



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE SAN ZENONE DEGLI EZZELINI

Via A.Canova, 2 ☎ Tel. 0423/567080 - Fax 0423/964574

e-mail [tvic862003@istruzione.it](mailto:tvic862003@istruzione.it) – [TVIC862003@pec.it](mailto:TVIC862003@pec.it) - sito web [www.comprensivosanzenone.edu.it](http://www.comprensivosanzenone.edu.it)  
CM.TVIC862003 – CF.92026890266

INDIRIZZO MUSICALE nella secondaria di I grado di San Zenone e Fonte

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

***Per un ordinato svolgimento delle attività e per una serena convivenza, premesse indispensabili per l'attuazione degli scopi istituzionali della scuola, si raccomanda agli alunni, alle loro famiglie e a tutto il personale della scuola di attenersi puntualmente alle disposizioni di seguito elencate che riguardano i momenti salienti della vita scolastica.***

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE - -S. ZENONE D. EZZELINI  
Prot. 0006635 del 29/09/2023  
II (Uscita)

## **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO dell'IC San Zenone degli Ezzelini**

**VISTO** il D.P.R. n. 275/99 recante "Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche"

**VISTO** il D.P.R. n. 89 del 20 marzo 2009, recante "Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della Scuola dell'Infanzia e del Primo Ciclo di istruzione"

**VISTA** la Legge 107/2015, cosiddetta "Buona scuola"

**VISTI** gli obiettivi di istituto/regionali, dettati -per le scuole del I settore formativo- dal Direttore dell'USR del Veneto

**VISTI** gli obiettivi nazionali, fissati -per le scuole del I settore formativo- dal SNV Visto il D.I. n. 129/2018, "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della Legge 13 luglio 2015, n. 107"

**VISTI** i CC.CC.NN. LL comparto scuola 2007 e 2016-18

**TENUTO CONTO** di RAV, PTOF e PdM dell'IC San Zenone degli Ezzelini

CON DELIBERA n. 61

### **ADOTTA**

Il seguente REGOLAMENTO in materia di INDIRIZZI GENERALI del CONSIGLIO di ISTITUTO.

Il regolamento d'Istituto, comprendente regolamenti specifici, sulla base delle indicazioni del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), della Carta dei Servizi e dello Statuto degli Studenti e delle studentesse (D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e DPR 21 novembre 2007, n. 235 recante modifiche ed integrazioni).

<b>Indice</b>
<b>CAPO I – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI</b>
<b>CAPO II - ORGANIZZAZIONE DELLE SCUOLE DELL'ISTITUTO</b>
<b>CAPO III - ATTIVITA' INTERSCOLASTICHE ED EXTRASCOLASTICHE</b>
<b>CAPO IV - Approfondimenti con sezioni specifiche</b>
<b>CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI</b>

## **CAPO I - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

<b>PARTE PRIMA - NORME GENERALI</b>	pag 6
Art.1-Identità dell'Istituto	pag 6
Art.2-Riferimenti normativi	pag 6
Art.3-Gestione della comunicazione on line all'interno Istituto	
Art.4-Norme generali sulla convocazione degli Organi Collegiali	pag 7
Art.4A-Convocazione degli Organi Collegiali	pag 7
Art.5-Collegio Docenti	pag 7
Art.6-Consigli di Classe	pag 7
Art.7-Compilazione dei verbali	pag 8
Art.8-Assemblee dei genitori	pag 8
 <b>PARTE SECONDA – CONSIGLIO E GIUNTA</b>	
	pag 8
Art.1-Attribuzioni del Consiglio d'Istituto	
Art.2-Composizione	pag 9
Art.3-Durata in carica	pag 9
Art.4-Elezione del Presidente	pag 9
Art.5-Attribuzioni del Presidente	pag 9
Art.6-Convocazione riunioni del Consiglio d'Istituto	pag 9
Art.7-Ordine del giorno delle riunioni	pag 10
Art.8-Validità delle sedute	pag 10
Art.9-Votazioni	pag 10
Art.10-Pubblicità degli atti del Consiglio	pag 10
Art.11-Pubblicità delle sedute	pag 10
Art.12-Seduta segreta	pag 10
Art 13-Sospensione e rinvio della seduta	pag 11
Art 14 Assenze dei Consiglieri	pag 11
Art.15-Verbale delle riunioni	pag 11
Art.16-Commissione di lavoro e studio	pag 11
Art.17-Decadenza e dimissioni	pag 11
Art.18-Surroga dei membri cessati	pag 11
Art.19-Deleghe al Dirigente Scolastico	pag 12
1Art.20-Composizione della Giunta Esecutiva	pag 12
Art.21-Elezione dei componenti della Giunta	pag 12
Art.22-Convocazione della Giunta Esecutiva	pag 12
Art.23-Presidenza della Giunta	pag 12
Art.24-Segreteria della Giunta	pag 13

Art.25-Validità delle sedute	pag 13
<b>PARTE TERZA – ORGANO DI GARANZIA</b>	pag 13
<b>PARTE QUARTA – COMITATO DI VALUTAZIONE</b>	pag 13

## **CAPO II – ORGANIZZAZIONE DELLE SCUOLE DELL’ISTITUTO**

<b>PARTE PRIMA - SCUOLA PRIMARIA</b>	
Art.1-Entrata e vigilanza prescolastica	pag 14
Art.2-Ricreazione	pag 14
Art.3-Ritardi degli alunni	pag 14
Art.4-Ingresso posticipato o uscita anticipata	pag 14
Art.5-Mensa	pag 14
Art.6-Incontri scuola-famiglia	pag 15
<b>PARTE SECONDA– SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b>	
Art.1-Entrata	pag 15
Art.2-Ritardi	pag 15
Art.3-Ingresso posticipato o uscita anticipata	pag 16
Art.4-Ricreazione	pag 16
Art.5-Cambio ora	pag 16
Art.6-Termine delle lezioni	pag 16
Art.7-Sorveglianza durante le attività scolastiche	pag 16
Art.8-Incontri scuola-famiglia	pag 17
<b>PARTE TERZA – DISPOSIZIONI COMUNI</b>	
Art.1-Adattamento calendario scolastico	pag 17
Art.2-Orario delle lezioni	pag 17
Art.3-Uscita degli alunni al termine delle lezioni	pag 17
Art.3 bis-Uscita autonoma alunni (art 19 bis del D.L. 148/2017, convertito dalla L. 172/2017)	pag 18
Art.4-Assenze	pag 18
Art.5-Infortunio o indisposizione degli alunni	pag 19
Art.6-Assicurazione alunni	pag 19
Art.7-Oggetti vari a scuola	pag 19
Art.8-Uso di cellulari e di altri dispositivi a scuola	pag 19
Art.9- Vigilanza durante il tragitto dal (o all’interno del) plesso centrale della scuola verso la palestra, i laboratori, le aule speciali e viceversa	pag 20
Art.10-Esonero educazione motoria	pag 21
Art.11-Abbigliamento scolastico	pag 21
Art.12-Somministrazione farmaci	pag 21
Art.13- Introduzione e il consumo di alimenti a uso collettivo nella scuola	pag 21
Art.14-Compiti a casa	pag 22
Art.15-Accesso agli edifici scolastici	pag 22
Art.16-Attività con contributo a carico delle famiglie	pag 23
Art.17-Raccolta di denaro a scuola	pag 23
Art.18-Diffusione di opuscoli pubblicitari	pag 23
Art.19-Formazioni classi prime	pag 23
Art.20-Firma delle comunicazioni e responsabilità della scuola	pag 23
Art.21-Decoro e pulizia dei locali scolastici	pag 24
Art.22-Criteri per l’assegnazione degli insegnanti alle sezioni, alle classi, alle attività.	pag 24
Art.23-Criteri per l’attribuzione delle risorse	pag 24
Art.24-Funzioni Assistenti Amministrativi	pag 25
Art.25-Funzione Collaboratori Scolastici	pag 25
Art.26-Funzionamento dell’ufficio di segreteria	pag 26

## **CAPO III – ATTIVITÀ INTERSCOLASTICHE ED EXTRASCOLASTICHE**

Art.1-Criteri per la programmazione e l’attuazione	pag 27
--	--------

## **CAPO IV – APPROFONDIMENTI con sezioni specifiche**

<b>REGOLAMENTO AREA GIOCO-MOMENTI RICREATIVI ESTERNO</b>	pag 27
<b>REGOLAMENTO AULA</b>	pag 27
<b>REGOLAMENTO PALESTRA</b>	pag 30
<b>REGOLAMENTO AULA STEM</b>	pag 33
<b>REGOLAMENTO AULA INFORMATICA</b>	pag 35
<b>5REGOLAMENTO LABORATORIO ARTISTICA</b>	pag 36
<b>REGOLAMENTO LABORATORIO MUSICALE</b>	pag 37
<b>REGOLAMENTO VIAGGI E USCITE DIDATTICHE E SPORTIVE-integrazione</b>	pag 38
<b>CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI</b>	
Art.1-Modifiche al regolamento	pag 42
Art.2-Validità del presente regolamento	pag 42

### PARTE PRIMA - NORME GENERALI

#### Art. 1- Identità dell'Istituto

L'Istituto Comprensivo di San Zenone degli Ezzelini è una scuola pubblica statale che comprende le scuole Primarie e le scuole Secondarie dei Comuni di San Zenone degli Ezzelini e Fonte.

Tutte le realtà scolastiche costituiscono amministrativamente un unico Istituto, mentre mantengono differenze in relazione alle caratteristiche dell'utenza ed all'identità progettuale.

Il presente regolamento, ove non diversamente specificato, vale per tutte le sedi.

#### Art. 2- Riferimenti normativi

L'Istituto è una scuola pubblica statale che si ispira ai principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione sui diritti del fanciullo.

L'attività scolastica è organizzata nel quadro della legislazione vigente (D. Legis 297/'94), con riferimento alle norme che regolano la gestione partecipata della scuola, alle opportunità offerte dall'autonomia scolastica (L.59/'97) e con riferimento alla L. 169/2008.

Il presente regolamento è integrato dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti" introdotto dal

D.P.R. 249/'98 e dalle successive modifiche ad esso apportate dal D.P.R. 235/07 e dalla Nota Ministeriale 31/07/2008. Destinatari delle norme in esso contenute sono gli alunni delle scuole secondarie di I grado. Le nuove disposizioni riguardano la partecipazione degli studenti alla vita scolastica, la loro posizione giuridica e il coinvolgimento delle famiglie nel loro processo di formazione. Tali disposizioni sono richiamate nel "Patto di corresponsabilità" sottoscritto dalla famiglia e dal Dirigente Scolastico. La stesura del presente regolamento trova infine riferimento nel DPCM. 7/6/1995 e nella Direttiva Ministeriale n° 254 del 21/7/1995.

#### Art. 3 - Gestione delle comunicazioni on line all'interno dell'istituto

Il Codice dell'amministrazione digitale (CAD) consente il colloquio costante tra la scuola e la sua utenza attraverso strumenti elettronici quali possono essere:

la posta elettronica;

il registro on line;

i servizi on line previsti dalla normativa vigente;

il sito web dell'istituto.

La comunicazione digitale è sempre più importante ed essenziale per partecipare alla vita scolastica. È possibile interloquire con la Pubblica Amministrazione semplicemente inviando e ricevendo informazioni attraverso le tecnologie elettroniche, quali computer e telefoni, il sito WEB e il registro elettronico.

L'Istituto fornisce inoltre a tutto il personale, allievi compresi, una casella di posta individuale per le comunicazioni. È bene ricordare che l'uso della casella di posta elettronica deve avvenire a scopi professionali, nel pieno rispetto della dignità di tutte le persone presenti nella comunità scolastica e nell'osservanza del D Lgs 101/2018 conforme al GDPR 679/16.

Sul sito è presente un'area dedicata alla PRIVACY che contiene vari documenti, tra cui l'informativa relativa al trattamento dei dati da parte della scuola.

Nel funzionigramma/Organigramma di Istituto, pubblicato annualmente ad inizio anno scolastico sono riportati gli indirizzi e-mail degli uffici e dei docenti incaricati di svolgere mansioni specifiche.

#### Art. 4 - Norme generali sulla convocazione degli Organi Collegiali

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con congruo preavviso, di regola non inferiore a 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione urgente o straordinaria, gli Organi Collegiali possono essere convocati 2 giorni prima, a mezzo telefono e/o e-mail.

La convocazione deve essere effettuata:

- per il Consiglio di Interclasse/ Classe sia con pubblicazione nel sito della scuola, sia mediante avviso personale per la componente genitori;
- per il Consiglio di Istituto mediante avviso ai singoli membri e all'albo online dell'Istituto;
- per il Collegio dei Docenti con circolare pubblicata nel sito della scuola;
- per il Comitato di Valutazione con circolare e con avviso personale.

La lettera o avviso di convocazione deve indicare la sede, il giorno, l'ora e gli argomenti da trattare.

#### Art. 4\_A - Convocazione degli Organi Collegiali

Il Consiglio di Interclasse /Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente. Il Collegio dei Docenti, il Consiglio di Istituto ed il Comitato per la Valutazione del Servizio sono convocati secondo le modalità stabilite dalle disposizioni vigenti.

Lo svolgimento è **in presenza**, ma per particolari necessità il DS può consentire la modalità on line.

*"Considerate le esperienze conseguenti la pandemia entro la quale si sono sperimentate le riunioni a distanza, allora necessarie e in molti casi, anche individuali, utili alla salvaguardia della vita privata, in particolare per quelle lavoratrici, e quei lavoratori, sulle quali gravano assistenze familiari, il Collegio dei Docenti stabilisce di delegare al Dirigente scolastico la decisione di organizzare le riunioni collegiali interamente in presenza, parzialmente in presenza (con forme di rotazione tra i presenti) o interamente a distanza a seconda di motivate condizioni al contorno e di operatività".*

#### Art. 5- Il Collegio Docenti

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o in caso di sua assenza e per sua delega, dal collaboratore vicario. Si riunisce obbligatoriamente all'inizio dell'anno scolastico per procedere all'attività di programmazione e provvedere agli adempimenti di legge. Il Collegio si riunisce ogni volta che il Dirigente Scolastico lo ritenga opportuno o ne sia fatta richiesta motivata da un terzo dei suoi membri. Il Collegio dei Docenti si riunisce altresì al termine dell'anno scolastico per procedere alla verifica e valutazione delle attività svolte. Per le competenze del Collegio si rimanda all'art. 7 del Decreto legislativo n°297 del 1994.

#### Art. 6- I Consigli di Classe

Ai sensi dell'art.2 della L. n°1859/1962, il Consiglio di Classe si riunisce almeno una volta al mese. I Consigli di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o, per sua delega, da un professore del Consiglio di Classe da lui designato. Le riunioni sono

riservate alla presenza dei soli docenti in occasione  
-delle operazioni di scrutinio e nelle fasi di coordinamento didattico e di rapporto interdisciplinare; i rappresentanti dei genitori sono invitati, di norma, a partecipare ai Consigli di ottobre/ novembre\_ marzo e aprile/maggio nella parte finale della riunione. I rappresentanti dei genitori partecipano inoltre, per tutta la durata della riunione, alle sedute straordinarie per l'adozione di provvedimenti disciplinari che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica (nota Ministeriale 31/7/2008).  
Per le competenze del Consiglio di Classe si rimanda all'art. 5 del Decreto legislativo n°297 del 1994.

#### Art. 7- Compilazione dei verbali

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale: i verbali sono raccolti in apposite cartelle del registro elettronico. Vengono anche stampati e poi firmati dal Presidente e dal Segretario. I verbali in forma cartacea sono depositati in raccoglitori predisposti annualmente dalla segreteria.

Coloro che ritenessero inesatta o incompleta la verbalizzazione possono chiedere la rettifica di quanto verbalizzato a condizione che trovi la testimonianza delle persone presenti.

Il verbale, dopo l'approvazione con le eventuali rettifiche, non può essere modificato a richiesta dei membri.

#### Art. 8 - Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di classe, plesso, Istituto; si riuniscono negli edifici scolastici ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità; la data e l'ora devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico. L'assemblea di classe è convocata dai rispettivi Rappresentanti; l'assemblea di plesso è convocata dai 2/3 dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse e Classe; l'assemblea di Istituto è convocata dai 2/3 dei genitori eletti nel Consiglio di Istituto oppure da 200 genitori, nel caso l'Istituto abbia una popolazione scolastica superiore a 500 alunni. Le assemblee non hanno potere deliberante, ma possono esprimere pareri e formulare proposte su tutti i problemi della scuola.

La richiesta di autorizzazione all'assemblea deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno 8 giorni prima della data di convocazione e deve specificare data, orario e ordine del giorno. E' compito dei richiedenti predisporre gli avvisi scritti di convocazione e farli pervenire ai convocati: la diramazione può avvenire tramite gli alunni, previa richiesta al Dirigente Scolastico. L'avviso ai genitori interessati deve pervenire almeno 5 giorni prima della convocazione. Alle assemblee hanno facoltà di partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli Insegnanti interessati (classe, plesso, istituto).

## **PARTE SECONDA - CONSIGLIO D'ISTITUTO E GIUNTA**

#### Art. 1 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto

Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono quelle stabilite dall'art. 10 del D.L.gs. del 16 aprile 1994, n. 297.

## Art. 2 – Composizione

Il Consiglio di Istituto dell'I.C. di San Zenone è costituito da 19 componenti, di cui:

- 8 rappresentanti del personale docente
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
- 2 rappresentanti del personale non docente
- il Dirigente Scolastico

## Art. 3 – Durata in carica

Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni.

## Art. 4 – Elezione del Presidente

Il Consiglio, nella sua prima seduta, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio medesimo.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati formalmente tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità di voti, la votazione per l'elezione del Presidente del Consiglio di Istituto deve ripetersi fino al raggiungimento della maggioranza di voti in favore di uno dei candidati.

E' eletto Vice-Presidente colui che risulta secondo nelle preferenze della votazione succitata e che sostituirà il Presidente in caso di sua assenza o impedimento.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente a rotazione a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

## Art. 5 – Attribuzioni del Presidente

Il Presidente:

- a) convoca il Consiglio di Istituto e lo presiede;
- b) compila l'ordine del giorno per le sedute del Consiglio; assicura inoltre l'osservanza delle leggi, garantisce l'ordine e la regolarità delle discussioni e delle deliberazioni. A tal fine ha facoltà di sospendere o di sciogliere l'adunanza facendone redigere processo verbale.

## Art. 6 - Convocazione riunioni del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto viene convocato dal Presidente, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

Il Consiglio di Istituto, di norma, deve essere convocato con un anticipo di almeno 5 giorni a mezzo e-mail o invito scritto da inviare a tutti i consiglieri, recante il luogo, la data e l'ora della riunione, nonché l'ordine del giorno in discussione. Solo in caso di assoluta urgenza, il Consiglio può essere convocato con anticipi inferiori ai 5 giorni.

La segreteria cura la preparazione degli avvisi scritti per la convocazione del Consiglio, la loro consegna ai componenti e/o l'invio delle e-mail.

## Art. 7- Ordine del giorno delle riunioni

L'ordine del giorno delle riunioni è formulato dalla Giunta Esecutiva.

Nell'ordine del giorno, al punto "Varie ed eventuali" può essere inserita una proposta di delibera o di istanza per la seduta medesima se c'è l'approvazione all'unanimità o per la seduta successiva, se c'è la maggioranza dei consensi dei presenti.

## Art. 8- Validità delle sedute

Le sedute non sono valide se non sono fisicamente presenti i componenti del consiglio in numero corrispondente alla metà più uno di essi.

## Art. 9- Votazioni

Le votazioni avvengono:

- a) per alzata di mano;
- b) per scheda segreta, in caso di deliberazioni concernenti persone.

L'esercizio del diritto di voto è precluso quando si abbiano interessi privati nella deliberazione da adottare. Gli stessi devono essere dichiarati dal consigliere interessato, in caso contrario la deliberazione non è ritenuta valida.

## Art. 10- Pubblicità degli atti del Consiglio

Gli atti preparatori relativi agli oggetti iscritti all'ordine del giorno delle riunioni sono depositati presso l'Ufficio di segreteria dell'Istituto a disposizione dei Consiglieri. Su richiesta del Presidente possono essere inviati per posta elettronica ai membri del Consiglio.

La pubblicità degli atti del Consiglio deve avvenire mediante pubblicazione all'albo d'Istituto nel sito dell'istituto di una copia del verbale e dell'estratto delle deliberazioni adottate; la pubblicazione avviene di norma entro il termine massimo di 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio e deve rimanere pubblicata per un periodo di almeno 30 giorni.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone salvo contraria richiesta dell'interessato. Il relativo verbale, redatto a parte, verrà esibito solo ai consiglieri che ne facciano richiesta scritta e motivata.

## Art. 11- Pubblicità delle sedute

Alle sedute del Consiglio possono assistere in qualità di uditori coloro che abbiano il requisito di elettore di Istituto. Il Consiglio di Istituto con propria deliberazione può stabilire di sentire, a titolo consultivo, tutti coloro che, operando all'interno o all'esterno della scuola, siano in grado di apportare qualificati e specifici contributi all'analisi degli argomenti oggetto di trattazione.

## Art. 12- Seduta segreta

Quando un Consiglio debba trattare argomenti concernenti persone, la seduta può diventare segreta ed il Presidente inviterà ad abbandonare la sala della riunione tutti coloro che non sono Consiglieri.

#### Art. 13– Sospensione e rinvio della seduta

Se nel corso della seduta non viene esaurita la trattazione di tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il Presidente sospende la riunione, stabilisce quindi in quale giorno avrà luogo la prosecuzione dei lavori dandone tempestivo avviso scritto a tutti i Consiglieri.

#### Art. 14– Assenze dei Consiglieri

I componenti del Consiglio di Istituto che si trovino nell'impossibilità di partecipare alle sedute sono tenuti a darne preventiva comunicazione al Presidente o alla Segreteria dell'Istituto Comprensivo. Coloro che non ottemperano a tale adempimento sono ritenuti assenti ingiustificati.

Le assenze dei Consiglieri sono registrate nel verbale di ciascuna riunione con l'annotazione se siano state giustificate o meno.

#### Art. 15– Verbale delle riunioni

Il Segretario del Consiglio, per ogni seduta, redige il verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi dei Consiglieri assenti, i punti principali delle discussioni e l'esito delle eventuali votazioni.

Il verbale può contenere il sunto anche sommario purché fedele, delle varie dichiarazioni.

#### Art. 16– Commissioni di lavoro e studio

Il Consiglio di Istituto può decidere di costituire nel suo seno, per materie di particolare rilievo ed importanza, commissioni di lavoro e di studio.

Le Commissioni non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la loro attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

#### Art. 17– Decadenza e dimissioni

I membri eletti e quelli designati che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati.

Decadono altresì dalla carica i Consiglieri che abbiano perduto i requisiti stabiliti dalla legge per l'elezione o la designazione in Consiglio di Istituto.

L'esistenza delle condizioni di cui ai commi precedenti nei confronti di un Consigliere è segnalata al Consiglio di Istituto rispettivamente dal Presidente o dal Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di Istituto si esprime su tutti i casi di decadenza e di dimissioni.

#### Art. 18– Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 35 del D.Lgs. 297/94.

#### Art. 19– Deleghe al Dirigente Scolastico

Il Consiglio di Istituto delega il Dirigente scolastico a deliberare su:

- a) autorizzazione all'uso dei locali scolastici;
- b) autorizzazione diffusione opuscoli informativi;
- c) eventuali variazioni di data, orari e destinazioni delle visite guidate;
- d) autorizzazioni alla presenza di personale esterno collegato coi progetti di Istituto
- e) eventuali visite guidate per le quali non c'è stata la possibilità di delibera da parte del Consiglio che le ratificherà nella prima riunione possibile.
- f) quanto previsto in altre parti del regolamento o da specifiche deliberazioni del Consiglio

#### Art. 20- Composizione della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto è composta da sei membri, quattro dei quali eletti dal CdI e due membri di diritto

- Dirigente Scolastico – Presidente – membro di diritto
- DSGA – Segretario - membro di diritto
- 2 genitori
- 1 docente
- 1 personale ATA

Alla Giunta Esecutiva sono attribuite le funzioni di cui al D.L.vo n° 297/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

In particolare, la Giunta Esecutiva

- predispone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo
- prepara i lavori e l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto

#### Art. 21- Elezione dei componenti della Giunta

Il docente, il non docente e i genitori componenti della Giunta sono eletti dal Consiglio di Istituto nella sua prima convocazione fra i consiglieri con votazione successiva per ogni componente, a scrutinio segreto. In ogni votazione può essere espresso un solo voto per la componente docente e non docente, due per la componente genitori.

In caso di parità di voti si procede al ballottaggio tra chi ha avuto il maggior numero di voti. In caso di ulteriore parità, risulta eletto il consigliere che ha avuto più preferenze nelle elezioni per il Consiglio di Istituto o, in subordine, il più anziano di età.

#### Art. 22- Convocazione della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico con l'indicazione dell'ordine del giorno.

La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta entro 5 giorni dalla seduta.

La Giunta deve essere riunita entro 5 giorni, ogniqualvolta ne faccia richiesta il Presidente del Consiglio di Istituto o due membri di essa.

In caso di urgenza può essere convocata con preavviso scritto o telefonico entro 48 ore.

#### Art. 23- Presidenza della Giunta Esecutiva

La Giunta è presieduta dal Dirigente Scolastico; in caso di assenza o impedimento egli è sostituito nelle sue funzioni da un insegnante collaboratore.

## Art. 24– Segreteria

Il DSGA svolge le funzioni di Segretario della Giunta Esecutiva e redige il verbale delle sedute.

## Art. 25– Validità delle sedute

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti metà più uno dei componenti in carica.

## **PARTE TERZA - ORGANO DI GARANZIA**

L'Organo di Garanzia interno è composto da:

- Dirigente Scolastico o suo delegato che lo presiede;
- 1 docente designato dal Collegio Docenti, che designa anche un membro supplente;
- 2 genitori, eletti nel Consiglio di Classe e designati dall'Assemblea dei genitori rappresentanti, la quale designa anche un membro supplente;
- 1 rappresentante ATA

L'Organo di Garanzia è legittimamente costituito con la presenza di tutti i suoi membri e delibera a maggioranza. Non è ammessa l'astensione. La Commissione di Garanzia dura in carica due anni scolastici.

Tale organo accoglie i ricorsi contro le sanzioni disciplinari, da presentare entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione e decide nel termine di 10 giorni. L'Organo di Garanzia decide inoltre, su richiesta di chiunque ne abbia interesse, sui conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione delle norme previste dai DPR 249/1988 e 235/2007. Le decisioni vengono prese a maggioranza, e in caso di parità prevale il voto del Presidente.

## **PARTE QUARTA- COMITATO DI VALUTAZIONE**

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è normato dalle nuove direttive L.107/2015 art.1 comma 129.

E' costituito da 3 insegnanti, 2 genitori e un membro esterno nominato dall'USR Veneto. E' presieduto dal Dirigente Scolastico. La componente docenti è così individuata: 2 sono eletti dal Collegio dei Docenti, 1 dal Consiglio di Istituto che elegge anche i 2 genitori. Genitori e docente eletti dal Consiglio di Istituto possono essere esterni ad esso.

Il Comitato di Valutazione si riunisce nella totalità dei membri per l'individuazione dei Criteri per la valorizzazione dei docenti (bonus docenti). Si riunisce solo nella componente docenti per la Valutazione dell'anno di prova dei docenti neo immessi. Il comitato di Valutazione predispone apposito Regolamento.

### PARTE I – SCUOLA PRIMARIA

#### **Art. 1 – Entrata e Vigilanza prescolastica**

Il personale della scuola provvede all'apertura per accogliere gli alunni 30 minuti prima dell'inizio delle lezioni- entrata anticipata degli alunni-previa richiesta scritta della famiglia che ne ha necessità, utilizzando la modulistica apposita.

I genitori, che non usufruiscono del servizio di trasporto comunale, accompagneranno i propri figli fino al cancello della scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni in coincidenza con l'entrata in servizio degli insegnanti.

Gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus saranno accolti dai collaboratori scolastici: si stabiliranno accordi con gli Enti Locali per organizzare gli arrivi dei pulmini non molto prima del suono della prima campanella.

#### **Art. 2- Ricreazione**

La durata della ricreazione è di 20 minuti

- a) Al momento della ricreazione gli insegnanti accompagnano gli alunni fino all'uscita per accedere al cortile dove la sorveglianza viene fatta dai docenti secondo un piano definito all'inizio dell'anno e inserito nell'orario
- b) In caso di pioggia gli alunni fanno la ricreazione in atrio/aula vigilati dagli insegnanti.

#### **Art.3 - Ritardi degli alunni**

Eventuali ritardi devono essere giustificati per iscritto sul diario del bambino o accompagnando di persona il figlio a scuola.

In caso di ritardo non giustificato, l'alunno viene accolto in classe con il vincolo da parte dell'insegnante di informarne per iscritto i genitori o chi ne fa le veci.

Nel caso di ritardi ripetuti, anche nel ritirare i figli da scuola, l'insegnante ne darà formale comunicazione al Dirigente Scolastico per i provvedimenti di competenza.

#### **Art. 4 - Ingresso posticipato o uscita anticipata**

E' possibile l'ingresso posticipato degli alunni e l'uscita anticipata per gravi motivi, valutati dagli insegnanti.

In casi eccezionali, qualora gli alunni debbano entrare in ritardo o lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, i genitori ne daranno comunicazione preventiva per iscritto, dichiarandone la motivazione.

L'uscita anticipata di un alunno sarà consentita unicamente a condizione che l'alunno stesso venga prelevato dai propri genitori o da persona da essi delegata mediante dichiarazione scritta (in tal caso la firma del genitore dovrà essere nota agli insegnanti o depositata agli atti della scuola e la persona delegata dovrà esibire documento di riconoscimento); gli insegnanti annoteranno di volta in volta l'ora di uscita e il nome della persona che ha prelevato il bambino.

#### **Art.5- Mensa**

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

alternativo.

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

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa, si recheranno, insieme al docente verso i locali adibiti a tale uso.

Ordinatamente in fila, provvederanno a ritirare presso il bancone le porzioni da consumare. Durante il pranzo gli alunni presenti in mensa, con la sorveglianza dei docenti in servizio, si sistemano con ordine ai tavoli, rispetteranno le più comuni norme igieniche e di buona educazione, manterranno un tono di voce basso e controllato e avranno rispetto di cose e persone, così come previsto dal regolamento affisso in mensa.

Al termine del pasto le classi usciranno, lasciando tavoli e sedie in ordine e deponendo negli appositi contenitori i residui di cibo.

### **Art.6 - Incontri scuola – famiglia**

Un proficuo rapporto scuola-famiglia è presupposto indispensabile per il buon andamento dell'attività didattica.

Gli insegnanti incontrano i genitori in riunioni collettive-interclasse, per presentare la programmazione didattica ad inizio anno e per fornire informazioni generali sulle classi, e in riunioni individuali per informare sul lavoro svolto e sui progressi ottenuti da ogni alunno.

Per particolari necessità i genitori possono richiedere, tramite comunicazione scritta agli insegnanti, ulteriori incontri nei pomeriggi in cui i docenti si riuniscono per la programmazione di team (di norma il mercoledì pomeriggio).

Sono previsti incontri generali, di massima si effettueranno nei mesi di dicembre, aprile e giugno.

## **PARTE II – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

### **Art. 1 – Entrata**

Per garantire il buon funzionamento della scuola e il regolare svolgimento delle attività e delle lezioni, è necessario rispettare scrupolosamente l'orario d' inizio delle lezioni.

Al suono della prima campanella ogni classe dovrà disporsi in fila ordinata nella zona assegnata, aspettare l'insegnante e salire nelle classi. Al suono della seconda campanella gli alunni devono trovarsi in classe per l'inizio delle lezioni.

### **Art. 2 – Ritardi**

L'alunno, che si presenta in ritardo rispetto all'orario previsto, dovrà riferirne al docente la causa. Egli verrà ammesso alle lezioni, con segnalazione sul registro di classe e con l'obbligo di portare la giustificazione il giorno successivo. Ripetuti ritardi non giustificati saranno oggetto di richiamo da parte del Dirigente, di incontro informativo con i genitori dell'alunno e di sanzioni disciplinari previste dal Regolamento.

### **Art. 3 - Ingresso posticipato o uscita anticipata**

In casi eccezionali, qualora gli alunni debbano entrare in ritardo o lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, è necessario presentare agli insegnanti di classe una richiesta scritta e motivata firmata dai genitori.

L'uscita anticipata di un alunno sarà consentita a condizione che l'alunno stesso venga prelevato dai propri genitori, da un familiare maggiorenne o da persona delegata.

### **Art. 4 - Ricreazione**

La durata della ricreazione è di 15 minuti.

Al suono della campanella gli alunni dovranno recarsi in cortile ordinatamente.

Durante l'intervallo gli alunni non possono rimanere né accedere alla propria come alle altre aule, comprese quelle speciali e i laboratori.

L'intervallo si svolge in cortile, senza sconfinamenti nelle zone laterali e con divieto di avvicinarsi alle recinzioni.

La sorveglianza degli alunni durante l'intervallo è affidata ai docenti secondo un calendario di turni giornalieri predisposto all'inizio di ogni anno.

Al termine, al suono della campanella, gli alunni si disporranno in fila ordinata, nella zona assegnata in cortile e attenderanno l'insegnante che li accompagnerà in aula.

In caso di cattivo tempo, ogni classe resterà nella propria aula con l'assistenza dell'insegnante dell'ora precedente.

I ragazzi convalescenti possono rimanere in atrio durante l'intervallo solo se presentano la richiesta scritta dei genitori.

### **Art. 5-Cambio ora**

Il cambio dell'insegnante, al termine dell'ora di lezione, deve essere sollecito per evitare che i ragazzi restino soli in classe anche per pochi minuti.

Gli alunni devono attendere in classe il cambio dell'insegnante.

In caso di ritardo dell'insegnante subentrante, la classe sarà sorvegliata dai collaboratori scolastici.

### **Art. 6 - Termine delle lezioni**

Al termine dell'ultima ora di lezione, le classi escono dalle aule al suono della campanella e vengono accompagnate fino all'uscita dall'insegnante dell'ultima ora.

### **Art. 7 - Sorveglianza durante le attività scolastiche**

Durante le ore di lezione gli insegnanti permetteranno agli alunni di uscire solo in caso di necessità e solo uno per volta. In linea di massima non è consentito agli alunni accedere ai servizi al rientro dopo l'intervallo. Gli insegnanti che devono momentaneamente lasciare la classe affideranno la stessa ad un altro insegnante eventualmente a disposizione o ad un collaboratore scolastico.

Gli spostamenti delle classi, sia all'interno sia all'esterno dell'edificio scolastico, possono avvenire solo se queste sono accompagnate dai propri docenti o da un collaboratore scolastico.

Agli alunni è consentito l'accesso ai locali della palestra per lo svolgimento di attività motorie e sportive solo in presenza del docente di educazione fisica. Ugualmente l'accesso a tutte le altre aule speciali è consentito agli alunni solo se accompagnati dai docenti titolari della disciplina.

### **Art.8 - Incontri scuola - famiglia**

Un proficuo rapporto scuola-famiglia è presupposto indispensabile per il buon andamento dell'attività didattica.

Sono previsti:

- a) colloqui settimanali: ogni insegnante è a disposizione per un'ora in orario scolastico. Il ricevimento settimanale si concluderà con il mese di maggio; inoltre prevede, di norma, una sospensione durante il periodo degli scrutini del 1° quadrimestre.
- b) due colloqui pomeridiani generali all'anno, indicativamente uno a dicembre ed uno ad aprile;
- c) assemblea di inizio anno per l'elezione dei rappresentanti dei genitori;
- d) consigli di classe con i genitori.

## **PARTE III – DISPOSIZIONI COMUNI**

### **Art. 1 - Adattamento calendario scolastico**

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

### **Art. 2 - Orario delle lezioni**

L'orario delle lezioni delle singole sedi scolastiche è stabilito annualmente dal Dirigente Scolastico, su conforme delibera del Consiglio di Istituto.

Di ogni variazione temporanea dell'orario scolastico le famiglie degli alunni devono essere preventivamente informate per iscritto.

### **Art. 3 – Uscita alunni**

a) L'uscita delle classi dalle aule al termine delle lezioni deve avvenire dopo che è terminata la lezione.

b)

Il personale ausiliario dovrà predisporre l'apertura delle porte, del cancello e vigilare affinché l'uscita si svolga in modo ordinato.

c)

La scuola è responsabile degli allievi fino a quando varcano il cancello di uscita accompagnati dai loro docenti. I genitori sono invitati a non entrare nella scuola.

d) Una volta accompagnati all'uscita, gli alunni non possono rientrare nelle aule.

e) La responsabilità professionale di vigilanza degli alunni passa, senza interruzione, dai genitori alla scuola e dalla scuola ai genitori nel quadro dell'orario deliberato dal Consiglio d'Istituto. Di conseguenza la scuola si assume la responsabilità di vigilanza sui minori dal momento del loro ingresso fino a quello dell'uscita. Successivamente la responsabilità si configura come responsabilità naturale dei genitori; di norma gli alunni vanno a casa accompagnati da uno dei genitori o da persone da loro delegate (per intero anno scolastico). I genitori che vengono a prendere personalmente i

bambini, se occasionalmente incaricano altri, devono comunicarlo per iscritto preventivamente.

f) I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita in modo che il ritiro dell'alunno avvenga nella massima sicurezza e tranquillità

In assenza del genitore/delegato all'uscita, il docente di classe presente al termine delle lezioni affida l'alunno al collaboratore scolastico e provvede a contattare la famiglia o i delegati.

Se il genitore non è rintracciabile entro mezz'ora del termine delle lezioni, i collaboratori, dopo aver avvisato la Dirigenza, devono avvisare i Vigili Urbani o i Carabinieri che rintracceranno i genitori oppure prenderanno in consegna il minore.

### **Art. 3 bis - Uscita autonoma alunni (art 19 bis del D.L. 148/2017, convertito dalla L. 172/2017)**

a) A partire dalla classe 1<sup>a</sup> Secondaria, compilando gli appositi moduli (sito e segreteria della scuola), i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale possono autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita in autonomia da scuola dei propri figli.

b) Il Dirigente scolastico, in tal caso, prende atto di tale autorizzazione, ma, sentiti i docenti, può opporre motivato diniego alla presa d'atto in caso di manifesta e macroscopica irragionevolezza dell'autorizzazione presentata dai genitori.

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

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

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

f) I familiari sono tenuti a fornire uno o più numeri telefonici ove sia sempre possibile contattarli in caso di necessità.

g) Gli art. da 1 a 3 si applicano anche in caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali...) e di ogni altra attività curricolare o extracurricolare prevista dal PTOF della scuola ed anche per il periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d'istruzione.

h) Sarà cura dell'Istituto dare preventiva notizia ai genitori delle predette variazioni di orario e delle predette attività curricolari o extracurricolari e dei relativi orari.

### **Art.4 - Assenze**

Le assenze dalle lezioni devono essere giustificate il primo giorno di presenza a scuola, utilizzando il diario scolastico. L'insegnante della prima ora è delegato dal Dirigente Scolastico per la giustificazione.

Qualora si trattasse di malattia infettiva o diffusiva il certificato medico deve essere comunque presentato. Se l'alunno si presenta a scuola senza certificato, gli insegnanti

contatteranno i genitori affinché sia presentato al più presto il certificato medico. Per assenze prolungate di altra natura è opportuno che la famiglia segnali tempestivamente alla scuola il periodo interessato.

#### **Art. 5- Infortunio o indisposizione degli alunni**

In caso di infortunio o di indisposizione di un alunno, gli insegnanti ne informano la famiglia in modo da metterla in condizione di provvedere direttamente.

Nei casi gravi o in assenza di familiari, l'alunno va trasportato al Pronto Soccorso con l'ambulanza. Solo per i casi di forza maggiore o in stato di necessità, è consentito l'uso del mezzo privato.

Qualora il familiare non sia presente, l'alunno sarà accompagnato al Pronto Soccorso da un insegnante o da un collaboratore scolastico.

Di ogni incidente che comporti lesioni agli alunni deve essere prodotta denuncia, da parte dell'insegnante, alla segreteria dell'Istituto Comprensivo entro la stessa giornata dell'evento.

#### **Art. 6 - Assicurazione alunni**

Al fine di rendere più sicura la vita scolastica, la scuola propone ogni anno alle famiglie la stipula di un contratto di assicurazione per eventuali incidenti o infortuni e per la responsabilità civile. Il Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico, sulla base delle varie offerte, delibera il costo della polizza assicurativa e l'agenzia a cui affidare l'incarico nel rispetto della normativa vigente. Nella polizza è già contenuta la quota di assicurazione obbligatoria prevista per le uscite, visite e viaggi di istruzione.

#### **Art. 7 - Oggetti vari a scuola**

E' vietato portare a scuola oggetti pericolosi o non necessari per lo svolgimento delle attività didattiche (giocattoli, figurine, oggetti preziosi, giochi elettronici...). Gli oggetti pericolosi o di natura non didattica verranno requisiti e consegnati ai genitori durante l'orario di ricevimento. Si precisa che la scuola non è responsabile del furto di oggetti personali e di denaro, benchè sia tenuta a porre in essere tutti gli accorgimenti idonei per prevenire simili fatti.

#### **Art.8- Uso di cellulari e di altri dispositivi elettronici a scuola**

L'uso del telefono cellulare a scuola può comportare gravi violazioni della privacy oltre che distrazione e scarsa attenzione alle lezioni, si stabiliscono le seguenti norme comportamentali e disciplinari:

**a) È fatto divieto** agli allievi di introdurre a scuola il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici di riproduzione di musica o filmati, quando non necessari per l'attività didattica (DPR n. 249 del 24/06/1998; DMn.104 del 30/11/2007; direttiva 15 marzo 2007 n. 30. L'utilizzo dei cellulari e di altri dispositivi elettronici **può essere consentito, solamente su autorizzazione del docente**, e in conformità con il regolamento di istituto, per finalità didattiche, inclusive e formative, anche nell'ambito degli obiettivi del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) e della "cittadinanza digitale".

Risulta imprescindibile, pertanto, includere tra le summenzionate "finalità inclusive" che consentono, eccezionalmente, l'uso dei telefoni cellulari in classe, gli eventuali contesti di

apprendimento in presenza di condizioni di salute degli alunni, debitamente documentate, che richiedano l'uso indispensabile di smartphone collegati a dispositivi salvavita, o utili a segnalazioni mediche da remoto.

(NOTA MIM\_3952 del 19.09.23\_Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe. Chiarimenti nota prot. n. 107190 del 19 dicembre 2022).

Eventuali **gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.**

**Su specifica richiesta del genitore**, motivata da gravi necessità, sarà consentito allo studente/ssa portare a scuola il cellulare.

b) è **fatto divieto** a qualsiasi persona senza la necessaria autorizzazione di effettuare foto o filmati a scuola.

Il Dirigente in caso di violazione grave della privacy (diffusione di filmati) procederà alla denuncia all'autorità giudiziaria nei confronti dei colpevoli.

La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. Nel caso specifico l'infrazione comporta anche il sequestro e la consegna del telefono cellulare all'Ufficio del Dirigente/Fiduciario di plesso, che lo conserverà fino al ritiro dello stesso da parte di uno dei genitori dello/a studente/ssa.

Per quanto riguarda l'uso del cellulare da parte dei dipendenti valgono le C.M. emanate in materia dal Ministero della Pubblica Istruzione e le disposizioni emanate dal Dirigente.

### **Art. 9 – Vigilanza durante il tragitto dal (o all'interno del) plesso centrale della scuola verso la palestra, i laboratori, le aule speciali e viceversa**

Durante il tragitto tra le aule nel plesso centrale della scuola e le palestre, i laboratori, le aule speciali e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente e al collaboratore scolastico di turno quando disponibile. Si forniscono di seguito le seguenti direttive a cui gli alunni e i docenti sono tenuti ad attenersi nello svolgimento del loro lavoro durante il loro orario di lezione.

I docenti devono prelevare i loro alunni della loro ora di lezione dalla propria classe, secondo il loro orario di servizio in vigore, già pubblicato, e riaccompagnarli nella loro stessa classe al termine della loro ora di lezione. Per evitare accumuli di dannosi e prevedibili ritardi, i docenti devono:

1. prelevare i loro alunni dalle rispettive classi al suono della campanella dell'ora che corrisponde allo start della lezione;
2. accompagnare gli alunni in palestra/laboratorio/aula speciale;
3. svolgere la lezione;
4. smettere le attività prima del termine della loro ora di lezione per fare in modo che gli alunni si preparino in tempo utile per il ritorno nelle loro classi situate;
5. riaccompagnare gli allievi nelle rispettive classi, nel tempo necessario per l'inizio della lezione successiva senza ritardo alcuno.

Durante gli spostamenti da e per le palestre/laboratori/aula speciali, e ritorno in aula, gli alunni sono accompagnati dal loro docente e vigilati, congiuntamente, dal personale ausiliario a cui sono affidati i diversi settori di transito e/o permanenza.

L'ingresso e l'uscita dal plesso deve avvenire solo ed esclusivamente dagli accessi consentiti.

Per questioni che attengono alla sicurezza, è fatto divieto assoluto di servirsi altre uscite oltre quella appositamente individuata.

Agli alunni è fatto divieto assoluto di allontanarsi dalla loro aula per raggiungere, senza l'accompagnamento del loro docente, le palestre/laboratori/aula speciali o, viceversa, le loro aule, una volta terminata la lezione.

Su richiesta dei docenti e per specifica disposizione del D.S.G.A., i collaboratori scolastici concorrono ad accompagnare-ove necessario- gli alunni durante il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa

### **Uscita temporanea degli alunni dalla classe**

I docenti non devono fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità i docenti devono rivolgere al personale ausiliario eventualmente preposto.

### **Art.10 - Esonero educazione motoria**

Gli alunni possono essere esonerati eccezionalmente dalle lezioni di educazione motoria o fisica su richiesta scritta e motivata da parte dei genitori. Per l'esonero prolungato o totale dallo svolgimento pratico di dette lezioni per motivi di salute è necessario presentare richiesta, firmata dal genitore, accompagnata dal certificato del medico curante o dello specialista.

### **Art.11 - Abbigliamento scolastico**

Gli alunni devono indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico. In particolare, la stagione estiva e il caldo non autorizzano l'alunno/a a presentarsi a scuola in abbigliamento "balneare". I genitori vigileranno sul rispetto della regola.

Gli alunni della scuola primaria indossano un grembiule o una giacca; l'indicazione del colore sarà data dagli insegnanti. Ai docenti scuola primaria è affidata la decisione di far togliere ai bambini/e il grembiule se le condizioni climatiche lo suggeriscono.

### **Art. 12 - Somministrazione farmaci**

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

### **Art. 13 – Introduzione e il consumo di alimenti a uso collettivo nella scuola**

I principali Regolamenti comunitari che disciplinano in generale la **sicurezza alimentare** fanno riferimento essenzialmente al principio di **salute come fondamentale diritto dell'individuo**. Nella Scuola tali Regolamenti si traducono in **procedure prescrittive** atte a garantire sicurezza ai soggetti che ne fanno parte.

La distribuzione e il consumo collettivo di alimenti all'interno delle classi richiamano tre gravi problematiche:

- I forte aumento di casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti;
- difficoltà nel garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi;
- difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti in base alle allergie/intolleranze individuali.

**Considerate queste premesse si dispone il divieto di introdurre a scuola prodotti fatti in casa o confezionati per la consumazione, a uso collettivo, all'interno dell'Istituzione scolastica.**

Si chiarisce che l'insegnante, autorizzando la consumazione, in contrasto con quanto disposto sopra, **si rende personalmente responsabile in termini di danni che si possono causare all'alunno.**

#### **Art. 14 – Compiti a casa**

Modalità di assegnazione:

L'assegnazione dei compiti va concordata per quanto possibile tra docenti. I compiti verranno assegnati in modo chiaro e preciso e con la spiegazione della consegna. Saranno scritti dagli alunni sul diario ed anche a cura dei docenti nel registro elettronico.

Valutazione:

I compiti devono essere controllati dall'insegnante. La correzione può avvenire in modo individuale o collettivo.

Compiti a casa: impegni della famiglia e degli alunni.

I genitori responsabilmente dovranno:

informarsi dei compiti assegnati ai figli; verificare che i figli abbiano eseguito i compiti; aiutarli in caso di difficoltà senza sostituirsi a loro nell'esecuzione; seguirli nei doveri scolastici stimolandoli all'impegno, ad un'applicazione costante e responsabile. Qualora gli alunni non eseguissero i compiti a casa i genitori sono tenuti a giustificarlo per iscritto. In caso di prolungata assenza attivarsi per conoscere i compiti assegnati telefonando a scuola e lasciando la richiesta al collaboratore scolastico che avrà cura di informare i docenti.

Gli alunni dovranno:

- impegnarsi ad eseguire, nel miglior modo possibile tutti i compiti assegnati per casa; in caso di assenza attivarsi per conoscere i compiti assegnati rivolgendosi ad un compagno
- imparare a pianificare il proprio lavoro scolastico in modo da non ritrovarsi a dover svolgere frettolosamente un compito assegnato con congruo anticipo.

Relativamente alle verifiche scritte, i genitori potranno chiedere di visionarle nel corso dei colloqui previsti. I genitori che desiderano avere copia delle prove scritte dovranno produrre domanda di accesso agli atti secondo il Regolamento di accesso agli atti e ai documenti amministrativi (Legge 7/8/90 n.241) pubblicato sul sito della scuola

#### **Art. 15 - Accesso edifici scolastici**

Durante l'orario delle lezioni è vietato l'accesso alla scuola a tutte le persone

estrane e non autorizzate. I genitori possono entrare solo per gravi e straordinari motivi.

Durante l'orario scolastico l'ingresso delle scuole deve rimanere chiuso.

Nelle giornate in cui sono fissati gli incontri scuola-famiglia i genitori non dovrebbero portare a scuola i figli. Qualora il genitore sia costretto a portare con sé il figlio, lo stesso genitore dovrà vigilare sul figlio senza affidarlo al personale scolastico. Il genitore sarà ritenuto responsabile degli eventuali danni prodotti dai figli a sé stessi, ad altri o alle cose.

#### **Art. 16 - Attività con contributo a carico delle famiglie**

E' possibile proporre attività con contributo delle famiglie solo nei seguenti casi:

- a) visite guidate/viaggi di istruzione;
- b) guide per mostre e musei;
- c) spettacoli teatrali.
- d) progetti approvati dalla scuola

#### **Art. 17 - Raccolta di denaro nella scuola**

E' vietato effettuare raccolte di denaro a scuola. Qualora fosse necessario per i motivi relativi all'art.16, il denaro sarà raccolto dal genitore rappresentante di classe che provvederà al versamento a favore della scuola.

#### **Art. 18 - Diffusione di opuscoli pubblicitari**

E' vietata la distribuzione, nell'ambito della scuola, di materiale informativo vario che non abbia stretta attinenza con le attività scolastiche e i progetti; è invece consentita la distribuzione tramite la scuola di materiale di divulgazione di iniziative promosse, organizzate o patrocinate dagli Enti locali per quanto riguarda attività culturali, sportive, ricreative senza fini di lucro, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Per tutte le altre tipologie di volantini, la distribuzione potrà essere effettuata al di fuori del cancello della scuola.

#### **Art. 19 - Formazione classi prime**

Si formeranno classi equilibrate per:

- numero alunni;
- genere maschile/femminile;
- caratteristiche comportamentali degli alunni
- livelli di competenza

Si stabiliranno proficue collaborazioni con la scuola dell'infanzia per conoscere i bambini e organizzare quindi classi equilibrate.

Per le classi prime della scuola secondaria ci saranno incontri di coordinamento tra docenti della commissione formazione classi della secondaria e docenti delle classi 5<sup>^</sup> della scuola primaria.

#### **Art. 20 - Firme delle comunicazioni e responsabilità della scuola**

Ogni alunno è tenuto a consegnare subito le comunicazioni date dalla scuola per la

famiglia e a riportarle firmate entro la data stabilita. In caso di mancata consegna, dopo la seconda sollecitazione, la Scuola si ritiene esonerata da eventuali responsabilità circa la mancata informazione ai genitori.

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

## **Art.21 - Decoro e pulizia dei locali scolastici \_Rispetto degli ambienti scolastici**

La scuola è uno spazio creato per il loro benessere e la loro crescita e, pertanto:

- ✓ Tutti gli alunni sono tenuti a comportarsi in modo da non arrecare danno agli ambienti scolastici e a conservare le suppellettili con la massima cura.;
- ✓ Tutti gli alunni sono corresponsabili, insieme ai compagni, della pulizia e del decoro della propria aula;
- ✓ È fatto assoluto divieto di sporcare volontariamente le aule, gli spazi scolastici, i servizi igienici, gli arredi E `vietato gettare oggetti dalle finestre, abbandonare rifiuti e cartacce in cortile o gettarli nelle proprietà confinanti, imbrattare le pareti delle aule, dei corridoi e dei servizi, lasciare scritte o incisioni sui banchi, sedie, muri e porte.

Alla fine delle attività, ognuno è tenuto a lasciare in ordine il proprio spazio, seguendo le indicazioni degli Insegnanti e nel rispetto del lavoro dei Collaboratori Scolastici.

In caso di danni accertati il responsabile ne risponderà in solido.

I Docenti avranno cura di dare informazione agli alunni delle già indicate disposizioni e di sensibilizzare ulteriormente gli alunni al rispetto e al mantenimento del decoro degli ambienti scolastici.

## **Art.22 - Criteri per l'assegnazione degli insegnanti alle sezioni, alle classi e alle attività**

Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione:

- a) garantendo pari opportunità, evitando negli anni situazioni di precarietà sempre nelle stesse classi o sezioni;
- b) salvaguardando, per quanto possibile, la continuità per gli alunni;
- c) valorizzando al meglio le competenze professionali degli insegnanti e valutando la capacità di reciproca collaborazione;
- d) evitando di assegnare ai docenti le classi in cui sono inseriti i figli o alunni con legami di parentela;
- e) incompatibilità conclamate ed accertate.

## **Art. 23- Criteri per l'attribuzione delle risorse**

### *Ripartizione degli insegnanti nei plessi*

La ripartizione degli insegnanti nei plessi viene effettuata tenendo conto:

- del numero totale degli alunni;
- del numero delle classi;
- del numero di alunni per classe;
- della complessità di alcune situazioni per la presenza di alunni stranieri, certificati o comunque in difficoltà.

### *Ripartizione dei collaboratori scolastici nei plessi*

La ripartizione dei collaboratori scolastici nei plessi viene effettuata tenendo conto:

- del numero di classi e del numero degli alunni;
- dell'ampiezza dell'edificio scolastico;
- del tipo di servizi che ogni scuola attiva;
- dell'orario di apertura all'utenza;
- della tipologia di scuola;
- equa ripartizione tra i plessi di eventuale personale dichiarato parzialmente inidoneo o fruente di L. 104/92;
- equa assegnazione ai plessi di personale con contratto a tempo indeterminato e con contratto a tempo determinato;
- equa ripartizione tra i plessi di eventuale personale in regime di part-time;
- incompatibilità conclamate ed accertate.

### **Art. 24 – Funzioni personale amministrativo**

Gli Assistenti Amministrativi:

1. curano in veste prioritaria gli adempimenti amministrativi in carico all'istituto secondo le disposizioni emanate sussidiariamente a livello centrale e periferico, nei tempi e nelle modalità espresse dal legale rappresentante;
2. hanno un ruolo indispensabile a supporto dell'azione didattica;
3. curano, secondo gli orari previsti per l'apertura degli uffici, i rapporti con l'utenza ed il personale tutto in ossequio alle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa;
4. contribuiscono a qualificare l'immagine sia della Pubblica Amministrazione in toto che, nello specifico, dell'Istituto stesso, favorendo il processo comunicativo tra le diverse componenti che interagiscono all'interno della scuola;
5. collaborano con i docenti;
6. ai sensi di legge sono tenuti nelle relazioni con il pubblico a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini di riconoscimento
7. sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la rilevazione tramite strumento tecnologico o libro firma.

### **Art. 25 – Funzioni dei Collaboratori Scolastici**

I collaboratori scolastici:

- a. nel rispetto dell'orario e degli obblighi di servizio assicurano, salvo i casi previsti dal contratto, l'apertura e la chiusura dei locali della Scuola;
- b. sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate;
- c. in ogni turno di lavoro devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;
- d. devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- e. al telefono rispondono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica presentandosi con il proprio nome;
- f. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- g. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- h. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- i. favoriscono l'integrazione degli alunni con diagnosi funzionale;

- j. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- k. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza o di allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- l. non si allontanano dal posto di servizio tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi o dal Dirigente Scolastico;
- m. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
- n. prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, del Collegio dei Docenti, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- o. ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo DSGA;
- p. segnalano al DSGA l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- q. al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualsiasi turno e a qualsiasi spazio addetti devono controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto ed in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte d'ingresso e i cancelli della scuola;
  - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse le porte degli uffici;
  - che i laboratori siano in ordine e che le strumentazioni siano spente;
  - r. devono prendere visione delle circolari e avvisi a loro inviati;
  - s. devono prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
  - t. sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio, della presenza in servizio fa fede la firma sull'apposito registro o la rilevazione tramite strumento tecnologico.
  - u. ai sensi di legge sono tenuti nelle relazioni con il pubblico a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini di riconoscimento

#### **Art. 26- Apertura al pubblico dell'Ufficio di segreteria**

Durante i periodi di attività didattica, l'Ufficio è aperto al pubblico con il seguente orario:

<i>lunedì</i>	<i>S.Zenone</i>	<i>7.50 -8.30</i>	<i>11.00 -13.00</i>
<i>Martedì</i>	<i>S.Zenone</i>	<i>7.50 -8.30</i>	<i>11.00 -13.00</i>
<i>Mercoledì</i>	<i>S.Zenone</i>	<i>7.50 -8.30</i>	<i>11.00 -13.00</i>
<i>Giovedì</i>	<i>S.Zenone</i>	<i>7.50 -8.30</i>	<i>11.00 -13.00</i>
<i>Venerdì</i>	<i>S.Zenone</i>	<i>7.50 -8.30</i>	<i>11.00 -13.00</i>
<i>Sabato</i>	<i>S.Zenone</i>	<i>9.00 -12.30</i>	

## CAPO III – ATTIVITÀ INTERSCOLASTICHE ED EXTRASCOLASTICHE

Art. 1 - Criteri per la programmazione e l'attuazione

Le attività interscolastiche ed extrascolastiche dovranno:

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

Oltre alle attività progettate dalla scuola sarà dato spazio alle collaborazioni e proposte degli Enti Locali e territorio. Tali progetti e proposte saranno in sintonia con i criteri su esposti. Saranno privilegiate le proposte

di percorsi, stabili nel tempo e approfondite nei contenuti, mentre saranno da evitare interventi di esperti limitati a poche ore che non permettono sviluppo di percorsi e non incidono sullo sviluppo di competenze.

## CAPO IV – Approfondimenti con REGOLAMENTI SPECIFICI

### **REGOLAMENTO AREA GIOCO - MOMENTI RICREATIVI ALL'ESTERNO**

Al fine di tutelare la sicurezza dei bimbi, è prevista la dislocazione delle insegnanti nei vari punti del giardino per un controllo mirato dello spazio- gioco (piano sorveglianza). Di seguito le indicazioni per tutti gli ordini di scuola:

- va utilizzato tutto il personale in orario per la sorveglianza;
- eventuali cambi di indumenti bagnati o sporchi vengono fatti dai collaboratori;
- va fatta una ricognizione giornaliera di tutta l'area di gioco ad opera dei collaboratori;
- il docente vigila attentamente e allontana gli alunni dai punti critici come la recinzione, i muri scrostati, i bidoni dell'immondizia, la scala antincendio...;
- sono vietati comportamenti pericolosi (lancio di sassi od oggetti, giochi corporei troppo coinvolgenti, spinte, lotta...);
- le radici degli alberi sporgenti, possibile causa d'inciampo, vengono segnalate e/o evidenziate con spray colorato;
- il marciapiede che separa i due lati del giardino, qualora presente, deve essere segnalato;
- in caso di strutture necessarie di manutenzione/pericolose, esse devono venire puntualmente delimitate con nastro bianco e rosso, vietandone l'accesso;
- l'accesso ai servizi igienici avviene sotto la sorveglianza dell'adulto.

### **REGOLAMENTO AULA**

#### **Attività didattica e materiali**

I docenti hanno cura di predisporre attività educativo - didattiche coerenti con la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, evitando e prevenendo qualsiasi situazione di pericolo/rischio proveniente dall'attività medesima e da attrezzature, strumentazioni o materiali.

In particolare, è vietato l'uso di sostanze classificate come "pericolose" e l'uso da parte degli alunni di attrezzi appuntiti o taglienti.

L'utilizzo occasionale di attrezzi taglienti (forbici, coltellini, taglierini, punteruoli ecc.) deve essere effettuato solo sotto il controllo dei docenti; dopo l'utilizzo, gli attrezzi devono essere riposti in modo tale da non essere accessibili da parte degli alunni. Per le attività operative sono consentiti solo colle e colori atossici a base di acqua. È vietato l'uso di colle ad asciugatura rapida, tipo UHU, Bostik, Attack. L'utilizzo di apparecchi elettrici o elettronici da parte degli studenti è consentito solo sotto sorveglianza "diretta e continua" da parte dell'insegnante.

**GLI ALUNNI NON POSSONO INSERIRE SPINE DELLE APPARECCHIATURE ELETTRICHE NELLE PRESE DI CORRENTE, O DISINSERIRLE.**

Eventuali materiali, di proprietà degli alunni, che apparissero potenzialmente pericolosi, andranno ritirati e consegnati ai genitori.

### **Ambiente classe**

La superficie dell'aula deve essere opportunamente non ingombrata da arredi eccessivi. Il RSPP fornisce indicazioni durante i sopralluoghi o dopo specifica richiesta usando la mail dedicata.

Gli zaini devono essere tenuti in modo da non ingombrare in caso di evacuazione.

In generale, è opportuno:

- mantenere una corretta disposizione dei banchi;
- non addossare eccessivamente i banchi ai termosifoni;
- far mantenere agli studenti una corretta postura;
- mantenere un corretto posizionamento degli zaini in modo da lasciare libere le vie di fuga (a fianco o sotto il banco, oppure in corridoio fuori dall'aula solo su indicazione del docente, dove gli zaini non rechino intralcio al passaggio altrui);
- rispettare il posizionamento delle cartelle da disegno, in fondo alla classe o in un luogo sicuro dell'aula;
- segnalare tempestivamente se gli arredi presentano anomalie;
- segnalare situazione di rischio specifico (finestre/veneziiane/strutture sporgenti...).

Di seguito le regole per gli studenti per limitare i rischi elencati nelle tre colonne:

RUMORE	INFORTUNIO	IGIENE
<p>Parlare sempre a bassa voce.</p> <p>Chiedere la parola alzando la mano e rispettare i turni di parola.</p> <p>Evitare di urlare e di sbattere materiali, porte ecc.</p> <p>Rispettare le indicazioni date dai docenti per lo svolgimento del lavoro (fasi, modalità, pause, ecc).</p>	<p>Mantenere una postura corretta.</p> <p>Non portare né usare oggetti non didattici e pericolosi.</p> <p>Non appoggiare bottigliette, bicchieri, lattine o altro contenente liquidi sulle apparecchiature elettriche (pc, videoregistratori, lim, ecc.).</p> <p>Evitare di sollevare pesi o spostare armadietti e altri arredi.</p> <p>Divieto di sistemare carichi su piani alti e/o disporre appalettili o libri nell'aula in modo pericoloso.</p>	<p>Per recarsi ai servizi gli alunni escono uno alla volta, con l'autorizzazione del docente, e registrano sull'apposito fascicolo data, ora, cognome e nome.</p> <p>Lavarsi le mani quando ci si reca ai servizi.</p> <p>Gettare i fazzoletti usati nell'apposito cestino.</p> <p>Gettare i rifiuti nei raccoglitori per la raccolta differenziata.</p> <p>Non masticare gomme, penne, matite e materiale vario.</p>

	<p>Non salire su banchi e sedie per porre oggetti in alto o per appendere cartelloni.</p> <p>Non occupare o far occupare i percorsi di emergenza.</p> <p>Spostarsi camminando in maniera corretta, senza correre o saltare.</p>	
--	---	--

Di seguito le indicazioni per: RICREAZIONE e SPOSTAMENTI-CAMBI D'ORA

RICREAZIONE	SPOSTAMENTI E CAMBI D'ORA
<p>Gli allievi al termine delle attività escono dall'aula in modo regolamentato secondo i percorsi previsti (comunicazione del Fiduciario di plesso/piano vigilanza), in modo da evitare la calca negli spazi comuni.</p> <p>La ricreazione si svolge negli spazi ad essa riservati.</p> <p>È vietato spingersi, urlare, tirare sassi o tenere qualsiasi altro comportamento pericoloso.</p> <p>Gli alunni non possono usare i distributori di bevande o di snack.</p> <p>È vietato agli alunni trascorrere la ricreazione all'interno della scuola senza gravi motivi e solo previa autorizzazione dei docenti e dei genitori.</p> <p>Non sono consentiti assembramenti nei bagni; per accedervi, si deve chiedere all'insegnante in sorveglianza.</p> <p>I rifiuti vanno messi negli appositi contenitori per la raccolta differenziata.</p> <p>Per qualsiasi problema, gli alunni devono rivolgersi al docente in sorveglianza più vicino.</p> <p>In caso di maltempo, la ricreazione si svolge in aula o nei corridoi, sotto la sorveglianza del docente della terza ora e/o della quarta ora.</p> <p>Nei momenti di ricreazione, specie all'interno dei locali, moderare il tono della voce.</p>	<p>Gli spostamenti delle classi da un'aula all'altra devono avvenire sempre sotto sorveglianza del docente che ha in carico la classe in quell'ora, o di altro personale chiamato a sostituirlo.</p> <p>Gli alunni devono mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo ad altre classi</p> <p>La divisione delle classi in caso di assenza del docente avviene esclusivamente secondo le indicazioni date dal Fiduciario di plesso; gli alunni vengono accompagnati dai collaboratori scolastici.</p> <p>Nei corridoi e sulle scale è vietato spingersi, correre, urlare.</p> <p>L'uso dell'ascensore è regolamentato.</p>

In considerazione dell'importanza dei comportamenti degli allievi nel determinare gli infortuni che accadono frequentemente in palestra, diventa fondamentale il coinvolgimento degli insegnanti di educazione fisica, sia nella segnalazione di situazione di rischio e nel monitoraggio dello stato di locali e attrezzi, sia nell'analisi degli eventi occorsi e nell'eventuale adeguamento delle esercitazioni didattiche.

### **Norme generali di comportamento**

Il comportamento, sia in palestra che negli spogliatoi, da parte degli utenti deve essere civile, corretto e rispettoso nei confronti delle persone e delle strutture. Ogni comportamento inadeguato sarà punito a norma del Regolamento d'istituto.

Gli strumenti e le attrezzature si possono usare solo se si viene autorizzati.

L'accesso negli spogliatoi/servizi dev'essere sempre richiesto e quindi vi si accede solo su autorizzazione. In palestra e negli spogliatoi non è consentito consumare né cibi né bevande, regola che dovrebbe essere rispettata anche dagli utilizzatori extrascolastici. Gli alunni devono collaborare in modo che la palestra sia sempre ordinata e funzionante. Devono gettare le carte ed altro negli appositi cestini (no water, no termosifoni). Nel momento in cui si ravvisa che è presente sporcizia nella palestra evitare esercizi a terra. Devono prestare attenzione ai movimenti che eseguono, perché possono causare cadute o infortuni agli altri, devono usare gli attrezzi e/o attrezzature in modo corretto per sé e per gli altri (es.: non ci si deve appendere al canestro, non si deve spingere i compagni, non si deve calciare violentemente i palloni, ecc.).

Gli studenti con problemi di salute devono informare l'insegnante. Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alla lezione del giorno devono portare una giustificazione. Per periodi prolungati di esonero dalle attività, sempre per motivi di salute, si dovrà fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico presentando un certificato medico. Tali alunni sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti di giuria ed arbitraggio.

Gli esoneri possono essere così classificati:

<b>TOTALE</b>	<b>(esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica, ma non quella teorica, delle lezioni di Educazione Fisica per tutto l'a.s. o il corso degli studi)</b>
<b>PARZIALE</b>	<b>che esclude l'alunno dall'effettuare determinati esercizi, ma vanno specificati dal medico quelli consentiti)</b>

Nel corso dell'anno scolastico, a discrezione dell'insegnante, possono essere concessi eventuali esoneri temporanei e parziali, per casi particolari che mettano a rischio la salute e lo stato di benessere dell'alunno. Potrà essere richiesta eventuale certificazione del medico.

Gli studenti sono tenuti a seguire scrupolosamente le indicazioni dell'Insegnante al fine di evitare qualsiasi incidente.

**Non è consentito accedere alla palestra senza l'abbigliamento ginnico adeguato**

Porte da calcetto, materassoni, pali di sostegno per le reti di pallavolo, strutture reggi canestro da basket, seggioloni da arbitro, ecc. sono attrezzature che devono sempre essere vincolate saldamente, in modo da evitare ribaltamenti.

In presenza di materiali non saldamente ancorati non si devono eseguire le attività e segnalare al DS la situazione per i provvedimenti di competenza.

## **Infortunati**

Nel caso si presenti una situazione di emergenza il docente provvederà ad utilizzare la procedura prevista in caso di pronto intervento. Nel caso in cui non si reputerà l'urgenza, il docente presterà le prime cure e avvertirà l'Ufficio preposto e la famiglia.

## **Scuola Primaria**

Di seguito la descrizione del comportamento degli alunni e del personale in palestra.

<b>ALUNNI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• escono dalla propria aula in maniera ordinata e si recano in corridoio con le proprie scarpe da ginnastica formando una fila;</li><li>• percorrono i corridoi in fila e il più silenziosamente possibile fino ad arrivare agli spogliatoi della palestra dove si dividono in due gruppi numericamente uguali;</li><li>• si cambiano e si recano in palestra senza trattenersi oltre il tempo necessario nel proprio spogliatoio;</li><li>• una volta giunti in palestra, prendono posizione secondo le indicazioni date dall'insegnante.</li></ul>
<b>PERSONALE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• invita gli alunni ad uscire dall'aula silenziosamente e in maniera ordinata;</li><li>• sorveglia gli alunni durante il percorso aula/palestra;</li><li>• sorveglia gli alunni negli spogliatoi e li invita ad utilizzare un tono di voce basso;</li><li>• controlla che nessun alunno si trattienga oltre il tempo necessario negli spogliatoi;</li><li>• accoglie gli alunni in palestra e dà loro le direttive necessarie per collocarsi nello spazio;</li><li>• si assicura che nessun alunno prelevi o riponga materiale dal ripostiglio della palestra;</li><li>• controlla che gli alunni utilizzino correttamente i materiali in dotazione;</li><li>• predispone attività che siano adeguate allo sviluppo motorio dei propri alunni;</li><li>• invita gli alunni a mantenere un tono di voce adeguato durante le varie attività;</li><li>• una volta terminata la lezione, sorveglia l'uscita degli alunni dalla palestra e il ritorno all'aula in maniera silenziosa e ordinata.</li></ul>

## **Scuola Secondaria 1^ grado e Primaria**

Per la scuola secondaria di Fonte e i plessi primaria di Cà Rainati, Liedolo e Onè è previsto il trasferimento da un plesso ad un altro.

### **Spostamento degli alunni scuola media/primaria – palestra e palestra – scuola media/primaria**

Gli alunni, accompagnati dall'insegnante (e a necessità un collaboratore scolastico), abbandonano la classe per recarsi in palestra a piedi.

Si spostano in fila per due ed in silenzio, senza recare disturbo alle altre classi. Durante i trasferimenti scuola media/primaria – palestra e palestra – scuola media/primaria, gli allievi si devono attenere strettamente al percorso indicato dal loro docente, impiegando il minor tempo possibile.

Le classi che svolgono la lezione di ed. fisica alla 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> ora, se richiesto dall'insegnante, prima di recarsi in palestra depositano gli zaini in modo ordinato nell'atrio della scuola media, occupando lo spazio assegnato. Una volta rientrati a scuola, gli alunni riprendono lo zaino e si dispongono in fila per l'uscita.

L'uscita e l'entrata dalla classe rispetta quella dell'evacuazione in caso di evento sismico o altro (aprifila e chiudifila).

### **Spogliatoi/locali annessi alla palestra**

Gli studenti devono accedere negli spogliatoi solo per il cambio dell'abbigliamento e per l'utilizzo dei servizi a esso attigui. Negli spogliatoi gli alunni devono comportarsi in modo civile e responsabile. Sono vigilati esternamente dal docente che, in caso di necessità, potrà discretamente accedere.

E' opportuno non usare deodoranti spray all'interno dello spogliatoio.

#### **Accesso in palestra**

L'accesso in palestra è consentito unicamente agli studenti aventi lezione di ed. fisica e solo in presenza del docente.

#### **Regole di comportamento**

Il comportamento da parte degli alunni deve essere sempre civile e rispettoso nei confronti delle persone e delle strutture; è doveroso mantenere un atteggiamento che non arrechi disturbo al regolare svolgimento delle lezioni, rispettare sempre le regole di gioco senza commettere azioni che possano arrecare lesioni ai compagni e mantenere un comportamento corretto e leale.

In palestra e negli spogliatoi non è consentito consumare cibi e bevande.

E' vietato entrare nel magazzino attrezzi o allontanarsi dalla palestra senza l'autorizzazione dell'insegnante.

#### **Abbigliamento**

Durante le ore di lezione gli alunni sono tenuti a presentarsi in palestra con indumenti ginnici adeguati. Alla fine della lezione è obbligatorio cambiarsi; coloro che usufruiscono della palestra (esonerati compresi) devono obbligatoriamente indossare scarpe da ginnastica pulite, ben allacciate e con soles adeguate per evitare di procurarsi traumi vari.

Durante l'attività fisica è vietato indossare oggetti che possano essere pericolosi per sé stessi e per gli altri (orologi, catenine, braccialetti, orecchini etc..).

#### **Spogliatoi/locali annessi alla palestra**

Negli spogliatoi gli studenti vi accedono solo per cambiarsi nel tempo strettamente necessario. Gli spogliatoi e i locali annessi alla palestra non sono custoditi; l'Istituto, pertanto, non risponde per eventuali furti, danni o smarrimenti di oggetti lasciati incustoditi.

È assolutamente vietato entrare negli spogliatoi con i telefonini e usarli in palestra e spogliatoi.

Negli spogliatoi non si deve spruzzare acqua, urtare i compagni o fare scherzi.

Non si imbrattano pareti, porte ed altre superfici.

#### **Utilizzo dei materiali**

Il materiale e gli ambienti sono affidati al docente di educazione fisica in servizio che ne cura la buona conservazione e ne tutela la correttezza d'uso.

Le attrezzature sportive in possesso dell'istituto devono essere salvaguardate da deterioramento e danni dovuti a incuria e uso improprio ed essere utilizzate in modo adeguato dagli studenti.

Ogni classe deve avvertire immediatamente il docente all'inizio del proprio turno di lezione di eventuali danni riscontrati in palestra, nei bagni o negli spogliatoi e segnalare tempestivamente quelli involontariamente procurati durante le proprie ore di lezione.

Gli studenti devono usare le attrezzature secondo quanto indicato dai docenti e quindi non in modo improprio e pericoloso per sé e per gli altri.

Non è consentito a nessuno di prendere e utilizzare qualsiasi tipo di materiale senza la presenza e l'autorizzazione dell'insegnante. Dopo l'uso, su consegna del docente, l'attrezzatura va riposta ordinatamente negli appositi spazi prima di lasciare la palestra.

In molti casi la palestra è utilizzata sia dalla scuola che dall'Ente locale, che la concede in uso a società o gruppi sportivi, normalmente nelle ore in cui non vi è lezione.

L'uso promiscuo della palestra richiede la definizione di precise procedure per la gestione di:

<p><b>CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO</b></p>	<p>Presente una cassetta di PS all'interno della palestra o in un locale attiguo, chiusa a chiave e controllata da un incaricato di PS o dagli stessi insegnanti di educazione fisica, mentre ogni altra eventuale cassetta, in uso esclusivo dei soggetti esterni, dovrà essere tenuta sotto la diretta responsabilità e non dovrà essere utilizzata dal personale scolastico</p>
<p><b>LOCALE/SPAZIO/ARMADIO PER LA TENUTA DEI PRODOTTI DI PULIZIA</b></p>	<p>Tenere ben distinti i materiali e il luogo di stoccaggio dei prodotti di pulizia della scuola da quelli eventualmente portati da altri soggetti, per evitare l'uso promiscuo di sostanze pericolose delle quali i collaboratori scolastici non conoscono le schede di sicurezza e il loro utilizzo</p>
<p><b>LOCALE/SPAZIO PER L'IMMAGAZZINAMENTO DELLE PICCOLE ATTREZZATURE GINNICHE</b></p>	<p>Immagazzinare l'attrezzatura di proprietà della scuola (palle mediche, manubri, corde, materassini, ecc.) in modo ben distinto da quella delle società sportive che frequentano la palestra, al fine di garantirne il buono stato di conservazione ed il controllo periodico, nonché la sicurezza.</p>

## AULE TEMATICHE per Ambiti disciplinari



### REGOLAMENTO AULA STEM

**(laboratorio di scienze e tecnologia)**

#### **Norme generali**

1. Entrando nel Laboratorio ogni utente è tenuto a controllare il piano di esodo; il docente in particolare deve informare gli allievi in merito.
2. Il Laboratorio STEM, quale strumento didattico di supporto tecnico per l'acquisizione di competenze specifiche, è a disposizione dei docenti e degli allievi dell'Istituto in base a quanto riportato nel presente regolamento di utilizzo.
3. Tutte le attività e esercitazioni svolte direttamente dagli allievi nel Laboratorio di Scienze devono tenersi sotto la guida e vigilanza dei docenti.
4. È compito dei docenti illustrare agli allievi tutte le norme di sicurezza e di comportamento da assumere prima di ogni esperienza laboratoriale; gli stessi docenti controlleranno sia il regolare funzionamento delle apparecchiature prima dell'uso evidenziando i rischi specifici che possono derivare da esse, sia l'efficienza dei dispositivi di protezione collettiva e individuale.

5. Gli allievi debbono osservare le disposizioni fornite dai docenti e rispettare le indicazioni delle metodiche specifiche di lavoro, astenendosi da operazioni non espressamente previste.
6. L'accesso al laboratorio è vietato agli alunni non accompagnati dal docente.
7. Il laboratorio va prenotato dal docente interessato per tempo specificando le ore occupate e la classe coinvolta.
8. In relazione alla natura delle esercitazioni, la pericolosità delle apparecchiature e dei materiali utilizzati e con l'eventuale esposizione ad agenti fisici, chimici e biologici gli alunni sono tenuti ad osservare scrupolosamente le prescrizioni e i divieti, chiedendo ai docenti eventuali chiarimenti in merito.
9. Deve essere formata una lista aggiornata di tutte le sostanze presenti in deposito e nei laboratori, con l'indicazione dell'ubicazione. Le sostanze pericolose devono essere accompagnate dalla scheda di sicurezza ed adeguatamente etichettate.
10. Tutti gli strumenti di laboratorio potenzialmente pericolosi devono essere conservati in armadi chiusi a chiave. La chiave sarà in possesso solo del personale ATA e del docente che utilizza il laboratorio.
11. I pavimenti saranno sempre puliti e sgombri da materiali. Sarà garantita la massima pulizia ed accessibilità di scaffali, uscite, spazi adiacenti la scala, pavimenti, mezzi antincendio, comandi elettrici, ecc.
12. Nel laboratorio STEM non è consentito consumare cibi e bevande.

### **Protocollo operativo di sicurezza durante le attività nel Laboratorio STEM**

1. L'alunno deve essere informato sul tipo di esperienza che si effettuerà in laboratorio nonché dei rischi inerenti, e dovrà riferire subito al docente di eventuali incidenti affinché si possano prendere adeguati provvedimenti.
2. Non vi devono essere fiamme libere durante la manipolazione di solventi infiammabili nelle vicinanze.
3. Per nessun motivo è consentito fare esperimenti utilizzando attrezzi e strumentazioni non consoni all'uso e che mettano in pericolo l'incolumità degli alunni e dei docenti.
4. Le sostanze infiammabili non richieste per l'uso immediato non devono essere tenute sul banco di lavoro, ma devono essere chiuse in recipienti e sistemati nelle apposite scaffalature chiuse.
5. La vetreria rotta va posta in un apposito contenitore sicuro per lo smaltimento.
6. Non è consentito scaricare nei lavandini qualsiasi sostanza con indicazioni diverse per lo smaltimento.
7. Non si devono eseguire esperimenti senza l'autorizzazione dell'insegnante.
8. Non è consentito correre nei laboratori e aprire e chiudere porte violentemente.
9. L'etichetta di un reagente va sempre letta prima del suo utilizzo.
10. I reagenti solidi saranno prelevati con spatole o cucchiaini e non con le mani.
11. I liquidi saranno prelevati con il contagocce oppure con pipette munite di aspiratore e mai saranno toccati con le mani o con pipette a bocca.
12. Mantenere sempre pulito e ordinato il piano di lavoro.
13. I prodotti che emettono vapori saranno eventualmente utilizzati solo dall'insegnante in ambiente adeguatamente areato.
14. Al termine dell'orario di lezione contenitori, recipienti e strumenti di laboratorio dovranno essere riposti e chiusi a chiave negli appositi armadi; i banchi di lavoro devono essere lasciati liberi e puliti.

Gli utenti del laboratorio sono in primo luogo **gli alunni e i docenti** dei gruppi impegnati. L'utilizzo dei personal computer e delle attrezzature comporta l'accettazione del presente regolamento.

#### **Norme generali di comportamento**

1. L'uso del Laboratorio Informatico è ammesso **esclusivamente per attività inerenti la didattica** e/o che abbiano una diretta o indiretta ricaduta sull'efficacia del processo di insegnamento-apprendimento (compresa l'organizzazione del lavoro personale del docente).
2. È compito del docente compilare il **modulo di prenotazione** affisso nel laboratorio.
3. Gli studenti della scuola potranno accedere al locale **solo se accompagnati** dal docente in servizio nella classe.
4. **All'uscita** è cura del docente e degli alunni **spegnere i PC** secondo le procedure, risistemare tastiere, mouse, cuffie, sedie e quant'altro come sono stati trovati all'ingresso.
5. L'IC non si assume alcuna responsabilità per la perdita o cancellazione di dati personali; si raccomanda pertanto di **salvare** i propri dati nel **driver** del proprio account istituzionale, **MAI sul Desktop** (questi saranno eliminati periodicamente). Se autorizzati dal docente gli studenti possono usare dispositivi di archiviazione personale.
6. Agli studenti è **proibito installare programmi e modificare** in alcun modo l'hardware, il software di sistema e le impostazioni preesistenti dello schermo (sfondo, screensaver, ecc.) o di altre voci del Pannello di controllo che è di esclusiva competenza dell'amministratore di sistema. Eventuali installazioni di applicazioni devono essere richieste e coordinate dal docente accompagnatore della classe che avrà cura di controllare le operazioni. In caso contrario, l'alunno può essere sanzionato.
7. Gli utenti sono tenuti a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature e ad usarle in modo da **evitare qualsiasi danneggiamento hardware e software**. In casi particolarmente gravi gli alunni potranno essere ritenuti responsabili di eventuali danneggiamenti delle attrezzature.
8. **Ogni situazione anomala, irregolarità e malfunzionamento** dell'attrezzatura, in particolare la presenza di software illegale o la presenza di contenuti non idonei, **va segnalata tempestivamente al Responsabile** di laboratorio o agli uffici di segreteria.
9. L'insegnante che accompagna una classe /gruppo in aula di informatica deve **vigilare sugli alunni**, che non potranno accedere all'aula senza la sua presenza, non potranno dedicarsi a lavori diversi da quelli proposti dal docente.
10. Ad ogni utilizzo della postazione, gli alunni saranno tenuti a **compilare l'apposito modulo** riportante data, ora, nome e cognome (vedi allegato da stampare e collocare in corrispondenza ad ogni postazione).
11. Per motivi di sicurezza e salute, gli alunni devono sedersi assumendo una **corretta postura** e mantenendo una congrua distanza dallo schermo.
12. Gli alunni sono tenuti a **rispettare le consegne** dell'insegnante sull'utilizzo dei computer.
13. In laboratorio **non è consentito consumare pasti di alcun tipo**. È vietato fare intervallo all'interno del laboratorio.

## Uso di internet

1. La ricerca su Internet e l'uso della posta elettronica sono destinate **esclusivamente alle finalità** didattiche, scientifiche, di ricerca e organizzative della Scuola, seguendo scrupolosamente le indicazioni del docente.
2. L'utente è tenuto a **rispettare le regole** imposte dall'uso della rete e di internet. È **proibito categoricamente l'accesso** a qualsiasi piattaforma social.
3. **Gli alunni** possono navigare in Internet **solo sotto la diretta sorveglianza del docente**, tenuto a verificare continuamente la navigazione. Al termine della sessione il discente dovrà disconnettere il computer da internet e uscire dall'account personale.

## Utilizzo delle stampanti

1. **La stampa** di documenti da parte degli alunni deve avvenire **dietro esplicita autorizzazione del docente**.
2. Il permesso per **la stampa di un numero elevato di pagine**, o di lavori che prevedono un consumo particolarmente oneroso di inchiostro e carta, **va richiesto agli uffici di segreteria**. In tal caso va previsto l'acquisto del consumabile idoneo all'interno del piano finanziario del progetto.

## **REGOLAMENTO LABORATORIO ARTISTICA**

Il Laboratorio di Artistica è lo spazio dell'Istituto fruibile per lo svolgimento delle lezioni di Arte e Immagine, utilizzato dai docenti titolari della disciplina o da altri docenti nell'ambito di progetti curricolari ed extracurricolari, secondo il quadro orario concordato tra docenti.

**L'ingresso al Laboratorio per gli studenti è consentito solo in presenza del docente.**

### **NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI STUDENTI**

1. Gli alunni devono entrare in aula con calma, senza correre, prestando attenzione a zaini o altro onde evitare di urtare e/o danneggiare gli oggetti e gli elaborati presenti in laboratorio.
2. Ciascun alunno occupa il posto su indicazione dell'insegnante, ed è tenuto a riconsegnare il proprio posto in ordine, pulito da ogni residuo di colore, matita, penna, colla, gomma o altro, e senza lasciare qualsiasi tipo di rifiuto sul banco o per terra.
3. Se il banco è sporcato dall'alunno deve essere pulito con una pezzetta umida o con gli appositi strumenti alla fine della lezione, per essere già pronti all'uso da parte di eventuali altri alunni che dovessero entrare in aula successivamente.
4. È vietato aprire armadietti, mobili o bacheche del laboratorio (ad esempio per prendere autonomamente il materiale in esse contenuto).
5. Gli alunni possono utilizzare gli utensili/strumenti presenti in aula di arte solo sotto la guida del docente di arte, soprattutto se dovranno utilizzare attrezzi particolari (forbici, spatole, taglierini, pistola per la colla a caldo, attrezzi elettrici, ecc.) e comunque solo dopo aver ricevuto esplicito permesso del Docente di Arte e Immagine.
6. Gli alunni possono utilizzare il materiale della scuola, in mancanza del proprio, solo dopo aver ricevuto esplicito permesso dal Docente di Arte e Immagine. Alla fine, devono riporlo in ordine, negli appositi spazi, non lasciandolo abbandonato nell'aula o portandolo a casa.
7. È vietato usare sostanze o materiali senza prima accertarsi delle caratteristiche e modalità d'uso presso l'insegnante.
8. Gli alunni non possono portare a casa il materiale presente in laboratorio, di proprietà della Scuola o del Docente, se non con esplicito permesso del Docente di Arte e Immagine.

9. Gli alunni dovranno andare al lavandino a turno, evitando confusione, assembramenti e soprattutto gocciolamenti di acqua per terra e ovunque, che potrebbero causare scivolamenti e/o slittamenti pericolosi per la sicurezza degli alunni e degli insegnanti.
10. Gli studenti sono collegialmente responsabili dei danni provocati al materiale, ai banchi, agli arredi tutti, agli utensili e strumenti di uso comune, fatto salvo i casi di palese responsabilità individuale.
11. Gli alunni devono avvertire immediatamente l'insegnante per qualsiasi situazione di pericolo.
12. È vietato tenere un comportamento tale da mettere in pericolo la propria o altrui incolumità come correre, fare scherzi, ecc.
13. È vietato sporcare, dipingere i compagni e/o se stessi, gli arredi e l'Aula di Arte, con colori, o altri materiali o fare scherzi di qualsiasi genere ai compagni.
14. È vietato spostarsi, alzarsi o muoversi nel laboratorio, salvo autorizzazione dell'Insegnante.
15. È obbligatorio stare correttamente seduti al proprio posto.
16. È vietato toccare le apparecchiature elettriche o eventuali apparecchiature multimediali nonché manovrare gli interruttori generali di alimentazione delle stesse, le prese, rubinetti, ecc.
17. È vietato toccare con le mani bagnate parti elettriche anche se ritenute ben protette.
18. È vietato usare mezzi antincendio senza necessità.

## **MATERIALE IN USO NEL LABORATORIO**

Il Laboratorio è arredato con banchi e banconi di diverse dimensioni, sedie, sgabelli, scaffali e armadi. Nel Laboratorio di Fonte è presente il forno per la cottura della Ceramica.

Nel laboratorio vengono utilizzati materiali vari di cancelleria (fogli, cartoncini bianchi e colorati, matite, matite colorate, acquerelli, tempere, acrilici, pennelli, pastelli a olio, pennarelli, colla vinilica, Das, lastre di rame, ecc.). Nel laboratorio vengono utilizzati anche materiali per tecniche tradizionali quali mosaico, affresco, argilla/ceramica, ecc. Eventuali smalti e diluenti, vernici spray e colle spray potenzialmente tossici vengono utilizzati sotto la supervisione del docente solo in ambiente esterno o comunque in ambiente adeguatamente areato.

Queste note pratiche hanno la funzione di contribuire a far assumere un'attitudine positiva e responsabile verso la sicurezza e la cura da parte di tutti coloro che operano in laboratorio per ridurre incidenti e danni, e per custodire un bene comune utile a tutti.

**È obbligo per chiunque entri in laboratorio - alunni, docenti, personale ATA - conoscere il regolamento, l'uso delle attrezzature, le norme di comportamento per la sicurezza in laboratorio e le principali procedure di emergenza, nonché le norme di buon comportamento e del corretto vivere civile.**



## **REGOLAMENTO LABORATORIO MUSICALE**

Di seguito le indicazioni per effettuare le attività in aula/laboratorio di musica:

- comportamento consono allo spazio usufruibile nelle diverse aule in cui si svolgono le lezioni di strumento. In particolare:

<b>SPOSTAMENTI/ATTIVITÀ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stare in fila per due;</li> <li>• Mantenere il silenzio;</li> </ul> <p>Non suonare (o parlare) quando l'insegnante spiega e/o dirige: si creano solamente rumore e confusione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maneggiare con attenzione strumenti e leggio;</li> </ul>
-----------------------------	---

	<p>Non portare in aula (soprattutto dove ci sono le tastiere e tutti i cavi elettrici) bottigliette d'acqua o cibo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riporre con cura quaderni, libri o strumenti.</li> </ul>
<b>USO DEGLI STRUMENTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attenersi alle indicazioni fornite dai singoli docenti;</li> <li>• Non suonare se non precisamente indicato dai docenti;</li> <li>• Non utilizzare gli strumenti musicali in modo improprio.</li> </ul>
<b>ACUSTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attenersi alle indicazioni fornite dai docenti (volume sempre moderato).</li> </ul>
<b>STRUMENTI/ARCHI IN AULA MUSICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nel muoversi con lo strumento in mano capovolgere l'archetto (la punta va rivolta verso il basso) per evitare di arrecare danno inavvertitamente a persone o cose con la punta dell'arco;</li> </ul> <p>Muoversi sempre con prudenza quando si maneggiano gli strumenti e/o il leggio;</p> <p>Mantenere un comportamento adeguato mentre si suona in orchestra e successivamente si rientra nelle relative aule con lo strumento o la custodia in mano.</p>

## **REGOLAMENTO VIAGGI E USCITE DIDATTICHE E SPORTIVE-integrazione**

### **REGOLE DI COMPORTAMENTO - Premessa**

Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto.

Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti ed, eventualmente, delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal Patto di Corresponsabilità compresi nel Regolamento d'Istituto. Quindi eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.

Nel caso di gravi infrazioni disciplinari è possibile che, previa comunicazione alla famiglia, lo studente responsabile venga immediatamente fatto rientrare; le spese del rientro saranno a carico della famiglia, anche in caso di rientro con accompagnatore.

Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare anche il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione. **Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi a successivi viaggi d'istruzione.**

Gli studenti durante i viaggi sono tenuti al rispetto delle regole indicate dai docenti, anche se non sono docenti della classe, in particolare a:

- rispettare l'ambiente inteso sia come paesaggio naturale che come strutture (pullman, musei, sentieri, ecc.);
- rispettare le esigenze altrui;
- non allontanarsi dai luoghi visitati.

## **COMPORAMENTO IN PULLMAN**

Il conducente non può essere distolto dalla guida: i passeggeri sono pertanto tenuti a rivolgersi al conducente solo alle fermate o per le segnalazioni importanti o di emergenza.

E' vietato:

- salire o scendere quando la vettura è in movimento;
- danneggiare o insudiciare i veicoli, le attrezzature, le pareti, gli accessori e suppellettili;
- ingombrare i passaggi o le porte del pullman;
- tenere un comportamento che arrechi in qualsiasi modo disagio o disturbo al conducente del mezzo e agli altri passeggeri;
- sporgersi o gettare oggetti dai finestrini;
- accedere in vettura con armi e materiali compresi tra quelli classificati nocivi e pericolosi, o con oggetti ed involucri che per volume, forma e natura possano risultare pericolosi per i viaggiatori e/o arrecare danno ai passeggeri ed ai veicoli;
- aprire i finestrini del pullman senza l'assenso dei viaggiatori interessati.

Si deve rimanere seduti al proprio posto con le cinture allacciate.

## **INFORTUNI SUI MEZZI**

In caso di infortuni, cadute, incidenti o altro che possa verificarsi a bordo delle vetture, i passeggeri devono segnalare immediatamente al docente accompagnatore il danno subito.

## **COMPORAMENTO PEDONALE PER LA STRADA**

Testo del Codice della Strada

### **Art. 190 - Comportamento dei pedoni**

1. I pedoni devono circolare sui marciapiedi, sulle banchine, sui viali e sugli altri spazi per essi predisposti; qualora questi manchino, siano ingombri, interrotti o insufficienti, devono circolare sul margine della carreggiata opposto al senso di marcia dei veicoli in modo da causare il minimo intralcio possibile alla circolazione. Fuori dai centri abitati i pedoni hanno l'obbligo di circolare in senso opposto a quello di marcia dei veicoli sulle carreggiate a due sensi di marcia e sul margine destro rispetto alla direzione di marcia dei veicoli quando si tratti di carreggiata a senso unico di circolazione. Da mezz'ora dopo il tramonto del sole a mezz'ora prima del suo sorgere, ai pedoni che circolano sulla carreggiata di strade esterne ai centri abitati, prive di illuminazione pubblica, è fatto obbligo di marciare su unica fila.

2. I pedoni, per attraversare la carreggiata, devono servirsi degli attraversamenti pedonali, dei sottopassaggi e dei sovrappassaggi. Quando questi non esistono, o distano più di cento metri dal punto di attraversamento, i pedoni possono attraversare la carreggiata solo in senso perpendicolare, con l'attenzione necessaria ad evitare situazioni di pericolo per sé o per altri.

3. È vietato ai pedoni attraversare diagonalmente le intersezioni; è inoltre vietato attraversare le piazze e i larghi al di fuori degli attraversamenti pedonali, qualora esistano, anche se sono a distanza superiore a quella indicata nel comma 2.

4. È vietato ai pedoni sostare o indugiare sulla carreggiata, salvo i casi di necessità; è, altresì, vietato, stando in gruppo sui marciapiedi, sulle banchine o presso gli attraversamenti pedonali, causare intralcio al transito normale degli altri pedoni.

5. I pedoni che si accingono ad attraversare la carreggiata in zona sprovvista di attraversamenti pedonali devono dare la precedenza ai conducenti.

6. È vietato ai pedoni effettuare l'attraversamento stradale passando anteriormente agli autobus, filoveicoli e tram in sosta alle fermate.

7. Le macchine per uso di bambini o di persone invalide, anche se asservite da motore, con le limitazioni di cui all'articolo 46, possono circolare sulle parti della strada riservate ai pedoni.

8. La circolazione mediante tavole, pattini od altri acceleratori di andatura è vietata sulla carreggiata delle strade.

9. È vietato effettuare sulle carreggiate giochi, allenamenti e manifestazioni sportive non autorizzate. Sugli spazi riservati ai pedoni è vietato usare tavole, pattini od altri acceleratori di andatura che possano creare situazioni di pericolo per gli altri utenti.

10. Chiunque viola le disposizioni del presente articolo è soggetto alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 23 a euro 92.

## **RESPONSABILITA'**

L'Istituto garantisce la presenza di docenti che seguiranno e sorveglieranno i ragazzi loro affidati con regolarità e senso di responsabilità, facendosi carico di ogni emergenza e informando dettagliatamente gli studenti di ogni aspetto organizzativo.

**L'Istituto vaglia, delibera e propone visite e viaggi in linea con gli "scopi didattici" di ogni corso di studi.** Ne valuta sia gli aspetti didattici che formativi e sceglie fra i fornitori di servizi quelli che diano le più ampie garanzie di affidabilità e sicurezza.

L'Istituto mette a disposizione degli allievi e delle loro famiglie, con adeguato anticipo, il programma dettagliato di ogni visita e viaggio, in modo che la famiglia assieme all'allievo possa dividerne la partecipazione.

**L'Istituto ha stipulato una Polizza Assicurativa che copre l'attività didattica svolta sia all'interno dell'Istituto che all'esterno.**

**L'Istituto si riserva di non permettere la partecipazione a visite e viaggi agli alunni che abbiano mantenuto un comportamento poco rispettoso di persone, ambienti e regole.**

## **Famiglie**

Sarà cura delle famiglie:

- leggere e sottoscrivere il presente regolamento e sensibilizzare i propri figli al rispetto delle norme comportamentali più avanti riportate.
- dialogare con i propri figli, qualora nel corso della visita o viaggio questi abbiano avuto un comportamento "non consono" segnalato dai docenti accompagnatori.
- sensibilizzare i propri figli ad osservare un comportamento responsabile";
- informare preventivamente l'Istituto su problemi o necessità sanitarie, sull'assunzione di eventuali farmaci e su necessità di diete alimentari particolari;
- compilare il modulo di adesione all'iniziativa con consapevolezza che l'adesione risulta vincolante;
- versare le quote previste nei tempi definiti secondo le modalità comunicate;
- accompagnare e riprendere gli studenti con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati.

## **Alunni**

Si impegnano a rispettare e osservare le seguenti norme di comportamento:

1. Su tutti i mezzi di trasporto tenere un contegno educato e un tono di voce non alto per non recare disturbo a conducente e passeggeri; in particolare sul pullman stare seduti, non mangiare né bere.
2. Rispettare i luoghi che si visitano e/o che ospitano.
3. Attenersi scrupolosamente alle indicazioni degli accompagnatori sia per gli aspetti organizzativi che didattici.

4. Non allontanarsi mai dal gruppo senza aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione dai docenti.
5. Non prendere nessuna iniziativa personale senza il consenso dei docenti responsabili.
6. Non stabilire accordi con chicchessia, neppure con i genitori, senza aver informato gli accompagnatori.
7. Avvertire prontamente i docenti di ogni imprevisto, disagio e malessere.
8. Mantenere un atteggiamento rispettoso ed attento nei confronti delle guide o dei docenti, durante le spiegazioni.
9. Non disturbare, per nessun motivo, il buon andamento dell'uscita.
10. Non importunare i compagni, distraendoli o tenendo un atteggiamento maleducato nei loro confronti.
11. Non portare con sé nulla di illecito.
12. Rispettare la presenza di altri clienti nei ristoranti e nei luoghi pubblici, mantenendo un atteggiamento educato, osservando le eventuali code, parlando con tono non elevato, lasciando i locali in ordine.
13. Non compiere nessuna azione che possa mettere a repentaglio la propria ed altrui sicurezza.
14. Sono consentiti l'MP3 e la macchina fotografica di cui l'alunno stesso è responsabile.
15. Indossare il cartellino di riconoscimento.

### **CONTROLLO DURANTE L'USCITA**

*... "Il conducente di un autobus non può assumere sostanze stupefacenti, psicotrope (psicofarmaci) né bevande alcoliche, neppure in modica quantità. Durante la guida egli non può far uso di apparecchi radiotelefonici o usare cuffie sonore, salvo apparecchi a viva voce o dotati di auricolare.*

*La verifica del rispetto dei tempi di guida e di riposo, per la sua complessità tecnica e giuridica, non può che essere rimessa agli organi di polizia stradale. È tuttavia opportuno che gli accompagnatori sappiano che il conducente di un autobus deve rispettare: il periodo di guida giornaliero; il periodo di guida settimanale e bisettimanale; fruire di pause giornaliere e di riposo giornaliero e settimanale.*

*Più semplice è probabilmente prestare attenzione alla velocità tenuta, che deve sempre essere adeguata alle caratteristiche e condizioni della strada, del traffico e ad ogni altra circostanza prevedibile, nonché entro i limiti prescritti dalla segnaletica e imposti agli autobus: 80 km fuori del centro abitato e 100 km in autostrada”...*

Alla luce di quanto sopra riportato gli **insegnanti accompagnatori DEVONO**:

- controllare che il pullman non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante ecc.);
- assicurarsi che l'autista non presenti evidenti condizioni di alterazione psicofisica; richiedere almeno una sosta ogni tre ore di viaggio; richiedere il rispetto del limite di velocità;
- controllare che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli;
- verificare che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica specifica;
- segnalare immediatamente alla Presidenza, anche telefonicamente, eventuali problemi e incidenti;
- accertarsi, al rientro, che tutti gli alunni minorenni siano consegnati ad un genitore (fatta eccezione, nella scuola secondaria, per altra disposizione sottoscritta dalla famiglia).

### **LINEE GUIDA SICUREZZA per DOCENTI**

I docenti, o altro personale eventualmente designato ad accompagnare gli alunni, sono soggetti all'obbligo della vigilanza ed alle responsabilità connesse con lo svolgimento dell'incarico attribuito. Si rimanda ad un'attenta lettura delle Linee guida in materia di vigilanza pubblicate annualmente sul sito della scuola ad inizio anno scolastico.

I docenti accompagnatori devono essere reperibili in qualsiasi momento da parte dei loro allievi e dell'istituto. Prima della partenza devono munirsi dell'elenco degli alunni per eventuali visite a musei, pinacoteche, ecc.

Su tutti i docenti impegnati nelle attività di accompagnamento degli alunni nelle gite scolastiche grava un obbligo di diligenza preventivo che consiste nell'azione di controllo sul mezzo di trasporto.

Sarà loro precipuo compito fornire agli alunni:

- istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio: indicherà in maniera chiara ed inequivocabile i mezzi di trasporto e gli orari ritenuti più opportuni;
- il materiale necessario per non perdersi (eventualmente mappe, luoghi di ritrovo);
- informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare.

**Il regolamento è, inoltre integrato da specifiche sezioni, pubblicate nel sito istituzionale nel settore specifico\_ REGOLAMENTI d' ISTITUTO:**

- ✚ **PATTO di CORRESPONSABILITA'**
- ✚ **Regolamento interno DISCIPLINA Alunni**
- ✚ **Regolamento INDIRIZZO MUSICALE**
- ✚ **Regolamento VIAGGI E USCITE DIDATTICHE E SPORTIVE**
- ✚ **Regolamento MENSA**
- ✚ **Regolamento CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO**
- ✚ **Carta Etica dello Sport**
- ✚ **Regolamento DDI**
- ✚ **Regolamento DAD Famiglie**
- ✚ **Regolamento Criteri formazione classi**
- ✚ **Regolamento UTILIZZO MEDIA, WIFI E SICUREZZA INFORMATICA**
- ✚ **Regolamento UTILIZZO PIATTAFORMA g SUITE FOR EDUCATION**
- ✚ **Regolamento Bullismo\_Cyberbullismo**
- ✚ **Regolamento E-SAFETY POLICY**
- ✚ **Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari**

## **CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 1 - Modifiche al regolamento

Il regolamento può essere modificato con delibera del Consiglio di Istituto.  
La richiesta di modifica può essere presentata dai componenti del Consiglio di Istituto, dal Collegio dei Docenti, dal Consiglio di Interclasse.

Art. 2 - Validità del presente regolamento

*Il presente regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto di San Zenone degli Ezzelini in data 28.09.2023. ed entrerà in vigore dal giorno successivo*