ricaduta didattica.
- e. Viaggi e visite sono attività didattiche, a tutti gli effetti e per tutta la loro durata.
- f. Possono essere realizzati con almeno l'80% delle adesioni.
- g. Per le uscite nel territorio del comune su cui insiste il plesso le autorizzazioni da parte delle famiglie vengono richieste preventivamente e cumulativamente per l'intero anno scolastico all'atto di iscrizione
- h. La partecipazione di ciascun alunno a tutte le altre deve essere esplicitamente autorizzata dalle famiglie.
- i. Gli accompagnatori dovranno essere uno ogni quindici alunni, più uno per ogni alunno disabile.
- j. È facoltà del Dirigente, su richiesta dei docenti interessati, derogare a quanto previsto al punto i. in funzione del grado di responsabilità, dell'autonomia personale, del tipo di disabilità dei partecipanti, del tipo di percorso e di uscita programmata.
- k. Il numero massimo di giornate dedicate a viaggi e visite non può essere superiore a sei per classe.
- l. Gli alunni sprovvisti dell'autorizzazione non potranno partecipare all'attività prevista e resteranno a scuola nella classe ritenuta più adeguata ad accoglierli. Se ciò non sarà possibile, saranno sorvegliati dai collaboratori scolastici.
- m. Per ogni viaggio o visita dovrà essere incaricato un referente, che si farà carico dell'organizzazione e della compilazione della modulistica.
- n. Alla Segreteria spettano esclusivamente le incombenze amministrative ed economiche, mentre quelle organizzative sono di competenza dell'insegnante referente
- o. Alla fine delle attività gli insegnanti riconsegnano gli alunni ai genitori che devono farsi trovare puntuali nel luogo concordato.
- p. I genitori degli alunni che sono autorizzati a tornare autonomamente a casa dovranno darne comunicazione sul libretto al referente, che si occuperà di segnalare i nominativi sulla scheda organizzativa e di comunicarlo ai colleghi.
- q. Nel caso di ritardo prolungato si applica quanto previsto all'art. 8 e).

#### Articolo 11. Uso dei laboratori e degli ambienti di apprendimento

- a. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico delle aule speciali e dei laboratori, in ottemperanza a quanto disposto dagli artt. 29-30-31 del D.M.28 agosto 2018, n. 129, è affidata dal Direttore Amministrativo. I docenti referenti dei laboratori o delle aule speciali sono sub-consegnatari.
- b. I referenti hanno il compito di elaborare un semplice Regolamento per l'uso delle attrezzature o delle dotazioni loro affidate, che preveda un calendario di utilizzo e le principali procedure per un uso corretto degli ambienti e delle attrezzature. Ciascun Regolamento dovrà essere affisso nel laboratorio in posizione facilmente consultabile. I restanti compiti dei referenti sono definiti nella lettera d'incarico. I referenti dovranno vigilare affinché vengano evitati inutili sprechi dei materiali di consumo.
- c. Nessuno può prelevare le attrezzature dai luoghi in cui si trovano senza aver avvisato il referente ed averne ottenuta l'autorizzazione.
- d. Nessuno può portare fuori dalla scuola dotazioni didattiche senza autorizzazione scritta del referente o della DSGA o del Dirigente.
- e. È tassativamente vietato l'uso delle stampanti e delle fotocopiatrici a fini personali.

## Articolo 12. Funzionamento degli uffici di Segreteria e Presidenza

Gli uffici di Segreteria sono chiusi solo nei giorni di completa chiusura dell'Istituto. Le date sono annualmente deliberate dal Consiglio d'Istituto in funzione del calendario scolastico regionale.

Gli uffici di Segreteria sono aperti al pubblico nei giorni e negli orari definiti annualmente con provvedimento dirigenziale.

Con analogo provvedimento possono essere indicate le fasce orarie per il ricevimento delle telefonate del pubblico.

Il Dirigente Scolastico riceve esclusivamente su appuntamento, da fissare con la Segreteria.

Possono essere previste fasce orarie per il ricevimento delle telefonate del pubblico.

A tutte le informazioni sui giorni, gli orari e le modalità di accesso agli uffici viene data la massima pubblicità, anche attraverso il sito internet dell'Istituto.

Per comunicazioni/circolari da divulgare con urgenza, la Segreteria avvisa telefonicamente i Fiduciari, di norma entro le ore 12:00.

## Articolo 13. Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

La distribuzione e/o la diffusione di materiale informativo e/o pubblicitario avviene a seguito di autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico, su richiesta scritta degli interessati.

La diffusione di materiale informativo, se reputato utile, avviene di norma attraverso il sito dell'Istituto.

Per distribuzione si intende la consegna a ciascun alunno, nelle classi, del materiale. Tale procedura è prevista esclusivamente per comunicazioni provenienti da enti istituzionali, dai rappresentanti degli organi collegiali, dal comitato genitori.

La diffusione prevede l'affissione di locandine e manifesti e la collocazione di volantini in appositi spazi previsti agli ingressi.

Di norma la scuola non diffonde informazioni relative ad attività con scopo commerciale e/o di lucro.

È garantita senza autorizzazione la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale didattico.

## TITOLO III - RELAZIONI SCUOLA/ALUNNI/FAMIGLIE/PERSONALE

### Articolo 14. Iscrizioni

- a. Le iscrizioni si effettuano nel mese di gennaio di ogni anno, successivamente alla Circolare Ministeriale che ne fissa le norme generali e le modalità. L'accettazione delle domande è subordinata alla disponibilità dei posti e della massima capienza delle aule stabilite da normative vigenti in materia di sicurezza, salvo quelle in materia emergenziale. In caso di domande eccedenti i richiedenti verranno accettati applicando nell'ordine i seguenti criteri deliberati dal Consiglio di Istituto in data 21/12/2022 con delibera n.182. L'estrazione a sorte costituisce *extrema ratio* a condizione di parità di punteggio per eventuali graduatorie di iscrizioni eccedenti.



TAB. 5	CRITERI PER L'ISCRIZIONE		
<p>Criteria che determinano precedenza nell'accoglienza delle domande di iscrizione alla scuola, pervenute entro i termini previsti dalla normativa, in caso di eccedenza di richieste, rispetto al numero dei posti complessivamente disponibili.</p> <p><b>Nel caso di disponibilità di posti, l'accettazione di alunni provenienti da altri comuni è di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico, che valuterà l'opportunità dell'iscrizione in funzione dell'organizzazione generale e della numerosità e problematicità delle classi.</b></p>			
<b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b>	<p><b>Anticipatori</b> - Costatata l'inidoneità delle attrezzature e dei locali, potranno essere iscritti alle scuole dell'infanzia i bambini che compiono il terzo anno di età entro febbraio dell'anno scolastico per cui si richiede l'iscrizione. <u>La frequenza avverrà dal compimento del terzo anno di età. Qualora ci fosse un numero maggiore di domande rispetto all'offerta dei posti disponibili, l'Istituto provvederà a stilare una graduatoria seguendo i criteri sotto elencati. A parità di punteggio la precedenza sarà assegnata su base anagrafica, con precedenza per i bambini meno giovani</u></p>		
	<p><b>Criteria Prioritari:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bambini residenti nel comune di Costabissara hanno la precedenza nel comune di residenza</b></li> <li>• <b>Bambini residenti nel comune di Monteviale hanno la precedenza nel comune di residenza</b></li> <li>• <b>I bambini residenti a Gambugliano hanno la precedenza rispetto ai non residenti nella scuola di Monteviale.</b></li> </ul>	<p>Tali criteri sono da ritenersi prioritari secondo i principi di ragionevolezza e buon senso come la viciniorietà della residenza dell'alunno/studente alla scuola e secondo il principio di sussidiarietà, normato dall'art.118 della Costituzione.</p>	
	<p><b>Criteria di precedenza per bambini non residenti in caso di eccedenza delle iscrizioni:</b></p>		
	<p>1. Bambini con nonni residenti nei comuni del Comprensivo (la condizione deve essere documentata)</p>	<p>Punteggio attribuito: 1</p>	
	<p>2. Bambini con genitori che lavorano nei comuni del Comprensivo (la condizione deve essere documentata)</p>	<p>Punteggio attribuito: 1</p>	
	<p>3. Bambini che compiono il terzo anno di età entro il 31/12/2023</p>	<p>Punteggio attribuito: 1</p>	
	<p>4. Bambini certificati ai sensi della Legge 104/92</p>	<p>Punteggio attribuito: 1</p>	
	<p>5. Bambini a cui mancano uno o entrambi i genitori</p>	<p>Punteggio attribuito: 1</p>	
<p>6. Bambini la cui situazione familiare, documentata dagli Enti territoriali, è gravemente disagiata</p>	<p>Punteggio attribuito: 1</p>		

	7. Bambini che hanno fratelli e/o sorelle che frequentano altre scuole presenti nell'Istituto Comprensivo.	Punteggio attribuito: 1
	8. Bambini che, pur risiedendo fuori dai comuni dell'Istituto Comprensivo, hanno fratelli già frequentanti la scuola dell'infanzia dell'Istituto Comprensivo.	Punteggio attribuito: 1
	9. Bambini non residenti nei comuni di Costabissara, Monteviale, Gambugliano che hanno raggiunto l'età dell'ultimo anno di frequenza.	Punteggio attribuito: 1
	La somma dei criteri di precedenza darà esito ad una graduatoria per i bambini non residenti nel Comune interessato alla domanda di iscrizione.	
<b>SCUOLA PRIMARIA</b>	<b>Criteri Prioritari:</b>	Tali criteri sono da ritenersi prioritari secondo i principi di ragionevolezza e buon senso come la viciniorietà della residenza dell'alunno/studente alla scuola e secondo il principio di sussidiarietà, normato dall'art.118 della Costituzione.
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Alunni residenti nei rispettivi comuni hanno la precedenza.</b></li> </ul>	
	<b>Criteri di precedenza per alunni non residenti in caso di eccedenza delle iscrizioni:</b>	
	1. Alunni provenienti dalle scuole dell'infanzia del Comprensivo	Punteggio attribuito: 6
	2. Alunni con genitori che lavorano nei comuni del Comprensivo (la condizione deve essere documentata).	Punteggio attribuito: 1
	3. Alunni con nonni residenti nei comuni del Comprensivo (la condizione deve essere documentata).	Punteggio attribuito: 1
	4. Bambini che, pur risiedendo fuori dai comuni dell'Istituto Comprensivo, hanno fratelli che già frequentano le scuole dell'istituto comprensivo ad esclusione delle classi terminali	Punteggio attribuito: 1
	5. Alunni che hanno frequentato le scuole dell'infanzia presenti nei Comuni ove è incardinato l'Istituto	Punteggio attribuito: 1
	La somma dei criteri di precedenza darà esito ad una graduatoria per i bambini non residenti nel Comune interessato alla domanda di iscrizione.	
<b>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b>	<b>Criteri Prioritari:</b>	Tali criteri sono da ritenersi prioritari secondo i principi di ragionevolezza e buon senso come la viciniorietà della residenza dell'alunno/studente alla scuola e secondo il
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Alunni residenti nei rispettivi comuni hanno la precedenza.</b></li> </ul>	

		principio di sussidiarietà, normato dall'art.118 della Costituzione.
<b>Criteri di precedenza per alunni non residenti in caso di eccedenza delle iscrizioni:</b>		
1.	Alunni provenienti dalle scuole primarie del comprensivo	Punteggio attribuito: 5
2.	Alunni con genitori che lavorano nei comuni del Comprensivo (la condizione deve essere documentata)	Punteggio attribuito: 1
3.	Alunni con nonni residenti nei comuni del Comprensivo (la condizione deve essere documentata)	Punteggio attribuito: 1
4.	Ragazzi che, pur risiedendo fuori dai comuni dell'Istituto Comprensivo, hanno fratelli che già frequentano le scuole dell'istituto comprensivo ad esclusione delle classi terminali	Punteggio attribuito: 1
La somma dei criteri di precedenza darà esito ad una graduatoria per i bambini non residenti nel Comune interessato alla domanda di iscrizione.		



TAB. 5	CRITERI PER L'ISCRIZIONE	
<b>CRITERI DI AMMISSIONE AL TEMPO PIENO DELLA SCUOLA PRIMARIA</b>		
<b>Criteri Prioritari:</b> 1. Le classi a tempo pieno non possono superare il numero di 25 alunni; 2. Spetta al Dirigente Scolastico, valutate le richieste, l'eventuale accettazione di domande di alunni non residenti; 3. La priorità in accoglienza viene esercitata solo se la scuola (il plesso) che propone il tempo pieno è stata messa come prima scelta; 4. Criterio prioritario: ripetenza della classe a tempo pieno; 5. A seguito dell'attribuzione dei punteggi, viene stilata una graduatoria. Le richieste non esaurite, secondo l'ordine di graduatoria, conformano una lista di attesa valida per l'anno scolastico in corso 6. Eventuali nuove richieste di inserimento nella lista d'attesa oltre il termine di iscrizione verranno valutate con la stessa procedura; 7. Tutte le condizioni vanno certificate, escluse quelle già a conoscenza della pubblica amministrazione. In questo caso sarà sufficiente un'autocertificazione.	CONDIZIONI PER L'ATTRIBUZIONE DI PUNTEGGI PER L'ISCRIZIONE AL T.P.	PUNTI
	Presenza di un solo genitore nel nucleo familiare (nubile/celibe, vedovo/a, divorziato/a, separato/a)	Punti 5
	Genitore tutelato L. 104/92 (tale tutela deve essere documentata)	Punti 5
	Fratello tutelato L. 104/92 (tale tutela deve essere documentata)	Punti 5
	Entrambi i genitori (o il solo genitore presente in famiglia lavorano con orario di lavoro superiore a 30 ore settimanali)	Punti 4
	Genitori entrambi lavoratori di cui uno solo con orario settimanale di lavoro superiore alle 30 ore	Punti 2
	Presenza di fratelli che frequentano il tempo pieno per l'a.s. di riferimento, ad esclusione della classe 5 primaria	Punti 3
	Alunno in situazione di svantaggio sociale documentato dal Servizio Comunale e/o ASL	Punti 2
	Entrambi i genitori sono disoccupati iscritti presso la banca dati di un'Agenzia per l'impiego o in mobilità o in tirocinio obbligatorio o in corso di studi con frequenza obbligatoria	Punti 2
	Un solo genitore lavora e l'altro è disoccupato iscritto presso la banca dati di un'Agenzia per l'impiego o in mobilità o in tirocinio obbligatorio o in corso di studi con frequenza obbligatoria	Punti 1
Per ogni fratello iscritto nelle scuole dell'IC di Costabissara per l'a.s. di riferimento ad esclusione della classe terminale	Punti 1	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>A parità di punteggio ha la precedenza il più anziano di età</b></li> <li>- <b>I bambini anticipatari verranno accettati dopo l'esaurimento della graduatoria</b></li> </ul>		

- a. Le iscrizioni avvengono on line attraverso il portale predisposto dal MIUR, il cui link si trova anche nella home page del sito dell'Istituto. Su richiesta, per le iscrizioni l'Istituto fornisce assistenza a coloro che non fossero nelle condizioni di procedere in modo autonomo.
- b. Ci si iscrive alla scuola dell'infanzia con moduli cartacei portati presso la Segreteria dell'Istituto
- c. La modulistica per le iscrizioni è reperibile presso la Segreteria e sul sito internet dell'Istituto.

#### Articolo 15. Criteri di formazione delle classi e delle sezioni

La formazione delle classi e delle sezioni, fatti salvi i poteri organizzativi e gestionali del Dirigente scolastico derivanti da normative di rango superiore, dovranno essere informate ai seguenti criteri:

TAB. 6	CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI
<b>SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA</b>	1. scelta del tempo-scuola da parte delle famiglie 2. Principio generale di equeterogeneità della classe desunta mediante informazioni disponibili sulle capacità cognitive e relazionali;

	3. equa divisione del numero di maschi e femmine 4. divisione nelle sezioni diverse dei fratelli gemelli e dei cugini 5. eventuali richieste delle famiglie, se compatibili con esigenze didattiche.
<b>SCUOLA SECONDARIA</b>	1. Il numero degli iscritti deve rispettare la normativa sulla disabilità 2. Gli alunni certificati ai sensi della Legge n. 104/92 vanno equamente suddivisi tra tutte le classi a prescindere dall'indirizzo, dall'organizzazione oraria e da eventuali prove di ammissione 3. La classe prima ad indirizzo musicale viene formata, fatto salvo quanto stabilito nei precedenti criteri, tenendo conto di un massimo di 24 alunni per classe, come da DM 176/2022 4. Alla classe ad indirizzo musicale si accede previo il superamento di una prova attitudinale e nel rispetto dei contingenti numerici previsti dal comma precedente, secondo il regolamento allegato 5. Le classi vengono formate in modo equeterogeneo, bilanciando i livelli di apprendimento e il grado di maturazione nei rapporti interpersonali degli alunni, desunti dalle schede di presentazione, dalle relazioni degli insegnanti della scuola primaria, dalle schede di valutazione e dalle informazioni fornite da Enti esterni o da figure professionali specifiche. Nel caso si rilevino notevoli differenze nella scelta dei modelli orari, il Dirigente Scolastico convoca i genitori per esporre la situazione e cercare di riequilibrare le opzioni.

#### Articolo 16. Contributi e quote di partecipazione

- a. Ogni contributo o quota dovrà essere versato alla scuola attraverso PagoPA
- b. Agli insegnanti è vietato raccogliere somme in denaro;
- c. Ogni pagamento avviso di pagamento sarà corredato da una circolare esplicativa sulle modalità di effettuazione del contributo stesso.
- d. Il Consiglio di Istituto in data 21/12/2022 con delibera n. 183 ha emanato il regolamento per il Contributo volontario, allegato alla pagina web.

13

#### Articolo 17. Modalità di comunicazione scuola/famiglia

- a. Le tipologie di comunicazione tra scuola e famiglia sono:
  - circolari del Dirigente
  - comunicazioni del Dirigente
  - comunicazioni della Segreteria
  - documento di valutazione infraquadrimestrale
  - comunicazioni del Consiglio di Classe
  - comunicazioni del singolo docente.
- b. i media mediante i quali avviene la comunicazione sono sono:
  - sito web dell'Istituto
  - e-mail
  - telefono
  - libretto personale
  - incontro in presenza.
- c. Le comunicazioni tra scuola e famiglia saranno di norma digitali. In funzione dell'importanza amministrativa e giuridica che queste rivestono per la sicurezza e la custodia degli alunni
- d. Il riscontro da parte della segreteria avviene tramite log lettura presente nella bacheca digitale dell'istituto
- e. Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono secondo le modalità previste dalla seguente tabella.

TAB.7	COMUNICAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA			
Tipologia	Mittente	Modalità	Eventuale riscontro	Note
Circolare	Dirigente Scolastico	Digitale (bacheca digitale, sito web dell'Istituto, e mail, Pec) /cartacea (libretto personale)	log lettura circolare dalla bacheca digitale	In considerazione della particolare importanza per la custodia e la sicurezza degli alunni, le famiglie dovranno porre massima attenzione nella lettura delle e-mail e della comunicazione che pervengono attraverso il registro elettronico
Comunicazione	Dirigente Scolastico	Digitale (bacheca digitale, sito web dell'Istituto, e mail, Pec) / cartacea (lettera, libretto personale) / telefono	Firma sul libretto personale/sui moduli predisposti per la scuola dell'infanzia log lettura circolare dal sito	La comunicazione è telefonica se riveste carattere di urgenza
Comunicazione	DSGA/assistenti amministrativi	E mail/Pec/ telefono/ cartacea	Conferma di lettura/ricevuta	La comunicazione è telefonica se riveste carattere di urgenza
Documento di valutazione infraperiodica	Dirigente Scolastico/Consiglio di Classe	Digitale (Pagella on line)	Firma sul libretto personale	
Comunicazioni del Consiglio di Classe	Dirigente Scolastico / Coordinatore di classe	Digitale (comunicazione attraverso il registro elettronico) cartacea (lettera, libretto personale); telefono; incontro in presenza. Per comunicazioni importanti, nel caso in cui non vi sia riscontro, è previsto l'invio di raccomandata A/R	Conferma di lettura/firma sul libretto personale /ricevuta	La comunicazione è telefonica se riveste carattere di urgenza – gli incontri in presenza avvengono dietro appuntamento o secondo le modalità previste dal piano annuale delle attività
Comunicazioni del singolo docente	Docenti	Cartacea (lettera, libretto personale); telefono; incontro in presenza; prenotazione di colloquio mediante il registro elettronico;	Firma sul libretto personale	La comunicazione è telefonica se riveste carattere di urgenza – gli incontri in presenza avvengono dietro appuntamento o secondo le modalità previste dal piano annuale delle attività





		visualizzazione di voti, assenze, note, mediante il registro elettronico della scuola secondaria; visualizzazioni di assenze nel registro elettronico della scuola primaria Comunicazione tramite account personale del figlio		
--	--	---	--	--

**Articolo 18. Modalità di comunicazione famiglia/scuola**

- a. I documenti di comunicazione tra famiglia e scuola sono:
  - comunicazioni della famiglia
  - richieste della famiglia
- b. I media tramite i quali avviene la comunicazione sono:
  - e-mail
  - libretto
  - incontro in presenza.

le comunicazioni tra famiglia e scuola avvengono secondo le modalità previste nella tabella 8

TAB.8		COMUNICAZIONI FAMIGLIA/SCUOLA		
Tipologia	Destinatario	Modalità	Eventuale riscontro	Note
Comunicazioni e richieste	Dirigente Scolastico	Digitale (e mail, Pec); cartacea (scritto protocollato); telefono; in presenza	Digitale (e mail); cartacea (scritto protocollato); telefonata	Le comunicazioni cartacee devono pervenire alla Segreteria dell'Istituto, e saranno protocollate; il Dirigente risponde alle telefonate in orari che verranno resi noti alle famiglie; il Dirigente riceve esclusivamente su appuntamento.
Comunicazioni e richieste	Singoli docenti	Digitale (email) cartacea (libretto); in presenza; prenotazione di colloqui mediante il registro elettronico	cartaceo (libretto)	Non è previsto che si contattino telefonicamente i docenti, se non per ragioni di estrema urgenza; anche in questo caso la telefonata dovrà pervenire all'Istituto.

Comunicazioni e richieste	Coordinatore di classe / Consiglio di Classe	mail account personale del docente di istituto		In nessun caso si possono contattare i docenti ai loro indirizzi (telefonici o e mail) personali, salvo quelli di account di istituto (edu.it)
Comunicazioni e richieste	DSGA / Segreteria	E mail/Pec/ telefono/ cartacea/circolari	Conferma di lettura/ ricevuta	La comunicazione è telefonica se riveste carattere di urgenza.

#### Articolo 19. I documenti amministrativi

- a. Ogni tipo di documentazione, specialmente quella contenente dati sensibili o riservati, deve essere presentata in Segreteria, dove sarà protocollata a garanzia del ricevimento. Gli insegnanti o altro personale della scuola non sono autorizzati a riceverla.

#### Articolo 20. Ingresso posticipato e uscite anticipate per lunghi periodi

- a. Nel caso in cui, per comprovate esigenze, la famiglia richieda l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata dell'alunno, essa dovrà farne tempestiva richiesta scritta al Dirigente Scolastico, su apposito modulo, indicando il periodo in cui si protrarrà l'esigenza ed allegando la documentazione necessaria. Questi, sentito il parere del Consiglio di Classe, autorizzerà l'ingresso o l'uscita.
- b. Tale procedura si applica anche alla scuola dell'infanzia.
- c. Nella scuola secondaria i ritardi o le uscite anticipate, anche se autorizzati, verranno considerati tempo di assenza e computati ai fini della validità dell'anno scolastico

16

#### Articolo 21. Uso del libretto personale e firme di autorizzazione (non si applica alla scuola dell'infanzia)

- a. Il libretto personale viene fornito dall'Istituto senza oneri. Il libretto è un documento importante anche dal punto di vista amministrativo, pertanto va tenuto con la massima cura.
- b. In caso di smarrimento o inutilizzabilità la famiglia presenta domanda scritta per il rilascio di uno nuovo. In questo caso sarà richiesto il corrispettivo del costo.
- c. Il libretto deve riportare la firma autografa di entrambi i genitori o comunque del /dei detentori della potestà genitoriale.
- d. Per le autorizzazioni o prese visioni è di norma richiesta la firma di un solo genitore. La scuola può comunque richiedere la firma di entrambi laddove ne ravvisasse la necessità.

#### Articolo 22. Giustificazione delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate nelle scuole primarie e secondarie

- a. Le assenze, i ritardi e le uscite anticipate devono essere giustificate o autorizzate sul libretto personale con firma autografa di uno dei genitori. I Fiduciari o i docenti in servizio nella classe sono delegati ad autorizzarle.

- b. In caso di uscita anticipata i genitori possono delegare persone di loro fiducia. Se queste risultano già delegate sarà sufficiente la richiesta da parte dei genitori sul libretto personale (i Fiduciari o gli insegnanti dovranno verificare con cura le firme).
- c. In assenza di precedente delega i genitori ne compileranno una su modello scaricabile dal sito della scuola all'indirizzo <https://iccostabissara.edu.it/modulistica-genitori-2/>
  - allegando copia del proprio documento
  - indicando le generalità del delegato
- d. Il delegato dovrà essere in possesso di documento di identità.
- e. I docenti avranno cura di segnalare al coordinatore di classe le assenze ripetute o ingiustificate.
- f. Per i ritardi ripetuti o ingiustificati nella scuola primaria e secondaria sono previste specifiche sanzioni nel Regolamento di disciplina.

#### Articolo 23. Giustificazione delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate nelle scuole dell'infanzia

- a. I ritardi e le uscite anticipate devono essere giustificati su apposito modulo con firma autografa di uno dei genitori. I docenti sono delegati ad autorizzarli.
- b. I ritardi dei genitori verranno segnalati su un apposito registro e il genitore compilerà il modulo predisposto.
- c. In caso di propria assenza, i genitori possono delegare persone di loro fiducia. Se queste risultano già delegate, sarà sufficiente la richiesta da parte dei genitori sul modulo.
- d. In assenza di precedente delega i genitori ne compileranno una su modello scaricabile dal sito della scuola all'indirizzo <https://iccostabissara.edu.it/modulistica-genitori-2/> :
  - allegando copia del proprio documento
  - indicando le generalità del delegato
- e. Il delegato, nel momento del ritiro, dovrà essere in possesso di documento di identità.
- f. Tutti i genitori devono essere puntuali nel ritiro degli alunni. I ritardi devono avere carattere di eccezionalità per la considerazione dovuta ai lavoratori in servizio e all'impatto emotivo sui bambini.
- g. Superati i cinque ritardi per quadrimestre, la famiglia verrà invitata dalla Fiduciaria a motivarne per iscritto le ragioni. La Fiduciaria informerà successivamente il Dirigente Scolastico.
- h. Le assenze vanno giustificate con apposito modulo reperibile nell'Area Genitori

#### Articolo 24. Certificazioni mediche

Ai sensi della normativa vigente non è richiesto certificato medico per la riammissione a scuola al termine delle assenze, salvo quanto previsto dalle disposizioni dell'autorità sanitaria nazionale e locale.

18

#### Articolo 25. Esoneri

Gli alunni che non potranno seguire le lezioni di educazione fisica per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore.

L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica, per la quale viene regolarmente valutato.

#### Articolo 26. Uso del telefono

- a. Gli alunni possono richiedere di telefonare ai genitori solo per malesseri sopraggiunti.
- b. Agli studenti è vietato l'uso del cellulare durante la permanenza all'interno dei locali della scuola ai sensi della Circ. Min. n° 30 del 15-03-07 e del Regolamento di disciplina.
- c. Le sanzioni disciplinari per gli alunni relative all'uso scorretto o inappropriato dei telefonini sono previste dal Regolamento di disciplina.

#### Articolo 27. Modalità di comunicazione scuola/personale

- a. Ai sensi del D.lgs 82 del 2005 e successive integrazioni e modifiche, l'amministrazione scolastica comunica con il personale attraverso:
  - posta elettronica
  - sito web istituzionale.
- b. Circolari e comunicazioni verranno quindi inviate a ciascun insegnante tramite la bacheca digitale del registro elettronico

- c. Non verranno richieste conferme di presa visione o di ricevimento dei documenti inviati.
- d. Eventuali modifiche dell'indirizzo dovranno essere tempestivamente comunicate.
- e. Non sarà quindi richiesta alcuna conferma di presa visione, ma sarà completa responsabilità del personale tenersi informato ed aggiornato su quanto comunicato.
- f. Coloro che non fossero in possesso di un indirizzo di posta elettronica possono richiederlo collegandosi all'indirizzo web: <https://www.miur.gov.it/nuova-webmail-posta.istruzione.it>

#### Articolo 28. Uso del telefono cellulare da parte del personale

- a. Al personale è vietato l'uso del cellulare durante il servizio ai sensi della Circ. Min. n° 30 del 15-03-07 e della Circ.Min. n° 362 del 25-08-1998.

## TITOLO IV – VIGILANZA, DISCIPLINA, PRIVACY

### Articolo 29. Assistenza e vigilanza in orario scolastico

- a. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente, se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
- b. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni ed i prospetti predisposti dai coordinatori di plesso o dal Dirigente Scolastico.
- c. Nella scuola secondaria la sorveglianza ai servizi durante il secondo intervallo sarà affidata ai collaboratori scolastici che permarranno per almeno dieci minuti.
- d. In caso di assenza di un docente preposto alla sorveglianza, il suo posto verrà preso da un altro insegnante individuato dal prospetto dei turni.
- e. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo.
- f. Tutto il personale della scuola interviene direttamente a rimuovere fonti di pericolo di cui viene a conoscenza. Se ciò non è possibile, ne deve dare tempestiva comunicazione agli addetti alla sicurezza.
- g. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. I docenti concedono l'uscita dalla classe in modo del tutto discrezionale.
- h. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico. Se ciò non è possibile, i due docenti dovranno prendere preventivi accordi in modo che resti in attesa colui che sorveglia la classe ritenuta meno disciplinata o in cui siano presenti alunni disabili.
- i. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
- j. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa e/o i collaboratori individuati accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.  
Nel plesso "F. Lampertico" gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa verranno prelevati dal collaboratore incaricato in ciascuna classe.
- k. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano in ordine.

### Articolo 30. Accesso di estranei ai locali scolastici

- a. L'accesso e la permanenza di estranei all'interno delle scuole dell'Istituto sono vietati, a meno di esplicita autorizzazione.
- b. Tale autorizzazione non è necessaria se la presenza di estranei, precisamente individuati, è prevista da attività autorizzate dagli organi collegiali o dal Dirigente.
- c. I rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento al personale all'ingresso.

- d. I tecnici e gli incaricati della manutenzione sia degli enti locali, sia delle ditte esterne, hanno libero accesso dopo essersi fatti riconoscere dal personale all'ingresso ed aver motivato la loro presenza. e firmato il registro degli accessi

#### Articolo 31. Accesso dei genitori ai locali della scuola

- a. L'accesso e la permanenza dei genitori all'interno dei locali della scuola è consentita solo per le seguenti ragioni:
- colloqui individuali con gli insegnanti
  - colloqui collettivi
  - partecipazione ad organi collegiali
  - richiesta di uscita anticipata del figlio
  - accesso alla Segreteria
  - partecipazione a manifestazioni previste ed autorizzate dagli organi preposti.
- b. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio o durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia.
- c. In nessun caso gli insegnanti possono trattenersi con i genitori durante l'attività didattica.

#### Articolo 32. Riprese fotografiche e filmati

- a. La scuola può effettuare riprese per la documentazione e la rendicontazione delle attività didattiche. L'autorizzazione è richiesta alle famiglie all'atto dell'iscrizione.
- b. Durante manifestazioni aperte alla partecipazione dei genitori gli stessi possono effettuare riprese per uso familiare ed amicale. I possessori delle immagini rispondono penalmente e civilmente del loro uso. È esclusa la diffusione sul web senza il consenso degli interessati.

### TITOLO V – PREVENZIONE, SICUREZZA, SALUTE

#### Articolo 33. Squadre di primo intervento

- a. In ogni plesso dell'Istituto ed in ogni turno opera almeno un addetto alle squadre di pronto intervento di pronto soccorso e/o antincendio.
- b. I nominativi degli addetti sono esposti in posizione visibile in ogni plesso e pubblicati sul sito internet dell'Istituto.

#### Articolo 34. Somministrazione di farmaci

- a. Il personale della scuola non somministra farmaci, ad eccezione di farmaci salvavita secondo quanto previsto dal protocollo d'intesa tra Ulss Vicenza e Uat Vicenza stipulato in data 08/08/2013.
- b. I genitori degli alunni interessati devono farne richiesta scritta sui moduli predisposti. Sarà compito dell'Istituto darne avviso agli insegnanti ed attivare le procedure previste.

### Articolo 35. Introduzione di alimenti a scuola

- a. I genitori di alunni con allergie o intolleranze alimentari, anche se non usufruiscono della mensa, dovranno darne comunicazione per iscritto alla Segreteria didattica. Questa predisporrà un elenco per classe, che sarà inserito nel registro di classe.
- b. In caso di feste e ricorrenze particolari, è ammessa l'introduzione a scuola di alimenti per uso collettivo purché essi siano confezionati, siano indicate la scadenza e gli ingredienti e non si deteriorino se conservati a temperatura ambiente. In tali occasioni è consentito agli alunni portatori di patologie particolari (allergie, intolleranze ...) di introdurre a scuola alimenti sostitutivi forniti dalla famiglia.
- c. Sarà cura dei docenti controllare il corretto uso degli alimenti da parte degli alunni presenti negli elenchi.
- d. La scuola non ha alcuna responsabilità per quanto riguarda i pasti che gli alunni del corso musicale portano con sé e consumano individualmente all'interno dell'Istituto durante la pausa.

### Articolo 36. Infortuni o malori

- a) In caso di infortunio o di malore improvviso, i docenti presenti presteranno la loro assistenza, avvertendo contemporaneamente gli addetti alle squadre di primo soccorso presenti e collaborando con essi.
- b) Se l'evento dovesse apparire di una certa gravità, il docente dovrà restare vicino all'infortunato, assicurandolo. Il personale presente restante si incaricherà di:
  1. telefonare al pronto soccorso o al 118 e alla famiglia
  2. allontanare e sorvegliare gli altri alunni
  3. gli addetti della squadra interverranno secondo le modalità e le procedure apprese nelle attività di formazione.
- c) Risolta l'emergenza, il docente o il personale presente inviteranno l'infortunato a recarsi al pronto soccorso.
- d) **Obblighi da parte dell'infortunato:**
  1. dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve:
    - all'insegnante se si verifica durante le ore di lezione
    - alla Segreteria didattica se si verifica durante il tragitto.
  2. **Recarsi entro 24 ore in pronto soccorso per il referto.**
  3. Solo in caso di infortuni all'apparato dentario ci si può rivolgere anche ad un medico dentista specialista.
  4. Nel caso l'alunno volesse riprendere le lezioni in anticipo rispetto alla prognosi, dovrà produrre documentazione medica che attesti la compatibilità dello stato di salute con le attività didattiche.
- e) **Obblighi da parte del docente:**
  1. dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, alla Segreteria didattica e compilare il modulo di denuncia sinistro
  2. annotare il fatto sul registro di classe descrivendo la dinamica ed evidenziando eventuali responsabilità.



f) Obblighi da parte della Segreteria:

1. registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno)
2. predisporre tutta la pratica ed inviarla alla Compagnia Assicuratrice e se necessario all'INAIL (in caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.) In caso di prognosi superiore a tre giorni comunicare la denuncia per via telematica entro 48 ore all' I.N.A.I.L., tempestivamente e comunque non oltre i 30 giorni all'assicurazione.

#### Articolo 37. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

- a) Le medesime procedure valgono per tutti i viaggi o le visite, con l'unica differenza che la comunicazione alla Segreteria avverrà telefonicamente e la trasmissione del modulo di denuncia (nel caso di viaggi), che il referente avrà portato con sé, avverrà via mail o fax.