



ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO" DI MURANO-BURANO-VENEZIA

Fond.ta L. Radi, 9/A - 30141 VE - Murano Tel. 041 739107

C.F. 80013150273 – cod. mecc. VEIC81400N - e-mail VEIC81400N@istruzione.it

Sito Istituzionale: www.icmuranoburanosanterasmo.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il presente Regolamento di Istituto è predisposto in applicazione dell'art. 6, lettera a del D.P.R. 31/05/1974 n.416.

In data 24/09/2025 il Consiglio di Istituto delibera l'adozione del presente Regolamento di Istituto con delibera n 97 che va a sostituire il precedente.

Il Regolamento è vincolante per tutte le componenti (docenti, personale non docente, alunni, genitori) ed ha validità sino a che il Consiglio di Istituto non vi provveda con nuova deliberazione. Il presente Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, nel rispetto delle funzioni e delle competenze specifiche di ognuno, per un corretto e proficuo funzionamento dell' Istituto stesso.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO	1
<i>PREMESSA</i>	4
Parte I – Gli organi collegiali	4
Art. 1 Collegio dei docenti	4
a. Convocazione del Collegio	5
b. Validità delle sedute	5
c. Discussione o.d.g.	6
d. Diritto di intervento	6
e. Dichiarazione di voto	6
f. Votazioni	6
g. Verbale delle sedute	7
h. Approvazione del verbale	7
i. Norme di funzionamento	7
l. Pubblicità e diritto di accesso alle deliberazioni del Collegio dei docenti	8
Art. 2 Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe	8
a. Convocazioni, Riunioni e Verbali dei Consigli	8
Art. 3 Assemblee dei genitori	9
Art. 4 Consiglio di Istituto	9
a. Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto	9
b. Convocazione	10
c. Validità delle sedute	10
d. Discussione o.d.g. e verbalizzazione	10
e. Diritto di intervento	11
f. Dichiarazione di voto	11
g. Votazioni	11
h. Il verbale	11
i. Approvazione del verbale	12
l. Norme di funzionamento	12
m. Pubblico eventualmente ammesso alle sedute	12
n. Revoca del mandato al Presidente del Consiglio di Istituto	13
Art. 5 Giunta Esecutiva	13
Art.6 Rispetto normativa "privacy" e "sicurezza"	14
Parte III - Organizzazione scolastica, norme di funzionamento e comportamento	14
Art. 7 Istituto Scolastico	14
Art. 8 Dipendenti pubblici	15
Art. 9 Docenti	16
Art. 10 Personale Amministrativo	17
Art. 11 Collaboratori Scolastici	17
Art. 12 Alunni	18
Parte IV - Regolamento di classe	19
Art. 13 Genitori	19
Art. 14 Personale esterno (esperti)	20
Art. 15 Infortuni degli alunni	21
Art. 16 Rientro a scuola dopo infortunio	21
Art. 17 Assicurazione	22
Art. 18 Emergenza e sicurezza	22
Parte V - Comunicazione	22
Art. 19 Comunicazione scuola - famiglia	22

Art. 20 Comunicazione scioperi	22
Art. 21 Comunicazione assemblee sindacali in orario di lezione	23
Art. 22 Accesso di genitori e/o persone estranee ai locali scolastici	23
Art. 23 Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario	23
Art. 24 Proposte di iniziative educativo-didattiche da parte di terzi	23
Parte VI – Programmazione Uscite didattiche, Visite guidate e viaggi d’istruzione	24
Art. 25 Accompagnatori uscite, visite guidate e viaggi	25
Art. 26 Documentazione	26
Art. 27 Vademecum da osservare durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d’istruzione	27
Parte VII - Mensa e Cibo a scuola	28
Art. 28 Norme sul servizio mensa (Infanzia e Primaria)	28
Art. 29 Introduzione e consumo di alimenti ad uso collettivo	29
Parte VIII - Utilizzo degli spazi e dei Laboratori	29
Art. 30 Utilizzo degli spazi	29
Art. 31 Uso dei laboratori, aule speciali e palestre	30
Art. 32 Sussidi didattici	30
Art. 33 Diritto di autore	30
Art. 34 Utilizzo degli strumenti di scrittura e duplicazione	30
Art. 35 Conservazione ed uso delle dotazioni	30
Art. 36 Utilizzo dei locali scolastici in orario extrascolastico per attività integrative e complementari rivolte agli alunni	31
Art. 37 Uso dei locali scolastici da parte di terzi	31
Parte IX Sanzioni disciplinari	31
Parte X Scuola dell’Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado	31
Art. 38 Scuola dell’Infanzia “P. M. Letizia”	31
Art. 39 Criteri per l’inserimento di alunni stranieri	34
Art. 40 Uscita autonoma: Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado	35
Art. 41 Foto alunni	35
Art. 42 Funzionamento Scuola Primaria	35
Art. 43 Scuola Secondaria di Primo grado	40

PREMESSA

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio, garantito a tutti dalla Costituzione della Repubblica Italiana. Sui principi di essa si fonda l'indirizzo culturale dell'Istituto, al fine di realizzare un'istituzione democratica, dinamica, solidale, in stretto rapporto con il territorio, aperta al rinnovamento didattico-metodologico e ad iniziative di sperimentazione che favoriscano lo sviluppo degli alunni, nel rispetto della libertà di insegnamento e delle leggi vigenti.

Il nostro Istituto mira alla realizzazione delle possibilità di ciascuno, favorendo il processo di apprendimento e lo sviluppo degli alunni secondo le modalità definite nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il presente Regolamento, definisce le corrette norme relazionali e procedurali a cui far riferimento; ogni componente scolastica si impegna ad osservare e a far osservare quanto in esso contenuto; ha carattere vincolante nei confronti di tutti i soggetti che partecipano alla vita della scuola.

Parte I – Gli organi collegiali

Gli organi collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 31/05/1974 N. 416, realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica.

Gli organi collegiali della scuola sono:

- Collegio Docenti
- Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell'Infanzia), Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria) e di Classe (nella Scuola Secondaria di Primo Grado)
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- Assemblee dei genitori
- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Commissioni di lavoro

Ogni organo collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. Qualora l'organo collegiale lo ritenesse opportuno, la Commissione può essere integrata, con prestazioni a titolo gratuito, con persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l'organo stesso. Le Commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto. Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l'organo collegiale ufficiale li fa propri con specifica deliberazione.

Art. 1 Collegio dei docenti

Il Collegio Unitario dei Docenti dell'Istituto è presieduto dal Dirigente o, in caso di sua assenza o impedimento, dal docente collaboratore ed è composto da personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto Comprensivo. Funge da segretario un docente designato dal Dirigente. Il Collegio si riunisce con cadenza periodica, fissata a inizio anno nel Calendario annuale delle attività.

Le attribuzioni e competenze del Collegio Unitario dei Docenti sono:

- programmare l'attività didattico-educativa dell'Istituto;
- coadiuvare il Dirigente Scolastico nell'organizzazione del servizio scolastico;
- elaborare e aggiornare il PTOF;
- identificare le Funzioni Strumentali (il Collegio può deliberare le nomine di speciali incarichi: Commissioni di lavoro e/o di studio, responsabili di plesso e di laboratorio, responsabili per la Sicurezza, ecc.);
- deliberare il piano annuale delle attività del personale docente;
- provvedere all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe;
- valutare periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- deliberare, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi, etc.
- deliberare i criteri di formazione delle classi;
- promuovere iniziative di aggiornamento e formazione destinate a docenti, coerentemente con gli obiettivi ed i tempi della programmazione dell'attività didattica e considerando anche esigenze ed opzioni individuali.

Il Collegio Unitario dei Docenti potrà organizzare la propria attività anche in Dipartimenti (prevista dall'art. 7 D.Lgs. n. 297/1994 Testo Unico). Si tratta di sottoarticolazioni funzionali del Collegio Docenti, organizzate in piena autonomia e in sintonia con le Indicazioni Nazionali stabilite dal MIUR per i diversi ordini e gradi di istruzione. I Dipartimenti svolgono un ruolo di supporto alla progettazione del Collegio Docenti e sono un efficace modello organizzativo per favorire interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti.

a. Convocazione del Collegio

- è disposta dal Dirigente Scolastico o in caso di sua assenza o impedimento dal docente Collaboratore che lo sostituisce. La convocazione può avvenire in seduta ordinaria o anche in seduta straordinaria, ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti;
- la convocazione deve essere disposta con un preavviso non inferiore a 5 giorni, tranne i casi in cui si reputi l'urgenza. La convocazione deve contenere data, ora e luogo della riunione e ordine del giorno;
- se nella tempistica prevista nella convocazione, il CD non esaurisce il dibattito di tutti i punti all'ordine del giorno, il collegio stesso può decidere la continuazione della seduta o l'aggiornamento della stessa ad altra data.

b. Validità delle sedute

- la seduta diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. In mancanza del numero legale, il Presidente procede ad una nuova convocazione o di un rinvio di quel punto all'o.d.g. (nel caso in cui alcuni componenti abbiano lasciato la riunione e non ci sia il numero legale per deliberare o per proseguire);

- il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione e in caso di parità, prevale il voto del presidente.

c. Discussione o.d.g.

- il Presidente individua, tra i membri della componente docente, il segretario della seduta;
- gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi; si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti, ma su tali punti non è possibile deliberare a meno che all'unanimità il Collegio non decida in tal senso. Non è inoltre possibile deliberare argomenti discussi all'interno della voce "Comunicazioni del Dirigente" essendo tale voce generica al punto tale di non aver consentito ai componenti del collegio una preparazione alla discussione ed una qualche formazione di volontà di voto;
- in caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g. o integrato.

d. Diritto di intervento

- Avuta la parola dal Presidente, tutti i membri hanno diritto di intervenire, per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

e. Dichiarazione di voto

- al momento della votazione, i votanti possono esporre le motivazioni del loro voto o della loro astensione; le dichiarazioni, su richiesta del votante, possono essere verbalizzate.

f. Votazioni

- le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano;
- le deliberazioni sono adottate a maggioranza;
- in caso di parità prevale il voto del Presidente della riunione;
- la votazione, una volta chiusa, non può più essere ripetuta;
- se su un argomento esistono più di due proposte, il presidente le mette tutte al voto: se nessuna delle proposte ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, si effettuerà una nuova votazione sulle due proposte maggiormente votate in precedenza;
- i componenti che dichiarano di astenersi dal voto non si contano per determinare il numero dei votanti, ma nel numero necessario a rendere legale la seduta;
- la votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone, mediante il sistema delle schede segrete. Per tali votazioni il Presidente designa due scrutatori che assistono il Presidente nel predisporre le schede segrete e nella funzione di accertamento della regolarità e dell'esito della votazione;
- vengono computate le schede bianche e quelle nulle, ma la proposta si intenderà approvata solo se avrà conseguito il voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità di voti, la proposta non è accolta e può essere sottoposta solo a una seconda votazione.

g. Verbale delle sedute

- di ogni seduta deve essere redatto un verbale a cura del segretario del Collegio;

- il verbale per la sua completezza e validità deve contenere le seguenti indicazioni: luogo, data e ora in cui si svolge la riunione, il nome della persona che la presiede e del segretario;
- ordine del giorno.
- dichiarazione di validità della seduta, apertura della medesima e approvazione del verbale della seduta precedente;
- eventuali modifiche all'ordine del giorno;
- riassunto dei principali punti della discussione;
- votazione e risultato della stessa con l'indicazione numerica dei voti a favore, contrari e astenuti.;
- dichiarazione di scioglimento o rinvio della seduta con l'indicazione dell'ora;
- sottoscrizione del verbale da parte del segretario e del presidente;
- il segretario nella stesura del verbale non è tenuto a riportare integralmente gli interventi dei componenti, ma deve esplicitare i punti principali della discussione;
- i membri hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere integralmente a verbale.
- deve contenere (anche in allegato) tutti i documenti approvati da tale organo;
- i verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

h. Approvazione del verbale

- il verbale viene approvato prima dell'inizio della seduta successiva, a seguito di conferma da parte di avvenuta lettura da parte del Collegio;
- il Presidente ha il potere di ordinare la cancellazione dal verbale di tutte le espressioni o frasi che siano oltraggiose, offensive o sconvenienti.
- ogni componente in sede di approvazione ha il diritto di contestare fatti e frasi non citate e chiedere la rettifica, quando abbiano rilevanza nell'interesse dell'istituzione;
- ogni componente del collegio ha la piena responsabilità del suo operato in seno al Collegio;
- approvare il verbale vuol dire riconoscerlo fedele a quanto è stato detto e deliberato nel corso della seduta. Le deliberazioni sono valide anche nel caso in cui il verbale non venisse approvato;
- il verbale costituisce una prova documentale di fondamentale importanza, in quanto comprova lo svolgimento della seduta e di conseguenza la validità della decisione adottata. Esso fa fede di quanto contiene, fino a querela di falso.

i. Norme di funzionamento

- i verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta al Dirigente Scolastico: la richiesta dovrà essere scritta e motivata.
- non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

l. Pubblicità e diritto di accesso alle deliberazioni del Collegio dei docenti

- le deliberazioni del Collegio dei Docenti non sono soggette a pubblicazione all'albo della scuola. I componenti del Collegio possono accedere ai verbali delle riunioni dell'organo di cui fanno parte, facendone richiesta al Dirigente Scolastico;
- le sedute del collegio non sono aperte al pubblico.

Art. 2 Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe

I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione sono Organi Collegiali (OO.CC.) con compiti specifici, legati alla conduzione educativo-didattica delle classi. I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe hanno validità per l'intero anno scolastico. Essi sono costituiti dalla componente docente e dalla componente genitori. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori hanno luogo secondo il calendario stabilito annualmente dal Ministero (generalmente entro il mese di ottobre).

I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente membro del Consiglio stesso (tramite delega nominale) e si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti secondo le scadenze programmate dal Collegio Docenti ad inizio anno.

I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori hanno il compito di:

- formulare al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;

Al Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, con la sola presenza dei docenti spetta:

- la realizzazione del coordinamento e dei rapporti interdisciplinari;
- la valutazione periodica e finale degli alunni;

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membri del Consiglio.

a. Convocazioni, Riunioni e Verbali dei Consigli

- i Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti (L. 1 art. 6 del 14/1/1975);
- i Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, in via transitoria, fino all'emanazione dei regolamenti previsti dalla legge di riforma, si riuniscono almeno bi/trimestralmente per verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica (art. 2, ultimo comma, Legge 517 del 1977);
- l'ordine del giorno viene stabilito dal DS;
- ogni seduta viene verbalizzata ed il verbale rimane a disposizione dei membri che vogliono prenderne visione;
- il verbale per la sua completezza e validità deve contenere le seguenti indicazioni:
 - luogo, data e ora in cui si svolge la riunione e il nome della persona che la presiede e del segretario
 - ordine del giorno
 - elenco dei componenti presenti ed assenti
 - dichiarazione di validità della seduta, apertura della medesima con approvazione del verbale della seduta precedente.
 - riassunto dei principali punti affrontati
 - sottoscrizione del verbale da parte del segretario e del presidente. Deve contenere (anche in allegato) tutti i documenti definiti da tale organo

- i verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

Art. 3 Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o d'istituto. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

L'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di intersezione, di interclasse o di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza dei genitori. Il Dirigente, sentita la Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto, autorizza la convocazioni e i promotori ne danno notizia affiggendo all'albo l'avviso che renda noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni.

All'assemblea di sezione, classe o istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e i docenti, rispettivamente della sezione, della classe e dell'Istituto coinvolti.

Art. 4 Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della Scuola per le attribuzioni previste dalle disposizioni legislative in materia di istruzione (in particolare D. Lgs 297 del 16.04.1994 e DPR 275 dell'08.03.1999). La composizione e le funzioni esercitate dal Consiglio di Istituto sono previste dall'art. 6 del DPR n. 416 del 31.05.1974 e nel Decreto Interministeriale n. 129 del 28.08.2018. Il Consiglio di Istituto ha competenza generale per quanto riguarda l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività dell'Istituto Scolastico.

a. Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto

Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento di una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il Presidente rappresenta il Consiglio di Istituto, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti, in particolare:

- controlla che il pubblico eventualmente presente abbia il diritto a partecipare, anche mediante richiesta di esibizione di un documento di identità.
- convoca le sedute del Consiglio di Istituto.
- controlla l'esistenza del numero legale e dichiara aperta la seduta.
- concede ai consiglieri la facoltà di parlare seguendo l'ordine con il quale hanno chiesto la parola.
- dirige i dibattiti, mantiene l'ordine.
- mette ai voti le proposte sulle quali il consiglio è chiamato a deliberare e proclama il risultato della votazione.
- dichiara chiusa o sciolta l'adunanza.
- firma il verbale insieme al Segretario.
- fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza.

In caso di assenza o impedimento del Presidente, le relative funzioni sono assunte dal Vicepresidente (se eletto) o dal Consigliere appartenente alla componente genitori più anziano in carica.

b. Convocazione

- il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del C.I.;
- il Consiglio può inoltre essere convocato quando ne viene fatta richiesta da almeno un terzo dei componenti del Consiglio o dal Dirigente Scolastico;
- la convocazione viene disposta con almeno 5 giorni di anticipo tranne i casi in cui si reputi l'urgenza (in tal caso il preavviso è di minimo 24 ore dalla data fissata);
- la convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione.

c. Validità delle sedute

- la seduta diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. In mancanza del numero legale, il presidente procede ad una nuova convocazione o di un rinvio di quel punto all'odg (nel caso in cui alcuni componenti abbiano lasciato la riunione e non ci sia il numero legale per deliberare o per proseguire).
- il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione e in caso di parità, prevale il voto del presidente

d. Discussione o.d.g. e verbalizzazione

Il Presidente individua, tra i membri della componente docente, il segretario della seduta. La discussione degli argomenti seguirà l'ordine seguente:

- presentazione generale sull'argomento.
- discussione particolareggiata sull'argomento o nelle sue parti, con eventuale presentazione di modifiche ed aggiunte. Gli interventi sono moderati dal Presidente.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi; si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti, ma su tali punti non è possibile deliberare a meno che all'unanimità non si decida in tal senso. Non è inoltre possibile deliberare argomenti discussi all'interno della voce "Varie ed eventuali", essendo tale voce generica al punto tale di non aver consentito una preparazione alla discussione ed una qualche formazione di volontà di voto.

In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g. o integrato.

e. Diritto di intervento

Avuta la parola dal Presidente, tutti i membri hanno diritto di intervenire, per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione

f. Dichiarazione di voto

Al momento della votazione, i votanti possono esporre le motivazioni del loro voto o della loro astensione.

g. Votazioni

- le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano;
- le deliberazioni sono adottate a maggioranza;
- la votazione, una volta chiusa, non può più essere ripetuta;
- se su un argomento esistono più di due proposte, il presidente le mette tutte al voto: se nessuna delle proposte ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, si effettuerà una nuova votazione sulle due proposte maggiormente votate in precedenza;
- i componenti che dichiarano di astenersi dal voto non si contano per determinare il numero dei votanti, ma nel numero necessario a rendere legale la seduta;
- la votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone, mediante il sistema delle schede segrete. Per tali votazioni il Presidente designa due scrutatori che assistono il Presidente nel predisporre le schede segrete e nella funzione di accertamento della regolarità e dell'esito della votazione. Vengono computate le schede bianche e quelle nulle, ma la proposta si intenderà approvata solo se avrà conseguito il voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità di voti, la proposta non è accolta e può essere sottoposta solo a una seconda votazione;
- è opportuno, ma non obbligatorio, motivare il voto di astensione;
- in caso di parità di voti favorevoli e di voti contrari, nelle votazioni palesi prevale il voto del Presidente;
- in caso di parità di voti favorevoli e di voti contrari nelle votazioni per scrutinio segreto si riapre una breve discussione sull'argomento per dichiarazione di voto. Al termine si ripete la votazione per scrutinio segreto.

h. Il verbale

Di ogni seduta deve essere redatto un verbale a cura del segretario del Collegio.

Il verbale per la sua completezza e validità deve contenere le seguenti indicazioni:

- luogo, data e ora in cui si svolge la riunione e il nome della persona che la presiede e del segretario;
- ordine del giorno;
- elenco dei componenti presenti ed assenti;
- dichiarazione di validità della seduta, apertura della medesima con approvazione del verbale della seduta precedente;
- eventuali modifiche all'ordine del giorno;
- riassunto dei principali punti della discussione;
- votazione e risultato della stessa con l'indicazione numerica dei voti a favore, contrari e astenuti, tralasciando l'indicazione dei nomi dei votanti, a meno che non sia espressamente richiesto dall'interessato;
- dichiarazione di scioglimento o rinvio della seduta con l'indicazione dell'ora;
- sottoscrizione del verbale da parte del segretario e del presidente;
- il segretario nella stesura del verbale non è tenuto a riportare integralmente gli interventi dei componenti, ma deve esplicitare i punti principali della discussione;
- i membri hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere integralmente a verbale;
- deve contenere (anche in allegato) tutti i documenti approvati da tale organo;
- i consiglieri possono chiedere di inserire nel verbale il proprio intervento “alla lettera”;
- i verbali sono numerati progressivamente.

i. Approvazione del verbale

- il verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta successiva;
- il presidente ha il potere di ordinare la cancellazione dal verbale di tutte le espressioni o frasi che siano oltraggiose, offensive o sconvenienti;
- ogni componente in sede di approvazione ha il diritto di contestare fatti e frasi non citate e chiedere la rettifica, quando abbiano rilevanza nell'interesse dell'istituzione;
- approvare il verbale vuol dire riconoscerlo fedele a quanto è stato detto e deliberato nel corso della seduta. Le deliberazioni sono valide anche nel caso in cui il verbale non venisse approvato;
- il verbale costituisce una prova documentale di fondamentale importanza, in quanto comprova lo svolgimento della seduta e di conseguenza la validità della decisione adottata. Esso fa fede di quanto contiene, fino a querela di falso.

l. Norme di funzionamento

- i verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta al Dirigente Scolastico: la richiesta dovrà essere scritta e motivata;
- non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.;
- alle sedute del C.I. parteciperà anche il DSGA tutte le volte che il D.S. lo riterrà opportuno, senza diritto di voto.

m. Pubblico eventualmente ammesso alle sedute

- alle sedute del C. di I. possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio, tranne nei casi ove si discuta di argomenti o provvedimenti non generici riguardanti singole persone (art. 42 DPR 275/74);
- il pubblico è ammesso a partecipare compatibilmente con la capienza e l'idoneità del locale dove si svolge la seduta;
- il Presidente e il Segretario sono delegati al controllo dei presenti in aula, per verificare che siano elettori dei membri del Consiglio;
- gli estranei al Consiglio di Istituto, presenti ai lavori, non possono interferire, né con la parola né con altre manifestazioni di assenso o dissenso, nelle attività consiliari;
- in caso di mancato rispetto del regolamento, il Presidente, dopo aver dato gli avvertimenti del caso, ordina l'espulsione di chiunque rechi turbamento, avvalendosi, ove fosse necessario, dell'intervento della forza pubblica come previsto dalla normativa di legge;
- quando il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica;
- possono invece intervenire alla seduta coloro che sono stati invitati alla riunione in qualità di esperti o di consulenti su punti specifici all'ordine del giorno.

n. Revoca del mandato al Presidente del Consiglio di Istituto

- il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta;
- i Consiglieri che, per giustificati motivi non possono prendere parte alla riunione, informano preventivamente il Presidente o la scuola, indicando le motivazioni. I membri dell'Organo Collegiale

sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.

Art. 5 Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è un organo del Consiglio d'Istituto e viene eletta a scrutinio segreto tra i membri dello stesso Consiglio. Essa è composta da un docente, un non docente e due genitori. Ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico (che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto) e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche le funzioni di Segretario della Giunta stessa.

I compiti della Giunta sono i seguenti:

- predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- preparare i lavori del Consiglio di Istituto, nonché gli argomenti da trattare, fermo restando il diritto di iniziative autonome del Consiglio;
- curare l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto;
- predisporre gli elementi per la relazione annuale da discutere e da approvare in Consiglio.

Art.6 Rispetto normativa “privacy” e “sicurezza”

Per lo svolgimento delle sedute, sia in modalità in presenza sia in modalità telematica, deve essere assicurato il rispetto della normativa vigente anche in relazione a “Privacy” e “sicurezza”, in particolare:

-D. Lgs. N. 81/2008;

D. Lgs. N. 196/03, così modificato dal D. Lgs. N. 101/2018 c.d. “NUOVO Codice in materia dei Dati personali”;

-Regolamento Europeo n. 679/16 “Regolamento generale per la Protezione dei dati personali” c.d. GDPR.

Parte III - Organizzazione scolastica, norme di funzionamento e comportamento

Art. 7 Istituto Scolastico

L'Istituto scolastico è tenuto a:

- informare tempestivamente i genitori in relazione ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che ad aspetti inerenti il comportamento e la condotta dello studente;
- garantire il ricevimento dei genitori assicurando a tutti un rapporto continuativo;
- attivarsi per controllare puntualmente il comportamento degli studenti, denunciando eventuali mancanze di rispetto dell'ambiente e delle strutture scolastiche;
- favorire momenti d'ascolto e di dialogo con lo studente;
- prevenire e controllare fenomeni di bullismo e cyberbullismo, in collaborazione con le famiglie e le istituzioni territoriali.

L'Istituto Scolastico, compatibilmente con le risorse disponibili, si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- offerte formative aggiuntive e integrative;
- salubrità e sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche ad alunni con disabilità;
- disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- iniziative volte all'accoglienza e alla tutela dei diritti, della lingua e cultura degli studenti stranieri e alla realizzazione di attività interculturali ed offerte formative integrative con l'eventuale supporto di mediatori culturali;
- esercizio del diritto di riunione e di assemblea dei genitori, a livello di classe, di corso e di istituto, nonché l'utilizzo di locali scolastici da parte dei genitori e delle associazioni di cui fanno parte.

Art. 8 Dipendenti pubblici

I doveri dei dipendenti pubblici sono contenuti sia nel D. Lgs n. 165/2001 sia nei singoli contratti collettivi di lavoro e, più in particolare, nel DPR 62/2013, modificato dal D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023.

In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la miglior qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti l'esplicitazione del profilo professionale di titolarità;
- cooperare al buon andamento dell'Istituto, osservando le norme contrattuali, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- rispettare il segreto d'ufficio, nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per motivi d'ufficio;
- favorire la trasparenza e l'accesso alle attività amministrative ed agevolare le procedure in termini di autocertificazione nei modi e nei tempi previsti dalla normativa vigente;
- favorire ogni forma di collaborazione ed informazione con le famiglie e con gli alunni;
- rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
- durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata, non solo ai principi generali di correttezza, ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità di altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- eseguire gli ordini inerenti alla esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori;
- tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo disciplinare;
- assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi e strumenti che gli siano affidati;

- non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione alla propria prestazione lavorativa;
- osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso da parte del personale ai locali dell'amministrazione e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa, in locali non aperti al pubblico;
- comunicare all'amministrazione la propria residenza o dimora, ove non coincidenti, ogni successivo mutamento delle stesse;
- in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di competenza, salvo comprovato impedimento;
- astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interesse finanziari o non finanziari.

Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito dal [Nuovo Codice di disciplina dei dipendenti pubblici \(DPR n.81 del 13 giugno 2023\)](#).

Art. 9 Docenti

I Docenti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento:

- devono essere presenti a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- in caso di assenza non preventivata, devono informare tempestivamente i referenti di plesso al fine di poter predisporre le sostituzioni e la segreteria dalle ore 7.30;
- il Docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, i ritardi e, per assenze protrate deve informare il Dirigente Scolastico;
- durante il tempo scuola nessun alunno potrà uscire senza essere prelevato da un genitore o da un adulto delegato. I collaboratori scolastici alla portineria avranno a disposizione l'elenco dei delegati al ritiro degli alunni e sarà loro cura controllare l'identità delle persone a cui affidano l'alunno/a;
- compilare i registri elettronici in ogni loro parte nel rispetto delle tempistiche impostate nel registro;
- nella Scuola Primaria e Secondaria devono indicare sempre sul registro elettronico gli argomenti trattati, i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le verifiche scritte programmate;
- sono tenuti a una valutazione tempestiva e trasparente degli alunni;
- non devono lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. In caso di necessità richiederanno l'intervento di un collaboratore scolastico o di un collega; il dovere di vigilanza è di tutti i docenti in servizio e deve essere puntuale per continuità ed attenzione e deve persistere durante tutto il tempo in cui gli allievi sono affidati alla scuola;
- durante l'intervallo vigilano con la massima attenzione sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi;
- devono prendere visione dei piani di evacuazione della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
- non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per ragioni di servizio;
- al termine delle lezioni, accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine, le luci siano spente ed i materiali siano riposti;
- sono tenuti a leggere con attenzione circolari e avvisi sulla bacheca del registro elettronico e/o le comunicazioni pervenute sulla mail istituzionale; tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito istituzionale o inviati per posta elettronica si intendono regolarmente notificati;
- devono riordinare il materiale informatico utilizzato;

- sono tenuti a porre in atto tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli;
- devono prontamente segnalare per iscritto la presenza di situazioni di pericolo ed intervenire immediatamente per impedire infortuni;
- rispettare il divieto di fumo nei locali scolastici ed anche delle pertinenze (cortili);
- indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro;
- nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria i docenti presenti in mensa controllano gli alunni e li educano ad un corretto comportamento sia durante la consumazione del pasto che durante l'intervallo.

Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito dal [Nuovo Codice di disciplina dei dipendenti pubblici \(DPR n.81 del 13 giugno 2023\)](#).

a. Sostituzione di colleghi assenti

Alla sostituzione di colleghi assenti si procederà secondo il seguente ordine di priorità:

- incarico al docente con ore a disposizione/potenziamento; in caso di più docenti l'incarico è conferito prioritariamente al docente titolare della classe nella quale si è verificata l'assenza;
- incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti;
- in ultima analisi si procederà a dividere gli alunni in altre classi.

Art. 10 Personale Amministrativo

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

In particolare, il personale amministrativo:

- cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- collabora con i Docenti e supporta l'azione didattica;
- promuove la qualità del rapporto con il pubblico e con il personale contribuendo, in tal senso, a determinare il clima educativo della scuola;
- è tenuto al rispetto dell'orario di servizio;
- è tenuto a rispettare il divieto di fumo nei locali scolastici ed anche delle pertinenze (cortili);
- è tenuto ad utilizzare il telefono fisso e/o la connessione ad internet solo per ragioni di servizio.

Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito dal [Nuovo Codice di disciplina dei dipendenti pubblici \(DPR n.81 del 13 giugno 2023\)](#).

Art. 11 Collaboratori Scolastici

I Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

I Collaboratori Scolastici devono, in particolare,

- prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
- indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro;
- controllare le circolari, gli avvisi e le informazioni a loro diretti, inviate sulla bacheca del registro elettronico, mail istituzionale sito. Tutti gli avvisi così divulgati si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- rispettare il divieto di fumo nei locali scolastici ed anche delle pertinenze (cortili);
- accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;
- essere presenti e vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- agevolare i docenti nel cambio di aula;
- collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- non utilizzare i telefoni cellulari se non per motivi urgenti e comunque fuori dalle aule e non durante gli intervalli, quando la priorità è la sorveglianza degli alunni;
- utilizzare il telefono della scuola solo per ragioni di servizio;
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favorire l'inclusione degli alunni con disabilità come da mansionario;
- vigilare 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;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia/igienizzazione/sanificazione dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico;
- invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola;
- sorvegliare l'entrata e l'uscita delle classi e controllare sempre che siano chiusi i cancelli esterni prima di dare inizio alle pulizie;
- rispondere tempestivamente al telefono ed accertarsi che l'apparecchio sia sempre funzionante e libero;
- accogliere i genitori degli alunni, che richiedono l'autorizzazione all'uscita anticipata così come per l'entrata posticipata.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare 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 delle aule e della scuola;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito dal [Nuovo Codice di disciplina dei dipendenti pubblici \(DPR n.81 del 13 giugno 2023\)](#).

Art. 12 Alunni

Gli alunni sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento:

- avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale docente e non docente e dei compagni, lo stesso rispetto consono ad una convivenza civile;
- frequentare regolarmente le lezioni, assolvere assiduamente agli impegni di studio ed essere puntuali;
- in caso di ingresso in ritardo dovranno essere accompagnati da un adulto. Se l'alunno/a della Scuola Secondaria si presenterà da solo, dovrà in tutti i casi essere ammesso in classe; il docente annoterà sul registro elettronico il ritardo che dovrà essere giustificato dal genitore o da chi esercita la responsabilità genitoriale;
- devono portare quotidianamente il materiale necessario per le lezioni ed il diario che, oltre al registro elettronico, rappresenta un mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia;
- non è consentito agli alunni uscire dalla scuola da soli prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, un genitore o un adulto da lui delegato, provvederà a prelevare lo studente;
- devono tenere un comportamento corretto ed educato al cambio degli insegnanti, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita. Non è permesso correre, uscire senza autorizzazione dalla classe, gridare nei corridoi e nelle aule;
- durante gli intervalli, sia nella scuola sia nei cortili/giardini, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi. Gli alunni sono autorizzati a giocare a palla (non quelle di cuoio pesanti) sotto la responsabilità di un adulto di cui devono seguire con puntualità le indicazioni;
- sono tenuti a portare a scuola solo il materiale per le lezioni; a scuola non è consigliabile portare somme di denaro o oggetti di valore. In ogni caso, la scuola non risponde di eventuali furti e smarrimenti;
- i servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia;
- agli alunni è vietato l'uso del cellulare a scuola. Coloro che sono autorizzati a portarlo, previa autorizzazione del Dirigente, devono tenerlo spento e dentro lo zaino (o la borsa), anche durante l'intervallo, la mensa e le attività extrascolastiche. Eventuale utilizzo improprio comporta il ritiro dello stesso da parte del docente e la riconsegna al genitore o a chi esercita la responsabilità genitoriale;

Tutte le telefonate riguardanti gli alunni, sia da parte della scuola sia dei genitori, dovranno avvenire tramite i collaboratori presenti nei singoli plessi o la segreteria scolastica (laddove presente).

Per quanto riguarda le sanzioni disciplinari previste per gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado si rimanda al Regolamento di Disciplina Scuola Secondaria di Primo Grado "U. Foscolo" pubblicato sul sito dell'Istituto.

Parte IV - Regolamento di classe

Ogni classe guidata dai propri Insegnanti, può elaborare, un proprio regolamento interno più specifico, facendo riferimento al presente, ispirandosi al fondamentale rispetto per le persone e per le cose.

Art. 13 Genitori

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

I genitori devono:

- garantire la frequenza assidua alle lezioni, evitando, per quanto possibile, assenze ed uscite anticipate dello studente;
- garantire il rispetto degli orari d'entrata e d'uscita. Ripetuti ritardi saranno segnalati al Dirigente scolastico;
- giustificare le assenze ed eventuali ritardi. Si precisa, in particolare, che in ottemperanza della legge 159 del 2023, i genitori sono tenuti al rispetto dell'obbligo scolastico e in caso di assenze superiori a 15 giorni, anche non consecutivi nel corso di tre mesi, senza giustificati motivi, verrà avviato l'iter di segnalazione. Nella Scuola dell'Infanzia in caso di assenze superiori ai 30 giorni, anche non consecutivi nel corso di tre mesi, senza giustificati motivi, l'iscrizione verrà revocata per rendere disponibile il posto al primo bambino /a risultante nella lista d'attesa;
- presentare al DS la domanda di esonero, per l'intero anno scolastico, dalle attività pratiche di Ed. Fisica firmata e unita a certificato medico nel caso in cui, per motivi di salute, il proprio figlio non possa partecipare alle attività;
- prendere visione giornalmente del diario e del Registro Elettronico e firmare gli avvisi, i giudizi di valutazione e le comunicazioni;
- fornire numeri telefonici di immediata reperibilità, da contattare per le urgenze ed eventuali necessità dei propri figli e informare obbligatoriamente la scuola di ogni variazione di tali recapiti telefonici;
- accedere a scuola solo negli orari previsti o per chiamata diretta o, in caso di necessità, solo previo permesso del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori;
- verificare che i propri figli svolgano i compiti assegnati;
- partecipare attivamente, con costanza e puntualità, agli incontri periodici scuola/famiglia;
- segnalare situazioni critiche, o di pericolo, anche potenziale, fenomeni di bullismo/vandalismo che si verificassero nelle classi o all'interno dell'Istituto;
- segnalare, attraverso mail all'indirizzo della segreteria dell'Istituto, eventuali disservizi o reclami;
- vigilare affinché lo studente sia provvisto dell'occorrente materiale didattico e rispetti, anche nell'abbigliamento e negli atteggiamenti assunti, il decoro consono ad un ambiente di studio.

Sono previsti incontri periodici con i docenti per colloqui individuali e alcuni incontri collegiali durante i quali ogni genitore potrà parlare con tutti i docenti.

Sono previsti incontri periodici con i docenti della Scuola Secondaria per colloqui individuali e alcuni incontri collegiali (ricevimento generale) durante i quali ogni genitore potrà parlare con tutti i docenti. I colloqui individuali con i docenti si svolgeranno in presenza, previa prenotazione su registro elettronico e secondo le tempistiche comunicate attraverso la circolare dedicata, oppure, qualora il docente ne dia disponibilità, con un appuntamento concordato via email. Nel caso in cui ci fossero esigenze particolari, in via del tutto eccezionale, si potranno svolgere anche on line (tramite google meet con l'account istituzionale), previo appuntamento.

Gli appuntamenti con i docenti della Scuola Primaria saranno comunicati dai docenti secondo le date previste nel piano delle attività o tramite richiesta del genitore o dei docenti per motivi urgenti, esplicitati sul diario dell' alunno.

Si ricorda ai genitori che durante la mattinata è vietato portare a scuola materiale scolastico, compiti dimenticati a casa dal proprio figlio/a, merende. E' consentito solo consegnare occhiali da vista ed eventualmente chiavi di casa (in tal caso il collaboratore chiamerà lo studente che ritirerà direttamente dal genitore).

Art. 14 Personale esterno (esperti)

L'accesso alla scuola di persone estranee deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico tramite apposita modulistica compilata da parte dell'interessato.

Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni e sono tenuti a rispettare il regolamento dell'istituto in tutte le sue parti. La completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe restano in capo al docente; pertanto, deve restare nella classe ad affiancare l'esperto per la durata dell'intervento.

Art. 15 Infortuni degli alunni

Quando un allievo subisce un infortunio durante le attività didattiche, l'insegnante, dopo aver prestato i primi soccorsi, deve tempestivamente avvertire la famiglia e la segreteria.

In caso di necessità di trasporto in ospedale (a seguito di infortunio grave e nella impossibilità di contattare la famiglia), sono da osservare le seguenti disposizioni:

- il personale ATA o i docenti chiameranno il Servizio di Pronto Intervento;
- il personale ATA o i docenti si attivano per informare la famiglia;
- qualora la famiglia non possa raggiungere tempestivamente la scuola, l'allievo infortunato sarà accompagnato all'ospedale dall'insegnante della classe o da un collaboratore scolastico e la classe rimasta priva di insegnante verrà, dal Dirigente Scolastico o dal suo collaboratore/referente, affidata ad altri insegnanti;
- il docente presenterà immediatamente relazione scritta (su apposito modulo) che contenga la descrizione dell'incidente, le generalità dell'alunno coinvolto e di eventuali testimoni, il luogo, il giorno e l'ora dell'infortunio accaduto. Il giorno successivo i genitori avranno cura di consegnare in Segreteria il certificato in originale rilasciato dall'ospedale e/o dal medico curante.
- l'ufficio di Segreteria provvederà ad inviare la denuncia di infortunio alla compagnia di assicurazione con la quale è stato stipulato apposito contratto assicurativo.

La scuola deve essere provvista di tutte le dotazioni di "Pronto Soccorso" previste per legge. La responsabilità della gestione e della verifica periodica di tale materiale è affidata mediante nomina specifica ad un docente oppure ad un collaboratore scolastico.

Art. 16 Rientro a scuola dopo infortunio

A fronte dei casi di alunni che si presentano a scuola in seguito ad infortuni di varia natura l'alunno non può frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi, a meno che il genitore/tutore non presenti apposita richiesta, corredata da documentazione medica, secondo la seguente dicitura:

«l'alunno/a (Cognome e nome) nonostante l'infortunio subito o eventuale impedimento quale gesso, fasciatura, punti di sutura, è idoneo/a alla frequenza scolastica».

Anche quando il referto medico sia quello rilasciato dagli enti ospedalieri al momento dell'infortunio, è necessaria una ulteriore certificazione medica che attesti espressamente la non sussistenza di ostacoli alla frequenza delle lezioni da parte dell'alunno/a. Nel rispetto delle vigenti norme sulla sicurezza nei luoghi pubblici, la richiesta di accesso di alunni con apparecchiature gessate o temporaneamente deambulanti con stampelle o sedie a rotelle dovranno essere valutate caso per caso dal Dirigente scolastico, anche in base all'ordine di scuola frequentato (infanzia, primaria, secondaria 1° grado) affinché non costituisca un rischio per l'incolumità dell'alunno stesso in un ambiente ad alto affollamento come quello scolastico. Nelle scuole primarie e nella scuola secondaria di primo grado sarà riservato in classe/sezione al/la alunno/a un banco appartato in modo che sia ridotta la possibilità di urti da parte di terzi. Saranno date le opportune istruzioni al personale scolastico in modo da agevolare i movimenti all'interno dell'aula e della scuola (es. aiuto all'alunno nella salita delle scale; accompagnamento in ascensore). Nella scuola dell'infanzia potranno essere modificati i tempi di presenza a scuola, in base all'entità e alle limitazioni che gesso, stampelle o altro possono arrecare. È fatto assoluto divieto ai docenti e ad altro personale scolastico di accogliere in classe alunni nel periodo coperto da prognosi medica e non autorizzato alla frequenza dal Dirigente Scolastico.

Art. 17 Assicurazione

L'assicurazione ricopre una funzione sociale e significativa per tutti i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione e, nel caso delle scolaresche, per tutti gli alunni che siano affidati alla custodia della scuola e di cui essa, pertanto, debba rispondere in base ai generali principi giuridici che sono alla base del nostro ordinamento. È interesse della Scuola provvedere alla tutela degli studenti contro gli infortuni e la responsabilità civile, nonché di salvaguardarsi dall'insorgere di contenziosi. È richiesta l'adesione obbligatoria degli studenti alla polizza scolastica per la partecipazione alle attività dell'Istituto. Non viene considerata equivalente alla polizza scolastica l'eventuale polizza personale stipulata dalla famiglia dello studente per proprio conto. La mancata adesione alla polizza scolastica, così come il mancato pagamento della quota assicurativa, comporterà l'impossibilità per lo studente di partecipare alle attività suddette per i motivi già esposti.

Art. 18 Emergenza e sicurezza

Gli edifici scolastici sono dotati di un Piano di emergenza redatto dal Responsabile Servizio prevenzione e protezione (RSPP) verificato annualmente.

In ogni aula è presente la planimetria con l'indicazione delle vie di fuga.

Ogni plesso organizza almeno due prove di evacuazione per ciascun quadrimestre, per verificare la funzionalità del Piano e la conoscenza delle sue norme da parte di insegnanti ed alunni.

In situazioni di pericolo è dovere di ogni dipendente:

- provvedere immediatamente alla eliminazione della fonte fisica di pericolo ove possibile, senza rischio per nessuno, impedendo in ogni caso l'accesso alla zona;
- segnalare al più presto per iscritto al Preposto alla sicurezza o al referente per la sicurezza di plesso.

Parte V - Comunicazione

Art. 19 Comunicazione scuola - famiglia

Le comunicazioni che riguardano tutti gli alunni sono pubblicate nella bacheca del registro elettronico e sul sito web della scuola.

I docenti, inoltre, possono utilizzare anche il diario e l'email istituzionale per comunicazioni dirette con la famiglia del singolo alunno.

Art. 20 Comunicazione scioperi

La comunicazione di sciopero avviene tramite pubblicazione di circolare sulla bacheca del registro elettronico e sul sito istituzionale. Le famiglie sono informate circa le modalità di erogazione del servizio prevedibile sulla base delle informazioni acquisite e delle possibilità organizzativa oggettivamente attivabili. In ogni caso i genitori saranno invitati ad accertare di persona l'effettiva situazione che verrà a determinarsi, in modo da poter riaccompagnare a casa i figli in caso di necessità.

Art. 21 Comunicazione delle assemblee sindacali in orario di lezione

Il personale docente e A.T.A. ha diritto a partecipare, durante l'orario di lezione, ad assemblee sindacali, in applicazione dei rispettivi C.C.N.L.

In tali occasioni le famiglie saranno informate con congruo anticipo circa eventuali variazioni dell'orario di lezione.

Art. 22 Accesso di genitori e/o persone estranee ai locali scolastici

Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e/o durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola durante le attività didattiche è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività anche per colloqui estemporanei riguardanti l'alunno.

I genitori possono accedere ai locali scolastici per i colloqui con gli insegnanti secondo le modalità stabilite o, per altri motivi, se precedentemente autorizzati dal Dirigente previa richiesta scritta e motivata.

Durante i colloqui o durante le assemblee con gli insegnanti non è consentito l'accesso a scuola dei minori.

Le persone estranee, anche ex alunni, possono accedere ai locali scolastici solo se autorizzati, accompagnati da un collaboratore e se la loro presenza è collegata all'attività scolastica.

Gli addetti alle manutenzioni e i rappresentanti dei libri dovranno comunicare in precedenza la loro presenza e comunque non potranno in alcun modo ostacolare e/o disturbare il regolare svolgimento dell'attività didattica.

E' vietato introdurre animali all'interno del perimetro di pertinenza della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente.

Art. 23 Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario

- può essere data normale diffusione al materiale proveniente dal Ministero dell'Istruzione e del Merito; il materiale proveniente da altri Ministeri o Enti Pubblici, può essere esposto o distribuito se inerente l'attività scolastica;
- tutto ciò che ha altra provenienza è da sottoporre al vaglio del Dirigente Scolastico che valuterà sulla base dei criteri dati dal Consiglio di Istituto;
- la distribuzione di materiale non autorizzato può avvenire solo fuori dell'area scolastica.

Art. 24 Proposte di iniziative educativo-didattiche da parte di terzi

Il Dirigente Scolastico diffonde tra gli insegnanti le proposte di iniziative educativo-didattiche rivolte alle classi, da parte degli Enti Locali di appartenenza, degli organismi nazionali ed internazionali, degli enti e delle organizzazioni operanti sul territorio senza fini di lucro. La partecipazione alle iniziative di cui al presente articolo è lasciata alla libera determinazione del Collegio dei Docenti o alla volontà di ciascun Consiglio di Classe, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Parte VI – Programmazione Uscite didattiche, Visite guidate e viaggi d'istruzione

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione rappresentano elementi fondamentali e qualificanti dell'offerta formativa della scuola. Questi momenti offrono opportunità privilegiate per l'apprendimento, la comunicazione e la socializzazione tra studenti, contribuendo al loro sviluppo culturale e personale.

- **uscite didattiche:** attività che si svolgono durante l'orario scolastico e comportano lo spostamento degli alunni al di fuori dell'edificio scolastico;
- **visite guidate:** attività che si svolgono nell'arco della giornata, superando il consueto orario scolastico, ma senza prevedere pernottamenti.
- **viaggi di istruzione:** esperienze che includono almeno un pernottamento, per la Scuola Secondaria di primo grado, offrendo ai partecipanti un'opportunità più approfondita di conoscenza e condivisione.

Esse sono strettamente collegate a progetti curricolari o finalizzati all'ampliamento dell'offerta formativa, garantendo la partecipazione dell'intero gruppo classe per un'esperienza educativa inclusiva e significativa.

Tutte le iniziative proposte nell'ambito delle attività educativo-didattiche devono essere incluse in una programmazione dettagliata, approvata preventivamente dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto. Gli alunni partecipanti devono aver regolarmente versato la quota assicurativa prima di prenderne parte.

In situazioni eccezionali, come la possibilità di visitare mostre o manifestazioni culturali organizzate con breve preavviso, è comunque necessario predisporre tutta la documentazione richiesta almeno sette giorni prima dell'uscita, al fine di soddisfare le esigenze organizzative, garantire la sicurezza e raccogliere le autorizzazioni necessarie.

I docenti accompagnatori devono obbligatoriamente portare con sé l'elenco dei numeri telefonici dei genitori degli alunni e della scuola, così da gestire eventuali emergenze. Al termine delle visite

guidate e dei viaggi di istruzione, il docente individuato deve redigere una relazione scritta per segnalare eventuali problemi o lacune nei servizi ricevuti, utili per la pianificazione di future iniziative. Durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, considerate parte integrante dell'attività didattica, si applicano le stesse norme di comportamento previste dal regolamento scolastico, compresa la gestione disciplinare.

Non potranno partecipare alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione gli alunni che:

- hanno riportato una o più giorni di sospensione dalle attività didattiche per gravi infrazioni;
- quelli che hanno ricevuto più di tre note disciplinari;
- alunni che non hanno versato la quota assicurativa.

Gli alunni che non partecipano alle uscite, visite o ai viaggi d'istruzione per ragioni disciplinari, di salute o per mancata autorizzazione dei genitori sono comunque tenuti a frequentare regolarmente le lezioni. La scuola, infatti, si impegna a garantire il pieno esercizio del diritto allo studio anche per questi studenti, adottando le disposizioni organizzative necessarie per favorire la loro partecipazione alle attività scolastiche quotidiane.

Il Consiglio di Istituto esamina ed approva le varie richieste dal punto di vista organizzativo e tecnico, controllando tutte le previste condizioni di fattibilità;

- la scelta della ditta di trasporto e dell'alloggio viene effettuata dalla Segreteria di Direzione sulla base delle valutazioni scritte espresse dai docenti nelle precedenti esperienze;

- per le uscite didattiche in orario curricolare nel Comune di Venezia il Consiglio di Istituto delega al Dirigente Scolastico la facoltà di approvarle.

Data la complessità dell'iter amministrativo e burocratico stabilito dalla normativa in vigore, tutte le richieste verranno presentate entro il mese di novembre di ogni anno scolastico, al fine di permettere il coordinamento delle attività degli OO.CC. e di individuare i servizi necessari.

In deroga a quanto sopra, in via del tutto eccezionale, potranno essere effettuate uscite didattiche motivate da proposte provenienti dal territorio sopraggiunte in un momento diverso e comunque non oltre i 20 giorni dalla data ipotizzata. Per tali iniziative a carattere straordinario, il Consiglio di Istituto, di volta in volta esaminerà le proposte e preciserà eventualmente, in base alle proprie competenze, le modalità per la loro attuazione, nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 25 Accompagnatori uscite, visite guidate e viaggi

Gli accompagnatori delle uscite, visite guidate e viaggi di istruzione sono principalmente i docenti del team di classe, di modulo o dipartimento.

E' previsto un rapporto di un docente ogni 15 alunni, salvo situazioni particolari che potrebbero consentire una lieve diminuzione del rapporto.

In presenza di alunni in condizione di disabilità, è assicurata la presenza di un insegnante di sostegno ad alunno per fornire il supporto necessario alle specifiche esigenze e/o e la figura dell'Educatore/OSS ove è previsto, che ha stipulato l'apposita copertura assicurativa.

Nel caso delle pluriclassi, se il numero degli alunni è inferiore a 15, risulta comunque necessaria la presenza di due docenti.

L'incarico di accompagnatore rientra a tutti gli effetti tra le prestazioni di servizio dei docenti. Durante tutto il viaggio e l'intera durata della visita, deve essere garantita una costante e attenta vigilanza sugli alunni da parte del personale docente e degli accompagnatori ufficiali, al fine di assicurare la massima sicurezza e il regolare svolgimento dell'attività.

Il Dirigente, inoltre, sulla base di motivate giustificazioni può autorizzare anche la presenza del genitore. L'eventuale presenza del genitore non sostituisce la presenza obbligatoria degli insegnanti. I genitori che partecipano devono avere la copertura assicurativa e rilasciare apposita dichiarazione di esonero dell'istituto da ogni responsabilità per infortuni e/o incidenti di qualsiasi natura che si dovessero verificare nei loro confronti.

Art. 26 Documentazione

Per organizzare un'uscita didattica, visita guidata o viaggio d'istruzione, i docenti devono presentare una documentazione completa e dettagliata che rispetti le normative scolastiche. L'intero processo deve essere attentamente pianificato per garantire il raggiungimento degli obiettivi educativi, la sicurezza degli alunni e la trasparenza nei confronti delle famiglie.

È necessario predisporre un progetto che inserisca la visita nella programmazione didattica, specificando gli obiettivi formativi e il valore aggiunto per gli studenti. Occorre fornire informazioni dettagliate sulla data, l'orario, la destinazione, il percorso programmato e il mezzo di trasporto che verrà utilizzato.

Le famiglie devono essere informate sui costi, con indicazione del contributo economico richiesto, e devono fornire un consenso scritto per autorizzare la partecipazione del proprio figlio. I docenti devono inoltre compilare un elenco completo degli alunni partecipanti, che sarà sottoposto al visto del Dirigente. L'intero onere finanziario dei viaggi e delle visite di istruzione, quando non siano possibili contributi da parte dell'Amministrazione Comunale o quando la visita non sia offerta da Enti o privati, è ripartito tra i genitori degli alunni partecipanti. L'autorizzazione firmata dai genitori costituisce la premessa indispensabile e sufficiente per le successive prenotazioni; pertanto, dopo tale atto il genitore non può ritirare l'adesione. In caso di rinuncia forzata per motivi documentati, la quota gita rimborsabile agli studenti sarà definita sulla base della possibilità della scuola di ottenere il rimborso o il mancato versamento da parte dell'agenzia o degli enti organizzatori delle attività. Nel caso in cui sia stata firmata autorizzazione e avviato l'iter amministrativo con l'agenzia trasporti o di viaggio, la famiglia dovrà comunque coprire le spese non rimborsabili (es. quota autobus). È a carico del Dirigente Scolastico, controllata la disponibilità economica nello specifico capitolo di spese all'interno del Bilancio della scuola, la valutazione della possibilità di esonerare o integrare la quota di partecipazione di eventuali allievi/e bisognosi. L'Istituto scolastico non può sottoscrivere un contratto oneroso senza copertura finanziaria. Ciò comporta che all'atto della sottoscrizione la scuola debba avere ricevuto dagli alunni la quota di partecipazione che le consenta di pagare le penali previste dal contratto in caso di rinuncia di uno o più partecipanti o di annullamento del viaggio stesso. Ove tali penali consistano nel 100% della quota individuale, la scuola sottoscriverà il contratto di viaggio solo una volta raccolte le quote intere di tutti i partecipanti.

Per garantire la sicurezza, ogni alunno deve essere munito di un documento di riconoscimento con foto, rilasciato dalla segreteria della scuola, e deve essere coperto da un'assicurazione scolastica.

Le uscite e le visite guidate sono comunicate alle famiglie in sede di presentazione della programmazione annuale e di volta in volta, tramite annotazione sul diario.

Tutti gli alunni partecipano alle uscite/visite programmate.

Le famiglie firmano ad inizio d'anno un'adesione ad esse, ma sono tenute, comunque, a sottoscrivere, per autorizzazione e conoscenza, i singoli avvisi.

Art. 27 Vademecum da osservare durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione

Il nostro Istituto, nel promuovere le uscite didattiche e/o viaggi di istruzione, richiama l'attenzione sui seguenti comportamenti da adottare, utili alla piena riuscita delle iniziative proposte. Si precisa che tali regole comportamentali sono state formulate al fine di tutelare i partecipanti all'iniziativa e rispondono a criteri generali di prudenza e diligenza.

E' opportuno, quindi, per ciascun partecipante assumere i seguenti comportamenti:

- . **sui mezzi di trasporto**
 - o salire sui mezzi in modo ordinato, senza spingere;
 - o restare seduti per tutto il percorso in un clima sereno ed educato;
 - o non consumare cibo o bevande;
 - o lasciare l'autobus pulito;
- . **durante gli spostamenti a piedi**
 - o mantenere l'ordine della fila e un volume moderato della voce;
 - o restare uniti alla fila e seguire le indicazioni della guida o dell'insegnante;
- . **durante la consumazione delle merendine o pranzi al ristorante/al sacco**
 - o rispettare gli arredi e l'orario di riposo notturno, così come da regolamento dell'albergo;
 - o non alzarsi in continuazione e mantenere un volume di voce moderato;
 - o rivolgersi agli altri in modo educato e gentile;
 - o raccogliere i propri rifiuti e lasciare l'ambiente come lo si è trovato;
 - o non sprecare cibo o acqua;
- . **nei luoghi da visitare**
 - o il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
 - o rispettare l'ambiente, le persone e le opere d'arte;
 - o ascoltare con attenzione le spiegazioni degli insegnanti e delle guide;
- . **in albergo**
 - o astenersi dall'effettuare turbative e comunque dall'uscire, senza autorizzazione, dell'alloggio assegnato;
 - o non assumere né distribuire bevande alcoliche, sigarette e/o sostanze dannose alla salute, che potranno essere in qualunque momento sequestrate dai docenti accompagnatori, autorizzati ad intervenire in caso di necessità in qualunque momento.
 - o non allontanarsi mai dalla comitiva senza espressa autorizzazione del docente accompagnatore.

L'uso del cellulare durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione di più giorni potrà essere consentito, previa autorizzazione degli insegnanti accompagnatori in particolari momenti della giornata.

Se trovati con la strumentazione accesa, senza autorizzazione, questa sarà prelevata dal docente e riconsegnata al termine dell'uscita.

L'alunno deve assumere un comportamento responsabile per se stesso e per gli altri.

I trasgressori potranno essere soggetti ad ogni ulteriore provvedimento, anche di carattere disciplinare, ritenuto idoneo dai docenti ed in caso di reiterazione di comportamenti scorretti e non rispondenti alle regole sopra elencati saranno invitati i genitori a prelevare l'alunno/a dal viaggio.

I genitori si impegnano a risarcire danni causati dal proprio figlio.

Si precisa che nella formulazione del voto finale relativo al comportamento dell'alunno, si terrà conto del comportamento assunto dallo studente durante il viaggio d'istruzione.

I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente, a particolari esigenze rispetto a eventuale regime alimentare differenziato, a intolleranze e allergie alimentari, a eventuali intolleranze e/o allergie a farmaci, utilizzando l'apposito modulo allegato, comunque disponibile sul sito della scuola nella pagina "Scuola- Carte della scuola- Modulistica per le famiglie".

Si precisa che in mancanza di dette segnalazioni, la scuola non sarà in alcun modo responsabile di eventuali problemi di salute che potrebbero insorgere a causa della mancata somministrazione di farmaci o dalla inosservanza di particolari cautele di carattere medico. Gli accompagnatori hanno l'obbligo della vigilanza sui minori ai sensi di quanto previsto dagli art.2047 e 2048 del Codice Civile e dall'ART.61 della Legge n.312 dell'1/07/80.

N.B: Tutti i partecipanti dovranno essere in possesso durante il viaggio di un documento di identificazione (carta d'identità o tessera sanitaria).

Parte VII - Mensa e Cibo a scuola

Art. 28 Norme sul servizio mensa (Infanzia e Primaria)

Durante il tempo mensa la vigilanza sugli alunni spetta al personale docente.

Per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria, la mensa costituisce parte integrante del tempo scuola, come anche evidenziato dalla nota MIUR n. 2270 del 9/12/2019.

L'iscrizione al servizio mensa e la richiesta di diete legate a particolari esigenze alimentari dettate da motivi di salute o etico/religiosi dovranno essere inviate al Servizio di ristorazione del Comune di Venezia; le modalità sono comunicate alle famiglie tramite circolare e sul sito della scuola.

a) Comportamento degli alunni

- Sedersi correttamente al posto assegnato
- Mantenere un comportamento adeguato
- Lasciare il proprio posto ordinato e pulito

b) Compiti dei docenti

- Sorvegliare gli alunni e intervenire prontamente in caso di conflitto
- Invitare gli alunni ad assaggiare il cibo proposto prima di rifiutare il piatto

- Educare al rispetto del cibo e ad evitare lo spreco
- Avvisare i genitori in caso di rifiuto sistematico del cibo
- Assicurarci che gli alunni lascino in ordine la propria postazione e la mensa

Art. 29 Introduzione e consumo di alimenti ad uso collettivo

E' tassativamente vietato introdurre a scuola dolci o alimenti fatti in casa e non confezionati (e in generale di alimenti di cui non si può risalire alla provenienza o alle proprietà degli ingredienti presenti, le modalità di conservazione e altri fattori determinanti per la sicurezza alimentare). I cibi opportunamente controllati a tutela della salute degli allievi sono solo quelli forniti dalla ditta di refezione incaricata del servizio.

Il cibo distribuito nella mensa scolastica è studiato nella quantità e composizione stabilite dall'ULSS, pertanto, si specifica che:

- è fatto divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda assegnata dai genitori.
- è consentito festeggiare nella scuola compleanni, ricorrenze ed eventi con alimenti confezionati acquistati presso pubblici esercizi e, che rispettino i requisiti sopra citati, accordandosi con gli insegnanti.

Deroghe possibili:

Momenti legati ad attività laboratoriali e a programmazioni didattiche, sempre in ottemperanza alle norme vigenti in tema di sicurezza alimentare e previa verifica di fattibilità e acquisizione di autorizzazione liberatoria da parte delle famiglie.

Nel caso delle attività autorizzate che prevedano l'introduzione di cibi, sempre tenendo conto degli alunni con diete particolari, gli insegnanti acquisiranno attestazione liberatoria presentata dalle famiglie e ne inoltreranno copia in segreteria alunni.

Nell'ottica della prevenzione e della sicurezza al fine di prevenire possibili situazioni di pericolo si invitano, pertanto, tutti i genitori:

- a segnalare tempestivamente ai docenti di classe o di sezione - non appena riscontrate- eventuali intolleranze e allergie dei loro figli, anche se non usufruiscono del servizio mensa;
- ad autorizzare i docenti, a far consumare alimenti, nelle occasioni previste;

E' compito dei docenti e del personale vigilare per assicurare il rispetto di quanto sopra disposto.

Parte VIII - Utilizzo degli spazi e dei Laboratori

Art. 30 Utilizzo degli spazi

Il presente regolamento ha validità entro l'area scolastica che include aule, corridoi, bagni, palestre, giardini, cortili.

Le aule, non assegnate alle attività didattiche curricolari, vengono utilizzate per le attività di sostegno, per attività di studio, ricerca o a carattere integrativo per la normale programmazione.

Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico le classi ed i gruppi classe devono essere sempre accompagnati da un Docente o da un Collaboratore Scolastico. L'utilizzo dei laboratori e delle

biblioteche è aperto a tutte le classi, previa una programmazione concordata da parte dei docenti.

In ogni locale della scuola si raccomanda un comportamento adeguato.

Art. 31 Uso dei laboratori, aule speciali e palestre

I laboratori, le aule speciali e le palestre sono assegnati dal DS all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un Docente che svolge le funzioni di referente. Il responsabile di laboratorio concorda con i Docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il DS le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

- in caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il referente deve segnalare tempestivamente in Presidenza l'accaduto al fine di individuare eventuali responsabili;
- i laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine;
- gli alunni saranno accompagnati in palestra dal docente di educazione fisica o, nel caso della Scuola Primaria, da un docente di classe, anche per attività didattica che necessiti di quello spazio, in orario non occupato da educazione fisica. Essi devono utilizzare scarpe ed indumenti idonei. Negli spogliatoi gli alunni saranno vigilati dal docente in maniera discreta. Negli spogliatoi gli alunni dovranno comportarsi in modo civile e responsabile. Né la scuola né i docenti sono responsabili di danneggiamenti o furti. Pertanto, gli alunni saranno invitati a non portare a scuola durante l'ora di educazione fisica gli oggetti di valore. L'esonero momentaneo dalla lezione di educazione fisica (pur prevedendo comunque la presenza fisica dell'alunno in palestra), sarà concesso dall'insegnante della disciplina, vista la giustificazione scritta di un genitore da esibire all'inizio della lezione. L'esonero temporaneo o permanente dalle lezioni di educazione fisica dovrà essere richiesto per iscritto da un genitore e giustificato con certificato medico da consegnare in segreteria.

Art. 32 Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 33 Diritto di autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore i Docenti, quindi, si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 34 Utilizzo degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (computer, fotocopiatrice, scanner, stampanti etc...), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

Art. 35 Conservazione ed uso delle dotazioni

- Gli insegnanti che usano i laboratori e le palestre avranno cura di lasciare il materiale pulito e in ordine e dovranno prestare particolare attenzione affinché gli alunni non vengano a contatto con sostanze pericolose;
 - gli insegnanti che prelevano materiale dai laboratori, per usarlo in classe, devono poi riporlo personalmente o chiedere l'aiuto del personale ausiliario;
 - in ogni plesso vengono nominati degli insegnanti responsabili dei vari spazi con il compito di mantenere aggiornati gli inventari del materiale;
 - gli elenchi dei materiali/attrezzature e sussidi presenti nei plessi devono essere a disposizione di tutte le componenti della scuola;
 - il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso;
 - l'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riporli.
- Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 36 Utilizzo dei locali scolastici in orario extrascolastico per attività integrative e complementari rivolte agli alunni

Le richieste di attività integrative e complementari, che si protraggono oltre l'orario curricolare e si inseriscono negli obiettivi formativi della scuola, provenienti dal territorio, dalle famiglie o dagli alunni stessi saranno vagliate dagli Organi Collegiali per la parte di loro competenza.

Durante tutte le attività che si svolgono nei locali della scuola gli alunni sono tenuti a rispettare le norme condivise nel presente regolamento.

Art. 37 Uso dei locali scolastici da parte di terzi

L'uso dei locali scolastici da parte di Enti o privati esterni alla Scuola può essere consentito solo previo parere favorevole del Consiglio di Istituto, che accerterà e valuterà la richiesta (comunque scritta) dei proponenti, le motivazioni addotte e le modalità di utilizzazione, rispondenti a criteri di sicurezza e buon uso.

La concessione dei locali, inoltre, deve prioritariamente corrispondere a criteri e finalità coerenti con i principi educativi e formativi della scuola. La concessione dei locali sarà regolata da apposite convenzioni ed accordi scritti, che possono prevedere per la scuola anche la corresponsione di un beneficio finanziario.

Parte IX Sanzioni disciplinari

Per le sanzioni disciplinari si rimanda al Regolamento di disciplina che è parte integrante del presente Regolamento.

Parte X Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado

Art. 38 SCUOLA DELL'INFANZIA "P. M. Letizia"

Il nostro plesso accoglie bambini di età compresa tra i tre e i sei anni suddivisi in due sezioni. Possono essere ammessi a frequentare anche bambini/e che compiono i tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico in corso, che siano comunque in grado di avere una certa autonomia nelle azioni quotidiane (uso del bagno, durante il pranzo...) nonché di relazionare (comunicare i propri bisogni all'adulto).

L'inserimento e la frequenza di bambini anticipatori restano comunque subordinati:

- 1) alla disponibilità dei posti;
- 2) all'accertamento dell'esaurimento di eventuali liste di attesa;
- 3) alla valutazione pedagogica e didattica del Collegio dei docenti circa i tempi e le modalità di accoglienza.

Il Collegio dei docenti del nostro Istituto Comprensivo ha deliberato che i bambini anticipatori frequenteranno in orario antimeridiano fino al 31 dicembre.

Dopo le vacanze natalizie l'orario di permanenza scolastica verrà concordato con le famiglie su indicazione delle insegnanti di sezione.

Per i bambini diversamente abili, è previsto l'insegnante di sostegno e/o l'accudiente (servizio fornito dalla cooperativa incaricata dal Comune).

La scuola è aperta dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle 16.00. Il sabato rimane chiusa.

Sono previste due uscite intermedie su richiesta: alle 11.45 senza usufruire del servizio mensa, alle 13.00 con servizio mensa.

L'inserimento dei bambini/e che non hanno mai frequentato la nostra scuola deve essere il più possibile graduale, nel rispetto dei loro tempi.

Il progetto Accoglienza tutela questo principio articolando per le prime due settimane di frequenza un orario diversificato.

Il pasto è un momento ad alta valenza affettiva e quindi molto delicato specie per i più piccoli. Pur tenendo in considerazione le esigenze familiari, vanno rispettati i tempi del bambino, senza alcuna fretta, per evitare il rischio di un impatto negativo e forzato della nuova esperienza.

Regole di comunità

Gli orari di ingresso alla scuola sono i seguenti: dalle 8.00 alle 9.00.

Eccezionali ritardi devono essere comunicati telefonicamente entro tale orario.

L'uscita pomeridiana dalle 15.30 alle 16.00 prevede che, entro tale ora i bambini escano dagli spazi scolastici, sia interni che esterni.

Il rispetto degli orari permette il regolare svolgimento delle attività di routine e didattiche.

Eventuali uscite ed entrate diverse sono comunicate su apposito modulo da consegnare all'insegnante.

All'inizio dell'anno scolastico vengono consegnati alle famiglie i seguenti moduli o comunicati:

1. Modulo per delega al prelievo degli alunni da consegnare compilata e con allegate fotocopie del documento di identità dei delegati (non necessario nel caso di genitori di bambini frequentanti la scuola). Gli alunni sprovvisti di delega NON verranno affidati a persone diverse dai genitori. Le persone delegate devono essere maggiorenni;
2. Scheda per recapiti telefonici;
3. Liberatoria foto-video-audio e uscite didattiche nel territorio;

Assenze da scuola

I genitori devono sempre giustificare le assenze, anche di un solo giorno, attraverso Argo DidUP.

Anche le assenze per motivi di famiglia, devono essere giustificate attraverso Argo DidUP.

Assenze per malattia:

In caso di malattie infettive i genitori sono invitati ad informare tempestivamente le insegnanti.

Il bambino affetto da Pediculosi del capo sarà riammesso a scuola con autocertificazione scritta della famiglia che attesti l'avvenuto trattamento disinfestante.

Si precisa che è necessario per alcuni giorni, dopo il trattamento, sfilare le lendini (uova) morte dai capelli con l'uso di uno specifico pettinino. Si chiede, inoltre, ai genitori di avvertire tempestivamente le insegnanti che inviteranno le altre famiglie a controllare accuratamente i propri figli.

Solo un'attenta cura nel seguire queste norme può evitare un'epidemia e un ri-contagio.

Uscite anticipate, entrate posticipate e relative giustificazioni

In caso di entrate posticipate, uscite anticipate, le famiglie devono giustificare attraverso Argo DidUP.

Mensa

Ogni bambino che usufruisce del servizio mensa deve essere fornito di uno zainetto, pratico da usare, senza rotelle, con il nome, contenente: piatto piano e fondo di plastica rigida (non usa e getta), forchetta, cucchiaio e cucchiaino di metallo (no il coltello), bicchiere di plastica rigida, una borraccia, bavaglino con elastico o tovagliolo in stoffa e un sacchetto o un contenitore per riporre le stoviglie dopo averle usate. E' bene che tutto abbia il nome del bambino scritto in evidenza.

Per favorire una corretta educazione alimentare non sono consentiti piatti con divisori e le posate e i bicchieri devono essere adeguati all'età del bambino.

Al termine dell'orario scolastico lo zainetto verrà riportato a casa, per permettere la pulizia delle stoviglie usate.

Il menù vegetariano si può richiedere con uno scritto in duplice copia e consegnato alla segreteria.

La variazione del menù per motivi di allergie alimentari si richiede con certificato medico in doppia copia. Sarà compito della segreteria farlo pervenire all'Ufficio Mensa. La richiesta va rinnovata annualmente, in caso di persistenza dell'allergia.

La variazione per motivi religiosi si richiede con un'autocertificazione.

Tutte le informazioni sulla modalità di attivazione, i costi, le esenzioni, i menù, si possono trovare sul sito del Comune.

Alimenti extra mensa

Non è consentito introdurre alimenti nella scuola, né per uso personale (merende), né per uso collettivo (compleanni, feste), né tenerli nello zainetto.

Nella scuola deve entrare esclusivamente il cibo fornito dal servizio di refezione scolastica. Ciò si rende necessario come tutela dei bambini allergici o intolleranti. Per lo stesso motivo l'ULSS ha vietato la somministrazione di qualsiasi cibo all'interno della scuola, ad eccezione di quelli forniti dalla mensa scolastica, sia da parte dei genitori, che del personale scolastico.

Si raccomanda di accertarsi sempre che i bambini non lascino nelle tasche o in armadietto alimenti che ingeriti potrebbero essere fonte di pericolo per se stessi e per gli altri bambini (allergici, piccoli).

Farmaci

I genitori degli alunni bisognosi di FARMACI SALVAVITA devono compilare ogni anno un apposito modulo da richiedere alle insegnanti, in modo da attivare la procedura prevista.

Il personale scolastico non può somministrare farmaci (anche se omeopatici) né applicare creme di alcun tipo; in caso di necessità il genitore può accedere in struttura e somministrarli.

Corredo

Un paio di pantofole chiuse, con soletta di gomma, con il nome (da cambiare secondo la stagione).

Un cambio completo di indumenti in un sacchetto con il nome (canottiera, maglietta, mutande, felpa,

pantaloni, calzini), da sostituire secondo la stagione e la crescita del bambino.

Su richiesta: Rotoloni asciugamani, sapone liquido e fazzoletti di carta

Si consiglia di scrivere il nome del bambino/a su tutte le cose personali (giacche, sciarpe, cappelli).

I bambini devono indossare vestiti comodi, pratici per favorire l'autonomia e che si possano occasionalmente sporcare.

Foto e riprese video

Le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite o nei momenti di vita scolastica (primi giorni di scuola, giardino, laboratori) non violano la privacy perché sono raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare e non alla diffusione.

Va però prestata particolare attenzione alla eventuale pubblicazione delle medesime immagini su Internet e sui social network in particolare.

In caso di comunicazione sistematica o diffusione diventa, infatti, necessario di regola ottenere il consenso delle persone presenti nelle fotografie e nel video.

Nell'impossibilità di verificare che ciò avvenga si invitano i genitori a non fotografare i bambini a scuola.

Utilizzo degli spazi

→ Biciclette, monopattini, passeggini possono essere lasciati a scuola (solo per necessità) negli spazi adibiti a deposito, ovvero nella casetta in giardino.

Oggetti personali

→ I bambini non possono portare a scuola oggetti personali neanche lasciandoli in armadietto o nello zainetto. Solo nel gruppo dei tre anni per chi ne ha la necessità, sarà consentito nel primo periodo, tenere a scuola il ciuccio o un piccolo oggetto transizionale. Il tutto andrà riposto in una scatola di plastica con il nome .

→ Si chiede di portare a scuola un grembiule di plastica/ tela o camicia vecchia con il nome da utilizzare nelle attività di manipolazione o pittura per non sporcarsi.

Art. 39 Criteri per l'inserimento di alunni stranieri

La normativa (D.P.R. 31/8/99 n. 394) prevede che i minori stranieri vengano iscritti, in qualsiasi momento dell'anno, alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il Collegio dei Docenti deliberi il criterio di iscrizione d una classe immediatamente precedente o successiva, tenuto conto:

1. dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno
2. dell'accertamento di competenze, abilità, livelli di preparazione dell'alunno
3. del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza
4. del titolo di studio eventualmente posseduto.

Il Dirigente Scolastico e la Funzione Strumentale per l'Inclusione, dopo l'accertamento linguistico e disciplinare per gli alunni NAI attraverso test specifici, in allegato, da parte di docenti individuati all'interno della Commissione per l'Inclusione, valutano la situazione complessiva e decidono la classe/sezione di destinazione dell'alunno.

I docenti sono coinvolti nel progetto educativo e di inclusione degli alunni con background migratorio e a tale scopo predispongono un clima accogliente che tenga conto: della "fase del silenzio" degli

alunni neo-arrivati (NAI); del fatto che vi possono essere atteggiamenti differenti (sia dell'alunno, sia della famiglia) nei confronti della scuola, dell'insegnante, dei compiti a casa, a seconda della cultura di provenienza; 3 del fatto che la scarsa conoscenza della lingua italiana non implica il mancato possesso dei requisiti di base nelle varie discipline. Di conseguenza si attivano per favorire la migliore comunicazione possibile tra scuola e famiglia e si adoperano per stabilire un rapporto collaborativo con le famiglie degli alunni con background migratorio; attuare i necessari adattamenti alla progettazione didattica che includa obiettivi adeguati e calibrati da raggiungere nelle varie discipline; predisporre, se necessario, un Piano Didattico Personalizzato, specifico per alunni con background migratorio; richiedere, al bisogno, l'intervento dei mediatori culturali, tramite segreteria, mettendo in conoscenza contestualmente la Funzione Strumentale; deliberare, in sede di consiglio di classe, di sospendere l'insegnamento della seconda lingua comunitaria per alunni di recente immigrazione (NAI) in favore dell'apprendimento dell'italiano L2, inserendo la delibera nel PDP.

Art. 40 Uscita autonoma: Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado

A partire dalla classe quarta classe della Scuola Primaria, compilando l'apposito modulo, il cui facsimile è scaricabile dal sito dell'Istituto, i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale possono autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita in autonomia da scuola dei propri figli al termine delle lezioni.

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

Gli alunni autorizzati all'uscita autonoma potranno farlo anche in caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali...) e di ogni altra attività curricolare ed extracurricolare prevista dal PTOF della scuola ed anche per il periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d'istruzione, a condizione che l'Istituto abbia dato preventiva notizia ai genitori delle variazioni di orario.

Art. 41 Foto alunni

È lecito, previa autorizzazione delle famiglie, fotografare o riprendere gli alunni durante le attività didattiche svolte sia all'interno che all'esterno della scuola (ad esempio, viaggi di istruzione, manifestazioni, rappresentazioni teatrali ...), così come è consentita l'esposizione delle foto o la riproduzione dei filmati all'interno dell'edificio scolastico. La pubblicazione di tali immagini in eventuali giornali redatti a scuola e/o nel sito web dell'istituto deve rispettare le norme attinenti alla privacy e quindi non possono essere identificati gli alunni.

Art. 42 Funzionamento SCUOLA PRIMARIA

a. Plesso "Mons. L. Cerutti"

Ingresso alunni

L'orario di entrata è alle ore 8:00.

Gli alunni, accolti al cancello dal personale ATA, entrano in ordine dalla classe 5[^] alla classe 1[^].

Di seguito ogni gruppo classe viene accompagnato dal proprio insegnante in aula.

Gli alunni in ritardo devono entrare a scuola alle 10:00 con la giustificazione.

È richiesta la massima puntualità al fine di consentire lo svolgimento sereno dell'attività didattica. In caso di ritardo del genitore o del delegato è dovere telefonare alla scuola per avvisare gli insegnanti. Verranno segnalati al Dirigente scolastico gli alunni che, con una certa frequenza, vengono accompagnati in ritardo.

Uscita alunni

L'orario di uscita è alle ore 16:00.

Le classi, accompagnate dal docente dell'ultima ora, escono in ordine dalla classe 5[^] alla classe 1[^]. Gli alunni delle classi 4[^] e 5[^] possono uscire in autonomia se in possesso di autorizzazione da parte dei genitori; gli alunni delle classi 1[^], 2[^], 3[^] sono affidati ai genitori o a persone da essi delegate.

Uscite anticipate, entrate posticipate e relative giustificazioni

In caso di entrate posticipate, uscite anticipate, le famiglie devono giustificare attraverso Argo DidUP. Per le entrate posticipate o le uscite anticipate ci si deve attenere ai seguenti orari:

Entrate posticipate

- ore 10:00
- ore 12:00

Uscite anticipate

- ore 12:00
- ore 14:00

I genitori sono tenuti a rimanere all'esterno del plesso durante l'orario d'ingresso e durante l'orario d'uscita del figlio/figlia sia per motivi di sicurezza sia per consentire all'alunno/a di crescere in autonomia.

Intervallo

A metà mattina. Gli alunni si recano in bagno a turno e poi possono consumare una merenda leggera. L'intervallo si svolge nelle aule o in giardino, quando la stagione lo consente. La vigilanza in giardino è compito di ogni insegnante delle rispettive classi.

Pausa pranzo

Dalle ore 12:00 alle ore 14:00 sono previsti 2 turni mensa:

- ore 12:00 classi 1[^], 2[^] e 3[^]
- ore 13:00 classi 4[^] e 5[^]

Lezioni e compiti

Durante le assemblee di classe è previsto che vengano illustrate le modalità di assegnazione dei compiti a casa perché siano oggetto di informazione, confronto con i genitori, al fine di consentire alle famiglie una attiva partecipazione e comprensione delle scelte illustrate.

I compiti a casa saranno riportati dai docenti sul registro elettronico; gli alunni hanno il dovere di scriverli, comunque, sul proprio diario.

Informazioni sui rapporti Scuola-Famiglia

Per una migliore collaborazione scuola-famiglia i genitori sono tenuti ad informarsi quotidianamente

di eventuali comunicazioni fatte sul quaderno o sul diario degli alunni, prenderne visione e firmare; inoltre si richiede una costante visione delle circolari dell'Istituto.

I genitori devono sempre giustificare le assenze, anche di un solo giorno, attraverso Argo DidUP.

Si precisa che gli insegnanti non possono allontanarsi dalla classe per questioni di responsabilità, quindi, per comunicazioni urgenti, le famiglie possono servirsi del diario o rivolgersi al personale ATA.

Gli insegnanti assicurano la loro disponibilità a ricevere individualmente i genitori, qualora se ne ravvisi la necessità, previo appuntamento.

Per le opportune informazioni alle famiglie, nel corso dell'anno scolastico, sono comunque previsti momenti appositi:

Ricevimento generale dei genitori:

- metà 1° quadrimestre
- metà 2° quadrimestre

Consegna documento di valutazione:

- 1° quadrimestre: febbraio
- 2° quadrimestre: giugno

b. Plesso “Di Cocco”

Ingresso alunni

Ore 8:10 la pluriclasse 2[^]- 4[^] entra dal portone principale; a seguire la classe 3[^].

La classe 1[^] e la classe 5[^] entrano dall'entrata laterale che dà sulla palestra.

È richiesta la massima puntualità al fine di consentire lo svolgimento sereno dell'attività didattica. In caso di ritardo del genitore o del delegato è dovere telefonare alla scuola per avvisare gli insegnanti. Verranno segnalati al Dirigente scolastico gli alunni che, con una certa frequenza, vengono accompagnati in ritardo.

Uscita alunni

Dal lunedì al giovedì le classi 1[^], 2[^] e 3[^] escono alle ore 13:35.

Le classi 4[^] e 5[^] escono il lunedì, il mercoledì e il giovedì alle 13:35 e il martedì alle 16:05.

Il venerdì tutte le classi escono alle 13:30.

Le classi escono negli orari prestabiliti da dove sono entrate.

Uscite anticipate, entrate posticipate e relative giustificazioni

In caso di entrate posticipate, uscite anticipate, le famiglie devono giustificare attraverso Argo DidUP.

Per le entrate posticipate o le uscite anticipate ci si deve attenere ai seguenti orari:

entrata posticipata e uscita posticipata non oltre le 10:00.

Bisogna rispettare il momento del cambio dell'ora per non disturbare la classe durante la lezione

I genitori sono tenuti a rimanere all'esterno del plesso durante l'orario d'ingresso e durante l'orario d'uscita del figlio/figlia sia per motivi di sicurezza sia per consentire all'alunno/a di crescere in autonomia.

INTERVALLO

Sono previste due ricreazioni (da concordare) una dalle 9:50 alle 10:05 e una dalle 11:45 alle 11:55
Gli alunni si recano in bagno a turno secondo le necessità e possono consumare una merenda leggera.

L'intervallo si svolge nelle aule o in giardino, quando la stagione lo consente, a discrezione del docente.

Non sono consentiti giochi, di nessun genere, portati da casa.

La vigilanza in giardino è compito di ogni insegnante delle rispettive classi.

c) Plesso : “A. Vivarini” – Sant’ Erasmo

Ingresso alunni: ore 8.10

Uscita alunni: ore 13.35; il venerdì l'uscita è alle ore 13.30

Prima ora: 8.10-9.10

Seconda ora: 9.10-10:20

Ricreazione: 10:20-10.45 Se il tempo meteorologico lo consente, gli alunni escono nel giardino del plesso per consumare la merenda portata da casa. In caso di freddo o di un eccessivo caldo, gli alunni consumano la merenda nell'ampia sala ricreativa interna.

Terza ora 10.45-11.45

Quarta ora 11.45-12.45

Quinta ora 12.45-13.35

Il venerdì l'uscita è alle ore 13.30.

Entrata - uscita

L'alunno/a deve essere accompagnato esclusivamente dai genitori o da persone in possesso di delega e di documento di identità. Per questo motivo, all'inizio di ogni anno scolastico è necessario compilare dettagliatamente il modulo di autorizzazione in cui indicare i dati delle persone a cui consegnare il minore.

I genitori sono tenuti a rimanere all'esterno del plesso durante l'orario d'ingresso e durante l'orario d'uscita del figlio/figlia sia per motivi di sicurezza sia per consentire all'alunno/a di crescere in autonomia.

È richiesta la massima puntualità al fine di consentire lo svolgimento sereno dell'attività didattica. In caso di ritardo, si richiedono opportuni documenti di giustificazione sia cartacei sia tramite registro elettronico.

L'ingresso è in questo caso consentito all'inizio dell'ora successiva.

N.B. Qualora i ritardi fossero frequenti, le insegnanti informeranno la Dirigente Scolastica.

La richiesta di entrata/uscita fuori orario deve essere motivata per iscritto e tramite registro elettronico dai genitori.

Assenze e giustificazioni

In caso di assenza dalla scuola, la famiglia è tenuta parimenti a riportare la giustificazione nel registro elettronico. In caso di assenza prolungata per malattia, è richiesta un'autocertificazione.

Ricreazione e luoghi riservati al gioco

È prevista una sola ricreazione a metà mattina. Gli alunni possono giocare nel giardino davanti alla porta d'ingresso dell'edificio o nella sala interna a seconda delle condizioni meteorologiche. La vigilanza in giardino è compito dell'insegnante.

Non sono consentiti giochi, di nessun genere, portati da casa.

Lezioni e compiti

Durante le assemblee di classe è previsto che vengano illustrate le modalità di assegnazione dei compiti a casa perché siano oggetto di informazione, confronto con i genitori al fine di consentire alle famiglie una attiva partecipazione e comprensione delle scelte illustrate.

I compiti a casa saranno riportati dai docenti sul registro elettronico; gli alunni hanno il dovere di scriverli, comunque, sul proprio diario.

Informazioni sui rapporti Scuola-Famiglia

Per una migliore collaborazione scuola-famiglia i genitori sono tenuti ad informarsi quotidianamente di eventuali comunicazioni fatte sul quaderno o sul diario degli alunni, prenderne visione e firmarle; inoltre si richiede una costante visione delle circolari dell'Istituto.

I genitori devono sempre giustificare le assenze, anche di un solo giorno, attraverso Argo DidUP.

Si precisa che gli insegnanti non possono allontanarsi dalla classe per questioni di responsabilità, quindi, per comunicazioni urgenti, le famiglie possono servirsi del diario o rivolgersi al personale ATA.

Gli insegnanti assicurano la loro disponibilità a ricevere individualmente i genitori, qualora se ne ravvisi la necessità, previo appuntamento.

Per le opportune informazioni alle famiglie, nel corso dell'anno scolastico, sono comunque previsti momenti appositi:

Ricevimento generale dei genitori:

- metà 1° quadrimestre
- metà 2° quadrimestre

Consegna documento di valutazione:

- 1° quadrimestre: febbraio
- 2° quadrimestre: giugno

Attività motoria

Il plesso assicura agli alunni di classe 2^a e 3^a due ore settimanali di attività motoria. L'attività sarà svolta dai docenti curricolari per le classi dalla prima alla terza nella grande palestra presente nel plesso, mentre per la classe quarta l'attività sarà svolta da insegnanti specializzati nella sede Cerutti di Murano. Per consentire il diritto all'attività motoria, in altro plesso, l'Istituto U. Foscolo attiva un progetto tramite il quale un docente viene incaricato di accompagnare gli alunni interessati dalla sede *Vivarini* di Sant' Erasmo al plesso *Mons. Cerutti* di Murano. I genitori preleveranno il figlio/a alla fine della attività motoria nella sede di svolgimento dell'Istituto.

Art. 43 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

ORARI

a. Plesso "B.A. Vivarini" Murano

b. Plesso "B. Galuppi" Burano

Ingresso alunni: 8:00
Inizio delle lezioni: 8:05
Uscita alunni: 14:05

Orario delle lezioni:
Prima ora: 8:05- 9:00
Seconda ora: 9:00-9:55
Ricreazione 9:55-10:10
Terza ora: 10:10-11:05
Quarta ora: 11:05-12:00
Ricreazione: 12:00-12:10
Quinta ora: 12.10- 13:05
Sesta ora:13:05-14:05

Ingresso alunni: 8:05
Inizio delle lezioni: 8:10
Uscita alunni: 14:10

Orario delle lezioni:
Prima ora: 8:10- 9:05
Seconda ora: 9:05-10:00
Ricreazione: 10:00-10:15
Terza ora: 10:15-11:10
Quarta ora: 11:10-12:05
Ricreazione breve: 12:05-12:15
Quinta ora: 12:15-13:10
Sesta ora:13:10-14:10

È richiesta la massima puntualità al fine di consentire lo svolgimento sereno dell'attività didattica. Eventuali ritardi devono essere giustificati tramite registro elettronico. Verranno segnalati al Dirigente scolastico gli alunni che, con una certa frequenza, arrivano in ritardo.

I docenti

Ingresso

1. Gli insegnanti devono recarsi nell'aula predisposta cinque minuti prima dell'ingresso degli studenti.
2. Al suono della campanella, il collaboratore o eventualmente un docente apre il portone esterno e fa entrare gli studenti. Dopo che sono entrati tutti i presenti al punto di raccolta, il portone e la porta antipanico vengono chiusi nuovamente.
3. All'ingresso degli studenti, gli insegnanti sorvegliano il corridoio in cui è ubicata la classe loro assegnata.

Durante la lezione

1. Nel corso della prima ora non si permette agli studenti di andare in bagno, salvo casi di urgenza.
2. Il docente può permettere di andare al bagno a uno studente o una studentessa alla volta.

Cambio aula

1. Al cambio dell'ora, i docenti controllano che l'aula sia in ordine e permettono agli studenti di prepararsi per cambiare aula.
2. Al cambio di aula, gli insegnanti sorvegliano il corridoio in cui è ubicata la classe loro assegnata.

Ricreazioni

1. La prima ricreazione viene sempre fatta in giardino. Solo in caso di pioggia sarà permesso agli studenti di fare ricreazione in androne.
2. Per tutta la durata della ricreazione, sia essa all'esterno o all'interno, gli insegnanti in servizio alla terza ora sorvegliano l'area utilizzata. Nel caso di Burano, durante la prima ricreazione, dalle 10.00

alle 10.15, l'insegnante della 4^a ora darà il cambio all'insegnante dell'ora precedente alle ore 10.10 (per motivi di trasporto).

3. Se eccezionalmente uno studente necessitasse di usare il bagno durante l'intervallo, il docente lo accompagna, chiedendo ai colleghi di sorvegliare il resto del gruppo classe.

4. La seconda ricreazione può essere svolta in giardino o all'interno della classe secondo le medesime modalità della prima.

Uscita

1. Alle ore 14:00 per il plesso di Murano e alle ore 14:05 per quello di Burano, gli insegnanti sorvegliano mentre gli studenti mettono in ordine il proprio materiale, sistemano la classe, le proprie postazioni.

2. I docenti spengono pc e smart board.

3. Al suono dell'unica campanella alle 14:05 per Murano e alle ore 14:10 per Burano, i docenti accompagnano gli studenti ordinatamente in fila indiana dalla classe fino al portone d'uscita.

Gli alunni

Ingresso

1. Gli studenti attendono l'ingresso davanti al portone della Scuola Secondaria.

2. All'ingresso, gli studenti si recano autonomamente nella classe della prima ora. Gli insegnanti sorvegliano nel frattempo il corridoio adiacente alle classi loro assegnate.

3. I giubbotti e le cartelline vengono appesi agli appendini designati a ciascuna classe.

Cambio aula

1. Ad ogni cambio classe gli studenti sistemano la loro postazione e l'aula.

2. Al cambio di aula prima dell'ultima lezione (sia di 1 o 2 ore) ogni studente recupera il proprio materiale, il giubbotto e la cartellina e li porta con sé al prossimo ambiente in cui ha lezione.

3. Lo spostamento avviene in autonomia ma sotto la sorveglianza del corridoio da parte dei docenti.

4. Nei corridoi è vietato correre.

5. Durante gli spostamenti non si può andare in bagno senza autorizzazione del docente dell'ora successiva.

6. Prima di entrare nell'aula successiva, si aspetta che il gruppo classe precedente sia uscito.

Utilizzo dei bagni

1. Durante la prima ora gli studenti non possono andare in bagno, salvo casi eccezionali.

2. L'utilizzo è permesso ad un solo studente o studentessa alla volta per una sola volta durante la lezione (sia essa di una o due ore).

3. Ultimo accesso ai bagni ore 13:45.

4. Durante l'intervallo non è permesso l'utilizzo del bagno, salvo casi eccezionali. Quando uno studente necessita di andare in bagno durante l'intervallo all'esterno dell'aula, deve chiedere il permesso ed essere accompagnato dal docente.

5. La porta dell'antibagno deve rimanere sempre aperta.

6. La carta per asciugare le mani sarà messa a disposizione alla postazione dei collaboratori.

Lezioni e compiti

Durante le assemblee di classe è previsto che vengano illustrate le scelte metodologiche e didattiche dei docenti al fine di consentire alle famiglie una attiva collaborazione e comprensione delle scelte illustrate.

Una sintesi della lezione svolta e i compiti a casa saranno riportati dai docenti sul registro elettronico; gli alunni hanno il dovere di scriverli, comunque, sul proprio diario.

Informazioni sui rapporti Scuola-Famiglia

Per una migliore collaborazione scuola-famiglia i genitori sono tenuti ad informarsi quotidianamente di eventuali comunicazioni fatte sul quaderno o sul diario degli alunni, prenderne visione e firmarle; inoltre si richiede una costante visione delle circolari dell'Istituto.

I genitori devono sempre giustificare le assenze, anche di un solo giorno, attraverso il Registro Elettronico.

Si precisa che gli insegnanti non possono allontanarsi dalla classe per questioni di responsabilità, quindi, per comunicazioni urgenti, le famiglie possono servirsi del diario o rivolgersi al personale ATA.

Ricevimento individuale

Sono previsti incontri periodici con i docenti della Scuola Secondaria per colloqui individuali e alcuni incontri collegiali (ricevimento generale) durante i quali ogni genitore potrà parlare con tutti i docenti. I colloqui individuali con i docenti si svolgeranno in presenza, previa prenotazione su registro elettronico e secondo le tempistiche comunicate attraverso la circolare dedicata, oppure, qualora il docente ne dia disponibilità, con un appuntamento concordato via email. Nel caso in cui ci fossero esigenze particolari, in via del tutto eccezionale, si potranno svolgere anche on line (tramite google meet con l'account istituzionale), previo appuntamento.

Ricevimento generale

Sono previsti due ricevimenti generali pomeridiani: uno nel primo quadrimestre e uno nel secondo.

Consegna documento di valutazione:

- 1° quadrimestre: febbraio

- 2° quadrimestre: giugno