



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ODERZO (TV)
SCUOLE INFANZIA - SCUOLE PRIMARIE - SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO
Piazzale Europa 21 – 31046 ODERZO (TV)- ☎ 0422/815655 📠 0422/814578
E-mail TVIC88400X@Istruzione.it – Posta Certificata: TVIC88400X@pec.istruzione.it
C.F. 94141320260 - Cod. Min.:TVIC88400X – SITO: www.icoderzo.gov.it

REGOLAMENTO

D'ISTITUTO

(Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n.114 del 22/12/2014)

1^ MODIFICA Art. 19 - Ingresso/uscita alunni :
(Delibera Consiglio Istituto n. 141/2018 del 11/07/2018)

SOMMARIO

Sommario		Pag.
Titolo I:	Organi collegiali e loro funzionamento	
Art. 1	Organi Collegiali (OO.CC.) dell'Istituto	4
Art. 2	Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali	5
Art. 3	Elezioni Organi Collegiali di durata annuale	6
Art. 4	Convocazione del Consiglio di Classe, d' Interclasse e d'Intersezione	6
Art. 5	Convocazione del Collegio docenti	6
Art. 6	Prima convocazione del Consiglio di Istituto	6
Art. 7	Elezione del presidente e del vicepresidente del Consiglio di Istituto	6
Art. 8	Convocazione/svolgimento del Consiglio di Istituto	6
Art. 9	Pubblicità degli atti	7
Art. 10	Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	7
Art. 11	Istituzione del Comitato dei genitori	7
Titolo II	Indirizzi Generali del Consiglio di Istituto	
Art. 12	Linee guida	8
Art. 13	Criteri di assegnazione del personale docente alle classi/sezioni	9
Titolo III	Viaggi d'istruzione e Visite Guidate	
Art. 14	Tipologie di viaggio e disposizioni normative	10
Art. 15	Programmazione e procedure di effettuazione dei viaggi/visite di istruzione	10
Art. 16	Iter amministrativo	11
Titolo IV	Vigilanza e tutela degli alunni	
Art. 17	Compiti di vigilanza dei docenti	13
Art. 18	Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici	13
Art. 19	Ingresso/uscita	14
Art. 20	Ritardo	16
Art. 21	Infortunio	15
Art. 22	Somministrazione farmaci a scuola	15
Titolo V	Assenze alunni	
Art. 23	Assenze	17
Titolo VI	Rapporti scuola -famiglia	
Art. 24	Incontri periodici tra scuola e famiglia	18
Art. 25	Istituzione e funzione del Libretto personale	18
Art. 26	Colloqui con gli insegnanti prima dell'inizio delle lezioni – scuola infanzia/scuola primaria	18
Art. 27	Colloqui con i genitori durante l'orario delle lezioni	19
Art. 28	Accompagnamento o prelievo in aula di alunni	19
Art. 29	Accesso dei genitori nei locali scolastici	19
Art. 30	Accompagnamento o prelievo di alunni in orario diverso	20
Art. 31	Organizzazione della prima accoglienza inizio anno scolastico	20
Art. 32	Scioperi e assemblee sindacali del personale scolastico	21
Titolo VII	Pause didattiche e pratiche igieniche	
Art. 33	Durata dell'intervallo e della pausa post-prandiale	22
Art. 34	Uso dei locali e degli spazi comuni	22
Art. 35	Norme di sorveglianza e di tutela durante le pause didattiche	22
Art. 36	Pratiche igieniche	22
Art. 37	Utilizzo del servizio mensa	23
Titolo VIII	Criteri generali per la formazione delle classi/sezioni.	
Art. 38	Scuola dell'infanzia: criteri in ordine di priorità	24

Art. 39	Scuola primaria: criteri in ordine di priorità	24
Art. 40	Scuola secondaria di I° grado: criteri in ordine di priorità	25
Titolo IX	Accesso di personale esterno ai locali delle scuole	
Art. 41	Personale autorizzato	26
Art. 42	Esperti esterni e/o volontari	26
Art. 43	Accesso a rappresentanti di case editrici	26
Titolo X	Regolamentazione in occasione di manifestazioni scolastiche	
Art. 44	Autorizzazione all'ingresso dei familiari degli alunni	27
Art. 45	Autorizzazione all'uso di apparecchiature audio – foto – video da parte dei familiari	27
Art. 46	Autorizzazione all'uso di apparecchiature audio – foto – video da parte di terzi non familiari	27
Titolo XI	Criteri generali per l'utilizzo da parte di terzi dei locali scolastici	
Art. 47	Criteri generali	29
Art. 48	Regolamento d'uso degli ambienti scolastici	29
Titolo XII	Utilizzo delle apparecchiature telefoniche e fax	
Art. 49	Criteri utilizzo delle apparecchiature telefoniche e del fax della scuola	30
Titolo XIII	Sponsorizzazione con soggetti pubblici e privati	
Art. 50	Criteri e limiti di sponsorizzazione	31
Titolo XIV	Regolamento per l'utilizzo di volontari per il miglioramento dell'offerta formativa	
Art. 51	Oggetto e finalità del regolamento. Principi generali	32
Art. 52	Criteri generali di utilizzo	32
Art. 53	Modalità e criteri di affidamento	32
Art. 54	Requisiti soggettivi	32
Art. 55	Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico	32
Art. 56	Rimborso spese	33
Art. 57	Modalità organizzative	33
Art. 58	Doveri dei volontari	33
Art. 59	Accordi di servizio	33
Titolo XV	Disposizioni finali	
Art. 60	Modifiche al Regolamento di Istituto	34
Art. 61	Diffusione del Regolamento	34

TITOLO I: ORGANI COLLEGIALI E LORO FUNZIONAMENTO

ART. 1 – Organi Collegiali (OO.CC.) e loro funzionamento

Gli OO.CC. dell'Istituto, ai sensi del D.L.vo 297/94 che ne definisce anche durata, composizione, competenze e modalità di elezione, sono:

- a. **Consiglio di Classe** (scuola secondaria), cui appartengono tutti i docenti della classe e fino a quattro rappresentanti dei genitori. È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente a lui delegato, purché membro di diritto dell'organismo. Il Consiglio di Classe, oltre a promuovere ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori, formula proposte al Collegio dei Docenti riguardo all'azione educativa e didattica (curricolare ed extracurricolare) all'adozione dei libri di testo ed a iniziative di innovazione e/o flessibilità. È l'organismo deputato a comminare le sanzioni disciplinari atte a contrastare violazioni al Regolamento di disciplina scuola primaria – scuola secondaria di I° grado.
- b. **Consiglio di Interclasse** (scuola primaria) cui appartengono tutti i docenti più un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi della scuola medesima. È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente a lui delegato, purché membro di diritto dell'organismo. Il Consiglio di Interclasse, oltre a promuovere ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori, formula proposte al Collegio dei Docenti riguardo all'azione educativa e didattica (curricolare ed extracurricolare), all'adozione dei libri di testo ed a iniziative di innovazione e/o flessibilità.
- c. **Consiglio d'Intersezione** (scuola infanzia), cui appartengono tutti i docenti più un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi della scuola medesima. È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente a lui delegato, purché membro di diritto dell'organismo. Il Consiglio di Intersezione, oltre a promuovere ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori, formula proposte al Collegio dei Docenti riguardo all'organizzazione didattica, all'azione educativa ed a iniziative di innovazione e/o flessibilità.
- d. **Collegio dei docenti**, composto da tutto il personale docente in servizio nell'Istituto. È presieduto dal Dirigente Scolastico. Di norma il Dirigente Scolastico attribuisce le funzioni di Segretario alternativamente a ciascuno dei docenti collaboratori. Nell'esercizio dei poteri di auto-organizzazione che gli sono propri, il Collegio dei docenti può a inizio di anno scolastico, deliberare di articolarsi in commissioni, dipartimenti o gruppi di lavoro, ai quali affidare solo compiti istruttori e di analisi preliminare delle problematiche; le deliberazioni conclusive, infatti, sono di competenza esclusiva dell'intero Collegio dei docenti Unitario.
- e. **Giunta Esecutiva**, composta dal Dirigente Scolastico (che ne fa parte e la presiede di diritto) dal Direttore S.G.A. (che ne fa parte e di diritto ne svolge le funzioni di segretario), da un docente, un membro del personale ATA e due genitori. Ha il compito precipuo di svolgere attività istruttoria o esecutiva, rispetto a quanto da deliberare o già deliberato dal Consiglio di Istituto. In particolare la Giunta Esecutiva ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il Programma Annuale delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un apposita relazione del Dirigente Scolastico e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori dei Conti. Nella relazione, su cui il Consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre di ogni anno (fatto salvo proroghe da parte dell'Amministrazione Centrale) sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'Offerta Formativa (POF), nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

f. **Consiglio d'Istituto**, composto da otto rappresentanti del personale docente; due rappresentanti del personale ATA; otto rappresentanti dei genitori degli alunni e dal Dirigente Scolastico membro di diritto. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione e ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per tutto ciò che concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola nei limiti delle disponibilità di bilancio. Nello specifico:

- delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo
- elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola;
- dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto;
- delibera, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione e nei limiti delle disponibilità di bilancio;
- adotta il piano dell'offerta formativa elaborato dai docenti (P.O.F.);
- promuove contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- promuove la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- promuove forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli Classe, di Interclasse e di Intersezione;

Le Delibere del Consiglio di Istituto si intendono valide qualora abbiano ottenuto la maggioranza assoluta dei voti (coincidente con la metà più uno dei votanti); in caso di parità il voto del Presidente vale doppio; non sono ammessi voti per delega.

g. **Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti**, composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede e da quattro membri effettivi più due supplenti, eletti annualmente dal Collegio dei Docenti. Il Segretario viene designato dal Dirigente Scolastico tra i membri del Comitato. Ha il compito specifico di esprimere parere al dirigente Scolastico per la conferma in ruolo, dopo il periodo di prova, del personale docente.

ART. 2 – Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

- a. La convocazione degli OO.CC. deve essere disposta con un congruo preavviso, di norma con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta o di ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza; in quest'ultimo caso la comunicazione potrà essere fatta con fonogramma.
- b. La convocazione deve essere effettuata con nota diretta ai singoli componenti dell'organo collegiale, mediante affissione all'albo e pubblicazione sul sito internet dell'I.C. di apposito avviso. La nota è trasmessa ai membri tramite via e-mail, oppure tramite il figlio (frequentante una scuola dell'Istituto).
- c. La nota di convocazione deve specificare il giorno, l'ora, il luogo della riunione e l'ordine del giorno, ovvero gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.

- d. Di ogni seduta di organismo collegiale viene redatto verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario di assemblea.
- e. Programmazione e coordinamento degli OO.CC. (Consiglio di Istituto escluso) viene annualmente approvato ad inizio anno scolastico, dal Collegio dei Docenti, costituendo il “Piano Annuale delle Attività Collegiali”.
- f. Ogni seduta di organismo ufficiale si apre all’ora indicata nell’avviso di convocazione e diviene valida a tutti gli effetti solo se sono presenti almeno la metà più uno dei componenti in carica.

ART. 3 - Elezioni OO.CC. di durata annuale

Le elezioni dei membri degli OO.CC. di durata annuale, hanno luogo entro il 31 ottobre di ciascun anno, fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

ART. 4 – Convocazione del Consiglio di Classe, d’Interclasse e d’Intersezione

- a) I Consigli di Classe, d’Interclasse e d’Intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico o suo delegato secondo il calendario approvato dal Collegio dei Docenti (Piano Annuale delle Attività Collegiali) e nel rispetto della normativa vigente.
- b) Su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri o per circostanze eccezionali, possono essere convocati Consigli straordinari non previsti dal Piano Annuale delle Attività Collegiali.

ART. 5 – Convocazione del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall’art. 7, terz’ultimo comma del Decreto Legislativo 297/94.

ART. 6 – Prima Convocazione del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

ART. 7 - Elezione del presidente e del vicepresidente del Consiglio di Istituto

- a) Nella seduta di insediamento –convocata dal Dirigente Scolastico e da questi presieduta fino alla nomina del Presidente- il Consiglio di Istituto elegge –a scrutinio segreto- all’interno della “componente genitori” Presidente e Vicepresidente (con funzioni vicarie) con votazioni separate e con l’espressione di una preferenza.
- b) Per l’elezione di Presidente e Vicepresidente è richiesta la maggioranza assoluta in prima votazione (metà più uno dei componenti legittimi dell’organo Collegiale), la maggioranza relativa nelle votazioni successive (metà più uno dei votanti presenti). A parità di voti è eletto il più anziano di età.

ART. 8 - Convocazione/svolgimento del Consiglio di Istituto

- a) Il Consiglio d’Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio o su richiesta del Dirigente Scolastico (Presidente della Giunta Esecutiva) o dalla maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

- b) Oltre a convocarne le riunioni, il Presidente presiede le sedute, designa di volta in volta un segretario verbalizzante, sottoscrive i verbali delle riunioni.
- c) In caso di assenza, le funzioni del Presidente vengono assunte dal Vicepresidente; nel caso di assenza di entrambi, la direzione dell'assemblea è assunta dal più anziano (d'età) tra i consiglieri della componente genitori.
- d) La scansione degli argomenti deve seguire l'ordine del giorno, a meno che, attraverso una mozione d'ordine, non si approvi –a maggioranza assoluta- un'inversione nell'analisi dei punti in discussione (anticipazione di alcuni punti, posticipazione di altri).
- e) Eventuali integrazioni o aggiunte possono essere introdotte, sempre a maggioranza assoluta, solo nel caso di deliberazioni urgenti.
- f) Le riunioni del Consiglio sono pubbliche, a meno che non siano discussi argomenti riguardanti persone.

ART. 9 - Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti si atterrà alla normativa vigente.

ART. 10 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D. L.vo 297/94; alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione, del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 440 del D.L.vo 297/94; ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

ART. 11 - Istituzione del Comitato dei Genitori

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe possono esprimere un Comitato dei genitori dell'Istituto che elegge un proprio presidente e si dà un Regolamento che viene trasmesso al Dirigente Scolastico ed al Consiglio di Istituto per conoscenza. (D.Lvo 297/94 art. 15 comma 2)

TITOLO II: INDIRIZZI GENERALI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

ART. 12 – Linee guida

- a) Il D.P.R. N. 275/99 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59) assegna al Consiglio di Istituto il compito di fissare gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione ed amministrazione, secondo modalità e criteri ispirati ai principi di efficienza, efficacia e flessibilità
- b) Il Consiglio di Istituto, preso atto che le linee culturali e le scelte educative – metodologiche e didattiche dell'Istituto Comprensivo di Oderzo sono il risultato di continua riflessione, autovalutazione e aggiornamento svolto dal Collegio in un'azione di costante confronto con i genitori, con le altre agenzie formative e con le istituzioni presenti nel Il Consiglio di Istituto, nel rispetto delle competenze degli OO.CC. definisce i seguenti Atti di indirizzo:
 - Pianificare percorsi progettuali didattico - educativi volti a garantire l'accoglienza, l'uguaglianza e l'integrazione di tutti gli alunni.
 - Orientare l'azione educativa allo sviluppo armonico integrale della persona a partire dalle potenzialità di ognuno, adottando anche forme di flessibilità organizzativa e metodologico - didattica che consentano la realizzazione di curricula flessibili, idonei a rispondere alle diverse esigenze formative.
 - Sviluppare atteggiamenti improntati alla socialità, alla relazione positiva, alla solidarietà e al rispetto delle norme.
 - Promuovere il rispetto per l'ambiente e il patrimonio culturale.
 - Realizzare la continuità fra i diversi ordini di scuola applicando le forme di flessibilità organizzativa e didattica previste dalla legge sull'autonomia scolastica.
 - Promuovere processi di ricerca e innovazione organizzativa, pedagogica, metodologica e didattica.
 - Perseguire il raggiungimento degli obiettivi istituzionali e dell'uniformità del servizio anche attraverso logiche di rete:
 - *interna*: coordinamento organizzativo, condivisione del curriculum, presidio della comunicazione
 - *esterna*: adesione a reti di scuole le cui finalità siano coerenti con il POF o idonee a favorirne l'evoluzione in conformità con i presenti orientamenti; partecipazione ad esperienze culturali promosse da enti esterni secondo criteri di fattibilità e congruenza con il POF
 - Promuovere la valutazione della qualità del servizio e degli apprendimenti ai fini del miglioramento continuo.
 - Sostenere il rapporto scuola-famiglia attraverso la condivisione del Patto educativo e la scelta di percorsi comuni per facilitare la comunicazione.
 - Collaborare con gli Enti Esterni/Università per attività di prevenzione e/o potenziamento di progetti educativi.

Art. 13 – Criteri per l’assegnazione del personale docente alle classi/sezioni

Tenuto conto che l’Istituto Comprensivo consta di tre ordini di scuola (infanzia/primaria e secondaria di I° grado) e che l’assegnazione alle classi/sezioni è subordinata al tipo di abilitazione di cui è in possesso ciascun insegnante, l’utilizzo del personale docente, fatte salve l’autonomia del Dirigente e l’interesse dell’utenza, avviene nel rispetto dei seguenti criteri:

- a)** continuità didattica;
- b)** specificità professionali, competenze e intesa all’interno del team in rapporto alle situazioni delle classi, in particolare per quelle che presentano maggiori difficoltà;
- c)** esigenza di garantire, di norma, almeno la presenza di un titolare in ogni classe (Scuola Infanzia e primaria)
- d)** anzianità di servizio;
- e)** valutazione discrezionale del Dirigente scolastico in presenza di particolari situazioni riservate;
- f)** di regola, all’insegnante non è assegnata la classe frequentata dal proprio figlio.

TITOLO III: VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

ART. 14 – Tipologie di viaggio e disposizioni normative

- a) La possibilità che le istituzioni scolastiche promuovano ed organizzino viaggi e/o visite d'istruzione è regolamentata dalla seguente normativa:
 - C.M. n. 291 del 1992
 - C.M. n. 380 del 1995
 - D. L.vo n. 11 del 1995
 - C.M. n. 623 del 1996
 - Legge n. 59 del 1997
 - Schema di capitolato d'oneri tra istituzioni scolastiche ed agenzie di viaggio, allegato alla Nota MIUR n. 1902 del 20/12/2002
- b) Definizione delle diverse iniziative:
 - **uscite didattiche a piedi:** brevi escursioni per conoscere i dintorni del plesso, la città, la frazione, i servizi presenti ed altro;
 - **spostamenti tecnici:** uscite nell'orario scolastico non superiori alle 3 /4 ore effettive, con mezzi di trasporto di linea o a noleggio, per recarsi in strutture pubbliche o private nel territorio di Oderzo o nelle zone limitrofe, per partecipare a spettacoli, mostre, laboratori...
 - **visite guidate:** presso musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico e artistico, parchi naturali che si effettuano nell'arco di una sola giornata;
 - **viaggi connessi ad attività sportive per la partecipazione alle manifestazioni correlate alla partecipazione ai Giochi della gioventù ed attività di avviamento alla pratica sportiva;**
 - **viaggi d'istruzione o di integrazione culturale:** finalizzati alla conoscenza di aspetti paesaggistici, monumentali, partecipazione a manifestazioni o concorsi uscite che prevedono almeno un pernottamento fuori del normale domicilio degli alunni.

ART.15 – Programmazione e procedure di effettuazione dei viaggi/visite di istruzione

- a) Visite guidate e viaggi di istruzione si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità alle quali devono partecipare tutti gli alunni della classe, salvo giustificati impedimenti. La percentuale dei partecipanti dovrà essere non inferiore al 90% degli studenti di ogni classe. Gli alunni che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni e saranno inseriti possibilmente in classi parallele. Coloro che non si presenteranno a scuola dovranno giustificare l'assenza.
- b) Ogni alunno per partecipare dovrà essere preventivamente autorizzato dai genitori relativamente a ciascuna specifica uscita. Limitatamente alle uscite didattiche a piedi verrà richiesta ai genitori, ad inizio anno un'autorizzazione complessiva con validità dell'anno scolastico. Prima di ogni uscita i docenti dovranno informare preventivamente le famiglie sul libretto delle comunicazioni scuola – famiglia.
- c) Durante le uscite tutti gli alunni devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni e devono essere in possesso di documento personale di identificazione.
- d) Dalla partecipazione alle uscite sono di norma esclusi i genitori. Uniche eccezioni previste:
 - Il genitore rappresentante di classe o, in sua assenza, altro genitore qualora non sia possibile garantire il corretto rapporto accompagnatori/numero alunni con solo personale della scuola.
 - Il genitore di alunno con disabilità gravi e/o particolari esigenze di assistenza medico/sanitaria certificata (es. diabete infantile ...)
- e) Personale scolastico e genitori devono essere forniti di documento personale di identità.

- f) Tutti gli accompagnatori sono soggetti all'obbligo di vigilanza e alle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile, fermo restando il dovere preminente del personale della scuola nella vigilanza degli alunni. Gli accompagnatori, quindi, sottoscriveranno apposita dichiarazione dell'assunzione dell'obbligo di vigilanza.
- g) Durante l'uscita nessun accompagnatore è autorizzato a lasciare anche solo temporaneamente incustodito il gruppo di alunni, salvo che per causa di forza maggiore e previo affido ad altro accompagnatore.
- h) Tutte le spese devono essere incluse nel bilancio di istituto, compreso il contributo volontario delle famiglie partecipanti. Non sono consentite gestioni fuori bilancio.
- i) Il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione proposti dai team pedagogici viene approvato dagli organi collegiali di ciascun plesso (Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe) e quindi dal Collegio docenti; successivamente adottato con specifica delibera dal Consiglio di Istituto. Il piano potrà essere integrato nel corso dell'anno nel rispetto delle procedure indicate precedentemente.
- j) Per le uscite programmate nei primi mesi dell'anno scolastico, le delibere degli Organi Collegiali devono essere acquisite nel corso del precedente anno scolastico.
- k) Per le uscite nel Comune di Oderzo e /o Comuni limitrofi il Consiglio di Istituto con apposita delibera annuale delega il Dirigente scolastico, previo controllo della documentazione necessaria, all'autorizzazione dell'uscita stessa.
- l) E' di norma prevista la presenza di almeno un docente (indifferentemente se titolare su posto comune o su sostegno) ogni quindici alunni.
- m) Nel caso di alunni disabili con assegnazione di "operatore ASSL per l'assistenza" se possibile e previa autorizzazione dell'Azienda si designa in aggiunta al numero di accompagnatori, anche l'operatore di cui sopra, per garantire una sorveglianza più mirata o, in alternativa, un altro insegnante appartenente al team pedagogico che segue l'alunno.
- n) Nel caso di presenza nel gruppo di uno o più alunni con certificazione ADHD o con disabilità cognitive gravi dovrà essere prevista la presenza di un docente in aggiunta al numero complessivo degli accompagnatori.
- o) La durata massima dei viaggi di istruzione o di integrazione culturale è di quattro giorni nell'anno scolastico.
- p) Per la scuola secondaria di I° grado i viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere organizzate dai Consigli di Classe tutte in uno stesso periodo, non superiore ai 30 giorni, dell'anno scolastico che sarà individuato dal Collegio docenti nel mese di settembre.
- q) I viaggi d'istruzione e/o le visite guidate dovranno essere svolte un mese prima del termine delle attività didattiche.

ART. 16 - Iter amministrativo

- a) La scelta del mezzo di trasporto privato per spostamenti tecnici, visite guidate e viaggi d'istruzione viene effettuata dalla Direzione secondo le normative vigenti. Nell'effettuare la gara d'appalto si terrà conto dei seguenti criteri:
 - Qualità del servizio
 - Condizioni del servizio
 - Economicità.
- b) Sia per l'uso di agenzia di viaggio che per ditta di autotrasporto è necessario acquisire agli atti il preventivo di spesa di almeno cinque di esse con relativi attestati previsti sulla sicurezza dei mezzi. Non sono necessari i preventivi nel caso si ricorra a FF.SS., a mezzi di linea, al trasporto comunale o ai servizi offerti da enti, associazioni o istituzioni pubbliche.
- c) Per dare corso all'effettuazione del viaggio/visita d'istruzione gli insegnanti utilizzeranno l'apposita modulistica che permetterà di desumere chiaramente la pianificazione dettagliata della tempistica, dell'itinerario e la programmazione educativa e didattica dell'uscita.
- d) La documentazione necessaria per l'effettuazione dei viaggi/visite d'istruzione prevede:

- Programma analitico del viaggio/visita d'istruzione
 - Obiettivi culturali del viaggio/visita d'istruzione
 - Elenco degli studenti partecipanti
 - Nomi degli accompagnatori e relativa sottoscrizione dell'obbligo alla vigilanza
 - Indicazioni sintetiche sul programma e indicazioni quote a carico dei singoli studenti debitamente sottoscritte dai genitori
- e) Una volta assegnato l'appalto ad agenzia di viaggio o ditta di trasporto e determinato l'importo complessivo del contratto, sarà cura dell'insegnante referente dell'uscita determinare la quota parte per ciascun alunno e di comunicarlo alle famiglie invitando quest'ultime a procedere al versamento sul c.c. bancario dell'Istituto Comprensivo di Oderzo. Tuttavia, per agevolare le famiglie, ogni classe potrà adottare modalità proprie per la raccolta dei soldi e provvedere con un unico versamento cumulativo sul c.c. dell'Istituto utilizzando la collaborazione di un genitore che effettuerà materialmente il versamento.
- f) Per i viaggi di più giorni o quelli più costosi all'atto dell'adesione verrà richiesta una caparra per il pagamento dei costi fissi e in caso di recessione non verrà restituita. I pagamenti dei costi dei viaggi e delle visite guidate saranno effettuati dagli uffici di segreteria. All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti importanti motivi, verrà rimborsata la quota-parte relativa ai pagamenti diretti quali biglietti di ingresso, pasti ...; non saranno invece rimborsati tutti i costi (pullman, guide ...) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti. Qualora un alunno non possa partecipare al viaggio d'istruzione a seguito di provvedimento disciplinare la quota resterà a carico dell'alunno stesso.
- g) I docenti della scuola secondaria di I° grado per ovviare all'esclusione di alunni per motivi economici potranno attingere al proprio "fondo di solidarietà" attenendosi ai seguenti criteri:
- L'Istituto potrà intervenire con un contributo massimo dell'80% del costo complessivo, salvo casi eccezionali da concordare con il Dirigente scolastico;
 - I genitori e/o coordinatori di classe che intendono accedere al fondo devono presentare richiesta in forma riservata.

TITOLO IV: VIGILANZA E TUTELA DEGLI ALUNNI

Art. 17 - Compiti di vigilanza dei docenti

- a) Il dovere di vigilanza sugli alunni riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli Organi Collegiali (attività didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc...).
- b) Gli alunni dovranno essere vigilati in maniera opportuna anche durante gli spostamenti all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, durante l'ingresso, gli intervalli e l'uscita.
- c) Il dovere di vigilanza spetta agli insegnanti di sezione, di classe, di sostegno anche in presenza di altri adulti (esperti esterni), autorizzati in via temporanea a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche.
- d) Nel caso in cui venissero attivati gruppi a classi aperte, previste da progetti inseriti nelle programmazioni, anche l'adulto esperto, non insegnante di classe, dovrà ritenersi corresponsabile (non esclusivo) degli alunni a lui affidati.
- e) Durante le ore di lezione gli insegnanti permetteranno agli alunni di uscire uno alla volta, affidando alla responsabilità e al giudizio consapevole del docente dell'ora, l'autorizzazione all'uscita (per recarsi ai servizi o in altra classe).
- f) Gli insegnanti, che per necessità devono momentaneamente lasciare la classe, affideranno la stessa ad un altro insegnante o al collaboratore scolastico; è sempre necessario garantire la presenza di un sostituto nella vigilanza, dovendo urgentemente abbandonare la classe.
- g) Gli spostamenti degli alunni sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico possono avvenire solo se questi sono accompagnati dai propri docenti.
- h) Nel caso in cui, per assenza o per ritardo del docente titolare, una sezione o classe risulti provvisoriamente scoperta, sarà cura dell'insegnante Collaboratore o Referente di plesso e, in sua assenza, dei colleghi delle altre sezioni o classi (in base all'anzianità di servizio) organizzare la vigilanza della classe/sezione interessata, utilizzando a tale scopo eventuali disponibilità dei docenti o, in caso estremo, suddividendo gli alunni nelle altre sezioni/classi del plesso.
- i) **Gli insegnanti non sono responsabili di oggetti personali portati a scuola e smarriti o danneggiati.** I genitori si assicurino che i figli non portino a scuola oggetti di valore o pericolosi per se stessi e gli altri e sono invitati a restituire qualsiasi oggetto di proprietà della scuola anche se apparentemente insignificante.
- j) La scuola non risponde di eventuali danni, smarrimenti e/o sottrazioni di oggetti personali.

Art. 18 - Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici

- a) I collaboratori scolastici hanno compiti specifici che sono tenuti ad assolvere sulla base di apposito mansionario. Oltre ai compiti specifici a tale personale spetta la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola: nei cinque minuti immediatamente precedenti e successivi l'assunzione o la dismissione della responsabilità da parte dell'insegnante di classe. In particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.
- b) Un operatore per ogni plesso, deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo.
- c) Alle scuole dell'infanzia e primaria i collaboratori hanno l'obbligo di accogliere – all'interno dei locali scolastici- gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico e di sorvegliarli fino all'arrivo degli insegnanti; inoltre, al termine delle lezioni devono riaccompagnarli al pulmino e verificare che vi salgano.

MODIFICA E SOSTITUZIONE Art. 19 - Ingresso/uscita alunni
Delibera Consiglio Istituto n. 141/2018 del 11/07/2018

Il presente articolo stabilisce le norme di comportamento relative alle modalità di ingresso/uscita degli alunni, norme che tutto il personale scolastico è tenuto a conoscere ed applicare, e che gli alunni e i genitori sono tenuti a rispettare.

- a) Gli orari di ingresso e di uscita degli alunni vengono stabiliti all'inizio di ciascun anno scolastico dal Consiglio di Istituto.
- b) Il personale insegnante si deve trovare a scuola, per la vigilanza sugli alunni, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e delle attività didattiche e deve provvedere, durante l'uscita, ad accompagnare le scolaresche fino al limite dello spazio di pertinenza del plesso scolastico (cancello).
- c) Nella scuola dell'infanzia i genitori devono affidare i figli alle insegnanti o, in loro assenza, ai collaboratori scolastici nel rispetto degli orari stabiliti per non intralciare lo svolgimento delle attività educative. Per questo motivo, i genitori sono anche invitati a non soffermarsi nei locali scolastici.
- d) Durante le ore di lezione i genitori non sono autorizzati a entrare nelle classi per non disturbare il regolare svolgimento delle lezioni. Per qualsiasi necessità possono rivolgersi ai collaboratori scolastici.
- e) Per la **scuola dell'infanzia e la scuola primaria** - dalla cl. 1^a alla cl. 3^a - i genitori dovranno assicurare la massima collaborazione in relazione a quanto segue:
 - I genitori impossibilitati al ritiro dei propri figli possono delegare solo persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, utilizzando il modulo disponibile nel sito della scuola, da consegnare in Segreteria entro l'inizio dell'anno scolastico. Detta richiesta ha valore per tutto il periodo di permanenza nell'ordine di scuola richiesto, salvo scadenza di validità dei documenti presentati; potrà comunque essere integrata annualmente.
 - In situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto, maggiorenne, per il ritiro del bambino. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il controllo del nominativo indicato dal genitore o sostituto, e la corrispondenza con la carta d'identità.
 - In caso di ritardo nel prelevare i bambini al termine delle lezioni, i genitori sono tenuti a informare telefonicamente il personale docente o collaboratore, affinché questo provveda a trattenere il bambino fino al loro arrivo.
 - I docenti in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali. Qualora l'insegnante dell'alunno e/o il collaboratore scolastico non riuscissero a contattare i genitori, **entro venti minuti dal termine del tempo scuola frequentato dall'alunno**, sarà fatta comunicazione urgente all'Ufficio che provvederà a informare le Forze dell'Ordine.
 - **È necessario rispettare l'orario d'ingresso e di uscita dalla scuola per non intralciare lo svolgimento delle attività didattiche.**

- f) A partire dalla **cl. 4^a della scuola primaria** e per la **scuola secondaria di I° grado** i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale possono autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita in autonomia da scuola dei propri figli compilando il modulo disponibile nel sito della scuola, da consegnare in Segreteria entro l'inizio dell'anno scolastico. Detta richiesta è da rinnovare annualmente.
- g) 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.
- h) L'autorizzazione di cui sopra esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
- i) La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, di un mezzo di locomozione proprio o 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.
- j) La medesima 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, durante il tragitto di percorrenza dal parcheggio all'ingresso della scuola e viceversa all'uscita, e nel tempo di sosta trascorso alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.
- k) I familiari sono tenuti a fornire uno o più numeri telefonici ove sia sempre possibile contattarli in caso di necessità.
- l) L'autorizzazione si applica 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 di istruzione. Sarà cura dell'Istituto dare preventiva notizia ai genitori delle predette variazioni di orario e delle predette attività curricolari o extracurricolari con i relativi orari.

L'autorizzazione non è valida per:

- per eventuali uscite anticipate richieste dalla famiglia, in questo caso gli alunni devono essere come di consueto prelevati da un genitore;
- in occasione di viaggi di istruzione/gite/visite guidate con rientro in orario pomeridiano e/o serale, in questo caso gli alunni devono essere, come di consueto, prelevati da un genitore oppure devono portare per quella specifica occasione un'autorizzazione scritta sul diario scolastico.

Art. 20 – Ritardo

- a) Le porte di accesso ai locali scolastici devono essere aperte solo nell'orario di entrata ed uscita degli alunni dal collaboratore scolastico presente. In caso di ritardo dell'alunno sull'orario delle lezioni il docente potrà ricevere l'alunno ritardatario, ma se tali ritardi assumeranno carattere di continuità o frequenza il docente dovrà avvisare il dirigente scolastico.
- b) Nella scuola secondaria di primo grado, i ritardi reiterati consentono l'ingresso in aula solo alla seconda ora e verranno annotati sul registro di classe. Dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo, tramite il libretto personale, all'inizio della prima ora di

lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro di classe.

Art. 21 – Infortunio

- a) In caso di malessere o di infortunio degli alunni, l'insegnante di classe – o chiunque in quel momento lo sostituisca - provvede a prestare i primi soccorsi, informa tempestivamente la famiglia, anche per il tramite della Segreteria e chiama, eventualmente, l'ambulanza per il trasporto al pronto soccorso.
- b) In caso di infortunio, i genitori sono tenuti a:
 - accompagnare il proprio figlio al Pronto Soccorso dell'ospedale, ovvero dal medico curante per i doverosi accertamenti diagnostici, ai quali dovrà seguire l'indicazione del numero di giorni di prognosi;
 - consegnare in Segreteria il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso o dal medico curante nello stesso giorno in cui è avvenuto l'infortunio, o, al più tardi, nel giorno successivo, per consentire alla scuola di ottemperare agli adempimenti del caso nei tempi previsti dalla normativa sugli infortuni;
 - consegnare in Segreteria il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso nei tempi previsti dal precedente punto anche nel caso in cui l'alunno sia stato trasportato in ospedale con l'ambulanza chiamata dalla scuola.
- c) Qualora i genitori ritenessero l'infortunio di lieve entità e senza conseguenze, gli stessi sono tenuti a consegnare in Segreteria, nei tempi sopra citati previsti una dichiarazione nella quale si sottoscrive che l'alunno, in seguito all'infortunio accaduto a scuola e segnalato dai docenti, non ha riportato alcuna conseguenza e che, pertanto, non è stato accompagnato al Pronto Soccorso o al medico curante. Con tale dichiarazione la scuola non procederà all'istruzione delle pratiche presso gli organismi competenti.
- d) Gli insegnanti sono tenuti a non sottovalutare alcun tipo di incidente. Entro 24 ore dall'infortunio, l'insegnante responsabile, redige la denuncia sugli appositi moduli forniti dalla Segreteria.

Art. 22 - Somministrazione farmaci a scuola

- a) In ambito scolastico vengono somministrati solamente quei farmaci che sono di assoluta necessità e che non richiedono discrezionalità da parte di chi li somministra (tempi, posologia, modalità).
- b) I genitori degli alunni interessati alla problematica in oggetto, nei casi di assoluta e indispensabile necessità di somministrazione in orario scolastico, effettuabile da parte di personale non sanitario (qual è il personale della scuola), chiedono per iscritto all'istituzione scolastica la somministrazione del farmaco, facendo dichiarazione liberatoria nei confronti degli operatori scolastici e allegano alla domanda l'autorizzazione del pediatra, contenente tutte le indicazioni.
- c) I docenti ed i collaboratori scolastici, che operano con gli alunni interessati, riceveranno comunicazione da parte del Dirigente Scolastico circa la situazione medico-sanitaria per avviare le procedure degli interventi possibili e la definizione del luogo per la conservazione del farmaco salvavita.

TITOLO V: ASSENZE ALUNNI

Art. 23 - Assenze

- a) Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul registro di classe dell'insegnante della prima ora di lezione. Tutte le assenze devono essere giustificate in forma scritta dai genitori, o da chi ne fa le veci, utilizzando l'apposito libretto personale sia per gli alunni della Scuola Primaria che per gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado. Se, dopo l'assenza, l'alunno si ripresenta a scuola sprovvisto di giustificazione il docente coordinatore di classe provvederà a contattare la famiglia.
- b) Qualora il team docente ritenga le assenze degli alunni non adeguatamente motivate, prolungate o numerose, ne darà comunicazione scritta al Dirigente Scolastico che valuterà l'opportunità di convocare i genitori.
- c) Limitatamente alla scuola secondaria, in ottemperanza al disposto normativo contenuto nell'articolo 11 del D. L.vo. 19 febbraio 2004, n. 59 e nell'art. 14, comma 7, del Regolamento di Coordinamento delle norme per la valutazione degli alunni di cui al DPR 22 giugno 2009, n. 122, prima di procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, il **Consiglio di Classe deve verificare la validità dell'anno scolastico, per ratificare la quale è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.**
- d) Nell'evenienza di frequenze irregolari ed incremento non controllato del numero di assenze da parte degli alunni, il coordinatore di classe provvederà ad informare della situazione il Dirigente Scolastico che con comunicazione ufficiale formalizzerà alle famiglie – invitandole nel contempo alla massima vigilanza al riguardo- l'esatta consistenza delle assenze accumulate dal/la figlio/a.
- e) Per le assenze dovute a malattia che **superano i cinque giorni** è richiesto il certificato rilasciato dal medico curante.
- f) Qualora un alunno sia affetto da una malattia infettiva i suoi familiari sono tenuti ad avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico affinché provveda, a sua volta, ad informare le autorità competenti.
- g) Per le "assenze programmate" dal genitore (es. settimana bianca, visita al paese d'origine, motivi familiari...) di almeno sei giorni e **comunicare preventivamente** alla scuola, non occorre al rientro alcun certificato medico: è sufficiente la comunicazione che i genitori presentano al Dirigente Scolastico alcuni giorni prima dell'assenza (DPR 20/10/98 N. 403).
- h) Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie: l'interruzione dalla frequenza comportando disagi a carico del profitto degli alunni, deve essere limitata alle situazioni di reale necessità.
- i) I famigliari degli alunni della Scuola dell'infanzia che senza alcun preavviso, né motivata e documentata giustificazione abbiano sospeso la frequenza dalle lezioni per un periodo significativo saranno convocati dal dirigente scolastico; in mancanza di riscontri validi, anche in considerazione del consistente numero di bambini inseriti nelle liste d'attesa, gli alunni della scuola dell'infanzia dopo 30 giorni di assenza dalle attività didattiche saranno dimissionati dalla scuola e depennati dagli elenchi degli alunni ammessi alla frequenza.
- j) Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di educazione motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore, corredata di certificazione medica

TITOLO VI - RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

Art. 24 - Incontri periodici tra scuola e famiglia

Gli incontri periodici tra scuola e famiglia sono regolati dai seguenti criteri:

- a) ordinariamente negli orari fissati ad inizio di anno scolastico a seguito emanazione da parte del Dirigente Scolastico degli orari definitivi delle attività didattiche e secondo il calendario determinato dal Piano Annuale deliberato dal Collegio dei Docenti;
 - b) straordinariamente, in caso di emergenze improcrastinabili, ogni qualvolta richiesto da insegnanti o da genitori, previo accordo e comunque in orario compatibile sia con le esigenze di funzionamento della scuola e nella sede di servizio degli insegnanti;
-
- a. ordinariamente gli insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria ricevono i genitori, secondo il calendario determinato dal Piano Annuale deliberato dal Collegio dei docenti e trasmesso alle famiglie;
 - b. ordinariamente alla scuola secondaria gli insegnanti ricevono i genitori degli alunni sulla base degli orari definitivi delle attività didattiche emanati dal Dirigente Scolastico e trasmesso alle famiglie. I docenti ricevono su appuntamento, previa prenotazione – da effettuarsi da parte degli stessi genitori- utilizzando il libretto scuola-famiglia. E' inoltre previsto dal Piano Annuale deliberato dal Collegio dei Docenti un incontro pomeridiano per quadrimestre rivolto soprattutto alle famiglie che, per motivi di lavoro, risultano impossibilitate ad accedere ai ricevimenti mattutini settimanali- con la presenza di tutti i docenti;
 - c. nel corso dei mesi di febbraio e di giugno, secondo un calendario per tempo trasmesso ai genitori, saranno consegnate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali per la scuola primaria e secondaria.

Art. 25 - Istituzione e funzione del Libretto personale

- a) Per agevolare la comunicazione tra scuola e famiglia è istituito alle scuole primaria e secondaria, il “Libretto personale” dell'alunno nel quale i genitori giustificheranno le assenze, i docenti registreranno le valutazioni delle verifiche scritte e orali e per il tramite del quale famiglia e scuola comunicheranno reciprocamente.
- b) Ciascuna comunicazione deve essere firmata e datata sia dal mittente che dal ricevente.
- c) L' Istituto Comprensivo provvede a consegnare a ciascun genitore, all'inizio dell'anno scolastico il “Libretto Personale” per la scuola primaria e “Il diario” per la scuola secondaria di I° grado. Il costo del libretto e del diario è compreso nel contributo volontario richiesto alle famiglie, dall'Istituto Comprensivo, all'atto dell'iscrizione.

Art. 26 - Colloqui con gli insegnanti prima dell'inizio delle lezioni – scuola infanzia/scuola primaria

- a) Nella scuola primaria i genitori possono conferire in via straordinaria con gli insegnanti, durante i cinque minuti di accoglienza che precedono, al mattino, l'inizio delle attività didattiche, solo ed esclusivamente per motivi di urgente gravità e solo a condizione che non sia pregiudicata, per i docenti, la sorveglianza sulle classi.
- b) Durante il colloquio l'insegnante continuerà comunque a svolgere il servizio di vigilanza sulla propria classe e potrà legittimamente negare o sospendere il colloquio, spostandolo ad orario di non servizio, se la vigilanza della classe risultasse impegnativa. Al suono dell'inizio delle lezioni ogni colloquio in corso deve avere immediato termine.
- c) Analoga possibilità è accordata ai genitori degli alunni della scuola materna per motivi di urgente gravità e per un massimo di 5 minuti, nel periodo dell'accoglienza. Legittimamente

l'insegnante ha facoltà di negare o di sospendere il colloquio, spostandolo ad orario di non servizio, sia se l'argomento non è urgente, sia se la vigilanza della sezione risultasse impegnativa.

- d) Per comunicazioni straordinarie sarà possibile concordare un appuntamento tra genitori e insegnanti al di fuori dell'orario delle lezioni.

Art. 27 - Colloqui con i genitori durante l'orario delle lezioni

- a) **Durante l'orario di lezione gli insegnanti non possono ricevere i genitori**, nemmeno in via straordinaria. I genitori, durante lo svolgimento delle attività didattiche degli alunni, possono comunicare con i docenti solo se convocati dagli insegnanti medesimi per motivi urgentissimi e se l'incontro è stato espressamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.
- b) I genitori **non possono comunicare telefonicamente con gli insegnanti durante le attività didattiche**; eventuali comunicazioni telefoniche o di persona all'insegnante occupato in attività didattica possono essere riferite al personale collaboratore scolastico che avrà cura poi di trasferirle al docente interessato.

Art. 28 - Accompagnamento o prelievo in aula di alunni

- a) Ordinariamente, alle scuole primarie e secondarie, non è consentito ai genitori di accompagnare o prelevare i figli direttamente in aula; gli alunni dovranno essere accompagnati sino al cancello di ciascun plesso dove, al suono della campanella d'avvio di giornata, sarà preso in custodia dal personale addetto all'accoglienza.
- b) Al termine delle lezioni, analogamente, gli alunni saranno riconsegnati dai docenti ai genitori sul limitare del cancello d'ingresso alla scuola.
- c) Straordinariamente, alle scuole primarie e secondarie, i genitori – a causa di particolari e temporanee condizioni psico-fisiche dell'alunno – possono, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico accompagnare e/o prelevare i figli direttamente in aula.
- d) Alla scuola dell'infanzia, qualora il luogo previsto per l'accoglienza o il rilascio degli alunni sia l'aula di sezione, i genitori possono accedere direttamente all'aula medesima, con l'attenzione di limitare la loro presenza al tempo strettamente necessario.

Art. 29 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

- a) Ordinariamente non è consentito l'accesso dei genitori ai locali della scuola fatte salve le seguenti esigenze:
- l'accoglienza nella Scuola dell'infanzia;
 - le attività previste dal POF e che prevedono la partecipazione dei genitori;
 - ingresso posticipato dei figli;
 - uscita anticipata dei figli;
 - ricevimento settimanale o quadrimestrale dei docenti;
 - l'occasionale ed eccezionale consegna-trasmissione di materiale (farmaci/medicinali, autorizzazioni urgenti).
- b) **Durante gli incontri scuola-famiglia (organi collegiali, ricevimento e consegna schede di valutazione) per ragioni di sicurezza, vigilanza e copertura assicurativa non sono ammessi all'interno della scuola, né gli alunni né altri minori se non custoditi.**
- c) I docenti sono autorizzati a sospendere l'assemblea o il colloquio in caso di schiamazzi provvedendo nel contempo ad invitare i genitori a custodire i figli.
- d) I collaboratori scolastici sono tenuti ad intervenire ogni qualvolta vi siano bambini lasciati liberamente a girovagare nelle aule e nei corridoi riportandoli ai propri genitori e invitando questi ultimi ad una più attenta custodia.

Art. 30 - Accompagnamento o prelievo di alunni in orario diverso

Ingressi posticipati

- a) Gli ingressi posticipati rispetto all'orario ufficiale di inizio delle lezioni (ritardi) devono essere giustificati sull'apposito libretto personale.
- b) Gli alunni possono essere ammessi a scuola posticipatamente solo se accompagnati da un genitore o suo delegato e, di norma, allo scadere di un'ora di lezione.
- c) Alla scuola secondaria, gli alunni in ritardo, non accompagnati dai genitori e per di più sprovvisti di giustificazione saranno ammessi in classe con riserva e obbligati a produrre, il giorno seguente, idonea giustificazione della famiglia.

Uscite anticipate

- a) Le uscite anticipate degli alunni di scuole primaria e secondaria possono essere autorizzate solo se il genitore, o chi ne fa le veci, ne fa preventiva comunicazione scritta sull'apposito Libretto.
- b) E' consigliabile prevedere l'uscita anticipata durante uno dei cambi d'ora di lezione.
- c) Gli alunni, per cui è stata richiesta autorizzazione al rilascio anticipato, possono uscire solo se prelevati da un genitore o da persona delegata per iscritto dai genitori stessi. La persona delegata deve essere di maggiore età.
- d) Qualora gli alunni debbono lasciare la scuola per motivi imprevisti (ad es. indisposizione) il genitore, o la persona delegata, al momento del prelievo deve compilare l'apposita giustificazione sul libretto personale del figlio, vidimata dal docente dell'ora; per la scuola secondaria di I° grado dal Dirigente o suo delegato.
- e) Per uscite anticipate che abbiano carattere di continuità, devono sussistere giustificati motivi e l'autorizzazione deve essere rilasciata solo dal Dirigente Scolastico.

Art. 31 – Organizzazione della prima accoglienza inizio anno scolastico

- a) **Scuola dell'infanzia:** gli alunni saranno accolti con le modalità del "Progetto accoglienza" deliberato annualmente dagli OO.CC. competenti e reso noto nel mese di luglio alle famiglie tramite pubblicazione sul sito della scuola.
- b) **Scuola primaria:** nella prima settimana di scuola, i genitori di classe prima possono accedere alle aule, successivamente accompagneranno i figli fino all'ingresso principale. Per gli altri alunni l'ingresso sarà regolamentato da apposite indicazioni fornite all'inizio dell'anno scolastico.
- c) **Scuola secondaria di I° grado:** il primo giorno di scuola gli alunni sono accolti a scuola alle ore 9.00; dal secondo giorno di lezione le attività si svolgeranno secondo il calendario orario che sarà comunicato con adeguato anticipo, con affissione all'ingresso della scuola e pubblicazione sul sito internet dell'Istituto Comprensivo.

Art. 32 - Scioperi e assemblee sindacali del personale scolastico

- a) Considerate le diverse situazioni che possono verificarsi in caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale, si stabilisce quanto segue:
 - alle famiglie degli alunni che frequentano classi di cui l'Ufficio dispone dati sufficienti per la gestione della specifica situazione, la Scuola invierà apposito comunicato in cui sarà precisato l'orario scolastico valido per la gestione in questione;
 - alle famiglie degli alunni che frequentano classi che svolgeranno regolarmente le lezioni la Scuola non è tenuta ad inviare comunicati;

- alle famiglie degli alunni che frequentano classi di cui l'Ufficio non dispone dati certi, la Scuola invierà una nota informativa per annunciare la probabilità del verificarsi di una situazione di incertezza organizzativa e invitare i genitori ad accompagnare i figli a scuola per accertarsi dell'effettivo orario di lezione previsto. D'altro canto i genitori –in tali occasioni- hanno il **dovere di accompagnare i figli a scuola** per verificare l'effettivo orario di lezione previsto.
- b) In concomitanza di iniziative sindacali del personale della scuola (scioperi-assemblee) il ricevimento dei docenti potrà subire variazioni rispetto all'orario convenuto o potrà non essere effettuato.

TITOLO VII - PAUSE DIDATTICHE E PRATICHE IGIENICHE

Art. 33 – Durata dell’intervallo e della pausa post-prandiale

- a) Nella scuola primaria la durata dell’intervallo del mattino è fissata in quindici minuti, esso si colloca di norma alla fine della seconda ora di lezione.
- b) Durante l’intervallo e nella pausa post- prandiale, (settimana corta) gli alunni trascorreranno l’intervallo negli spazi loro assegnati all’inizio dell’anno scolastico: quando le condizioni atmosferiche lo consentono nel cortile della scuola, altrimenti negli spazi interni. Un collaboratore scolastico sosterrà nell’atrio vigilando gli alunni che entrano per recarsi ai servizi, previo consenso dell’insegnante.
- c) Durante l’intervallo non è consentito praticare giochi pericolosi, lanciare sassi o rami raccolti da terra, dare calci ...
- d) Nella scuola secondaria di I° grado l’intervallo è fissato in dieci minuti e si svolge con orario differenziato a mesi alterni (10.50/11.00 o 11.00/11.10) e viene effettuato nei corridoi di fronte all'aula in cui gli alunni hanno avuto lezione. Durante la ricreazione tutti gli alunni devono uscire dall'aula che deve rimanere sgombra, con la porta chiusa e con le finestre aperte per favorire il necessario ricambio d’aria. Vi si potrà accedere solo in casi particolari e comunque con il permesso del docente di sorveglianza.
- e) Ulteriori pause sono possibili specie per il primo biennio della scuola primaria qualora l’insegnante riscontri negli alunni stanchezza e calo d’interesse senza che questi arrechino disturbo alle attività didattiche delle altre classi/sezioni.

Art. 34 - Uso dei locali e degli spazi comuni

- a) La decisione relativa all’uso degli spazi e alle attività ricreative da svolgersi è di totale competenza dei docenti, nel rispetto della vigente normativa.
- b) Per la scuola primaria gli alunni trascorreranno l’intervallo negli spazi loro assegnati all’inizio dell’anno scolastico: quando le condizioni atmosferiche lo consentono nel cortile della scuola, altrimenti negli spazi interni. Un collaboratore scolastico sosterrà nell’atrio vigilando gli alunni che entrano per recarsi ai servizi, previo consenso dell’insegnante.
- c) L’utilizzo del giardino specie nella scuola dell’infanzia è di particolare rilevanza didattica pertanto al fine di non limitarne l’uso, condizioni metereologiche permettendo, da parte di classi/sezioni, si raccomanda ai genitori di riportare a scuola i figli quando effettivamente guariti da pregressa malattia.

Art. 35 – Norme di sorveglianza e di tutela durante le pause didattiche

- a) Tutto il personale scolastico docente e non docente ha il dovere di vigilare e di prevenire il verificarsi di incidenti e/o di situazioni di pericolo. Gli insegnanti sono tenuti alla sorveglianza costante delle aule e dei corridoi assegnati secondo i turni di vigilanza stabiliti a seguito dell’emanazione dell’orario definitivo.
- b) I collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza degli spazi comuni (corridoi, saloni, bagni) degli arredi e sussidi comuni (intervenendo per evitarne usi impropri), degli ingressi per impedire indebite uscite o entrate.

Art. 36 - Pratiche igieniche

- a) E’ prioritario il rispetto dei reali bisogni fisiologici degli alunni. I docenti dovranno prestare particolare attenzione a singole esigenze fisiche o sanitarie certificate, concordando con i genitori gli interventi del caso a salvaguardia delle necessità anche psicologiche dell’alunno.

- b) Gli alunni verranno abituati a utilizzare i servizi igienici durante l'intervallo delle lezioni e a non accedervi (salvo casi particolari) durante le ore di lezione.
- c) Durante le lezioni le eventuali uscite ai servizi devono essere autorizzate dal docente di classe una volta.
- d) In caso di alunno non autonomo fisicamente, questi sarà accompagnato al bagno dal personale collaboratore scolastico chiamato dall'insegnante.
- e) Nel caso di alunno non sufficientemente responsabile o irrequieto l'insegnante, a suo giudizio, potrà richiedere al personale collaboratore scolastico di controllarlo durante l'uscita ai servizi.
- f) Il personale collaboratore scolastico controlla costantemente gli spazi comuni e le vie d'accesso ai servizi durante tutto l'orario scolastico prevenendo assembramenti o stazionamenti di alunni: gli alunni che stazionano negli spazi comuni durante l'orario di lezione saranno riaccompagnati in classe.
- g) Subito dopo l'intervallo il personale collaboratore è tenuto a provvedere alla pulizia dei bagni e al ripristino di carta igienica e di sapone.
- h) Salvo necessità eccezionali o documentate con certificato medico, dopo l'intervallo, per un'ora, i bagni sono interdetti all'uso; tale norma costituisce anche tutela antinfortunistica essendo i bagni lavati subito dopo la pausa didattica.

Art. 37 – Utilizzo del servizio mensa

- a) Nella giornata del rientro, gli alunni della scuola primaria che pranzano a casa faranno ritorno a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane. Gli alunni della scuola dell'infanzia che pranzano a casa rientrano a scuola entro le ore 13.45.
- b) Gli alunni che abitualmente usufruiscono della mensa scolastica, qualora decidano di non pranzare a scuola, sono tenuti a fornire comunicazione scritta agli insegnanti.
- c) All'atto dell'adesione al servizio mensa i genitori devono comunicare particolari situazioni di intolleranze alimentari o allergie (documentate dal certificato medico) o altre necessità.
- d) I genitori degli alunni che intendono fruire del servizio mensa sono tenuti a prenotare il pasto consegnando il buono alla collaboratrice scolastica entro le ore 9.00.

TITOLO VIII: CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI.

Art. 38 – Scuola dell’infanzia: criteri in ordine di priorità

- 1) Riconferma iscrizioni alunni già frequentanti
- 2) Precedenza alunni diversamente abili residenti nel Comune di Oderzo
- 3) Residenza nella zona di confluenza del plesso (Comune di Oderzo)
- 4) Fratelli già frequentanti nel plesso richiesto
- 5) Alunni che vivono con un solo genitore residenti nel Comune di Oderzo
- 6) Con residenza nel Comune di Oderzo, precedenza in base all’età anagrafica (l’alunno di 5 anni precede quello di 4 o di 3)
- 7) Precedenza all’alunno la cui famiglia risieda in altro Comune, ma di cui almeno uno dei due genitori svolga attività lavorativa stabile nel Comune dove è ubicata la scuola.
- 8) Precedenza per età per alunni non residenti e/o domiciliati nel Comune di Oderzo.

Si precisa che:

- Qualora si raggiunga il numero massimo di alunni per sezione si creerà una lista d’attesa, nel rispetto dei criteri sopra indicati.
- Ai bambini inseriti nelle liste d’attesa è consentita, su richiesta dei genitori o di chi ne fa le veci, lo spostamento ad altra Scuola dell’Infanzia nella quale risulti ancora disponibilità di posti, anche dopo la data di chiusura delle iscrizioni.
- Gli alunni, eventualmente frequentanti altre scuole dell’infanzia, che presentino domanda a seguito del trasferimento della famiglia nella zona di competenza della scuola, andranno ad occupare il primo posto libero disponibile.
- Gli iscritti, dopo la pubblicazione della lista d’attesa, sono posti in coda alla lista stessa.
- L’assenza continuativa, non motivata, superiore ad un mese comporterà la decadenza dell’iscrizione.
- In caso di formazione della lista d’attesa, gli alunni anticipatari verranno inseriti dopo l’espletamento delle disposizioni normative e comunque dopo aver esaurito la lista d’attesa.

Art. 39 – Scuola primaria: criteri in ordine di priorità

- 1) Riconferma iscrizioni alunni già frequentanti
- 2) Precedenza alunni diversamente abili residenti nel Comune di Oderzo
- 3) Residenza nella zona di confluenza del plesso (Comune di Oderzo)
- 4) Fratelli già frequentanti nel plesso richiesto
- 5) Alunni che vivono con un solo genitore residenti nel Comune di Oderzo
- 6) Residenza nel Comune di Oderzo
- 7) Precedenza all’alunno la cui famiglia risieda in altro Comune, ma di cui almeno uno dei due genitori svolga attività lavorativa stabile nel Comune, dove è ubicata la scuola.

Si precisa che:

- Nella formazione delle classi, qualora si superi il numero massimo nella scelta del tempo scuola (settimana corta, settimana lunga), si proseguirà con il sorteggio, fatto salvo l’ordine dei criteri sopra elencati.

Art. 40 – Scuola secondaria di I° grado: criteri in ordine di priorità

- 1) Riconferma iscrizioni alunni già frequentanti nel plesso di Oderzo
- 2) Precedenza alunni diversamente abili residenti nel Comune di Oderzo
- 3) Precedenza alunni diversamente abili che hanno frequentato le scuole primarie dell'Istituto Comprensivo
- 4) Fratelli già frequentanti
- 5) Residenza nel Comune di Oderzo.

TITOLO IX: ACCESSO DI PERSONALE ESTERNO AI LOCALI DELLE SCUOLE

Art. 41 – Personale autorizzato

- a) Durante l'orario scolastico **non è consentito** l'accesso ai plessi a persone estranee, a meno che siano autorizzate espressamente dal Dirigente Scolastico o suo delegato per svolgere iniziative educativo-didattiche, socio-culturali o per esigenze particolari.
- b) L'accesso dei genitori a scuola è consentito all'interno dei normali rapporti scuola-famiglia, secondo le disposizioni contenute al Titolo VI del presente Regolamento d'Istituto e compatibilmente con la funzionalità del servizio.
- c) I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale e gli operatori dell'ULSS possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni dopo aver concordato l'accesso con il Dirigente scolastico o suo delegato.
- d) Nessun altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nei plessi scolastici dove si svolgono le attività didattiche.
- e) Al fine di impedire che estranei accedano all'Istituto senza controllo, gli ingressi ai plessi ad esclusione della scuola secondaria di I° grado sede della Segreteria, vengono chiusi non appena entrati tutti gli alunni e tutti gli insegnanti.

Art. 42 – Esperti esterni e/o volontari

- a) Qualora la programmazione didattica curricolare o la progettazione specifica prevista nel Piano dell'Offerta Formativa preveda la presenza di esperti esterni, i docenti presenteranno per tempo formale richiesta scritta al Dirigente Scolastico che la valuterà e deciderà in merito all'autorizzazione.
- b) Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni; **in ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza sulla classe resta del docente titolare.**
- c) La presenza di volontari a scuola, per il miglioramento dell'offerta formativa, è prevista nel Titolo XV del presente Regolamento.

Art. 43 – Accesso a rappresentanti di case editrici

- a) I rappresentanti delle case editrici avranno accesso all'edificio scolastico per i colloqui informativi con i docenti solamente se quest'ultimo non sono occupati in attività didattica e, preferibilmente, dopo preventivi accordi telefonici.

TITOLO X: REGOLAMENTAZIONE IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI SCOLASTICHE”

Art. 44 - Autorizzazione all'ingresso dei familiari degli alunni

- a) In occasione di feste, cerimonie, recite, incontri, spettacoli ... organizzati dalla scuola, a cui gli alunni partecipano sotto la diretta responsabilità degli insegnanti e che si svolgono nei locali o pertinenze della scuola, ovvero in luoghi per i quali la scuola ha avuto temporanea autorizzazione d'uso (locali comunali parrocchiali o di terzi) è permessa la presenza dei familiari e dei parenti degli alunni previa autorizzazione formale del Dirigente scolastico (da richiedersi a cura degli insegnanti organizzatori della manifestazione).
- b) In relazione alla capienza degli ambienti e alle norme di prevenzione antinfortunistica l'autorizzazione può contenere delle limitazioni circa il numero dei presenti e le attività da svolgersi, in tal caso l'insegnante responsabile si prodigherà affinché gli insegnanti coordinatori delle classi coinvolte informino preventivamente i familiari degli alunni e stabilirà, in accordo con i colleghi, eventuali contingenti numerici.
- c) Tutti gli insegnanti aderenti all'iniziativa si faranno carico del rispetto delle norme antinfortunistiche che il luogo richiede e delle limitazioni contenute nell'autorizzazione, in ciò coadiuvati dal personale collaboratore scolastico che collaborerà secondo le indicazioni fornite dall'insegnante responsabile della manifestazione.
- d) Il personale collaboratore scolastico incaricato svolgerà, tra l'altro, attenta opera di sorveglianza per la tutela dei beni e regolerà flusso e deflusso del pubblico.

Art. 45 – Uso di apparecchiature audio – foto – video da parte dei familiari

- a) In occasione di manifestazioni per le quali è autorizzata la presenza dei familiari degli alunni è permessa ai familiari la ripresa di audio, foto, video come prevede la normativa vigente sulla privacy.
- b) L'effettuazione delle foto ricordo di classe per tutti gli ordini di scuola deve avvenire durante lo svolgimento delle lezioni. Le foto vengono effettuate impiegando tempi brevi di realizzazione, alla presenza dei docenti in servizio e preferibilmente nello stesso giorno per tutte le classi. I fotografi professionisti, così come genitori ed insegnanti delegati, interessati a realizzare foto-ricordo nelle classi, devono:
 - richiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico;
 - dichiarare che l'attività non comporterà oneri per la scuola;
 - dichiarare che si svolgerà nel rispetto della normativa relativa alla tutela dell'immagine;
 - dichiarare l'esclusione del vincolo di acquisto da parte delle famiglie e della scuola stessa;
 - rispettare le condizioni previste dall'autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico.

Art. 46 – Autorizzazione all'uso di apparecchiature audio – foto – video da parte di terzi non familiari.

- a) Il Dirigente scolastico e l'insegnante responsabile della manifestazione scolastica sono obbligatoriamente tenuti a NON rilasciare alcuna autorizzazione diretta a fotografi o cineoperatori non familiari degli alunni che presentano richiesta di parteciparvi a scopo di lucro.
- b) I genitori degli alunni, singolarmente e/o associati, o l'insegnante responsabile del progetto/coordinatore della classe possono presentare al Dirigente Scolastico formale istanza affinché sia autorizzata la presenza di foto-cine operatori non familiari. La formale richiesta dovrà contenere:
 - Generalità del richiedente

- Sommara descrizione delle apparecchiature che si intendono utilizzare e la loro conformità alle norme antinfortunistiche CE
- Autodichiarazione di assunzione di ogni responsabilità civile e penale circa i danni a persone o cose che l'uso delle apparecchiature potrebbe causare
- Parere favorevole all'uso delle apparecchiature da parte del responsabile della manifestazione, da allegarsi alla richiesta
- Autodichiarazione di conoscenza delle vigenti norme di Legge, le quali prevedono che l'uso del materiale prodotto è direttamente responsabile il produttore.

TITOLO XI - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DA PARTE DI TERZI DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 47 – Criteri generali

- a) In applicazione dell'art. 33 del D.I. n. 44 del 01.02.01 spetta al Consiglio d'Istituto stabilire i criteri a cui debbono sottostare i richiedenti l'utilizzazione dei locali e delle pertinenze scolastiche. Spetta al dirigente svolgere la conseguente attività negoziale nel rispetto dei sotto indicati criteri.
- b) I criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'autorizzazione d'uso dei locali e delle pertinenze sono i seguenti:
 - compatibilmente con le attività istituzionali della scuola;
 - non ci siano preminenti fini di lucro da parte dei richiedenti i locali;
 - la formale richiesta deve indicare l'esatto uso e l'esatto calendario orario;
 - la richiesta d'uso dei locali deve essere firmata da persona fisica che si assume ogni responsabilità conseguente all'uso dei locali;
 - in nessun caso dovranno essere utilizzati altri locali o attrezzature della scuola oltre a quelli concessi in uso;
 - ogni guasto o danno dovrà essere prontamente segnalato all'Amministrazione scolastica e riparato;
 - dovrà essere garantita autonomamente la necessaria sorveglianza durante la permanenza nei locali e al termine si provvederà alla chiusura;
 - saranno messi in atto ogni possibile diligenza e il totale rispetto delle norme antinfortunistiche circa gli arredi e le attrezzature utilizzate;
 - l'Amministrazione scolastica è esentata da ogni responsabilità civile/penale derivante direttamente o indirettamente dalla concessione di detti locali;
 - è possibile revoca o modifica della concessione in relazione a sopraggiunte necessità dell'Istituto.
- c) Tutte le autorizzazioni d'uso locali saranno trasmesse unicamente all'Amministrazione Comunale, proprietaria dell'edificio, cui spetta la formale concessione dei locali ai terzi richiedenti.
- d) Tutte le richieste d'uso di locali da parte di terzi devono essere indirizzate contestualmente al Dirigente dell'Istituto Comprensivo e al Sindaco.

ART.48 – Regolamento d'uso degli ambienti scolastici

- a) L'utilizzo da parte di tutti degli ambienti scolastici dovrà rispettare le seguenti clausole:
 - svuotamento dei cestini, pulizia del pavimento palestre/aule, dei servizi igienici, degli spogliatoi;
 - riordino delle attrezzature/materiali utilizzati di loro proprietà;
 - rispetto nella conservazione corretta degli arredi e/o strutture a disposizione tenendo conto della destinazione d'uso.Segnalazioni di disservizi saranno comunicati tempestivamente all'Amministrazione Comunale per i provvedimenti in merito.

TITOLO XII – UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE TELEFONICHE E FAX

Art. 49 - Utilizzo delle apparecchiature telefoniche e del fax della scuola

- a) L'uso del telefono della scuola e del fax è consentito solo per motivi attinenti alla funzionalità dell'istituzione scolastica; non sono consentite, se non per motivi eccezionali, telefonate private.
- b) Le telefonate dirette alla Segreteria che non abbiano carattere di urgenza dovranno essere effettuate al di fuori del normale orario di servizio; il fiduciario di plesso invece potrà contattare la presidenza e/o il personale di segreteria qualora lo ritenga necessario.
- c) Per le sezioni staccate **ogni telefonata dovrà essere debitamente registrata** nell'allegato modulo che riporta la data, l'ora, il nominativo di chi effettua la telefonata, il destinatario **e la motivazione della chiamata.**

TITOLO XIII – SPONSORIZZAZIONE CON SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI

Art. 50 – Criteri e limiti di sponsorizzazione

- a) La legge 449/97 art. 43 e il Regolamento di contabilità scolastica D.I. 42001 art. 41, danno facoltà alle Istituzioni scolastiche di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati.
- b) Con il contratto di sponsorizzazione un soggetto si obbliga ad associare alla propria attività il nome o il segno distintivo di un altro soggetto detto sponsor dietro il pagamento di un corrispettivo al fine di divulgarne l'immagine presso il pubblico.
- c) Tale contratto può riguardare tutte le attività della scuola nel rispetto dei seguenti criteri e limiti per la stipula dei contratti di sponsorizzazione:
 - In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
 - Non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
 - Non è consentito concludere contatti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola;
 - Nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statuarie, per attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza;
 - La sponsorizzazione è ammessa per tutte le attività didattiche svolte nella scuola.

TITOLO XIV - REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI VOLONTARI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Art.51 - Oggetto e finalità del regolamento. Principi generali

- a) Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina degli interventi di attuazione delle varie forme di utilizzo istituzionale del volontariato tra docenti in pensione e altri adulti esperti in particolari campi, per migliorare l'offerta formativa dell'Istituto attraverso attività didattiche integrative e/o collegate al territorio, e per consentire alle persone l'espressione di responsabilità sociale e civile.
- b) Per attività di volontariato si intende quella prestata in modo spontaneo e gratuito in una logica di complementarietà e non di mera sostituzione dei dipendenti pubblici.

Art.52 - Criteri generali di utilizzo

- a) Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.
- b) L'Istituto non può in alcun modo avvalersi di volontari per attività che possano comportare rischi di particolare gravità.
- c) Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori d'intervento:
 - alfabetizzazione alunni di cittadinanza straniera
 - attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti del plesso e approvati dal collegio dei docenti
 - attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia
 - attività di integrazione didattica per particolari e ben motivate esigenze

Art.53 - Modalità e criteri di affidamento

- a) L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal Dirigente Scolastico.
- b) Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione scritta del presente regolamento.

Art.54 - Requisiti soggettivi

- a) Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti essenziali:
 - età superiore ad anni 18;
 - godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione

Art. 55 - Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico

- a) L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisca in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.

- b) Le mansioni affidate non comportano l'esercizio di poteri disciplinari o impositivi che spettano ai docenti e/o agli organi previsti dal regolamento di Istituto. L'attività dei volontari si svolge sotto il controllo dell'insegnante docente incaricato.
- c) L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.
- d) L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

Art.56- Rimborso spese

L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.

Art. 57- Modalità organizzative

- a) Il Referente del plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo (responsabile), provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni dei volontari.
- b) Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.
- c) All'inizio dell'attività il responsabile predispose, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.

Art. 58 - Doveri dei volontari

- a) Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza ed in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o di regolamento; nello specifico:
 - rispettare gli orari di attività prestabiliti; qualora gli orari non potessero essere rispettati, sarà cura del volontario contattare direttamente il referente di plesso e/o il referente di progetto;
 - tenere un comportamento improntato alla massima correttezza ed educazione;
 - non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
 - notificare tempestivamente all'ufficio segreteria o al responsabile del Progetto / attività eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni.
- b) Ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'Istituto e ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

Art.59 - Accordi di servizio

All'atto dell'instaurarsi del rapporto fra l'Istituto e i singoli volontari, questi e il Dirigente Scolastico sono tenuti a sottoscrivere appositi accordi riguardanti:

- a) la definizione delle modalità e dei tempi di realizzazione dei progetti a cui partecipano i volontari;
- b) la dichiarazione che le prestazioni volontarie non sostituiscono in alcun modo quelle dei lavoratori dipendenti e autonomi;

- c) la dichiarazione che nessun rapporto di lavoro intercorre tra l'Istituto e i volontari in relazione alle attività da questi svolte;
- d) l'attività e/o il progetto per cui si rendono disponibili
- e) la dichiarazione che le attività per cui si rendono disponibili vengono svolte esclusivamente per fini di solidarietà, che il servizio prestato è gratuito e senza carattere di prestazione lavorativa.

TITOLO XV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 60 - Modifiche al Regolamento di Istituto

Eventuali proposte di modifica del presente Regolamento potranno essere presentate da:

- Consiglio di Istituto
- Presidente della Giunta Esecutiva
- Collegio docenti
- Consiglio di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione

Art. 61 – Diffusione del Regolamento

Copia del Regolamento sarà pubblicata nel Sito dell'Istituto Comprensivo.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda alla normativa vigente in materia.