
Scuola primaria e secondaria di I grado
Comuni di Codognè e Fontanelle

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

INDICE

PREMESSA

- Art.1.1 – Identità dell'Istituto
- Art.1.2 – Riferimenti normativi

CAPO I - GLI ORGANI COLLEGIALI

- Art. 2 - Il Consiglio di Istituto
- Art. 3 - La Giunta Esecutiva
- Art. 4 - I Consigli di Classe, Interclasse
- Art. 5 - Assemblee dei genitori
- Art. 6 - Comitato di Valutazione
- Art. 7 - Collegio dei docenti
- Art. 8 – Staff di dirigenza
- Art. 9 - Nucleo interno di Valutazione
- Art. 10 – Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)
- art. 11 - Organo di garanzia
- art. 12 – Comitato elettorale

CAPO II - NORME DI COMPORTAMENTO

- Art. 13 - Alunni
- Art. 14 - Famiglia
- Art. 15 - Personale docente
- Art. 16 - Personale amministrativo
- Art. 17 - Collaboratori scolastici

CAPO III - ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

- Art. 18 – Adattamento calendario scolastico
- Art. 19 - Orario delle lezioni
- Art. 20 - Ingresso - uscita degli alunni scuola primaria ed assistenza pre-scolastica
- Art. 21 - Ingresso - uscita degli alunni scuola secondaria
- Art. 22 - Ritardi/uscite anticipate
- Art. 23 - Uscita autonoma degli alunni (art. 19 bis del D.L. 148/2017 convertito dalla L. 172/2017)
- Art. 24 - Assenze degli alunni
- Art.25 - Orario di accesso agli uffici
- Art. 26 - Incontri scuola-famiglia
- Art. 27 - Comunicazioni scuola- famiglia
- Art. 28 – Materiale pubblicitario
- Art. 29 - Foto e riprese

- Art. 30 - Laboratori
- Art. 31 - Palestra
- Art. 32 - Mensa

**Scuola primaria e secondaria di I grado
Comuni di Codognè e Fontanelle**

Art. 33 - Variazioni di orario

Art. 34 - Assenze dei docenti

CAPO IV - SICUREZZA

Art. 35 - Mallesseri o incidenti occorsi agli alunni

Art. 36 - Assicurazione alunni

Art. 37 - Somministrazione farmaci

Art. 38 - Feste

Art. 39 - Fumo

CAPO V - NORME DISCIPLINARI

Art. 40 - Regolamento Disciplina **Allegato 1**

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ scuola primaria **Allegato 1.a**

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ scuola secondaria **Allegato 1.b**

CAPO VI VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 41 - Regolamento Viaggi di istruzione **Allegato 2**

CAPO VII BULLISMO E CYBERBULLISMO

Art. 42 - Regolamento di prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e di cyberbullismo
Allegato 3

CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 43 - Applicazione del Regolamento

Art. 44 - Modifiche al regolamento

Art. 45 - Validità del presente regolamento

PREMESSA

Art.1.1 – Identità dell’Istituto

L'Istituto Comprensivo di Codognè è una scuola pubblica statale che comprende le scuole Primarie e le scuole Secondarie dei Comuni di Codognè e Fontanelle. Tutte le realtà scolastiche costituiscono amministrativamente un unico Istituto, mentre mantengono differenze in relazione alle caratteristiche dell’utenza ed e ad alcune progettualità.

Il presente regolamento, ove non diversamente specificato, vale per tutte le sedi. La rappresentanza esterna dell’Istituto è di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico (art. 25 c.2. D.L.vo 165/01).

La comunicazione con l’esterno avviene attraverso il sito web dell’Istituto e la bacheca presente presso la segreteria nella sede centrale. Per comunicare con le famiglie e con il personale viene utilizzata anche la bacheca presente all’interno del registro digitale.

Art.1.2 – Riferimenti normativi

L’Istituto è una scuola pubblica statale che si ispira ai principi sanciti dalla Costituzione italiana e dalla Convenzione ONU sui diritti del fanciullo. Nel rispetto del dettato costituzionale, che tutela l’istruzione come diritto primario di tutti i cittadini, l’Istituto offre un servizio scolastico basato sui principi di uguaglianza, accoglienza, condivisione, collaborazione, rispetto e trasparenza.

L’attività scolastica è organizzata nel quadro della legislazione vigente (D. Lgs 297/94 e ss.mm.), con riferimento alle norme che regolano la gestione partecipata della scuola, alle opportunità offerte dall’autonomia scolastica (L.59/97 e ss. mm.) e con riferimento alla L. 169/2008. Il presente regolamento è integrato dallo “Statuto delle studentesse e degli studenti” introdotto dal D.P.R. 249/98 e dalle successive modifiche ad esso apportate dal D.P.R. 235/07 e dalla Nota Ministeriale 31/07/2008. Destinatari delle norme in esso contenute sono gli alunni delle scuole secondarie di I grado.

Le nuove disposizioni riguardano la partecipazione degli studenti alla vita scolastica, la loro posizione giuridica e il coinvolgimento delle famiglie nel loro processo di formazione. Tali disposizioni sono richiamate nel “Patto di corresponsabilità” sottoscritto dalla famiglia, dal Dirigente Scolastico e dagli alunni della scuola secondaria. Nella sua versione semplificata il patto di corresponsabilità è proposto anche agli alunni della scuola primaria. La stesura del presente regolamento trova infine riferimento nel DPCM. 7/6/1995 e nella Direttiva Ministeriale n° 254 del 21/7/1995.

**Scuola primaria e secondaria di I grado
Comuni di Codognè e Fontanelle**

CAPO I - GLI ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche, composti da rappresentanti delle varie componenti interessate (docenti, genitori, personale amministrativo, tecnico e ausiliario, Dirigente Scolastico).

Nell'Istituto Comprensivo sono costituiti i seguenti Organi Collegiali istituzionali:

- Consiglio di Istituto;
- Giunta Esecutiva;
- Collegio dei Docenti;
- Consiglio di Classe;
- Consiglio di Interclasse;
- Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti;
- Assemblea e Comitato dei Genitori.

Sono costituiti inoltre i seguenti Organismi:

- Organo di Garanzia (tutela e salvaguardia dei diritti/doveri degli studenti);
- Staff del Dirigente (attività di coordinamento-gestione, di indirizzo);
- Nucleo Interno di Valutazione (NIV);
- Gruppo di lavoro sull'inclusione di Istituto (GLI);
- Commissione elettorale.

La convocazione ordinaria degli Organi Collegiali deve avvenire con un preavviso di almeno cinque giorni, salvo particolare urgenza, rispetto alla data delle riunioni. Deve essere effettuata tramite mail con conferma di lettura, diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante pubblicazione di apposito avviso nel sito web o nella bacheca del registro elettronico.

Durante il periodo delle lezioni le lettere d'avviso possono essere recapitate ai singoli genitori, membri degli organi collegiali, a mano dai propri figli; nei periodi di vacanza, invece, sono inviate tramite posta elettronica con ricevuta di lettura.

La mail e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo collegiale. La prima convocazione è subordinata all'emanazione dei decreti di nomina.

Gli organi collegiali si riuniscono normalmente in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni dei docenti membri.

Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del presidente. La votazione è segreta solo quando si riferisce a persone.

Art. 2 - Il Consiglio di Istituto

2.1 Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della scuola, rimane in carica tre anni, è presieduto da un genitore eletto dai componenti del Consiglio stesso. E' composto da diciannove persone di cui otto docenti, due componenti del personale A.T.A., otto genitori, il Dirigente Scolastico. Il Direttore dei Servizi e Amministrativi (D.S.G.A.), se non eletto, può essere ascoltato in qualità di consulente, previo invito del Presidente del Consiglio. 2.2. Esso esercita le attribuzioni stabilite dall'art. 10 del D. L.vo 297/94 e dall'art. 33 del D.M 129/2018. Ha competenze generali per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica.

**Scuola primaria e secondaria di I grado
Comuni di Codognè e Fontanelle**

2.3. Il Consiglio si può organizzare in commissioni per l'esame di specifici argomenti. Ogni commissione ha un referente responsabile.

2.4. Alle riunioni partecipano tutti i membri regolarmente eletti o di diritto acquisito. Le sedute sono pubbliche, ma esclusi i membri suddetti nessuno ha diritto di parola. Non è ammessa la presenza di estranei quando siano in discussione argomenti concernenti persone (L. 748/1977)

2.5. Il Consiglio si riunisce almeno due volte all'anno:

- per l'approvazione del programma annuale;
- per l'approvazione del conto consuntivo.

Si riunisce altresì ogni qualvolta lo si ritenga necessario per l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola.

2.6. La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Tutti i genitori membri del Consiglio sono candidati. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non venga raggiunta detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Può essere eletto anche un genitore che fosse assente giustificato al momento della votazione, previa precedente palese dichiarazione di disponibilità a ricoprire il ruolo. A parità di voto viene eletto il più anziano di età. Il Consiglio può eleggere anche un VicePresidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, con modalità analoghe a quelle indicate per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne fa le veci il Vice-Presidente o, in mancanza di quest'ultimo, il Consigliere più anziano (D.L. 28.05.1975). Le funzioni di segretario del consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso (art. 5, D.P.R. n° 416/1974).

2.7. Il Consiglio di Istituto viene convocato dal Presidente su proposta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva o su richiesta scritta di 1/3 dei membri del Consiglio stesso. La convocazione viene effettuata almeno 5 giorni liberi prima della data della riunione con e-mail (con ricevuta di lettura) diretta ai singoli membri, recante l'indicazione dell'ordine del giorno. Nei casi urgenti i consiglieri vengono convocati, anche telefonicamente, un giorno prima della seduta. Copia della convocazione viene trasmessa ad ogni scuola dell'Istituto perché sia affissa all'albo. Le sedute sono valide quando siano presenti la metà più uno dei consiglieri in carica. In casi di particolare urgenza è possibile richiedere in via straordinaria parere deliberante ai consiglieri via e-mail e detta delibera andrà formalizzata nella seduta successiva del Consiglio medesimo.

2.8. Gli argomenti vengono trattati nell'ordine in cui sono iscritti nell'avviso di convocazione, ma possono essere avanzate proposte di inversione dei punti sia da parte del Presidente, sia dei consiglieri. L'ordine di trattazione può essere modificato previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta deve essere mantenuto lo stesso ordine del giorno. Le proposte non incluse nell'ordine del giorno possono essere sottoposte a deliberazione se il Consiglio è al completo e se l'integrazione è accettata dalla maggioranza qualificata dei presenti.

In caso contrario il Consiglio può decidere di iscrivere nell'o. d. g. della seduta successiva, mantenendo il medesimo ordine del giorno.

2.9. Di ogni seduta è redatto verbale, conservato su apposito registro e firmato dal Presidente e dal segretario. I file dei verbali in formato pdf vengono conservati in apposita cartella nell'archivio digitale. Esso deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi dei presenti e degli assenti, l'esito delle votazioni e deve essere approvato come primo punto all'ordine del giorno nella seduta successiva. Ogni membro del Consiglio può chiedere che sia messa a verbale una sua dichiarazione. Le delibere si intendono approvate quando siano votate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente (art. 28 D.P.R. 31.5.74, n° 416). Non sono ammesse deleghe.

**Scuola primaria e secondaria di I grado
Comuni di Codognè e Fontanelle**

2.13. Il Consiglio d'Istituto si riunisce, di norma, in orario extrascolastico, nella sede della Scuola Secondaria di 1° grado di Codognè.

2.14. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, il numero dei partecipanti non può superare quanto previsto dalla capienza dei locali disponibili. Il Presidente può sospendere la seduta qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e deliberazione.

2.15. Alle sedute possono essere invitati rappresentanti degli Enti territoriali al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità locali o componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse.

2.13. I componenti eletti del Consiglio possono dimettersi, mediante comunicazione scritta, in qualsiasi momento. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale, che ne prende atto. In prima istanza il Consiglio può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito, ma una volta che ne abbia preso atto, le dimissioni divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

2.14. L'eventuale assenza dalla seduta va comunicata al Presidente, per il tramite della segreteria dell'Istituto prima della riunione. Il consigliere assente ingiustificato per tre volte consecutive è dichiarato decaduto dalla carica. Il Consiglio ne prende atto nella prima riunione utile.

Art. 3 - La Giunta Esecutiva

3.1. Ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede ed il Direttore dei servizi generali amministrativi che è anche segretario della Giunta. Vengono inoltre eletti quali componenti 2 genitori, un insegnante, un collaboratore scolastico o assistente amministrativo.

3.2. E' convocata dal Dirigente Scolastico tramite email recante l'indicazione dell'o. d. g. 5 giorni prima. La richiesta di convocazione può essere avanzata anche da almeno due dei suoi membri. Il materiale illustrativo utile alla trattazione dei punti previsti alla discussione sarà messo a disposizione di chiunque ne abbia titolo nell'ufficio del D.S.G.A.

3.3. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente e può essere integrato con ulteriori punti proposti dai consiglieri.

3.4. Le sedute sono valide quando sono presenti la metà dei componenti la Giunta.

3.5. Le sedute della Giunta Esecutiva si svolgono in orario compatibile con gli impegni di lavoro di tutti i componenti eletti e designati.

3.6 Il consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. I membri che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

Art. 4 - I Consigli di Classe e di Interclasse

4.1. I Consigli di Classe e di Interclasse sono organi di durata annuale e costituiscono sede di diretta collaborazione delle componenti scolastiche per la migliore realizzazione degli obiettivi educativi.

4.2. Ai consigli di classe e di interclasse partecipano i docenti assegnati alle classi e la componente dei genitori regolarmente eletta entro il mese di ottobre.

4.3. Ogni Consiglio di Classe e di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico, oppure su richiesta scritta di un terzo dei suoi componenti, e si riunisce secondo il piano delle attività approvato all'inizio di ogni anno scolastico.

4.4. La convocazione scritta deve essere resa nota ai componenti con 5 giorni di anticipo; in

**Scuola primaria e secondaria di I grado
Comuni di Codognè e Fontanelle**

casi di comprovata urgenza può avvenire con un preavviso di 24 ore.

4.5. I Consigli di classe e di interclasse sono presieduti dal Dirigente Scolastico o, per sua delega, dall'insegnante Responsabile di plesso della scuola primaria o dal coordinatore di classe per scuola secondaria di 1° grado.

4.6. Il segretario è tenuto a redigere un verbale sull'apposito registro. I file in formato pdf saranno archiviati in una cartella nel computer in aula insegnanti o in uno spazio nel registro digitale.

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

Art. 5 - Assemblee dei genitori

5.1. I genitori possono riunirsi nei locali dell'Istituto ogni qualvolta ne ravvisino la necessità. La data e l'ora devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

5.2. Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di interclasse o di istituto convocate su richiesta del Dirigente oppure dai rispettivi rappresentanti.

5.3. La richiesta di assemblea viene presentata al Dirigente che comunica alle famiglie, con almeno cinque giorni di anticipo, l'avviso di assemblea con il relativo ordine del giorno, tramite circolare o comunicazione sul diario degli alunni. L'avviso di convocazione viene pubblicato nel sito dell'istituto.

5.4. L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove eletto, oppure dalla maggioranza del comitato dei genitori eletti nei Consigli di Classe/Interclasse, oppure, qualora la richiedano, da 200 genitori. Possono partecipare all'assemblea, con diritto di parola, oltre al Dirigente Scolastico, anche i docenti. Per la modalità di autorizzazione e di comunicazione ai genitori, si fa riferimento all'art. 15 D. L.vo 297/94.

Le assemblee non hanno potere deliberante, ma possono esprimere pareri e formulare proposte su tutte le tematiche della scuola.

Art. 6 - Comitati dei genitori

6.1. I genitori regolarmente eletti possono organizzarsi in comitati regolamentati dai propri statuti consultabili sul sito dell'istituto.

6.2. La funzione del Comitato è quella di sostenere l'attività scolastica, avendo come finalità il pieno benessere di tutti i bambini e ragazzi dell'intera comunità scolastica in armonia con i principi stabiliti dalla Costituzione.

6.3. I componenti si impegnano a prestare la propria attività a favore delle finalità del Comitato in modo spontaneo e gratuito e a tenere verso gli altri aderenti e all'esterno dell'organizzazione un comportamento improntato sulla solidarietà, correttezza e buona fede.

Art. 7 - Collegio dei Docenti

7.1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente Scolastico che viene concordato ed approvato (Art. 29 del CCNL).

7.2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei componenti del Collegio ne faccia richiesta.

**Scuola primaria e secondaria di I grado
Comuni di Codognè e Fontanelle**

7.3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare l'istituzione di speciali commissioni di lavoro e/o di studio, inoltre può organizzarsi in dipartimenti.

7.4. Per le competenze del Collegio dei Docenti si fa riferimento all'art. 7 D. L.vo 297/94 e alla legge 107/2015.

Art. 8 - Staff di dirigenza

8.1. E' composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dal collaboratore vicario, dal secondo collaboratore, dai docenti coordinatori di plesso, dal Direttore dei servizi generali amministrativi dalle funzioni strumentali.

8.2. E' convocato dal Dirigente Scolastico ogni volta che se ne ravvisi la necessità per facilitare l'attuazione delle linee di indirizzo dell'Istituto.

Art. 9 - Nucleo Interno di Valutazione (NIV)

9.1 Il Nucleo interno di Valutazione è composto dal Dirigente Scolastico, dal collaboratore vicario, dal secondo collaboratore, dal Direttore dei servizi generali amministrativi, dalla Funzione strumentale valutazione e autovalutazione di Istituto, da un docente per ogni plesso e da 2 genitori di alunni della scuola primaria e 2 genitori di alunni di scuola secondaria.

9.2. Le Funzioni strumentali istituite presso l'Istituto sono consultate dal Dirigente o dalla Funzione strumentale valutazione e autovalutazione di Istituto per la parte di loro competenza.

9.3. Il NIV può essere convocato solo con la componente docenti oppure in modo completo con il personale amministrativo e genitori.

9.4. Si riunisce solo la componente docenti per la revisione annuale dei documenti collegati al processo di valutazione dell'Istituto (RAV, PTOF, BILANCIO SOCIALE). Tale lavoro è poi discusso nel NIV al completo prima della pubblicazione dei documenti stessi. Il NIV elabora i monitoraggi utili per PdM, piano di formazione, esiti, risultati a distanza da presentare in collegio.

9.5. Il NIV individua i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività interscolastiche ed extrascolastiche; in particolare esse devono:

- a) rispondere ai bisogni dell'utenza;
- b) contribuire al raggiungimento delle priorità fissate dalla scuola (PdM di Istituto)
- c) essere inserite nel P.T.O.F.;
- d) essere compatibili con le risorse economiche ed organizzative dell'Istituto.

Art. 10 - Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)

10.1 Il gruppo di lavoro per l'inclusione, istituito dall'art. 9 del D.lgs 66/2017 e definito nel D. Lgs. 96/2019 è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da docenti curricolari, docenti di sostegno, specialisti dell'Azienda sanitaria locale e personale ATA.

10.2 Il GLI ha il compito di supportare il collegio docenti nella definizione e nella realizzazione del Piano per l'inclusione e i docenti nell'attuazione dei PEI.

10.3 Per la definizione e l'attuazione del Piano di inclusione, il GLI può avvalersi della consulenza di genitori, studenti e rappresentanti delle associazioni territoriali delle persone con disabilità.

Art. 11 - Organo di garanzia

**Scuola primaria e secondaria di I grado
Comuni di Codognè e Fontanelle**

E' istituito un organo di garanzia interno all'istituzione scolastica con il compito di esaminare le impugnazioni avverso i provvedimenti irrogati dagli organi preposti (vedi regolamento di discipline Allegato 1).

Art. 12 Commissione elettorale

Viene costituita in occasione delle elezioni dei rappresentanti dei Docenti, del personale ATA, dei genitori e studenti in seno al Consiglio di Istituto.

La commissione elettorale è presieduta da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza dei suoi componenti. Le funzioni di segretario sono svolte da un membro designato dal presidente. La commissione elettorale di istituto dura in carica due anni ed i suoi membri sono designabili per il biennio successivo.

La normativa di riferimento per la pubblicazione degli elenchi degli elettori, delle liste dei candidati, della collocazione dei seggi, della modalità di votazione, dello scrutinio è il DM 215/91.

CAPO II - NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 13 – Alunni

Diritti

13.1. Gli alunni hanno diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

13.2. Gli alunni hanno diritto, nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro, a trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici.

13.3. Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.

13.4. Gli alunni hanno diritto a essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Doveri

13.5. Tutti gli alunni sono tenuti a tenere un comportamento rispettoso nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, consono ad una convivenza civile. Saranno stigmatizzati e se necessario puniti tutti gli episodi di violenza fisica e/o verbale che dovessero verificarsi tra gli alunni.

13.6. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. 13.8. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico, che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.

13.7 Per comunicazioni casa-scuola, in caso di necessità, i genitori e gli alunni possono utilizzare il telefono della scuola. In caso di dimenticanza di materiale scolastico, non sarà consentito telefonare a casa.

13.8 Non è consentito portare somme di denaro e oggetti di valore, lettori musicali e qualsiasi gioco o apparecchiatura elettronica, del cui eventuale smarrimento la scuola non risponde. Nell'intero primo ciclo scolastico per scopi esclusivamente didattici e su richiesta scritta del docente, può essere portato un device da utilizzare per tempi limitati e secondo modalità prescritte (nella prospettiva delineata dai punti 3, 6 e 8 del documento "Dieci punti per l'uso dei dispositivi mobili a scuola"). Se non previsto per scopi didattici, per gli alunni sia della scuola primaria sia della secondaria, non è consentito portare device (cellulare, smartphone, tablet, mp3, mp4, smartwatch e altri dispositivi mobili) a scuola.

Tutti gli alunni che utilizzano tablet o pc come strumenti compensativi sono autorizzati in modo continuativo al loro utilizzo.

Gli alunni che non rispettano le indicazioni sull'uso corretto del device, sono soggetti a quanto previsto nel Regolamento disciplinare.

13.9 Non è consentito l'utilizzo durante l'orario scolastico di materiali che non hanno attinenza con la scuola stessa. Qualora ciò avvenga, il materiale trovato verrà ritirato momentaneamente e riconsegnato ai genitori al termine delle lezioni.

13.10 Ogni aula è dotata di contenitori per la raccolta differenziata; nei corridoi e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti che gli alunni devono utilizzare correttamente.

13.11 Nella palestra è obbligatorio calzare sempre scarpe da ginnastica pulite.

13.12 Ogni alunno è tenuto a curare la propria igiene e ad avere un abbigliamento consono al luogo frequentato. Giacche, giubbotti, cappotti ecc. vanno appesi agli appositi attaccapanni; il

**Scuola primaria e secondaria di I grado
Comuni di Codognè e Fontanelle**

corredo di ginnastica deve essere tenuto pulito e in ordine, e riportato a casa al termine di ogni lezione. Non saranno ammessi calzoncini da mare, magliette troppo corte o con scollature molto ampie, oppure abiti trasparenti. La scuola convoca tempestivamente la famiglia nel caso si rilevi un abbigliamento poco decoroso.

13.13 Gli alunni sono tenuti a rispettare le indicazioni dei collaboratori scolastici, i quali possono essere incaricati, per il tempo strettamente necessario ad organizzare la sostituzione del docente, della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

13.14 E' dovere di tutti portare il massimo rispetto all'edificio scolastico, ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: le famiglie di coloro che provocano volontariamente guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune devono risarcire i danni. Il docente di classe o altro personale scolastico presente fa una relazione sull'accaduto.

13.15 Ogni giorno, al termine delle lezioni, il banco deve essere lasciato libero da qualsiasi materiale, anche per permettere una più accurata pulizia. A discrezione del Consiglio di Classe si può stabilire se depositare nell'armadio dell'aula materiale didattico non necessario per le consegne da eseguire a casa.

13.16 I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

13.17 E' consentito parcheggiare biciclette nel cortile della scuola esclusivamente negli spazi predefiniti. Tali spazi sono sotto la vigilanza del personale scolastico durante l'intervallo. Ogni danno, mancanza o manomissione deve essere comunicata tempestivamente al personale scolastico che provvede a comprendere le dinamiche e ad informare la famiglia.

13.18 Gli alunni, durante il cambio d'ora di lezione, sono tenuti a non allontanarsi dalla classe, a riporre il materiale dell'ora precedente ed a preparare il materiale per l'ora successiva. Eventuali uscite devono essere autorizzate; il personale A.T.A. collabora nell'opportuna vigilanza.

13.19 Il trasferimento dall'aula al laboratorio o alle aule speciali o alla palestra deve avvenire sotto la guida dell'insegnante dell'ora, ordinatamente in fila e in silenzio.

13.20 L'intervallo nella scuola primaria e secondaria di 1° grado, può effettuarsi in giardino/cortile; in caso di cattivo tempo in atrio/corridoio/classe rispettando le norme di comportamento previste dal regolamento disciplinare. Gli alunni devono rispondere del loro comportamento agli insegnanti addetti alla sorveglianza anche se non della loro classe. I turni e le postazioni di sorveglianza vengono predisposti dal Dirigente all'inizio di ogni anno scolastico.

13.21. Non è consentito agli alunni permanere in aula se il gruppo classe si trova altrove, né ai singoli di tornare in aula allontanandosi dal gruppo.

13.22 Durante l'intervallo, sia all'interno della scuola sia all'esterno, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni devono seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. Durante la ricreazione non è consentito sostare negli spazi riservati alle biciclette e alle automobili.

Art. 14 - Famiglia

Diritti

14.1. I genitori sono liberi di esprimere le loro considerazioni nelle riunioni del Consiglio di Classe/Interclasse, nei colloqui individuali e nelle assemblee dei genitori, pur nel sempre doveroso rispetto delle regole della scuola.

14.2. I genitori hanno il diritto di comunicare ai docenti eventuali disservizi nella scuola, affinché gli stessi si facciano portavoce con la Dirigenza delle osservazioni ricevute.

14.3. I genitori hanno diritto a chiedere- previo appuntamento- un colloquio con i docenti e/o con il Dirigente dell'Istituto per tutti i problemi che ritengano urgenti o rilevanti. Per problematiche di natura educativo-didattica, i genitori chiedono dapprima appuntamento coi

**Scuola primaria e secondaria di I grado
Comuni di Codognè e Fontanelle**

docenti, solo successivamente col Dirigente.

14.4. I genitori hanno diritto a conoscere la programmazione educativo-didattica della classe.

14.5. I genitori hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività didattiche svolte durante l'anno scolastico nelle assemblee di classe, nei Consigli di Classe o di Interclasse.

14.6. Le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli. I docenti sono tenuti a segnalare ai genitori, tramite comunicazione individuale, eventuali trasgressioni delle regole della scuola, se ripetute o di particolare gravità.

14.7. Le famiglie degli alunni hanno il diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione. Nella scuola secondaria i risultati delle verifiche orali e scritte sono comunicate formalmente sul diario e tramite l'accesso al registro elettronico.

14.8. Le famiglie hanno cura che l'abbigliamento dei propri figli sia rispettoso dell'ambiente scolastico e sono avvisati tempestivamente nel caso in ciò non avvenga (vedasi nella sezione Alunni del presente Regolamento l'art. 13.14).

14.9. Ai sensi della Legge 241/90 sulla trasparenza della Pubblica Amministrazione e successive modifiche/integrazioni, i genitori che ne abbiano interesse legittimo, hanno diritto alla visione e copia dei documenti nei limiti imposti dalla legge (tramite richiesta scritta di accesso agli atti).

Doveri

14.10. I genitori hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico.

14.11. Devono collaborare in tutti i modi possibili con i docenti per garantire una effettiva realizzazione del diritto allo studio.

14.12. In particolare è loro dovere:

- assicurarsi che il proprio figlio sia in possesso del diario scolastico con la firma depositata dei genitori o di chi ne fa le veci che deve essere portato ogni giorno, tenuto con la massima cura e utilizzato per annotare le comunicazioni scuola- famiglia;
- assicurarsi che i figli abbiano il materiale necessario all'attività didattica ed eseguano i lavori assegnati per casa;
- leggere e firmare le comunicazioni dei docenti e del Dirigente;
- presentarsi a scuola se convocati dai docenti e dal Dirigente per fatti o eventi riguardanti il proprio figlio;
- partecipare alle riunioni collegiali ed agli incontri individuali, informandosi sull'andamento didattico e disciplinare dei figli;
- giustificare puntualmente le assenze;
- far sì che il proprio figlio giunga puntuale a scuola;
- avvertire tempestivamente la scuola in presenza di particolari patologie dell'alunno per un proficuo eventuale intervento;
- autorizzare eventuale somministrazione di farmaci, se necessari, presentando certificazione medica.

14.13 Per garantire il buon funzionamento dell'attività scolastica e la regolare pulizia degli ambienti, i genitori non devono:

- accompagnare i loro figli in classe, né prelevarli dalla classe.
- far pervenire agli alunni il materiale scolastico dimenticato a casa o merende;
- accompagnare a scuola i propri figli per prendere materiale dimenticato.

14.14. I genitori, all'interno dell'ambiente scolastico, devono:

- indossare abbigliamento consono;
- spegnere o porre in modalità silenziosa il telefono cellulare;
- non introdurre a scuola animali;

**Scuola primaria e secondaria di I grado
Comuni di Codognè e Fontanelle**

- non portare il proprio figlio ai colloqui generali, vista l'impossibilità della scuola di vigilare, in detti momenti, sull'incolumità dei minori. Nel caso in cui per esigenze familiari il genitore non potesse lasciare il figlio affidato ad altri, è tenuto a sorvegliarlo costantemente.

14.15. 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 le stesse 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. Il recapito dei genitori durante il tempo scuola deve essere annotato anche nel diario.

14.16. Al fine di facilitare le relazioni scuola-famiglia-scuola, e nell'ottica della de materializzazione della P.A., i genitori sono parimenti invitati a trasmettere alla scuola anche un indirizzo di posta elettronica ed a comunicarne tempestivamente eventuali variazioni. 14.17. I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola con tempestività qualsiasi cambio di residenza o di telefono ed anche di variazioni inerenti l'esercizio della potestà genitoriale alla segreteria didattica.

14.17. I genitori, o le persone da loro delegate qualora non fossero raggiungibili, sono informati per mezzo del telefono dai docenti o dai collaboratori scolastici e devono ritirare il proprio figlio in caso di allontanamento cautelativo dalla scuola, previsto nelle seguenti situazioni: a) febbre;

b) diarrea;

c) arrossamento degli occhi (in caso di congiuntivite, per la riammissione è necessario il certificato medico);

d) sospetta pediculosi o altre parassitosi;

e) forte malessere comunicato al personale;

f) eruzioni cutanee o sospetto di malattia infettiva;

g) infortunio e/o lesioni tali da non consentire la prosecuzione della frequenza; h)

reiterati comportamenti pericolosi per la propria e altrui incolumità. Nei casi elencati non è consentita la somministrazione di farmaci agli alunni.

Art. 15 - Personale docente

15.1. L'insegnante ha il compito primario di aiutare lo sviluppo della personalità dei propri alunni seguendo gli indirizzi presenti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e, relativamente alla classe, concordati dall'équipe pedagogica/team o dai consigli di classe.

15.2. Per il normale funzionamento della scuola le assenze per malattia devono essere comunicate direttamente e tempestivamente. Assenze o ritardi vanno tempestivamente notificati, anche per vie brevi, alla Segreteria, Ufficio Personale, dalle ore 7.40 alle ore 7.55.

15.3. Per assicurare l'accoglienza e/o la vigilanza sugli alunni, l'insegnante è tenuto ad essere presente a scuola con la classe a lui affidata 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Tale obbligo riveste carattere di responsabilità civile nei riguardi degli alunni e delle loro famiglie.

15.4. Al mattino e dopo la ricreazione, l'insegnante deve accompagnare ordinatamente i propri alunni in classe e al termine delle lezioni fino all'uscita dell'edificio (cancello). Deve inoltre accompagnare la classe in tutti i suoi spostamenti all'interno della scuola, curando che ciò avvenga senza recare disturbo alle altre classi.

15.5. L'insegnante, in caso di malessere e/o infortunio degli alunni, deve avvisare la famiglia o delegare a ciò un collaboratore scolastico.

15.6. Il docente deve recarsi nella rispettiva aula con sollecitudine e con la stessa tempestività effettuare il cambio di classe. L'insegnante che dovesse essere libero nell'ora successiva, attende l'arrivo del collega; in ogni caso, dovendosi spostare, il docente deve chiamare il collaboratore per la sorveglianza della classe.

15.7. Il docente è tenuto ad osservare l'orario di servizio e a rispettare la puntualità in

**Scuola primaria e secondaria di I grado
Comuni di Codognè e Fontanelle**

occasione delle sedute degli Organi Collegiali.

15.8. Il docente di sostegno il cui alunno dovesse essere assente dalle lezioni è tenuto a comunicarlo immediatamente alla segreteria e sarà prioritariamente utilizzato per sostituzioni di colleghi assenti, successivamente utilizzato in supporto all'attività didattica della classe.

15.9. Il docente imposta l'azione educativa nel totale rispetto degli alunni, delle famiglie, dei colleghi, del personale non docente. Linguaggio, atteggiamenti, abbigliamento sono consoni all'ambiente scolastico.

15.10. I docenti collaborano tra loro per rendere gli interventi didattici il più possibile unitari.

15.11. Il docente collabora con il Dirigente Scolastico cui fa riferimento per affrontare situazioni particolari.

15.12. Il docente vigila sul comportamento degli alunni assumendo le responsabilità nella vigilanza prevista dalle norme vigenti. Adotta ogni attenzione affinché sia garantita l'incolumità degli alunni

15.13. Il docente comunica alle famiglie quanto inviato dalla Dirigenza, informa i genitori sul percorso dei propri figli, adotta strategie atte a sviluppare negli alunni senso di responsabilità, di rispetto, di autostima.

15.14. Il docente evita il più possibile di mandare gli alunni nell'aula insegnanti, nei laboratori, in portineria o in segreteria a prelevare materiale didattico, fotocopie o altro. In caso di necessità, deve chiamare il collaboratore scolastico in servizio, al quale delega l'incarico.

15.15. Durante la ricreazione è il docente dell'ora precedente o successiva, in base alla organizzazione formalizzata ad inizio dell'anno scolastico, a sorvegliare la classe. I docenti hanno cura di far sì che gli alunni non si allontanino tanto da rendere difficile il controllo.

15.16. L'insegnante deve effettuare in maniera responsabile i turni di vigilanza durante la ricreazione, nel cortile, nelle aule e nei corridoi. Sul docente ricadono la "colpa grave" e le relative responsabilità nella eventualità di infortunio degli alunni in caso di omessa vigilanza, come indicato nel Codice Civile art. 2047 e 2048. In caso di allontanamento per necessità, il docente delega la sua funzione ad altro collega o collaboratore scolastico il quale si assume la responsabilità della vigilanza.

15.17. In caso di maltempo, durante l'intervallo la ricreazione si svolgerà in corridoio o in aula. L'assistenza e la sorveglianza spettano all'insegnante dell'ora precedente l'intervallo, il quale ha il dovere di restare in aula o nel corridoio e comunque là dove si svolgerà la ricreazione, pena la "colpa grave" e le relative responsabilità citate al punto 15.16.

15.18. L'insegnante di sostegno che fosse presente sarà tenuto, comunque, a collaborare per l'esercizio della vigilanza sulla classe e quindi permette al docente di classe di spostarsi, restando a vigilare.

15.19. È vietato l'uso del cellulare in classe e durante le riunioni di servizio per fini personali. L'inosservanza potrà essere segnalata mediante lettera, anche da parte dei genitori, al Dirigente Scolastico, il quale attiverà la procedura amministrativa per l'eventuale applicazione delle sanzioni disciplinari previste ai sensi della direttiva n. 16 del 2007.

L'uso del cellulare in classe è consentito:

- per la firma nel registro elettronico qualora il docente sia impossibilitato ad utilizzare i dispositivi presenti in aula;
- in relazione all'utilizzo di particolari applicazioni utili ai fini didattici e non reperibili o fruibili attraverso altri dispositivi presenti in aula (nella prospettiva delineata dai punti 4, 5 e 7 del documento "dieci punti per l'uso dei dispositivi mobili a scuola" del Piano Nazionale Scuola Digitale del MIUR)

15.20. Ogni docente è tenuto a controllare le circolari/comunicazioni interne ed esterne disponibili nella bacheca del registro elettronico in uso nell'istituto o nella email istituzionale. Le comunicazioni interne rendono pubblici gli impegni dei Consigli di Classe/Interclasse, del Collegio Docenti e gli adempimenti vari previsti nel Piano Annuale delle Attività approvato dal

**Scuola primaria e secondaria di I grado
Comuni di Codognè e Fontanelle**

Collegio dei Docenti all'inizio di ciascun anno scolastico. Eventuali inadempienze, conseguenti alla mancata presa visione, non saranno giustificate.

15.21. In base alla normativa vigente, in assenza di un codice disciplinare specifico per il personale docente, ai docenti sono validi:

- il codice di comportamento contenuto nell'allegato 2 al CCNL presente nel sito e consegnato ad ogni docente all'atto del contratto;
- il codice disciplinare art. 13 del CCNL 2003, così come modificato dal CCNL del 14-9-2007;
- gli artt. da 492 a 501 del Testo Unico D. Lvo 297/1994
- il D. L.vo 165/2001 così come modificato dal D. L.vo 150/2009, dalla L. 15/2009, dalla L. 190/2012 e dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (dpr 62/2013).

Art. 16 - Personale amministrativo

16.1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica, è decisivo per l'efficienza e l'efficacia del servizio ed anche per il conseguimento delle finalità educative.

16.2. Il personale amministrativo viene identificato con nome e cognome affisso sulla porta del rispettivo ufficio.

16.3. Il personale amministrativo deve indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.

16.4. Cura i rapporti con l'utenza con professionalità e disponibilità secondo gli orari previsti e nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alla documentazione amministrativa, di rispetto della riservatezza prevista dal Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR).

16.5. Collabora con i docenti.

16.6. Ha diritto a lavorare in un ambiente sereno con carichi di lavoro adeguati. 16.7. E' tenuto a non utilizzare telefoni cellulari in orario di lavoro, né utilizzare apparecchi dell'ufficio per uso personale.

16.8. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

16.9. Il personale non può abbandonare il posto di lavoro in orario di servizio, né uscire dalla scuola per motivi personali, se non debitamente autorizzato; è consentita invece una pausa caffè.

16.10. Il personale amministrativo contribuisce a qualificare l'immagine sia della Pubblica Amministrazione in toto che, nello specifico, dell'Istituto stesso, favorendo il processo comunicativo tra le diverse componenti che interagiscono all'interno della scuola.

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

Art. 17- Collaboratori scolastici

17.1 Per quanto riguarda i doveri e i compiti dei collaboratori scolastici si rimanda a quanto stabilito dall'art. 44 AA L'ART. 62 del CCNL 29/11/2007 nonché al "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" allegato al presente Regolamento di cui è parte integrante.

Nel rispetto dell'orario e degli obblighi di servizio assicurano, salvo i casi previsti dal contratto,

**Scuola primaria e secondaria di I grado
Comuni di Codognè e Fontanelle**

l'apertura e la chiusura dei locali della Scuola

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Per la presenza in servizio, fa fede la firma sull'apposito registro.

17.2. I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- indossano un abbigliamento consono all'ambiente;
- sono facilmente reperibili da parte del Dirigente, della segreteria, degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e organizzativo; • comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita; • collaborano con gli insegnanti nella raccolta degli elenchi dei partecipanti giornalmente al servizio di mensa;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap e sono loro di aiuto negli spostamenti;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali; • sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sono sempre disponibili con gli alunni e con le famiglie alle quali forniscono le prime informazioni sul servizio;
- evitano di parlare ad alta voce;
- evitano l'utilizzo dei telefoni cellulari e delle apparecchiature in dotazione della scuola per uso personale;
- impediscono l'ingresso agli estranei nell'Istituto se non debitamente qualificati; • rispettano il segreto d'ufficio e l'osservanza del Regolamento Europeo 679/2016; • sono tenuti ad essere informati sugli orari di ricevimento dei genitori e a fornire le relative informazioni all'utenza;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, Interclasse, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, ed altre iniziative, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- puliscono quotidianamente con accuratezza la zona di competenza, curando in particolar modo l'igienizzazione dei servizi igienici;
- custodiscono i prodotti per le pulizie in locali adeguati e chiusi a chiave, utilizzano i prodotti secondo la normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni; • sono tenuti a chiudere le porte di accesso alle aule lasciate temporaneamente libere per evitare intrusioni, avendo l'accortezza di spegnere le luci; • sono tenuti a chiudere i cancelli tempestivamente dopo l'entrata e l'uscita degli alunni;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente oppure ai collaboratori del Dirigente, in loro assenza, al docente della classe;
- segnalano in segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- segnalano immediatamente al Dirigente o al D.S.G.A. fatti anomali, vandalismi e quanto ritenuto comunque meritevole di attenzione;
- accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.

**Scuola primaria e secondaria di I grado
Comuni di Codognè e Fontanelle**

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

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

17.5. I collaboratori scolastici assicurano l'assistenza agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (CCNL 24/7/03 – Tabella A - Profili di Area del Personale ATA – Area A confermata anche con il CCNL 2006/2009);

17.6. I collaboratori scolastici dovranno garantire l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti come da accordi stabiliti in collaborazione con gli Enti Locali.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualsiasi turno e a qualsiasi spazio addetti devono controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto ed in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte d'ingresso e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse le porte degli uffici; - che i

laboratori siano in ordine e che le strumentazioni siano spente; 17.7. I collaboratori scolastici devono rispettare quanto previsto dal "Piano annuale delle attività" proposto dal DSGA e adottato dal DS relativamente a situazioni personali e/o specifiche di ogni singolo plesso

CAPO III - ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 18- Adattamento calendario scolastico

Il Consiglio di Istituto stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze derivanti dal Piano dell'Offerta Formativa entro giugno dell'anno scolastico precedente, nel rispetto delle funzioni esercitate dalla Regione Veneto.

Art. 19 - Orario delle lezioni

L'orario delle lezioni delle singole sedi scolastiche è stabilito annualmente dal Dirigente Scolastico, su conforme delibera del Consiglio di Istituto. Di ogni variazione temporanea dell'orario scolastico le famiglie degli alunni devono essere preventivamente informate per iscritto anche tramite pubblicazione nel sito web della Scuola.

L'orario settimanale delle singole scuole della primaria e secondaria di primo grado deve essere pianificato e previsto con anticipo rispetto all'inizio di ogni anno scolastico e deve essere debitamente pubblicizzato e comunicato alle famiglie tramite il sito e il diario degli alunni.

Art. 20 - Ingresso e uscita degli alunni scuola primaria ed assistenza pre-scolastica

20.1. Gli alunni possono accedere al plesso nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni.

20.2. Di norma gli alunni sono accolti nell'atrio al piano terra da un collaboratore scolastico.

20.3. Gli alunni sono accompagnati dai docenti all'uscita fino al cancello e da quel momento le famiglie garantiscono la vigilanza sui loro figli. Il docente precede gli alunni della classe ed ha cura di verificare che nessun alunno, per ritardo, rimanga nell'aula; fa in modo che l'uscita avvenga in modo ordinato, senza prevaricazioni né schiamazzi. Qualora eccezionalmente l'alunno debba restare nell'edificio scolastico in attesa dei genitori, è affidato in custodia ai collaboratori scolastici che provvedono prontamente a contattare la famiglia per via telefonica. Qualora questa non fosse rintracciabile, si informa il Dirigente Scolastico o chi ne fa le veci, il quale valuta l'opportunità o meno di informare il comando dei Vigili o i Carabinieri.

20.4. Qualora si renda necessario in modo continuativo l'accesso di alcuni alunni ai locali scolastici prima dell'arrivo dei docenti, i genitori inviano al Dirigente Scolastico una motivata richiesta di autorizzazione entro quindici giorni dall'inizio delle lezioni (compilando un apposito modulo).

L'autorizzazione è concessa solo se si rendono disponibili nel plesso i collaboratori scolastici responsabili della sorveglianza. Gli elenchi degli alunni autorizzati sono tenuti agli atti. I criteri di accesso e l'orario del servizio prescuola sono regolamentati attraverso specifica convenzione con i comuni.

In caso di esubero di richieste rispetto a quelle accoglibili, sono considerati i criteri stabiliti dalle convenzioni.

Art. 21 - Ingresso degli alunni scuola secondaria di 1° grado

21.1. Per garantire il buon funzionamento della scuola e il regolare svolgimento delle attività e delle lezioni, è necessario rispettare scrupolosamente l'orario d'inizio delle lezioni. 21.2. Il cancello esterno viene aperto per l'ingresso nel cortile della scuola alle ore 7.45, dieci minuti prima del suono della prima campanella. E' consentito agli alunni, prima dell'ingresso a scuola, di accedere al cortile interno dove devono mantenere un comportamento corretto; coloro che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla all'interno, esclusivamente negli spazi appositamente predisposti, conducendola a mano.

**Scuola primaria e secondaria di I grado
Comuni di Codognè e Fontanelle**

21.3. Al suono della prima campanella (7.55) ogni classe deve disporsi in fila ordinata nella zona assegnata, aspettare l'insegnante della prima ora e accedere nelle aule. Al suono della seconda campanella gli alunni devono trovarsi in classe per l'inizio delle lezioni.

Gli alunni non possono, in nessun caso, entrare in aula senza la presenza dell'insegnante. Una volta entrati, gli alunni non possono più uscire dalla scuola fino al termine delle lezioni, se non prelevati per validi motivi da un genitore o persona maggiorenne da lui delegata ad inizio anno.

Art.22- Ritardi e uscite anticipate scuola primaria e secondaria

22.1. Ritardi degli alunni scuola primaria e secondaria

- a. Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola con puntualità. Qualsiasi ritardo, superiore ai 5 minuti, deve essere giustificato per iscritto dal genitore.
- b. Gli alunni che si presentano a scuola in ritardo motivandolo solo verbalmente, sono ammessi in classe con l'obbligo di giustificazione scritta da presentarsi il giorno successivo.
- c. In caso di ritardi ripetuti e immotivati (anche se inferiori ai 5 minuti), l'insegnante, pur ammettendo l'alunno in classe, ha facoltà di non giustificare il ritardatario con apposita nota sul registro di classe e comunica alla famiglia tramite diario i ripetuti ritardi chiedendo espressamente una giustificazione scritta.
- d. Nell'ipotesi di ritardi reiterati senza giustificazioni, anche se richieste alla famiglia, il docente coordinatore avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico al fine di informare i genitori ed acquisire dai medesimi le possibili giustificazioni.
- e. Per il corretto svolgimento delle lezioni, l'entrata degli alunni nella scuola secondaria deve avvenire in coincidenza dei cambi d'ora munita di giustificazione scritta nel diario.

22.2. Uscite anticipate degli alunni scuola primaria e secondaria

- a. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di uscita anticipata dell'alunno, l'accertamento d'identità del genitore (o del suo delegato) è di competenza dei collaboratori scolastici. L'alunno, affidato ad un collaboratore scolastico, è da questi consegnato al genitore o a persona da lui delegata.
- b. Il docente è tenuto ad annotare sul registro di classe che l'alunno, ad una determinata ora, ha lasciato l'aula, previa autorizzazione; tale autorizzazione ha comunque carattere di eccezionalità, salvo i casi continuativi autorizzati dal Dirigente.
- c. Per il corretto svolgimento delle lezioni, l'uscita degli alunni della scuola secondaria deve avvenire in coincidenza dei cambi d'ora, munita di giustificazione scritta nel diario.

Art. 23- Uscita degli alunni scuola secondaria di 1° grado

23.1. All'uscita, al termine delle lezioni alle ore 13.00, ogni classe viene accompagnata dal rispettivo insegnante fino all'ingresso della scuola. Il docente precede gli alunni della classe ed ha cura di verificare che nessun alunno, per ritardo, rimanga nell'aula, fa in modo che l'uscita avvenga in modo ordinato, senza prevaricazioni né schiamazzi. Il personale ausiliario assiste gli alunni durante l'uscita dalla scuola; gli alunni con le biciclette condotte a mano danno la precedenza agli altri.

23.2. Uscita autonoma alla luce dell'art. 19 bis del d.l. 148/2017, convertito dalla legge 172 del 04/12/2017

A partire dalla classe prima della scuola secondaria di 1° grado, compilando gli appositi moduli reperibili nel sito e presso la segreteria della scuola, i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale possono autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita in autonomia da scuola dei propri figli.

Il Dirigente Scolastico prende atto di tale autorizzazione, ma, sentiti i docenti, può opporre motivato diniego alla presa d'atto in caso di manifesta e macroscopica irragionevolezza

**Scuola primaria e secondaria di I grado
Comuni di Codognè e Fontanelle**

dell'autorizzazione presentata dai genitori.

L'autorizzazione di cui sopra esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

23.3. La stessa autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, di un mezzo di locomozione proprio, compatibile con l'età minima prevista per il suo utilizzo, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nell'utilizzo del mezzo di locomozione stesso.

23.4. La stessa autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nella discesa dal mezzo (privato, di linea, comunale) e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

23.5. Gli art. da 1 a 4 si applicano anche in caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali...) e di ogni altra attività curricolare o extracurricolare prevista dal PTOF della scuola ed anche per il periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d'istruzione. E' cura dell'Istituto dare preventiva notizia ai genitori delle predette variazioni di orario e delle predette attività curricolari o extracurricolari e dei relativi orari.

23.6. L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato, da parte della scuola qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto, cioè manifesta e macroscopica irragionevolezza dell'autorizzazione dei genitori.

Art. 24 - Assenze degli alunni

24.1. Controllo sulle assenze.

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

b) Per assenze fino ad un massimo di sei giorni, il docente della prima ora dello stesso giorno del rientro a scuola, è tenuto ad accertarsi dell'avvenuta giustificazione scritta da parte dei genitori; lo stesso insegnante registra l'avvenuta giustificazione sul registro. Il docente controlla che i giorni di assenza corrispondano a quelli della giustificazione. E' necessaria un'accurata verifica della firma dei genitori qualora gli alunni manifestino una frequenza irregolare o nel caso in cui sorgano dubbi sull'autenticità della firma del genitore.

c) In assenza di giustificazione, l'alunno è comunque ammesso e l'insegnante ne annota la mancanza sul registro, invitandolo a presentare la giustificazione il giorno successivo. Qualora ciò non avvenisse, il coordinatore o il docente di classe provvede ad informare il Dirigente Scolastico che contatta la famiglia.

d) I docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente i casi di frequenze irregolari al Dirigente che adotta, se è il caso, i provvedimenti di pertinenza.

24.2. Gli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni di Ed. Fisica per un periodo prolungato, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del pediatra.

24.3. Per la partecipazione alle gare dei Giochi sportivi studenteschi ai quali l'istituto aderisce, i partecipanti devono presentare il certificato medico sportivo per agonismo/non agonismo. 21.4. L'assenza può essere giustificata solo dagli esercenti la responsabilità genitoriale che hanno apposto la propria firma sul libretto o sulla documentazione agli atti della scuola. a) Per la riammissione a scuola, qualora l'assenza per malattia sia superiore ai sei giorni consecutivi (comprensivi di festività/sospensione delle lezioni), è necessario il certificato del medico curante che attesti l'idoneità alla frequenza.

b) I certificati medici attestanti la riammissione alla frequenza dopo un'assenza superiore ai 6 giorni vengono temporaneamente raccolti in busta chiusa, custoditi insieme alla giustificazione nel cassetto in aula per poi essere distrutti esaurita la loro funzione.

**Scuola primaria e secondaria di I grado
Comuni di Codognè e Fontanelle**

c) Qualora la famiglia, per motivazioni comprovate e non legate a malattia dell'alunno (vacanze o viaggi, impegni sportivi), sappia in anticipo che lo studente sarà assente dalle lezioni per più di 3 giorni, è tenuta a comunicarlo preventivamente, per iscritto, alla segreteria. Tali assenze devono essere effettuate, su responsabilità della famiglia, nel rispetto dell'obbligo scolastico: per gli alunni della scuola secondaria l'anno scolastico risulta infatti validamente superato se frequentato per almeno i 3/4 delle ore di lezione. In tal caso non è ovviamente necessario il certificato medico e l'alunno rimasto assente deve portare la relativa giustificazione firmata dal genitore. E' compito dell'alunno assente rimettersi al passo con l'attività svolta dalla classe in sua assenza.

d) I genitori degli alunni che, infortunati, pur in possesso di prognosi di più giorni, intendano rientrare a scuola, devono presentare alla segreteria didattica dichiarazione di esonero della scuola da responsabilità derivanti dalla non osservanza della prescrizione medica ed esplicita richiesta di ammissione all'attività didattica.

Art. 25 - Orario di accesso agli uffici

25.1. Nei periodi di attività didattica l'orario di apertura della segreteria al pubblico è il seguente: dal lunedì al sabato dalle ore 11.00 alle ore 13.00
lunedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00

25.2. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di apertura della segreteria è il seguente: dal lunedì al sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.00, eccetto i prefestivi definiti dalla Contrattazione d'Istituto, comunicati mediante affissione all'albo.

25.3. In particolari periodi dell'anno (ad esempio in occasione delle iscrizioni degli alunni) gli uffici restano aperti al pubblico in una fascia oraria più ampia che viene resa nota anche tramite il sito web della scuola.

25.4. Gli utenti (sia genitori sia docenti) sono tenuti a rispettare gli orari di ufficio. Possono accedere ai locali della segreteria, oltre all'orario di apertura al pubblico, i docenti collaboratori del Dirigente e Referenti di plesso. I responsabili di plesso possono accedere agli uffici in orari da concordare con il Dirigente o con il D.S.G.A.

Art. 26- Incontri scuola-famiglia

26.1. Un proficuo rapporto scuola-famiglia è presupposto indispensabile per il buon andamento dell'attività didattica. Gli insegnanti incontrano i genitori in riunioni collettive, per presentare la programmazione didattica ad inizio anno (entro ottobre) e per fornire informazioni generali sulle classi.

26.2. Durante l'anno scolastico sono previsti 2-3 incontri con i genitori rappresentanti che si effettuano per comunicazioni riguardanti lo stato di avanzamento delle progettualità. 26.3. Per la scuola primaria, sono previsti colloqui individuali periodici, a metà quadrimestre, comunicati per iscritto. I colloqui straordinari che si rendono eventualmente necessari, possono essere richiesti dagli insegnanti o dalle famiglie e concordati tramite comunicazione scritta. 26.4. Per la secondaria sono previsti colloqui individuali:

a) settimanali: ogni insegnante è a disposizione per un'ora in orario scolastico solo su appuntamento. La prenotazione può essere effettuata tramite registro elettronico o diario. Il ricevimento settimanale mattutino si conclude con il mese di maggio; inoltre si prevede, di norma, una sospensione durante il periodo degli scrutini del 1° quadrimestre.

b) pomeridiani, indicativamente uno per quadrimestre, in cui tutti i docenti sono presenti nei rispettivi plessi.

Nella calendarizzazione degli incontri della scuola primaria e secondaria si avrà cura di non sovrapporre le giornate di ricevimento.

**Scuola primaria e secondaria di I grado
Comuni di Codognè e Fontanelle**

26.5. I documenti di valutazione del primo quadrimestre sono disponibili in modalità online accedendo al registro digitale con le credenziali fornite il primo anno di scuola primaria o all'atto di prima iscrizione a scuola. La segreteria ha cura di contattare le famiglie che non risultano aver scaricato il documento di valutazione entro 6 giorni dalla pubblicazione, invitandole a verificare l'accesso al portale, a visualizzare la scheda o a richiederne la consegna cartacea.

26.6 Le schede di valutazione finali sono consultabili on-line e consegnate dai docenti nel mese di giugno dopo lo scrutinio. Il ritiro della scheda cartacea è obbligatorio e può essere effettuato da parte di un genitore o, se impossibilitato, da un maggiorenne purché fornito di delega scritta. Coloro che, non ritirano la scheda nel giorno di consegna, devono recarsi in segreteria nei giorni successivi.

Art. 27- Comunicazioni scuola-famiglia

27.1. La scuola, tramite gli alunni, può inviare ai Genitori comunicazioni scritte (circolari); i Genitori sono tenuti a restituire firmato, per presa visione, l'eventuale tagliando allegato alla comunicazione.

In caso di mancata consegna, la famiglia viene sollecitata da parte dei docenti tramite comunicazione scritta nel diario e/o successiva telefonata.

27.2. Per eventuali comunicazioni di particolare rilevanza, la segreteria chiama telefonicamente le famiglie e invita i genitori o chi ne fa le veci a presentarsi in ufficio per ritirare personalmente la comunicazione.

27.3. Nel caso la comunicazione abbia per oggetto uscite e/o visite guidate o sospensione dell'attività didattica per assemblea sindacale coincidente con le ultime due ore della giornata scolastica, l'alunno sprovvisto di firma di autorizzazione rimarrà in sede con sorveglianza da parte di docenti con orario a disposizione o dei collaboratori scolastici.

27.4. Considerando il processo di dematerializzazione della Pubblica Amministrazione, in modo progressivo e graduale le circolari vengono pubblicate anche nella bacheca presente all'interno del registro elettronico. La pubblicazione nel sito della scuola assolve l'obbligo di pubblicità, trasparenza e accessibilità delle informazioni. Delle modalità di comunicazione viene data circolare annuale.

Art. 28 - Materiale pubblicitario

28.1. E' vietata la distribuzione, nell'ambito della scuola, di materiale informativo vario che non abbia stretta attinenza con le attività scolastiche e i progetti.

28.2. E' invece consentita la distribuzione tramite la scuola e/o affissione di materiale di divulgazione di iniziative promosse, organizzate o patrociniate dagli Enti locali per quanto riguarda attività culturali, sportive, ricreative senza fini di lucro, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

28.3 Per tutte le altre tipologie di volantini, la distribuzione può essere effettuata, previa autorizzazione, al di fuori del cancello della scuola.

Art. 29 - Foto e riprese

29.1. All'inizio dell'anno scolastico viene fornito alle famiglie il modulo di autorizzazione per effettuare foto, riprese con la telecamera-videocamera ai soli fini didattici per progetti previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

29.2. La scuola può richiedere un'ulteriore autorizzazione specifica nell'eventualità di partecipazione a concorsi, progetti con enti esterni e eventuale presentazione di attività realizzate all'interno della scuola a seminari o convegni.

29.3. Qualora il Comitato dei Genitori, avesse necessità di fare foto all'interno della scuola per realizzare calendari o altro deve prima richiedere il permesso al Dirigente scolastico e acquisire

**Scuola primaria e secondaria di I grado
Comuni di Codognè e Fontanelle**

propria liberatoria.

29.4. In assenza di autorizzazione non è possibile effettuale alcuna ripresa o foto del minore non autorizzato.

29.5. Nel caso di attività aperte ai genitori che si svolgano all'interno dell'ambiente scolastico (feste di fine anno, manifestazioni, rappresentazioni, mostre, ecc.), i genitori che scattando privatamente delle foto ai propri figli, ritraggano accidentalmente anche altri alunni, sono responsabili dell'uso di tali immagini. Le immagini raccolte in questi casi devono avere solo finalità personali, destinate ad un ambito familiare e amicale. Nel caso in cui si intendesse pubblicarle o diffonderle in rete, in qualsiasi modalità, è necessario il possessore dell'immagine ottenga il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto.

Art. 30 – Laboratori

30.1. L'accesso ai laboratori presenti in ciascun plesso, può avvenire solo sotto la sorveglianza degli insegnanti.

30.2. Il docente che accede al laboratorio ha cura di informare gli alunni circa le norme che ne regolano l'accesso e l'uso.

30.3. Il mancato rispetto delle regole da parte degli alunni viene sanzionato sulla base della gravità e nel rispetto del regolamento disciplinare.

30.4. Per quanto riguarda il laboratorio di informatica, l'accesso e l'uso è stabilito da specifico regolamento. Il referente del laboratorio di informatica ha cura di gestire e organizzarne l'uso.

Art. 31 – Palestra

31.1 La palestra è luogo di studio e di lavoro nel quale deve essere mantenuto un comportamento corretto e sempre responsabile.

Gli ambienti, gli attrezzi e le strutture sono patrimonio comune di tutto l'Istituto. Per un regolare svolgimento delle lezioni, per un corretto utilizzo delle attrezzature e, soprattutto, per favorire le condizioni di massima sicurezza in ambito didattico-operativo, devono essere osservate regole fondamentali indicate di seguito.

31.2. Lo spostamento aula/palestra e viceversa devono avvenire in modo ordinato e corretto, sotto la vigilanza del docente in servizio.

31.3. L'ingresso in palestra è consentito solo in presenza del docente e autorizzato dallo stesso. L'alunno deve indossare una tenuta adeguata e, comunque, calzare scarpe ginniche pulite e correttamente allacciate (in caso contrario, l'alunno dovrà seguire le indicazioni dell'insegnante). Nello svolgimento dell'attività, è vietato indossare oggetti che possono ledere la propria o altrui incolumità (orologi, anelli, bracciali, catenine, orecchini..).

28.4. Nello spogliatoio si rimane il tempo necessario per cambiarsi mantenendo un comportamento corretto e adeguato al contesto scolastico.

28.5. Gli studenti utilizzano gli spogliatoi secondo le indicazioni avute dai docenti e, in ogni caso, è vietato accedere ad uno spogliatoio che non sia il proprio.

28.6. Gli effetti personali (occhiali, catenine, orologi, anelli, orecchini ...) devono essere lasciati, se possibile, a casa o negli appositi spazi comunicati dagli insegnanti. L'Istituto e i docenti declinano ogni responsabilità nel caso dovessero verificarsi ammanchi, smarrimenti o danneggiamenti degli oggetti.

31.7. Gli alunni che si trovano nello spogliatoio, in caso di necessità e/o pericolo, devono tempestivamente informare il docente, che potrà entrare per adottare le decisioni del caso.

31.8. L'accesso agli spogliatoi e l'utilizzo dei servizi igienici, nel corso dell'attività, sono consentiti previa autorizzazione del docente, nessun alunno può lasciare la palestra senza la sua autorizzazione.

**Scuola primaria e secondaria di I grado
Comuni di Codognè e Fontanelle**

31.9. Gli studenti sono tenuti a comunicare tempestivamente al docente: a. le eventuali sintomatologie (quali allergie, malori, ecc.) prima dell'inizio della lezione; b. l'eventuale infortunio durante l'attività;
c. le eventuali anomalie o danni riscontrati nella struttura o negli attrezzi.

31.10. Gli studenti esonerati dalle esercitazioni pratiche sono comunque tenuti a partecipare alla lezione, portando con sé il necessario per prendere appunti, seguendo le indicazioni dell'insegnante.

31.11. Gli esoneri devono essere richiesti preventivamente dai genitori tramite diario dell'alunno e comportano l'esclusione dalla sola parte pratica della lezione.

31.12. L'esonero dalla parte pratica che renda necessario un periodo di inattività protratto nel tempo deve essere richiesto tramite certificazione medica e/o formale procedura di esonero attivata presso l'Ufficio di Segreteria della scuola. Allo stesso Ufficio devono essere consegnate, con sollecitudine, eventuali certificazioni successive ad accertamenti effettuati, in conseguenza di traumi subiti durante l'attività didattica, presso servizio di Pronto Soccorso, nei termini previsti dalla normativa.

31.13. Le attrezzature (piccoli e grandi attrezzi) possono essere utilizzate solo previa autorizzazione del docente, comprendendo e seguendo scrupolosamente le sue indicazioni relativamente all'uso e all'eventuale riordino delle stesse al termine della lezione. 31.14. Al termine dell'attività, gli alunni devono utilizzare un abbigliamento diverso da quello usato per seguire la lezione e devono lasciare lo spogliatoio in ordine, nel più breve tempo possibile e senza prolungare la permanenza in attesa di compagni ritardatari. In caso di mancata osservanza delle regole sopra esposte, verranno adottati opportuni provvedimenti disciplinari.

Art. 32- Mensa

32.1. La mensa scolastica è un servizio gestito dagli Enti Locali.

32.2. Ciascun Ente locale regola il servizio attraverso l'elaborazione e l'approvazione di un regolamento a cui l'Istituto si riferisce.

32.3. Eventuali reclami sul funzionamento della mensa o sulla qualità del cibo dovranno essere scritti e diretti all'Amministrazione Comunale.

32.4. Nel caso di intolleranze alimentari documentate da certificato medico o di diete differenziate dovute a motivi religiosi, su richiesta scritta dei genitori, è previsto un menù alternativo.

32.5. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa si recano insieme al docente verso i locali adibiti a tale uso. Ordinatamente in fila provvedono a ritirare presso il bancone le porzioni da consumare. Durante il pranzo gli alunni presenti in mensa, con la sorveglianza dei docenti in servizio, si sistemano con ordine ai tavoli, rispettano le più comuni norme igieniche e di buona educazione, mantengono un tono di voce basso e controllato e hanno rispetto di cose e persone, così come previsto dal regolamento affisso in mensa. Al termine del pasto le classi escono, lasciando tavoli e sedie in ordine e deponendo negli appositi contenitori i residui di cibo.

32.6. Per le famiglie degli alunni che frequentano le 27 ore a settimana corta, è possibile su richiesta ritirare il proprio figlio per pranzare a casa. In questo caso i genitori devono prendere in consegna il proprio figlio/a alle ore 13.00, termine delle lezioni mattutine, e riportare a scuola lo/a stesso/a 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane (13.55).

32.7. Non è possibile consumare in mensa cibo portato da casa (panino o altro).

Art. 33 - Variazioni di orario

33.1. Le variazioni dell'orario delle lezioni che comportino uscite anticipate o ingressi posticipati degli studenti vanno comunicate alle classi con adeguato anticipo in forma scritta, con

**Scuola primaria e secondaria di I grado
Comuni di Codognè e Fontanelle**

accertamento di avvenuta ricezione. Sul registro di classe è conservata agli atti la comunicazione sottoscritta dal docente che l'ha effettuata.

33.2. In caso di assemblee sindacali o di scioperi del personale della scuola che possano comportare modifiche delle attività didattiche, si segue la prassi prescritta dalle norme vigenti. Agli alunni che, in caso di sciopero o assemblea sindacale, non fossero in possesso dell'autorizzazione ad uscire, è comunque garantita la sorveglianza. Nel caso di assemblea durante le prime ore, se gli alunni entrano nelle pertinenze della scuola nonostante le famiglie abbiano firmato l'avviso, è garantita la vigilanza, ma alle famiglie viene inviata nota scritta del Dirigente per un richiamo al rispetto delle disposizioni. In ogni caso gli alunni vengono accolti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 34- Assenze dei docenti

34.1. Il docente coordinatore/i docenti del team, all'inizio dell'anno, suddivide/ono la classe in gruppi di 4 o 5 alunni, tenendo conto delle problematiche interne e scrive/ono i nominativi in un foglio che viene conservato in classe. In caso di assenza di un docente, qualora non sia possibile effettuare la sostituzione dell'insegnante, gli alunni sono divisi nei piccoli gruppi e affidati ad altre classi.

34.2. Il docente che accoglie gli alunni segna i nominativi nel registro della classe accogliente e, nel caso di ore precedenti gli intervalli li trattiene fino al termine dei medesimi. 34.3. I docenti che si assentino per malattia sono tenuti a comunicarlo alla Segreteria, Ufficio Personale, entro l'inizio della prima ora di lezione (7.40 - 7.55) del giorno in cui l'assenza si verifica, anche se prendono servizio in ore successive. Il certificato medico viene recapitato per via telematica dall'Inps alla scuola.

34.4. I docenti che richiedono un permesso breve in orario di servizio sono tenuti a: • farne richiesta sull'apposito modulo al Dirigente Scolastico, specificando il giorno, l'ora ed il motivo dell'assenza;

- tener presente che il numero delle ore per le quali ci si può assentare non deve superare il 50% del totale della giornata, e comunque non le 2 ore;
- recuperare le ore di permesso breve a seconda delle esigenze della scuola entro il termine stabilito dalle norme vigenti.

34.5. I docenti che richiedono un permesso per motivi di famiglia sono tenuti a farne richiesta, sull'apposito modulo, al Dirigente Scolastico, specificando il giorno ed il motivo dell'assenza in tempo utile per predisporre le sostituzioni del docente.

CAPO IV - SICUREZZA

Art. 35 - Malesseri o incidenti occorsi agli alunni

La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico. Permane sempre viva l'attenzione a creare le condizioni affinché, in ambito scolastico, siano correttamente prevenute le emergenze igienico sanitarie e siano adeguatamente affrontate.

35.1. In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni si garantisce il primo soccorso al bambino ed al ragazzo, senza lasciarlo mai solo, e si provvede ad avvisare tempestivamente la famiglia. In condizioni di maggiore o particolare gravità dell'evento, anche solo apparente (soprattutto per quanto attiene gli infortuni o malesseri gravi per i quali il fattore tempo sia estremamente significativo), oltre ad avvertire la famiglia e la dirigenza, il docente di classe o, in subordine, il referente di plesso e referente di sicurezza o un collaboratore scolastico, provvede tempestivamente a chiamare il servizio di urgenza ed emergenza medica, segnalando ciò alla famiglia.

35.2. Il personale provvede, in caso di infortunio, a lavare con acqua escoriazioni di lieve entità o ad applicare la borsa del ghiaccio in caso di contusioni di portata limitata. 35.3. L'insegnante presente al momento dell'incidente, o di sorveglianza in ricreazione nell'area dove si è svolto l'incidente, informa tempestivamente dell'accaduto la segreteria e stende verbale attraverso apposito modulo.

Nella descrizione devono comparire:

- il nominativo dell'alunno e la classe frequentata
- la dinamica dell'incidente, con la specifica dell'ora in cui l'incidente è avvenuto
- la eventuale presenza di testimoni.

35.4. Si ricorda che ai fini assicurativi, nel caso di infortunio di un alunno, è sempre necessario, da parte del/i docente/i presente/i, redigere e consegnare in Segreteria una dichiarazione contenente la descrizione dei fatti: la comunicazione di denuncia di infortunio deve infatti essere inoltrata entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico.—La segreteria provvede alla compilazione della denuncia su apposito modulo, trasmesso alla compagnia assicuratrice in caso di richiesta di rimborso spese, come previsto dalla polizza. In caso contrario viene trattenuto agli atti della scuola.

35.5. Nei casi di malessere grave o di incidente grave, il personale della scuola è tenuto a chiamare il Pronto Intervento Sanitario (118), senza attendere l'arrivo dei genitori. In caso di assenza o impossibilità dei familiari o delegati ad accompagnare l'alunno sul mezzo di soccorso, il Dirigente Scolastico, ovvero uno dei suoi collaboratori, individua la persona adulta (docente o collaboratore scolastico) idonea ad accompagnare il minore al Pronto Soccorso. Se trattasi di docente, è fondamentale affidare la custodia degli altri alunni della classe ad un collega o ad un collaboratore scolastico nell'emergenza della situazione.

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

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

**Scuola primaria e secondaria di I grado
Comuni di Codognè e Fontanelle**

35.7. Dopo aver messo in atto tutte le strategie volte a limitare e contenere, situazioni di pericolo "per sé e per gli altri", generate da stati patologici ("crisi") o comportamentali, è previsto l'allontanamento cautelare dalla scuola, quale misura di sicurezza e prevenzione ai sensi del Dlgs 81/2008, tramite ritiro da parte dei genitori, nel caso di alunni, anche in possesso di certificazione di disabilità, qualora manifestino comportamenti pericolosi per sé e per gli altri o "crisi" legate a particolari stati patologici, seppur determinati da sindromi specifiche, tali da permettere di riconoscere uno stato di malessere evidente dell'alunno e un rischio di pregiudizio per l'incolumità e per il benessere psicofisico degli altri alunni, nonché per il benessere e per l'incolumità fisica del personale docente e ATA. In tal caso la famiglia viene avvisata tempestivamente e dovrà provvedere al ritiro immediato dell'alunno che può essere riammesso a scuola previo accertamento delle condizioni di sicurezza. Vedasi anche precedente paragrafo.

35.8. In caso di sospette malattie infettive, ci si attiene a quanto stabilito nel Manuale per la prevenzione delle malattie infettive nelle comunità infantili e scolastiche siglate in accordo tra l'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto e la Regione Veneto e presente sul sito del nostro Istituto: www.iccodogne.edu.it, pertanto è previsto l'allontanamento cautelativo dalla scuola, tramite ritiro da parte dei genitori, nei casi sotto elencati:

- a) febbre (temperatura ascellare superiore ai 37,5 °C);
- b) diarrea;
- c) arrossamento degli occhi (in caso di congiuntivite, per la riammissione è necessario il certificato medico);
- e) sospette pediculosi o altre parassitosi;
- f) forte malessere comunicato al personale;
- g) eruzioni cutanee o sospetto di malattia infettiva;
- h) infortunio e/o lesioni tali da non consentire la prosecuzione della frequenza. I genitori, o le persone da loro delegate qualora non fossero raggiungibili, saranno informati per mezzo del telefono dai docenti o dai collaboratori scolastici. Nei casi elencati non è consentita la somministrazione di farmaci agli alunni.

Art.36 - Assicurazione alunni

36.1. La scuola stipula in proprio, con delibera del Consiglio di Istituto per conto delle famiglie e del personale scolastico richiedente, una polizza assicurativa contro gli infortuni e la responsabilità civile, previo esame di preventivi e garanzie. Il pagamento del premio è obbligatorio da parte delle famiglie e del personale scolastico salvo il caso in cui non venga depositata in segreteria dichiarazione sottoscritta di avvenuta stipula di altra assicurazione equipollente. Nel caso in cui si constata il mancato pagamento, la segreteria didattica procede a contattare personalmente gli inadempienti.

36.2. I versamenti sono eseguiti secondo le modalità ed i tempi stabiliti dal Consiglio di Istituto e comunque in tempo compatibile con l'inizio dell'anno scolastico e con la scadenza della precedente polizza assicurativa.

Copia della polizza viene affissa all'albo dell'Istituto e presso le scuole dipendenti. Al fine di rendere più sicura la vita scolastica, la scuola propone ogni anno alle famiglie la stipula di un contratto di assicurazione per eventuali incidenti o infortuni e per la responsabilità civile. Il Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico, sulla base delle varie offerte, delibera il costo della polizza assicurativa e l'agenzia a cui affidare l'incarico nel rispetto della normativa vigente.

Nella polizza è già contenuta la quota di assicurazione obbligatoria prevista per le uscite, visite

**Scuola primaria e secondaria di I grado
Comuni di Codognè e Fontanelle**

e viaggi di istruzione.

Art. 37- Somministrazione farmaci

37.1. Gli insegnanti non sono autorizzati a somministrare farmaci di qualsiasi genere agli alunni, tranne nei casi di farmaco salvavita, esplicitamente autorizzati dal Dirigente Scolastico su segnalazione del medico curante, mediante certificato e previa compilazione di richiesta dei genitori presentata in segreteria. In questo caso viene anche redatta, secondo le indicazioni del referente sicurezza del plesso, una scheda informativa per garantire che tutti i docenti e personale siano in grado di intervenire.

37.2. Le famiglie che abbiano necessità di far somministrare al proprio figlio farmaci in orario scolastico, devono provvedere ad informare la scuola e a compilare la modulistica prevista. E' prevista una dichiarazione ai fini della sicurezza anche per l'auto-somministrazione temporanea di farmaci non salvavita.

Art. 38- Feste

38.1 Sono consentite in classe nella scuola primaria e secondaria semplici feste di compleanno, di inizio delle vacanze natalizie o estive.

38.2 In occasione di feste di compleanno o momenti di aggregazione che avvengano in orario scolastico, è necessario che il cibo portato a scuola sia confezionato, dotato di etichetta di tracciabilità e recante gli ingredienti contenuti.

38.3 Per quanto riguarda le attività didattiche che prevedano laboratori di cucina, è necessario utilizzare ingredienti confezionati e tracciabili.

Art.39 - Fumo

E' severamente proibito fumare nei locali scolastici, ivi compreso il cortile se in esso sono presenti gli studenti. I trasgressori saranno puniti a norma di legge.

Il Dirigente scolastico individua all'inizio di ogni scolastico docenti e collaboratori in ogni plesso che vigilino su tale divieto.

Art. 40 - Regolamento disciplinare

Le questioni inerenti la disciplina vengono normate da apposito **Regolamento disciplinare - Allegato 1.**

Per favorire l'alleanza educativa tra famiglie, studenti ed operatori scolastici, le parti assumono impegni e responsabilità reciproche attraverso la firma del patto di corresponsabilità educativa redatto secondo quanto definito nei documenti allegati:

- PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA scuola primaria **Allegato 1.a** •
- PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA scuola secondaria **Allegato 1.b**

CAPO VI - VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 41 - Regolamento viaggi di istruzione

Le questioni inerenti la disciplina dei viaggi di istruzione vengono normate da apposito **Regolamento viaggi di istruzione - Allegato 2.**

CAPO VII - BULLISMO E CYBERBULLISMO

Art. 42- Regolamento di prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e di cyberbullismo

Le questioni inerenti la disciplina dei comportamenti di bullismo e cyberbullismo vengono normate da apposito **Regolamento di prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e di cyberbullismo - Allegato 3.**

CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

Art.43 -Applicazione del regolamento

43.1. Tutte le norme contenute nel Regolamento d'Istituto sono vincolanti per operatori ed utenti fino a nuove disposizioni modificative, purché compatibili e non contrastanti con le norme vigenti.

43.2. Tutte le componenti della scuola concorrono all'attuazione del presente Regolamento d'Istituto.

43.3. Le indicazioni del presente Regolamento d'Istituto si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni di legge modificative dell'organizzazione scolastica.

Art. 44 Modifiche al regolamento

44.1 Il regolamento può essere modificato con delibera del Consiglio di Istituto secondo le esigenze e le necessità della scuola. La richiesta di modifica può essere presentata dai componenti del Consiglio di Istituto, dal Collegio dei Docenti, dal Consiglio di Interclasse. 44.2 Ogni modifica al regolamento deve essere approvata dalla maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio d'Istituto che dovrà anche stabilire la decorrenza delle modifiche apportate.

Art.45-Validità del presente regolamento

**Scuola primaria e secondaria di I grado
Comuni di Codognè e Fontanelle**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto; le modifiche devono essere approvate con voto favorevole dei 2/3 dei componenti in carica.

Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

Approvato dal Consiglio di Istituto del 14/10/2019