ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZERO BRANCO
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via IV Novembre, 22 - 31059 Zero Branco (TV)
Tel 0422 97056 - 0422 485304 - CF 80011140268
www.iczerobranco.edu.it tvic83500p@istruzione.it tvic83500p@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO



Questa foto di Autore sconosciuto è concesso in licenza da CC BY-NC

Delibera del Collegio docenti n. 17 del 3/10/2025
Delibera Consiglio di Istituto n. 98 del 4/11/2025

PREMESSA

CAPO I REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – Organi collegiali.
Art. 2 – Elezioni degli organi di durata annuale.
Art. 3 – Convocazione del Consiglio di Intersezione, del Consiglio di Interclasse e del Consiglio Classe.
Art. 4 – Convocazione del Collegio dei Docenti.
Art. 5 – Il Consiglio d'Istituto.
Art. 6 – Convocazione degli organi collegiali.
Art. 7 – Pubblicità degli atti.
Art. 8 – Convocazione del Comitato di valutazione dei docenti.
Art. 9 – Comitato dei genitori.
Art. 10 – Assemblee dei genitori.

Capo II FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA –ALUNNI

Art. 11 - Norme generali della vita scolastica.
Art. 12 - Ingresso degli alunni.
Art. 13 - Uscita degli alunni.
Art. 14 –Divieti.
Art. 15 - Utilizzo del cellulare e/o di altri dispositivi elettronici multimediali.
Art. 16 - Intervallo-ricreazione.
Art. 17 - Disposizioni particolari per l'uso della palestra, per l'attività motoria e l'educazione fisica.
Art. 18 - Ruolo dei collaboratori scolastici nella vigilanza.
Art. 19 - Assenze, ritardi, uscite anticipate.

Capo III NORME GENERALI SULLA VITA SCOLASTICA –SALUTE E SICUREZZA

Art. 20 - Problemi igienico-sanitari.
Art. 21 - Seminfermità temporanee.
Art. 22 - Indisposizione e malessere a scuola.
Art. 23 - Norme di comportamento in caso di emergenza.
Art. 24 - Somministrazione di farmaci.
Art. 25 - Attività pre e post-scolastiche extra curricolari.
Art. 26 - Norme di comportamento e di sicurezza durante le visite guidate e i viaggi di istruzione.
Art. 27 - Regime di responsabilità.

Capo IV NORME GENERALI SULLA VITA SCOLASTICA –RELAZIONI CON LA FAMIGLIA

Art. 28 - Reperibilità dei genitori.
Art. 29 - Cambio di residenza e modifiche dati anagrafici.
Art. 30 - Comunicazioni scuola-famiglia.

Art. 31 - Diario di Istituto.
Art. 32 - Ricevimento genitori.
Art. 33 - Consegna schede di valutazione.
Art. 34 - Comunicazioni urgenti famiglia-alunni.
Art. 35 - Compiti per casa.
Art. 36 - Materiale didattico e dotazione personale dell'alunno.
Art. 37 - Uso e conservazione del materiale didattico scolastico.
Art. 38 - Assicurazione alunni.
Art. 39 - Contributo volontario delle famiglie.
Art. 40 - Autorizzazioni per visite di istruzione e uscite didattiche.
Art. 41 - Riunioni e assemblee.
Art. 42 - Visione verifiche.

Capo V NORME GENERALI SULLA VITA SCOLASTICA – PERSONALE SCOLASTICO

Art. 43 - Raccolta di denaro
Art. 44 - Scioperi e assemblee sindacali del personale
Art. 45 - Assemblee sindacali
Art. 46 - Distribuzione e affissione di avvisi/manifesti
Art. 47 - Uso degli apparecchi di duplicazione
Art. 48 - Divieto di fumo
Art. 49 - Divieto di introdurre animali
Art. 50 - Mensa e diete
Art. 51 - Cibi e bevande
Art. 52 - Funzionamento delle biblioteche e dei laboratori di istituto
Art. 53 - Utilizzo delle palestre
Art. 54 - Operatori esterni e collaboratori occasionali
Art. 55 - Uso dei telefoni fissi
Art. 56 - Vendita diretta
Art. 57 - Servizi erogati e/o sostenuti dall'Amministrazione comunale

I seguenti Regolamenti allegati sono parte integrante del Regolamento di Istituto.

- Allegato 1 Regolamento di Disciplina
- Allegato 2 Regolamento viaggi di istruzione
- Allegato 3 Regolamento attività negoziali.
- Allegato 4 Regolamento Albo fornitori
- Allegato 5 Regolamento Scuola dell'Infanzia

PREMESSA

Il Regolamento d'Istituto, approvato dal Consiglio di Istituto, va pubblicato all'albo del sito della scuola, divulgato presso le famiglie attraverso le assemblee di sezione/classe.
Il documento, prescrittivo, non è di per sé rigido ma flessibile ed ha la funzione di regolamentare la complessità dell'Istituto che per dislocazione nel territorio e per diversità degli ordini di scuola presenta una molteplicità di situazioni.
Esso si accompagna al piano delle attività predisposto dal Collegio Docenti e al Piano dell'Offerta Formativa per promuovere la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto.
Sono ammesse variazioni o deroghe in corso d'anno scolastico secondo l'iter amministrativo previsto: presentazione di motivata richiesta al Consiglio di Istituto che, valutate le situazioni e le esigenze, provvederà ad apportare le dovute modifiche, attivando le procedure di voto.
Per quanto non esplicitato nel presente Regolamento d'Istituto, si rimanda alla normativa vigente.

CAPO I – ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – Organi collegiali

Gli Organi Collegiali previsti dal D.Lgs. 297/94 operanti nell'Istituto Comprensivo di Zero Branco sono:
1. Consiglio d'Istituto;
2. Collegio dei docenti;
3. Consigli di classe/di interclasse/di intersezione;

Art. 2 – Elezioni degli organi di durata annuale

Le elezioni per la nomina degli organi collegiali di durata annuale (rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione/interclasse/classe; comitato per la valutazione dei docenti), nel rispetto dei criteri di buon funzionamento ed organizzazione, dovranno essere definite entro il 31 ottobre di ciascun anno scolastico e in giorni diversi nei diversi ordini di scuola, per favorire la partecipazione di tutti i genitori.

Art. 3 – Convocazione del Consiglio di Intersezione, del Consiglio di Interclasse e del Consiglio Classe. Programmazione e coordinamento delle attività

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è convocato dal Dirigente scolastico di propria iniziativa, o a seguito di richiesta scritta e motivata dalla maggioranza assoluta dei membri con esclusione del Dirigente stesso. Il Consiglio si riunisce di regola una volta al mese nella componente docenti. Almeno due volte all'anno gli incontri si svolgeranno anche alla presenza dei rappresentanti dei genitori.

Art. 4 – Convocazione del Collegio dei Docenti. Programmazione e coordinamento delle attività

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 7 del D. Lgs. n. 297/1994.

Art. 5 – Il Consiglio d'Istituto

5.1. Formazione, elezione del Presidente e del Vicepresidente

Il Consiglio d'Istituto si riunisce per la prima volta su sollecita disposizione del Dirigente scolastico, successivamente alla nomina dei relativi membri. In questa sede il Consiglio d'Istituto, presieduto dal Dirigente scolastico, provvede ad eleggere a scrutinio segreto il Presidente fra i rappresentanti dei genitori, nonché a nominare i componenti la Giunta Esecutiva nel rispetto dell'art. 8 comma 7del D. Lgs. n. 297/1994, le cui attribuzioni sono regolate dall'art. 10, comma 10 e segg. del decreto medesimo.
Si considerano candidati alla Presidenza tutti i genitori facenti parte del Consiglio d'Istituto.
È eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti.
Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, a condizione che alla seduta sia presente almeno la metà più uno dei componenti. A parità di voti è eletto il più anziano di età.
Il Consiglio d'Istituto elegge anche il vicepresidente, scelto tra i genitori appartenenti al medesimo Consiglio, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

5.2. Convocazione

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente il quale è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti il Consiglio stesso. L'avviso di convocazione dovrà pervenire ai componenti via email almeno cinque giorni prima della seduta (corredato degli opportuni allegati). È cura dei medesimi componenti far pervenire alla Segreteria dell'Istituto eventuali assenze entro le ore 12.00 del giorno stabilito. Sono fatte salve in ogni caso eventuali situazioni di urgenza legate a fatti imprevedibili per le quali l'avviso di convocazione potrà essere comunicato agli interessati entro le ventiquattro ore precedenti la seduta.
Della convocazione viene data massima pubblicità, anche mediante l'esposizione dell'avviso all'albo online d'Istituto e la trasmissione dell'avviso stesso al Presidente del Comitato dei Genitori, ove sia stato legalmente costituito.
Per la validità della seduta è richiesta obbligatoriamente la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le sedute del Consiglio d'Istituto sono aperte al pubblico che può assistere solo in qualità di uditore. Ha sempre facoltà di partecipare ed intervenire nella materia di competenza il Direttore S.G.A. Qualora durante i lavori il numero legale dei consiglieri dovesse venir meno, il Presidente ritenuti i punti all'o.d.g. ancora non discussi di particolare importanza, sentito anche il Dirigente scolastico ed il Direttore Amministrativo, aggiorna al massimo entro 5 giorni il Consiglio d'Istituto.
In caso contrario, i punti in sospeso sono rinviati alla successiva riunione.
Il Presidente ha facoltà di chiudere la seduta dopo 30 minuti dalla convocazione in caso di mancanza del numero legale e di aggiornarla entro 5 giorni. (In caso di mancanza del numero legale, il Presidente aggiorna la seduta entro 5 gg). Durante le riunioni del Consiglio le delibere sono sottoposte a votazione normalmente per alzata di mano o, su richiesta di uno o più membri, per appello nominale. Sono sottoposte a votazione segreta le deliberazioni relative a persone.

5.3. Decadenza

I consiglieri eletti i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono surrogati con le stesse modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto.

5.4. Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto deve avvenire mediante affissione nell'apposito albo online d'Istituto, depositando copia integrale – sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio – del testo delle deliberazioni adottate.

L'affissione all'albo avviene entro e non oltre quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio e deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni.
I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio segreteria dell'Istituto.
La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente scolastico dal segretario ed il Dirigente ne dispone la sollecita affissione e pubblicazione nel sito ufficiale dell'Istituto, attestandone in calce la data di pubblicazione.

5.5. Specifiche competenze nella gestione amministrativa

Nel rispetto delle disposizioni di carattere generale facenti capo al D.I. n. 44/2001, il Consiglio d'Istituto verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'Istituto, nonché lo stato di attuazione del programma, al fine delle modifiche che si rendano necessarie, sulla base di apposito documento predisposto dal Dirigente scolastico.
Il Consiglio, altresì, con deliberazione motivata, su proposta della Giunta Esecutiva o del Dirigente scolastico, può apportare modifiche parziali al programma, in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale ed a quello attuativo dei singoli progetti. Il Direttore S.G.A., al fine di rendere possibili le verifiche, predispone apposita relazione sulle entrate accertate e sulla consistenza degli impegni assunti, nonché dei pagamenti eseguiti.

Art. 6 – Convocazione degli organi collegiali

Gli organi di cui all'art. 1 vengono convocati dai rispettivi Presidenti, o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, con un preavviso, di regola, di non meno di 5 giorni, con l'indicazione dell'O.d.G. previsto per la riunione e la trasmissione agli interessati della documentazione idonea al regolare svolgimento della seduta.
L'avviso di convocazione, oltre all'affissione all'albo, è comunicato ai singoli membri dell'organo collegiale mediante circolare o posta elettronica o pubblicazione nel sito istituzionale.
Di ogni seduta viene redatto il verbale firmato dal Presidente e dal segretario, che sarà sottoposto ad approvazione nella seduta successiva.
Ogni membro dell'organo può chiedere la trattazione di un argomento da porre all'O.d.G. tramite comunicazione scritta da inviare al rispettivo Presidente con un anticipo di almeno 10 giorni. Sui problemi di particolare urgenza presentati in tempi inferiori, o all'inizio delle sedute stesse, l'organo in questione dovrà deciderne l'inserimento nell'O.d.G. in apertura di seduta. Tale inserimento potrà avere luogo solo se approvato all'unanimità dai presenti.

Art. 7 – Pubblicità degli atti

L'accesso agli atti è regolamentato dalla L. 7 agosto 1990, N. 24 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche come da L. 15/2005 dal Dlgs 297/94 Pubblicità degli atti, dal DPR 184/2006, Decreto MEF 24/05/05; e seguenti.
La presa visione dei documenti è gratuita; il rilascio di copia è invece subordinato al rimborso del costo di riproduzione sostenuto dall' Amministrazione come indicato nella tabella di seguito riportata:
Copia semplice:
Riproduzione fotostatica formato A4 € 0,25 a facciata
Riproduzione fotostatica formato A3 € 0,50 a facciata

Copia conforme all'originale:
Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetto all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti (Decreto MEF 24/05/05); è richiesta n.1 marca da bollo da € 16,00 per ciascuna copia

conforme all'originale.
Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quelli del servizio postale secondo le tariffe vigenti aumentati di 5,00€ (cinque euro) per le spese amministrative. Tali importi sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.
Il pagamento verrà effettuato tramite versamento su c.c.p. o su banca cassiera dell'Istituto Noipa, prima del ritiro delle copie o tramite francobolli.

Art. 8 – Convocazione del Comitato di valutazione dei docenti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, nominato dal Collegio dei Docenti, è convocato dal Dirigente scolastico e svolge le proprie funzioni nel rispetto della normativa vigente.

Art. 9 – Comitato dei genitori

I genitori degli alunni dell'Istituto possono esprimere un Comitato del quale fanno parte gli stessi genitori dell'Istituto ai sensi dell'art. 15 del D.L. 297/94.
Il Comitato dei genitori ha la possibilità di esprimere proposte e pareri di cui il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto tengono conto ai fini della messa a punto del P.T.O.F. e dei progetti di sperimentazione, ai sensi dell'art. 3 del Regolamento dell'Autonomia Scolastica, D.P.R. 275/99, legge 107/2015.

Art. 10 – Assemblee dei genitori

I genitori degli alunni dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, ai sensi e secondo le modalità previste dall'art. 15 del D.L. 297/94, in particolare:

- la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate con il Dirigente scolastico;
- le convocazioni, complete di ordine del giorno, devono essere affisse all'albo online della scuola a cura dei genitori promotori;
- la distribuzione di avvisi inerenti tali assemblee avverrà previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

L'assemblea, a cui possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i relativi docenti, può essere articolata in:
- assemblea di classi singole o di più classi insieme;
- assemblea di plesso;
- assemblea di Istituto.

Capo II
FUNZIONAMENTO della SCUOLA-ALUNNI

Il presente articolo recepisce tutte le indicazioni contenute nello Statuto degli studenti e delle studentesse (D.P.R. n. 235 / 2007), per quanto riguarda le finalità della scuola, i diritti e i doveri degli alunni.

Art. 11 - Norme generali della vita scolastica

1. L'abbigliamento, come pure il linguaggio e l'atteggiamento di alunni ed alunne deve essere adeguato all'età e all'ambiente scolastico. È importante un'adeguata cura dell'igiene e del decoro personali;
2. Durante le lezioni, per creare e mantenere un clima che favorisca l'attenzione al proprio lavoro, si dovrà evitare tutto ciò che può disturbare e distrarre: per questo bisogna lasciare a casa gli oggetti (riviste, figurine, giocattoli, libri, ecc.) che non siano esplicitamente richiesti dai docenti; non si può masticare gomma americana; sono da disapprovare anche le interruzioni delle lezioni provocate da rumori, chiacchiere, richieste di uscite non giustificate;
3. Esigenze personali: l'accesso ai servizi è consentito previa richiesta all'insegnante. Gli alunni non devono sostare a lungo nei servizi per motivi igienici e per evitare eccessivi affollamenti;
4. Gli spostamenti della classe, o di gruppi di alunni, devono avvenire in modo sollecito, ordinato e in silenzio, sempre con la presenza dell'insegnante alla scuola dell'infanzia e primaria; nella scuola secondaria gli alunni si muovono in modo autonomo, nel gruppo classe, in base all'orario stabilito;
5. Mantenere l'ordine e la pulizia, in tutta l'area scolastica (all'interno dell'edificio e nel cortile), è compito di tutti, anche come forma di rispetto per la dignità e il lavoro del personale ausiliario. In classe e in cortile le cartacce ed i rifiuti vanno depositati negli appositi contenitori, rispettando la raccolta differenziata;
6. La ricreazione – intervallo è inteso come un momento di distensione, pertanto gli alunni devono comportarsi in modo da evitare incidenti o danni a persone e cose. Sono vietati giochi che simulano atti di violenza. Durante l'intervallo, come durante tutto l'orario scolastico, gli alunni non possono intrattenersi con estranei alla Scuola;
7. È vietato scrivere o disegnare su arredi, muri e porte; in caso di danni al patrimonio scolastico, ogni alunno ne è responsabile e dovrà risarcirli (si veda anche il Regolamento di disciplina). I danni per i quali la responsabilità fosse collettiva saranno risarciti collettivamente. Dei danni, quando si tratti di beni ed oggetti di proprietà del Comune, sarà dato conto all'Amministrazione Comunale;
8. Non si possono asportare dalla Scuola, senza autorizzazione, libri, strumenti, oggetti;
9. Gli alunni che usano la bicicletta per venire a scuola dovranno utilizzare le apposite rastrelliere;
10. Nel corso di attività esterne organizzate dalla Scuola (visite guidate e viaggi di istruzione, partecipazione a manifestazioni sportive, culturali, ecc.), gli alunni sono tenuti ad osservare le stesse norme che regolano il comportamento all'interno dell'area scolastica;
11. anche durante il tragitto in scuolabus, gli alunni sono tenuti ad osservare le norme di sicurezza vigenti ed un comportamento adeguato e civile.

Art. 12 – Ingresso degli alunni

L'orario di inizio e di fine delle lezioni di ogni singolo plesso è deliberato dal Consiglio di Istituto, pubblicizzato all'albo e nel sito della scuola, esplicitato dal P.T.O.F.: a tutti è fatto obbligo di rispettarlo. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita, osservando la massima puntualità.
Al suono della prima campanella, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, inizia la responsabilità giuridica della scuola.

12.1 Scuola dell'Infanzia

La Scuola dell'Infanzia si rivolge a tutte le bambine e i bambini dai tre ai sei anni di età e pone come finalità sostenere lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia, della competenza e l'avvio alla cittadinanza.
La scuola accoglie i bambini dai tre anni compiuti o da compiere entro il 31 dicembre di ciascun anno scolastico; possono essere iscritti anche i bambini nati dal 1° gennaio al 30 aprile dell'anno successivo, ma l'accettazione dell'iscrizione è subordinata alla presenza di posti liberi (vedi regolamento iscrizioni).
I genitori scelgono di partecipare alla vita scolastica della scuola dell'infanzia, accettando la corresponsabilità educativa che scaturisce dall'incontro, dalla cooperazione e dall'impegno educativo verso i bambini.

Accoglienza	8.10-8.30 a seconda della sezione
Uscita prima di pranzo	11.50
Pranzo	12.00-13.00 circa
Uscita dopo pranzo	13.10
Uscita	15.50-16.10 a seconda della sezione

Gli orari sono i seguenti:
I docenti devono essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
I genitori sono tenuti ad osservare tassativamente la puntualità rispettando gli orari stabiliti per l'ingresso e per l'uscita per assicurare un buon inserimento protratto nel tempo e favorire una migliore realizzazione della programmazione didattica. La Scuola dell'Infanzia ha infatti degli orari ben definiti che sono funzionali sia all'attività didattica sia alla sicurezza e al benessere dei bambini.
È opportuno da parte dei genitori evitare l'uso del cellulare nei momenti di entrata e uscita, per dedicare la giusta attenzione al bambino in un momento importante di distacco o ricongiungimento.
I genitori (o persona delegata) dovranno accompagnare il bambino/bambina e consegnarlo/a all'insegnante, senza trattenersi oltre lo stretto necessario.
Alle ore 8.20 e 8.30 i due cancelli verranno chiusi e non potrà essere accolto nessun altro alunno, se non per giustificati motivi preventivamente comunicati entro le 8.20. In tal caso, per evitare il più possibile di disturbare l'attività didattica, l'alunno/a verrà consegnato dal genitore a un collaboratore scolastico che lo accompagnerà in sezione, affidandolo all'insegnante.
È consentita l'entrata posticipata con preavviso per giustificati motivi, in questo caso il genitore è tenuto a firmare il registro all'entrata.

Ai genitori che ne facciano specifica richiesta, il Comune di Zero Branco generalmente organizza l'accoglienza anticipata dalle ore 7.35. Il servizio è a pagamento.
In caso di assenza di uno o più insegnanti e di impossibilità che venga garantita tempestivamente la vigilanza sulla classe, in mancanza di collaboratori scolastici, è necessaria la distribuzione degli alunni interessati nelle altre classi. Gli alunni dovranno essere annotati dall'insegnante nel registro della classe ospitante.
Per promuovere un **inserimento** quanto più sereno e graduale possibile, per i bambini di 3 anni e per i nuovi iscritti è previsto un orario opportunamente predisposto nel "Progetto Accoglienza" che verrà consegnato ai genitori prima dell'inizio dell'anno scolastico.

La **frequenza** alla Scuola dell'Infanzia non è obbligatoria, ma la scelta che i genitori fanno con l'iscrizione deve essere vissuta come vincolante. Il genitore si impegna ad accompagnare regolarmente il bambino a scuola salvo motivi di forza maggiore: una regolare frequenza è raccomandabile ai fini di una proficua continuità educativa del bambino.
L'assenza ingiustificata, ovvero le cui motivazioni non vengano comunicate alla scuola entro 30 giorni, comporta la perdita del posto. Nel caso di assenze giustificate oltre i 60 giorni, su valutazione del Dirigente scolastico, il bambino viene depennato, fatta eccezione per situazioni di malattia o infortuni certificati.

12.2 Scuola primaria

Scuola primaria "G. Marconi" – Zero Branco	Entrata ore 8.00
Scuola primaria "E. Fermi" – Sant'Alberto	Entrata: ore 8.10
Scuola primaria "G. Pascoli" - Scandolara	Entrata: ore 8.30

1. Gli alunni possono accedere ai locali scolastici, secondo l'orario approvato, nei 5 minuti che precedono l'orario delle lezioni. Durante questo periodo vengono sorvegliati dal personale docente presente a scuola, a norma del CCNL vigente. I docenti devono essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, il personale ausiliario vigila negli spazi esterni e nelle zone ingresso;
2. La sorveglianza anticipata è garantita solo agli alunni che usufruiscono dei mezzi di trasporto messi a disposizione dal Comune o agli alunni i cui genitori presentino formale e motivata richiesta scritta al Dirigente scolastico e/o al Comune per usufruire del servizio di vigilanza qualora organizzato;
3. Al primo suono della campana, gli alunni si disporranno ordinatamente in fila, nel luogo prefissato per ogni classe quindi, accompagnati dai rispettivi insegnanti, accederanno alle aule;
4. In caso di assenza di uno o più insegnanti e di impossibilità che venga garantita tempestivamente la vigilanza sulla classe, in mancanza di collaboratori scolastici, è necessaria la distribuzione degli alunni interessati nelle altre classi. Gli alunni dovranno essere annotati dall'insegnante nel registro della classe ospitante;
5. Il rientro degli alunni in orario pomeridiano, dopo il pranzo, con autorizzazione del Dirigente scolastico, potrà avvenire solo alla ripresa delle lezioni. I genitori non potranno affidare alle insegnanti o al personale ATA gli alunni prima dell'orario stabilito;
6. Gli alunni in ritardo saranno accolti in classe dal docente, previa giustificazione scritta del genitore, eventualmente prodotta anche il giorno successivo.

12.3 Scuola secondaria

Scuola secondaria "Europa"	Entrata ore 8.00

1. Gli alunni possono accedere ai locali scolastici, secondo l'orario approvato, nei 5 minuti che precedono l'orario delle lezioni. Durante questo periodo vengono sorvegliati dal personale docente presente a scuola, a norma del CCNL vigente. I docenti devono essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, il personale ausiliario vigila negli spazi esterni e nelle zone ingresso;
2. La sorveglianza anticipata è garantita solo agli alunni che usufruiscono dei mezzi di trasporto messi a disposizione dal Comune;
3. Al primo suono della campanella, gli alunni si recheranno nelle aule dove troveranno l'insegnante della prima ora di lezione;
4. Gli alunni in ritardo saranno accolti in classe dal docente, previa giustificazione scritta del genitore, eventualmente prodotta anche il giorno successivo;
5. In caso di assenza di uno o più insegnanti e di impossibilità che venga garantita tempestivamente la vigilanza sulla classe, in mancanza di collaboratori scolastici, è necessaria la distribuzione degli alunni interessati nelle altre classi. Gli alunni dovranno essere annotati dall'insegnante nel registro della classe ospitante.

Art. 13 – Uscita degli alunni

Gli insegnanti accompagnano gli alunni all'uscita della scuola e, per la scuola dell'infanzia e primaria, li riconsegnano ai genitori, o a chi è preposto ad effettuare il servizio di scuolabus, presso il cancello.
I genitori, o persona delegata, sono tenuti a rispettare l'orario di uscita.
In caso di mancato ritiro di un alunno da parte dei genitori o di persona delegata, gli insegnanti e i collaboratori scolastici si attiveranno per rintracciare un familiare che provveda al ritiro dell'alunno stesso. Qualora nessuno si presenti nell'arco temporale di 30 minuti, i docenti dovranno avvertire la Dirigenza e, a seguire, le autorità di Pubblica Sicurezza competenti (Polizia Locale o i Carabinieri), al fine di rintracciare i genitori.
In nessun caso il personale della scuola è autorizzato a portare a casa l'alunna/o a piedi o con qualsivoglia altro mezzo di trasporto.
Reiterati ritardi nel ritiro dell'alunno/a da parte di un genitore o delegato (dopo tre volte), comporteranno la convocazione del genitore/tutore per un richiamo alle proprie responsabilità, fatte salve ulteriori segnalazioni alle autorità competenti.
È fatto assoluto divieto di sostare nei locali o nel giardino delle scuole dopo il ritiro dei bambini; è altresì vietato a genitori e alunni rientrare nell'edificio scolastico alla fine delle lezioni.
All'inizio dell'anno scolastico, i genitori degli alunni dell'Istituto Comprensivo devono compilare una delega nella quale elencano i nominativi delle persone autorizzate al ritiro degli alunni al termine delle lezioni (scuola dell'infanzia e primaria). Possono essere delegate solo le persone maggiorenni.
Alla delega deve essere allegata fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato. Tale delega sarà necessaria anche per l'uscita anticipata di tutti e tre gli ordini di scuola.
Le deleghe, salvo eventuali modifiche, avranno validità per la durata dell'intero ordine scolastico (infanzia, primaria, secondaria), salvo necessarie integrazioni o modifiche.
Soltanto in casi eccezionali, gli alunni possono essere affidati a persona maggiorenne momentaneamente delegata dal genitore attraverso uno scritto nel diario, tramite email all'insegnante o tramite comunicazione telefonica alla scuola. In tali situazioni la persona

delegata deve esibire documento di identità al momento del ritiro dell'alunno/a.
Gli alunni di scuola dell'infanzia e della scuola primaria verranno affidati all'uscita esclusivamente al genitore o a persona maggiorenne delegata: all'infanzia, i genitori accompagnano o ritirano i propri figli alla porta d'ingresso indicata dal piano organizzativo; in caso di necessità potranno essere ammessi all'interno dell'edificio.

13.1 Scuola dell'infanzia

- uscita prima di pranzo: ore 11.50 per tutte le sezioni
- uscita dopo pranzo: ore 13.10 per tutte le sezioni

Le uscite intermedie prima e dopo pranzo sono organizzate in un'ottica di flessibilità nella frequenza scolastica in base alle necessità e caratteristiche di ogni bambino, e vanno concordate tra famiglia e insegnanti.

- Uscita: ore 15.50 – 16.10 a seconda della sezione

La fascia oraria d'uscita 15.50 – 16.10 è destinata unicamente alla riconsegna dei bambini ai genitori, mentre i bambini che usufruiscono del trasporto scolastico, escono alle ore 15.15 circa.

In tutti i momenti previsti di entrata e di uscita, una volta consegnato o prelevato il bambino, i genitori non devono attardarsi all'interno della scuola e delle relative pertinenze al fine di evitare confusione e situazioni di pericolo.

Per deroghe costanti all'orario precedentemente indicato è necessario produrre richiesta motivata e opportunamente documentata al Dirigente scolastico.

L'uscita anticipata, al di fuori degli orari di funzionamento previsti, costituisce eccezionalità e può essere autorizzata solamente per motivi straordinari.

13.2 Scuola primaria

I docenti dell'ultima ora accompagnano gli allievi che usufruiscono del trasporto scolastico al cancello dedicato. Gli altri alunni sono affidati al genitore o a un delegato.

Scuola primaria "G. Marconi" – Zero Branco	Uscita Tempo Normale: ore 13.00 Uscita rientro pomeridiano: ore 16.00
Scuola primaria "G. Marconi" – Zero Branco	Uscita tempo Pieno: ore 16.00
Scuola primaria "E. Fermi" – Sant'Alberto	Uscita Tempo Normale: ore 13.10 Uscita rientro pomeridiano: ore 16.10
Scuola primaria "G. Pascoli" - Scandolara	Uscita Tempo Normale: ore 13.30 Uscita rientro pomeridiano: ore 16.30

Scuola secondaria "Europa"	Uscita ore 14.00

13.3 Scuola secondaria di primo grado

Nella scuola secondaria di primo grado, al termine dell'ultima ora di lezione della giornata

scolastica, gli alunni verranno accompagnati al cancello dal docente che ha concluso con loro l'attività didattica. Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico saliranno sul pulmino a loro assegnato. Gli altri usciranno in modo autonomo, se hanno provveduto a depositare l'autorizzazione all'uscita, altrimenti dovranno essere affidati a un genitore o persona delegata. In ossequio alle norme afferenti all'osservanza degli orari e nel rispetto delle incombenze del personale scolastico, i genitori che non abbiano depositato l'autorizzazione all'uscita autonoma non possono né debbono lasciare i figli a scuola oltre l'orario di lezione. Nel caso di eventuale ritardo, comunque sostenuto da giustificato motivo ed in via del tutto eccezionale, il genitore è obbligato ad informare tempestivamente i docenti del plesso e la segreteria: si provvederà, in tal modo, ad individuare il personale disponibile alla sorveglianza e solo per il tempo strettamente necessario.

Art. 14 Divieti

Durante le attività a scuola, le uscite didattiche e in particolare durante l'intervallo è vietato:

1. correre nei corridoi e lungo le scale;
2. giocare in modo violento e/o pericoloso;
3. usare palloni o palle da gioco, ovvero, oggetti da lancio di altro genere;
4. aggredire verbalmente e/o fisicamente i compagni e chi opera con diverse funzioni nell'istituto;
5. utilizzare un linguaggio scurrile e offensivo;
6. assumere medicinali senza previa comunicazione dei genitori ed eventuale certificato medico;
7. portare a scuola oggetti pericolosi per la propria e altrui incolumità e introdurre materiali non riconducibili a fini educativi e didattici;
8. sporcare o danneggiare in qualsiasi modo le cose degli altri, le attrezzature didattiche, gli arredi e gli ambienti della scuola; [cfr. art 11.7]
9. usare o solo tenere accesi i cellulari e altri dispositivi elettronici all'interno dei plessi scolastici. L'Amministrazione non risponde di eventuali furti o danni per oggetti portati dagli alunni (cellulari, preziosi, denaro, palmari, lettori CD, MP3, e ogni altra cosa non strettamente necessaria per la didattica); [Cfr. art 15]
10. l'Istituto non è responsabile dello smarrimento eventuale di oggetti né di quant'altro venga lasciato in aula, in palestra, in corridoio, in parcheggio.

Art. 15 Utilizzo del cellulare e/o di altri dispositivi elettronici multimediali

L'uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici multimediali, da parte degli alunni, durante l'attività didattica, rappresenta un elemento di distrazione degli stessi e dei compagni ed anche una grave mancanza di rispetto nei confronti dei docenti, pertanto:

- è fatto divieto a tutti gli alunni di utilizzare o comunque tenere accesi il telefono cellulare ed altri dispositivi elettronici multimediali (smartwatch, fotocamere, videocamere, iPod, MP3) di loro proprietà o in loro possesso, ai sensi dello Statuto delle studentesse e degli studenti del 1998, della circolare ministeriale n. 30 del 2007, delle note ministeriali n°107190 del 19/12/2022 e n°5274 dell'11/07/2024.
- tale divieto vale in aula come negli altri spazi didattici o negli ambienti comuni degli edifici scolastici dell'Istituto;
- è fatto divieto assoluto di effettuare riprese fotografiche, registrazioni di suoni e immagini con qualsiasi tipologia di apparecchiatura elettronica adattata a tali scopi, salvo diversa disposizione esplicita del Dirigente scolastico da concordarsi di volta in volta e comunque sempre prima di effettuare riprese, fotografie, registrazioni di suoni e immagini o altro di

simile.

È altrettanto necessario:

- fornire informazione preventiva agli interessati;
- acquisire il loro libero consenso preventivo ed informato;

1. Spetta ai docenti la sorveglianza del rispetto del divieto all'interno dell'aula. Spetta ai docenti ed ai collaboratori scolastici analoga sorveglianza nelle parti comuni degli edifici scolastici.
2. È altresì fatto divieto ai docenti, ai sensi della C.M. 362/98, di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento. Eccezioni al riguardo possono essere ammesse solo su espressa autorizzazione del Dirigente scolastico, a fini organizzativi del plesso.
3. Nel caso in cui un docente o un collaboratore scolastico accertino l'utilizzo o, comunque, il funzionamento del telefono cellulare o di altro apparecchio di cui sopra, da parte di un alunno, in modo difforme da quanto precedentemente stabilito, essi sono tenuti al ritiro immediato dell'apparecchio ed alla sua consegna al Dirigente scolastico o, in sua assenza, ai suoi Collaboratori e, contestualmente, alla segnalazione del nominativo dell'alunno e degli estremi dell'accaduto.
4. Il Dirigente scolastico o, in sua assenza, i suoi Collaboratori prendono in consegna l'apparecchio prelevato (spento) e lo custodiscono nei locali della Dirigenza o in cassaforte. Le apparecchiature vengono riconsegnate personalmente ai genitori.
5. L'uso di telefono cellulare ed altri dispositivi elettronici multimediali difformi da quanto precedentemente esposto, costituisce violazione disciplinare grave (Vedi Regolamento di disciplina).
6. Ai sensi e per gli effetti della normativa vigente, quando la violazione disciplinare può configurare un'ipotesi di reato, il Dirigente scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia alle autorità competenti.
7. Le sanzioni disciplinari, commisurate all'entità della mancanza commessa, sono inflitte ed impugnabili nei termini stabiliti dal Regolamento di disciplina dell'Istituto.

Art. 16 Intervallo-Ricreazione

1. L'intervallo-ricreazione avviene secondo l'orario dei singoli plessi;
2. la vigilanza in tutti i plessi viene disposta dal piano di sorveglianza che descrive i turni dei docenti. Gli orari e gli spazi di effettuazione del servizio sono stabiliti dal Dirigente scolastico in collaborazione con i Referenti di plesso. La sorveglianza è disposta in modo tale da poter controllare ogni settore del cortile o dell'edificio ove si svolga la ricreazione;
3. durante l'intervallo, gli insegnanti e i collaboratori scolastici di turno devono svolgere una vigilanza effettiva, nei punti loro assegnati, e sono tenuti ad intervenire affinché vengano rispettate le norme di un comportamento corretto e sia salvaguardata la comune incolumità. Per questo motivo al personale ATA (collaboratori scolastici) non è consentito fare fotocopie o altra attività durante la ricreazione;
4. i docenti avranno cura di educare gli alunni al rispetto degli spazi comuni affinché non gettino incarti per terra o non rispettino la raccolta differenziata;

I docenti sono tenuti a prendere atto e a rendere esecutivo quanto previsto dal regolamento considerando le seguenti particolarità:

16.1 Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia

- Considerando che la ricreazione/gioco libero è il momento di maggior esposizione degli alunni ad incidenti di vario tipo, anche gravi, che potrebbero comportare la responsabilità del/dei docenti di classe, è necessario che in questo periodo si seguano comportamenti della massima prudenza;
- gli alunni verranno accompagnati dagli insegnanti in giardino in caso di bel tempo;
- in caso di maltempo, la ricreazione si svolgerà normalmente in aula o negli spazi più ampi presenti nei rispettivi plessi ma non nei corridoi;
- quando l'intervallo viene effettuato in cortile, nelle zone dove i bambini giocano deve essere presente sempre un insegnante, in modo da poter intervenire in caso di momenti di rischio;

16.2 Scuola Secondaria

Per l'intervallo tutti gli alunni dovranno uscire autonomamente dalle rispettive aule, spostarsi nell'aula in cui svolgeranno l'ora successiva, lasciare il materiale e recarsi in giardino; non potranno rientrare fino al termine dell'intervallo; in caso di maltempo gli alunni faranno ricreazione trattenendosi in aula, sorvegliati dall'insegnante dell'ora precedente.

Art. 17 Disposizioni particolari per l'uso della palestra per l'attività motoria e l'educazione fisica

1. La classe interessata alle lezioni di educazione fisica, nella scuola primaria, viene accompagnata dall'insegnante della disciplina in palestra al suono della campanella d'inizio dell'ora; nella scuola secondaria, la classe si raduna presso l'uscita sud in attesa del docente che li accompagnerà in palestra;
2. il rientro dalla palestra avviene alcuni minuti prima del termine dell'ora; gli alunni rientrano in fila nell'aula di lezione in tempo utile per l'inizio dell'ora successiva; durante l'ora di educazione fisica dovranno considerarsi eventuali esigenze di utilizzo dei servizi. Gli alunni non potranno mai rientrare individualmente, a gruppi o in ordine sparso;
3. ogni alunno, per partecipare alle lezioni di Educazione Fisica, deve essere fornito di indumenti ginnici idonei, da usarsi soltanto durante le ore di attività in palestra;
4. per la scuola primaria gli alunni non cambieranno abbigliamento ma dovranno avere calzature pulite;
5. Per la scuola dell'infanzia gli alunni non cambieranno abbigliamento ma dovranno indossare calzini antiscivolo;
6. non è consentito praticare attività in palestra con scarpe utilizzate all'esterno e non pulite;
7. l'esonero dalle esercitazioni di Educazione Fisica deve essere richiesto all'inizio dell'anno o nel momento in cui se ne verificheranno le condizioni, con domanda in carta libera corredate da certificato medico, da consegnarsi in Segreteria;
8. eventuali incidenti e/o infortuni devono essere comunicati e verbalizzati tempestivamente tramite apposito modulo. In forma preventiva, dai docenti interessati, deve essere comunicato in segreteria ogni incidente.

Art. 18 Ruolo dei collaboratori scolastici nella vigilanza

1. I collaboratori scolastici devono presidiare le porte d'ingresso degli edifici scolastici e devono verificare che i cancelli esterni rimangano sempre chiusi, se non per gli accessi consentiti e per le eventuali operazioni in caso di emergenze;
2. i collaboratori scolastici, che prestano servizio nel plesso "Europa", devono accogliere eventuali genitori ed indirizzarli agli Uffici di Segreteria se in orario di ricevimento,

invitando i genitori a rispettare gli orari definiti. Devono accogliere eventuali altri visitatori ed annunciare la loro presenza a chi di competenza. In particolare non è previsto l'accesso diretto all'Ufficio del Dirigente scolastico e del Vicario;
3. non è ammesso l'ingresso dei genitori per consegnare materiale di qualsiasi tipo ai propri figli, salvo eccezioni valutate dal docente, durante l'orario delle lezioni;
4. ex allievi che volessero incontrare i loro insegnanti potranno farlo solo previo appuntamento e autorizzazione da parte della Dirigenza;
5. durante l'orario delle lezioni, le porte di ingresso dei singoli plessi devono rimanere chiuse; l'accesso o l'uscita degli alunni che usufruiscono dell'orario anticipato o posticipato è curato dagli operatori addetti al servizio. In modo particolare deve essere posta cura alla sorveglianza degli accessi nelle giornate di sciopero.

Art. 19 Assenze, ritardi, uscite anticipate

Scuola dell'Infanzia

La regolarità della frequenza da parte dei bambini è premessa necessaria per assicurare una positiva esperienza educativa. Le assenze devono essere sempre giustificate dai genitori con l'apposito modulo. Per un'efficace prevenzione della diffusione di malattie infettive/pediculosi è opportuno venga data comunicazione tempestiva alla scuola.
Qualora i genitori, per motivazioni comprovate e non legate a malattia dell'alunno (vacanze o viaggi), sappia in anticipo che lo studente sarà assente dalle lezioni, è tenuta a comunicarlo preventivamente, via email, alla segreteria e ai docenti.
L'alunno rimasto assente dovrà comunque portare sempre la giustificazione firmata dal genitore.

Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado

1) Assenze:

all'inizio dell'anno scolastico, entro i termini e le modalità fissate dalla Direzione, i diari personali dovranno essere firmati dai genitori o da chi ne fa le veci.
L'alunno deve presentare la giustificazione dell'assenza, sull'apposito diario, lo stesso giorno del rientro a scuola, direttamente all'insegnante della prima ora. L'assenza può essere giustificata solo dal genitore o esercente la responsabilità genitoriale che ha apposto la propria firma sul diario.

2) Comunicazioni preventive di assenza dalle lezioni:

qualora i genitori, per motivazioni comprovate e non legate a malattia dell'alunno (vacanze o viaggi), sappia in anticipo che lo studente sarà assente dalle lezioni, è tenuta a comunicarlo preventivamente, via email, alla segreteria e ai docenti di classe (team) o al coordinatore del consiglio di classe/insegnante prevalente. Tali assenze dovranno essere effettuate, su responsabilità della famiglia, nel rispetto dell'obbligo scolastico; si ricorda che per la scuola secondaria l'anno scolastico risulta infatti validamente superato se frequentato per almeno il 75% del monte ore di lezione.
L'alunno rimasto assente dovrà comunque portare la relativa giustificazione firmata dal genitore.

3) Ritardi:

Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola con puntualità.
Qualsiasi ritardo, superiore ai 5 minuti, dovrà essere giustificato per iscritto dal genitore.
Dovranno altresì essere giustificati dal genitore anche ritardi inferiori o uguali ai cinque minuti se reiterati.
Gli alunni che si presentano a scuola in ritardo motivando solo verbalmente, sono ammessi in

classe con l'obbligo di giustificazione scritta da presentarsi il giorno successivo.

Per ulteriori approfondimenti ci si riferisca al regolamento di disciplina.

4) Permessi di uscita:
i permessi di uscita dalla scuola, per i quali deve essere presentata la richiesta scritta di un genitore nell'apposita sezione del diario, dovranno essere autorizzati dal docente in servizio nella classe in quel momento; l'alunno potrà uscire dalla scuola solo se accompagnato da un genitore o da un delegato dai genitori.
A nessun alunno è permesso uscire dall'area scolastica durante le lezioni o gli intervalli.
In mancanza della firma della comunicazione, per le uscite anticipate autorizzate in occasione di scioperi, l'alunno è sotto la vigilanza della scuola fino a ritiro del genitore che verrà tempestivamente avvisato.

Capo III
Norme generali sulla vita scolastica-SALUTE E SICUREZZA

Art. 20 Problemi igienico-sanitari

Nel caso si verificassero problemi igienico-sanitari (pediculosi, parassitosi e, in generale, in ogni situazione assimilabile per caratteristiche, come malattie infettive di particolare gravità, ecc.), i genitori sono tenuti ad informare la scuola affinché possano venir messe in atto le misure precauzionali necessarie. Le famiglie verranno avvisate, affinché possano prendere gli opportuni provvedimenti. Nei plessi sono attuati dei protocolli d'intervento e di prevenzione seguendo le indicazioni dell'U.L.S.S. competente.
Sul sito di Istituto saranno disponibili le indicazioni sanitarie fornite dell'U.L.S.S e la modulistica (autodichiarazione) nella quale i genitori dichiareranno di aver assunto tutte le necessarie precauzioni rispetto al caso.

Art. 21 Semi-infermità temporanee

Gli alunni sottoposti a ingessatura, o costretti temporaneamente all'utilizzo della sedia a rotelle, ma ammessi alle lezioni, o comunque limitati nella deambulazione per periodi circoscritti, possono utilizzare l'ascensore o il montacarichi per uso di persone e cose, per raggiungere la propria aula, previa autorizzazione del Dirigente e – comunque – sempre accompagnati da un insegnante o da un collaboratore scolastico.
In casi simili, tuttavia, preferibilmente e ove possibile, la classe dell'alunno infortunato verrà spostata per il tempo necessario al piano terreno, qualora già non occupi un'aula in questa posizione.

Art. 22 Indisposizione e malessere a scuola

1)In caso di leggera indisposizione l'alunno è autorizzato ad uscire dalla propria classe/sezione per ricevere dai collaboratori scolastici una prima assistenza. Vengono avvisati i genitori perché provvedano al ritiro di persona o tramite delegato. I genitori devono compilare la richiesta scritta di uscita anticipata che viene annotata nel registro di classe;
2) è previsto l'allontanamento cautelativo dalla scuola, tramite ritiro da parte dei genitori o delegati (anche per via telefonica in caso di necessità), nei casi sotto elencati:
a. febbre (temperatura pari o superiore ai 37,5 °C);

b. forte malessere comunicato al personale;
c. arrossamento e/o lacrimazione degli occhi;
d. sospette pediculosi o altre parassitosi;
e. eruzioni cutanee o sospetto di malattia infettiva;
f. infortunio e/o lesioni tali da non consentire la prosecuzione della frequenza;

3) I genitori, o le persone da loro delegate qualora non fossero raggiungibili, saranno informati per mezzo telefonico, per cui si raccomanda di avere contatti telefonici aggiornati.

Art. 23 Norme di comportamento in caso di emergenza

1) La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni e incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico.
2) In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni si garantirà il primo soccorso al bambino ed al ragazzo, senza lasciarlo mai solo, e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia. In condizioni di maggiore o particolare gravità dell'evento, anche solo apparente (soprattutto per quanto attiene gli infortuni o malesseri gravi per i quali il fattore tempo sia estremamente significativo), oltre ad avvertire la famiglia e la Dirigenza, il docente di classe o, in subordine, il referente di plesso o un collaboratore scolastico, provvederà tempestivamente a chiamare il servizio di urgenza ed emergenza medica, segnalando ciò alla famiglia. Il personale provvederà, in caso di infortunio, a disinfettare escoriazioni di lieve entità o ad applicare la borsa del ghiaccio in caso di contusioni.
3) L'insegnante presente al momento dell'incidente, o di sorveglianza in ricreazione nell'area dove si è svolto l'incidente, informerà tempestivamente dell'accaduto la Segreteria e renderà verbale attraverso apposito modulo. Si ricorda che, ai fini assicurativi, nel caso di infortunio di un alunno, è sempre necessario, da parte del/i docente/i presente/i, redigere e consegnare in Segreteria una dichiarazione contenente la descrizione precisa dei fatti: la comunicazione di denuncia di infortunio deve infatti essere inoltrata entro 24 ore dall'accaduto.
4) La Segreteria provvederà alla compilazione della denuncia su apposito modulo, trasmesso alla compagnia assicuratrice in caso di richiesta di rimborso spese, come previsto dalla polizza. In caso contrario sarà trattenuto agli atti della scuola.
5) In nessun caso, il personale scolastico è autorizzato a trasportare gli alunni con la propria auto, in qualsivoglia luogo.
6) In caso di assenza o impossibilità dei familiari o delegati ad accompagnare l'alunno sul mezzo di soccorso, sarà lo stesso insegnante del bambino/ragazzo a seguirlo, avendo informato preventivamente la Dirigenza per la sostituzione, e affidando la custodia degli altri alunni della classe ad un collega o ad un collaboratore scolastico.
7) È previsto l'allontanamento cautelativo dalla scuola, come misura di sicurezza e prevenzione, tramite ritiro da parte dei genitori, degli alunni, anche in possesso di certificazione di disabilità, che, dopo aver messo in atto tutte le strategie volte a limitarne e contenerne comportamenti pericolosi per sé e per gli altri, arrechino pregiudizio per l'incolumità e per il benessere psico-fisico proprio e altrui. Constatata l'impossibilità del genitore di provvedere al ritiro del minore, verrà chiamato il 118. Il minore verrà accompagnato nel mezzo di soccorso da un docente.

Art. 24 somministrazione di farmaci

1) I farmaci a scuola non devono mai essere somministrati dal personale scolastico poiché non ha competenza sanitaria. Unica eccezione è costituita dalla somministrazione dei farmaci salvavita a scuola, situazione specifica ed a carattere emergenziale per la quale si fa riferimento al Protocollo d'Istituto (vedi Piano di emergenza nei plessi) per la somministrazione di farmaci salvavita: ivi sono definite sia le autorizzazioni fornite dai genitori, sia le certificazioni e le indicazioni del medico curante, sia le modalità di intervento e le figure incaricate.
2) Resta salva la facoltà dei genitori, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, di somministrare personalmente i farmaci con le stesse modalità previste nel Protocollo succitato.
3) L'auto somministrazione dei farmaci in orario scolastico da parte di alunni minorenni è consentita solo alle seguenti condizioni:
   a) L' auto somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta per iscritto dai genitori degli alunni o dagli esercitanti la responsabilità genitoriale, con assunzione di responsabilità anche in merito alle modalità di conservazione del farmaco a tutela dell'incolumità dei compagni;
   b) La richiesta deve essere corredata dalla presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere;
   c) l'autorizzazione medica dovrà riportare, oltre agli altri punti richiesti, anche la dicitura che: "il minore può auto-somministrarsi la terapia farmacologica";
   d) La certificazione medica, presentata dai genitori, ha validità per l'anno scolastico in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico ed in corso dello stesso, se necessario.

Art. 25 Attività pre e post scolastiche extra-curricolari

1) Il Consiglio di Istituto esprime parere sulla disponibilità in ogni plesso scolastico per l'organizzazione di eventuali attività pre e post scolastiche. Gli operatori del servizio pre e post scolastico verificheranno l'accesso degli aventi diritto.
2) Gli operatori vigilano sul corretto comportamento degli alunni, riferiscono al referente di plesso eventuali comportamenti scorretti per gli opportuni provvedimenti.

Art. 26 Norme di comportamento e di sicurezza durante le visite guidate e i viaggi di istruzione

Si rimanda al Regolamento uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione in allegato

Art. 27 Regime di responsabilità

1) Gli alunni non possono essere lasciati incustoditi per nessun motivo. Pertanto, nell'eventualità di un'improvvisa necessità di allontanamento del docente, questi dovrà comunicarlo ad un collega/collaboratore scolastico al quale dovrà momentaneamente affidare la classe;
2) in caso di assenza del docente, la sorveglianza sarà garantita dai docenti con ore di supplenza; in caso di necessità, si provvederà a ripartire gli alunni in altre classi;
3) si precisa che, al cambio dell'ora, l'avvicendamento dei docenti deve avvenire in tempi utili ad assicurare la vigilanza degli alunni;

4) durante la lezione per nessun motivo gli alunni possono permanere fuori dall'aula senza essere affidati alla custodia di qualcuno;
5) per motivi disciplinari gli alunni non possono essere affidati alla custodia del personale ATA o di altro personale e restano sotto la responsabilità del docente.

Capo IV
Norme generali sulla vita scolastica-RELAZIONI CON LA FAMIGLIA

Art. 28 Reperibilità dei genitori

1) I genitori degli alunni sono tenuti a fornire agli insegnanti i recapiti atti a garantire la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola per eventuali comunicazioni urgenti.
2) Qualsiasi variazione dei numeri telefonici di reperibilità deve essere tempestivamente comunicata alla segreteria didattica e/o al docente di classe;
3) al fine di facilitare le relazioni scuola-famiglia, e nell'ottica della dematerializzazione della P.A., i genitori sono parimenti invitati a trasmettere alla scuola anche un indirizzo di posta elettronica ed a comunicarne tempestivamente eventuali variazioni.

Art. 29 Cambio di residenza e modifiche dati anagrafici

I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola con tempestività qualsiasi cambio di residenza o domicilio.

Art. 30 Comunicazioni scuola famiglia

Le comunicazioni scuola-famiglia che riguardano l'attività scolastica per i singoli, i gruppi o l'intera comunità degli alunni sono portate a conoscenza dei genitori mediante:

- il Diario di Istituto-Libretto delle comunicazioni per la Scuola primaria e secondaria di primo grado fornito agli alunni all'inizio di ogni anno scolastico;
- Registro elettronico e Sito di Istituto;
- avvisi predisposti dagli insegnanti per la Scuola dell'Infanzia, per alcuni dei quali potrà essere richiesta la restituzione del tagliando di presa visione;
- il telefono, solo in caso di urgenza o particolari necessità;
- le e-mail.

Art. 31 Diario di Istituto

1) Il Diario di Istituto è adottato in forma obbligatoria da tutti gli alunni della scuola primaria e secondaria per decisione del Consiglio di Istituto;
2) il Diario è lo strumento più agile di comunicazione fra scuola e famiglia, sia per la primaria sia per la secondaria di I grado. Tutti i rapporti fra scuola e famiglia saranno tenuti attraverso il Diario scolastico o con l'invio di lettere riservate ai genitori. Il Diario costituisce un valido sussidio per l'attività scolastica e deve essere firmato, all'inizio dell'anno scolastico e nell'apposito spazio, da almeno un genitore o da chi ne fa le veci. Ai genitori è chiesto di collaborare con gli insegnanti affinché sia conservato con cura, usato in modo corretto e visionato quotidianamente;
3) la consultazione del registro elettronico NON sostituisce l'uso del Diario personale da parte degli alunni;
4) i genitori sono invitati a firmare sul diario, per presa visione, tutte le comunicazioni della scuola che saranno date con anticipo rispetto ad eventuali scadenze. Non potranno essere imputati alla scuola danni o inconvenienti derivanti dalla mancata conoscenza degli avvisi;

5) l'acquisto del Diario, come deliberato annualmente dal Consiglio d'Istituto, è un onere cui le famiglie sono tenute a rispondere, attraverso il portale PagoPa/Pago in Rete. Informazioni sui tempi e le modalità del versamento vengono fornite per iscritto alle famiglie ogni anno: la quota viene corrisposta, in un'unica soluzione assieme al pagamento dell'assicurazione scolastica e al contributo volontario;
6) qualora gli spazi a disposizione nel Diario siano terminati, o qualora esso sia smarrito, i genitori dovranno richiederne altra copia alla segreteria, assumendosene l'onere economico.

Art. 32 Ricevimento genitori

1) Scuola primaria/infanzia: durante l'anno scolastico, sono previste assemblee di classe con i genitori e incontri di interclasse/intersezione a cui partecipano con diritto di parola solo i rappresentanti eletti, come uditori, tutti. Sono previsti inoltre, colloqui individuali periodici, a novembre/dicembre e ad aprile/maggio, comunicati per iscritto dai docenti. I colloqui straordinari che si rendessero eventualmente necessari potranno essere richiesti dagli insegnanti o dalle famiglie e concordati tramite comunicazione verbale o scritta nel Diario o attraverso l'indirizzo mail istituzionale dei docenti;
2) Scuola secondaria di I grado: durante l'anno scolastico sono previsti Consigli di Classe con i rappresentanti dei genitori. Laddove il Consiglio di Classe lo ritenga necessario, il Dirigente scolastico convoca l'assemblea dei genitori per la discussione di eventuali problematiche sollevate.

I docenti ricevono i genitori settimanalmente online o in presenza secondo l'orario di ricevimento comunicato alle famiglie all'inizio di ogni anno scolastico su appuntamento o, in casi specifici per esigenze particolari anche in altra data previo accordo.
Quando i docenti prevedono di essere assenti nel giorno del Colloquio, sono tenuti a comunicarlo alle famiglie.
Le prenotazioni dei colloqui avvengono a cura dei genitori attraverso registro elettronico.
Sono altresì previsti nel corso dell'anno due ricevimenti generali pomeridiani per i genitori.

Art. 33 Consegna schede di valutazione

1) Le schede di valutazione saranno trasmesse on line utilizzando l'area riservata del registro elettronico;
2) qualora necessitino di chiarimenti, i genitori potranno richiedere un colloquio ai docenti.

Art. 34 Comunicazioni urgenti famiglia-alunni

Per comunicazioni urgenti è consentito telefonare a scuola, lasciando un messaggio al personale ausiliario che inoltrerà la comunicazione agli interessati.

Art. 35 Compiti per casa

I genitori sono tenuti a collaborare affinché gli alunni svolgano con impegno e regolarità i compiti assegnati. Si suggerisce agli stessi di guardare con regolarità il lavoro svolto in classe, al fine di far percepire al bambino ed al ragazzo il costante interesse da parte della famiglia, condizione necessaria perché ci sia una effettiva motivazione nell'apprendimento. Per quanto riguarda la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado, in caso di assenza, i compiti e le attività svolte sono reperibili sul registro elettronico.

Art. 36 Materiale didattico e dotazione personale dell'alunno

1) Gli alunni sono tenuti a portare il materiale occorrente ma strettamente necessario per le lezioni (libri, quaderni, strumenti, materiale di cancelleria, abbigliamento idoneo per le attività sportive). I genitori sono invitati a supervisionare la gestione dello zaino e del materiale da parte del proprio figlio, soprattutto per i più piccoli;
2) non è possibile recapitare a scuola materiale dimenticato.

Art. 37 Uso e conservazione del materiale didattico scolastico

1) Gli insegnanti vigilano affinché il materiale didattico e gli arredi della loro classe e dei laboratori siano mantenuti in buono stato. In caso di danneggiamento intenzionale degli stessi sono tenuti a darne comunicazione scritta perché il danno venga riparato e se ne assicuri il risarcimento.
2) I materiali relativi a particolari laboratori (musica, informatica, arte, biblioteca…) sono affidati alla responsabilità di un referente nominato annualmente.

Art. 38 Assicurazione alunni

1) I genitori sono tenuti a provvedere al versamento della quota assicurativa, secondo le modalità di pagamento comunicate dall'Istituto.

Art. 39 Contributo volontario delle famiglie

1) Il Consiglio d'Istituto delibera in merito alla quota proposta alle famiglie quale contributo economico volontario allo svolgimento delle attività didattiche ed al potenziamento dell'offerta formativa. Tale quota, il cui versamento è significativo per la scuola e comunque espressione di una libera scelta per le famiglie, può essere corrisposta in unica soluzione, unitamente all'assicurazione obbligatoria ed al pagamento del Diario di Istituto dell'alunno. Modi e tempi vengono annualmente comunicati, per iscritto tramite circolare, alle famiglie. Allo stesso modo, al Consiglio d'Istituto ed ai genitori tutti viene rendicontato ogni anno l'utilizzo delle somme così raccolte dall'Istituto.

Art. 40 Autorizzazioni per visite di istruzione e uscite didattiche

1) Per quanto attiene la disciplina completa di questo tema, si rinvia al Regolamento specifico, parte integrante del presente Regolamento.

Art. 41 Riunioni e assemblee

1) A genitori e docenti non è consentito portare i figli a scuola durante le assemblee di classe e/o altre riunioni.
2) Durante le riunioni, le assemblee, i colloqui, il collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza degli edifici.

Art. 42 Visione verifiche

Gli elaborati delle prove scritte costituiscono "documento amministrativo", giusto il disposto dell'art. 22, c. 1, lettera d) della legge n. 241/1990. Secondo quest'ultima disposizione, per "documento amministrativo" si intende "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale". Gli elaborati delle prove scritte infatti, seppur redatti dagli alunni, sono detenuti dalla scuola e utilizzati nell'ambito del procedimento amministrativo avente ad oggetto la valutazione degli alunni stessi. Essi, in quanto documenti amministrativi, sono dunque sottoposti alla disciplina prevista dagli artt. 22 ss. della legge n. 241/1990, ovvero alla disciplina

dell'accesso. Il diritto di accesso – giusto il disposto dell'art. 25, c. 1, della legge n. 241/1990 – "si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge".

Nella normativa citata, si distinguono un accesso "informale" agli atti, mediante motivata richiesta anche verbale di visione degli stessi, e un accesso "formale", mediante presentazione di istanza documentata.

Sulla base di quanto sopra, si dispongono le seguenti modalità per le richieste in merito da parte dei genitori:

SCUOLA SECONDARIA

1. ***accesso informale***: i genitori possono chiedere ai docenti di "***visionare***" compiti e verifiche svolti in classe dai propri figli; i docenti daranno visione agli interessati della documentazione richiesta chiarendone gli aspetti pedagogico-didattici e valutativi; questo può avvenire durante il ricevimento settimanale con le famiglie.
2. ***accesso formale***: i genitori che necessitano di una copia di tali documenti debbono presentare all'indirizzo tvic83500p@istruzione.it all'attenzione del Dirigente scolastico una richiesta di accesso agli atti. Alla richiesta andrà allegata scansione o foto di un documento di identità personale in corso di validità. Se autorizzata, l'istanza verrà girata al docente che fornirà scansione della verifica in questione alla Segreteria, la quale la trasmetterà via mail alla famiglia, previo pagamento del contributo stabilito.

SCUOLA PRIMARIA

1. ***accesso informale***: i genitori possono chiedere ai docenti di "*visionare*" compiti e verifiche svolti in classe dai propri figli; i docenti daranno visione agli interessati della documentazione richiesta chiarendone gli aspetti pedagogico-didattici e valutativi; questo può avvenire previo appuntamento con i docenti o durante i colloqui programmati scuola-famiglia (novembre-aprile).
2. ***accesso formale*:** i genitori che necessitano di una copia di tali documenti debbono presentare all'indirizzo tvic83500p@istruzione.it all'attenzione del Dirigente scolastico una richiesta di accesso agli atti. Alla richiesta andrà allegata scansione o foto di un documento di identità personale in corso di validità. Se autorizzata, l'istanza verrà girata al docente che fornirà scansione della verifica in questione alla Segreteria, la quale la trasmetterà via mail alla famiglia, previo pagamento del contributo stabilito.

Capo V

Norme generali sulla vita scolastica-PERSONALE SCOLASTICO

Art. 43 Raccolta di denaro

1) La tracciabilità e la trasparenza delle operazioni contabili sono per la scuola, in quanto P.A., un obbligo di legge, oltre che un dovere verso i cittadini. Pertanto né il personale docente, né i collaboratori scolastici possono, né debbono, avere l'onere di gestire il denaro dei genitori.
Verranno emessi gli eventi di pagamento sul portale PagoPa, riferiti a ciascun alunno.
2) Gli insegnanti potranno verificare che ogni alunno sia in possesso del denaro per le iniziative di carattere didattico, solo in specifiche e particolari occasioni e per ragioni di imprescindibile praticità operativa (es. pagamento guide sul posto).

Art. 44 Scioperi e assemblee sindacali del personale

Sciopero

1) In caso di indizione di sciopero della giornata o di parte di essa, viste le comunicazioni del MIM e delle OO.SS, ai sensi della Legge 146/90, ai fini della valutazione dell'entità di riduzione del servizio, esso verrà comunicato ai docenti e alle famiglie tramite circolare e sito;
2) i docenti sono tenuti alla consultazione frequente della bacheca docenti e della casella di posta elettronica istituzionale;
3) i docenti sono altresì tenuti alla firma obbligatoria di presa visione della circolare di comunicazione dello sciopero che riporterà la dicitura: COLORO CHE INTENDONO ADERIRE ALLO SCIOPERO (docenti e personale ATA)" SONO INVITATI A DARNE TEMPESTIVA COMUNICAZIONE. **LA COMUNICAZIONE HA CARATTERE VOLONTARIO**: LA DICHIARAZIONE DI ADESIONE ALLO SCIOPERO NON È SUCCESSIVAMENTE REVOCABILE;
4) l'Ufficio personale prende i conseguenti provvedimenti in base alle dichiarazioni pervenute entro la data che verrà di volta in volta comunicata;
5) l'Ufficio personale invia al referente di plesso il prospetto delle classi che subiranno variazione di orario;
6) l'Ufficio personale comunica alle famiglie le modalità di svolgimento della giornata di sciopero;
7) i docenti ed il personale ATA che non hanno reso la pre-adesione volontaria allo sciopero, nella giornata di sciopero sono tenuti a comunicare entro le ore 7.45 se aderiscono o meno allo sciopero al fine di garantire l'organizzazione del servizio. In alternativa il Dirigente scolastico si riserva la facoltà di convocare, tramite circolare, tutti i docenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;
8) variazioni d'orario dei docenti: l'orario di docenti che non scioperano, potrà subire variazioni fermo restando il numero di ore dovute nella giornata. Le variazioni d'orario sono disposizioni del Dirigente scolastico anche se comunicate dai Referenti di plesso o Collaboratori del Dirigente.
9) Referenti di Plesso/sede: ferma restando la collaborazione di tutti i docenti, sono invitati a conoscere e controllare le disposizioni comunicate ai genitori per la giornata di sciopero, per chiedere eventuali chiarimenti o integrazioni, al fine di una comunicazione chiara ed efficace. Avranno cura di verificare, quali fiduciari del Dirigente scolastico e da esso delegati, la presenza in servizio del personale che non ha preventivamente indicato

l'intenzione di scioperare contattando l'ufficio del personale.
Possono infatti presentarsi nella giornata dello sciopero due evenienze:

- assenza per malattia di un docente che va supplita;
- assenza per l'adesione allo sciopero che può comportare il non ingresso degli alunni a scuola o il loro ingresso posticipato o la loro uscita anticipata;

1) i Referenti di plesso, sentito il Dirigente scolastico o suo delegato, avranno cura di informare i genitori degli adattamenti orari necessari a garantire la sicurezza degli alunni;
2) per le predette motivazioni i docenti referenti di plesso sono invitati ad essere presenti a scuola nei giorni di sciopero alla prima ora;
3) in caso aderiscano allo sciopero, anche i referenti di plesso, come gli altri docenti, informeranno entro le ore 7.45 l'Ufficio personale, che provvederà a trasmettere la comunicazione al Dirigente scolastico;
4) in caso di sciopero i genitori, anche degli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico, sono tenuti ad accompagnare a scuola i propri figli, per verificare la regolarità delle lezioni;
5) in caso alunni giungessero con il trasporto scolastico nella giornata di sciopero, e mancando il docente, verrà avvisata la famiglia, che dovrà provvedere al ritiro del minore nel più breve tempo possibile. Ove i genitori non potessero provvedere, i minori resteranno a scuola fino a quando non verranno prelevati dagli stessi genitori o da un loro delegato;
6) servizi minimi che vengono garantiti:
in caso di sciopero, prima di tutto viene garantita la vigilanza degli alunni dal momento in cui entrano a scuola.

Art. 45 Assemblee sindacali

1) In occasione di assemblee sindacali in orario di servizio (art. 8 CCNL scuola vigente), si comunicherà la variazione d'orario tramite circolare.

Art. 46 Distribuzione e affissione di avvisi/manifesti

1) È consentita la distribuzione di avvisi relativi a qualsiasi iniziativa promossa o patrocinata dalle Amministrazioni Comunali.
2) È consentita la distribuzione di avvisi di società sportive che collaborano all'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto Scolastico,
3) l'affissione di manifesti agli albi delle scuole è consentita dietro autorizzazione, di volta in volta, del Dirigente Scolastico.

Art. 47 Uso degli apparecchi di duplicazione

Da utilizzare secondo indicazioni dettagliate fornite ad inizio anno scolastico

Art. 48 Divieto di fumo

1) È assolutamente vietato fumare in tutti i locali della scuola, nei cortili ed in qualsiasi pertinenza scolastica;
2) per evidenti ragioni di carattere educativo, si chiede altresì al personale scolastico di non fumare nelle adiacenze esterne ai plessi;
3) il rispetto del divieto di fumo, nei termini anche sanzionatori previsti dalla normativa vigente, è affidato al responsabile della sicurezza o di plesso e/o ad altro personale annualmente designato dal dirigente scolastico.

Art. 49 Divieto di introdurre animali

È rigorosamente vietato introdurre animali all'interno del perimetro di pertinenza della scuola senza le opportune autorizzazioni.

Art. 50 Mensa e diete

1) Il piano alimentare e la tabella dietetica organizzata sono predisposte, controllate e approvate dal servizio competente. La scuola, pur non esercitando alcun controllo di competenza, vigila e collabora al buon funzionamento della mensa. La tabella dietetica viene elaborata da un professionista interno alla Ditta che offre il servizio mensa, in base ai fabbisogni alimentari specifici per le varie età. Diete diverse da quella prevista vanno certificate dal medico curante.
2) La scuola garantisce il rispetto di diete particolari legate a convinzioni religiose e culturali;
3) annualmente viene eletto il comitato mensa, costituito da genitori e docenti con la finalità di monitorare il servizio;
4) vengono inoltre individuati dei genitori in qualità di 'assaggiatori' dei piatti preparati dalla ditta appaltatrice del servizio di ristorazione scolastica, per il controllo della qualità del servizio stesso. Tale servizio viene prestato senza oneri per l'amministrazione;
5) la partecipazione alla mensa è consentita alle classi con rientro pomeridiano curricolare. L'ora di mensa fa parte dell'orario curricolare;
6) la sorveglianza è affidata ai docenti;
7) gli allievi dovranno accedere ai locali della mensa, consumare il pasto e partecipare alle attività di ricreazione prima delle lezioni secondo disposizioni indicate dalla dirigenza scolastica;
8) i locali delle mense scolastiche possono essere utilizzati esclusivamente per la refezione degli alunni, negli orari approvati annualmente dal Consiglio d'Istituto e con le modalità previste dalla normativa vigente in tema di sicurezza e igiene di tali ambienti. I locali sono affidati – per l'uso – alla sola ditta appaltatrice del servizio di refezione scolastica che li impiega esclusivamente nelle ore e per le attività di mensa previste dal calendario scolastico: tale ditta è la sola responsabile delle operazioni di somministrazione pasti, di utilizzo delle strutture e degli arredi, nonché - soprattutto – delle operazioni di sanificazione e pulizia successive ai pasti degli alunni. Pertanto, nessuna attività, di qualsivoglia genere, è autorizzata all'interno dei locali di mensa all'infuori della somministrazione dei pasti e delle operazioni di riordino/sanificazione susseguenti. Nello specifico, i locali di mensa sono interdetti all'uso anche per la consumazione di pasti da parte degli stessi alunni e docenti, in giorni ed orari non previsti dall'attivazione della mensa scolastica. Questo divieto si applica, allo stesso modo, a qualunque altra persona estranea pure ammessa regolarmente nei plessi per attività didattiche o para didattiche alla scuola;
9) non è consentito in mensa il consumo di cibo portato da casa.
10) I genitori degli alunni che non usufruiranno del servizio mensa per l'intero anno scolastico sono tenuti a comunicarlo formalmente all'inizio dell'anno scolastico, sia alla segreteria dell'Istituto, che fornirà le indicazioni operative, sia ai docenti della classe. La scuola provvederà a trasmettere ai docenti una apposita autorizzazione per l'uscita anticipata dell'alunno/alunna. In tali casi il genitore è tenuto a ritirare l'alunno/alunna al termine delle attività antimeridiane e potrà riportarlo/la a scuola in tempo per la ripresa delle attività pomeridiane, nel rispetto degli orari

stabiliti.

11) I genitori del monitoraggio del servizio mensa, o presenti in qualità di assaggiatori, non sono autorizzati a consumare il pasto nello stesso spazio destinato agli alunni, al fine di garantire rispetto, privacy e serenità durante il momento del pasto. I collaboratori scolastici, compatibilmente con gli spazi a disposizione e in accordo con il referente mensa del plesso individueranno la collocazione più adeguata per consentire l'assaggio da parte dei genitori, in modo riservato e conforme alle norme igienico-sanitarie.

Art. 51 Cibi e bevande

1) In occasione di ricorrenze festive, quali anche i compleanni, è concesso procedere alla distribuzione di alimenti e bevande solo se confezionati, su autorizzazione degli insegnanti;
2) in occasione di specifici progetti e attività pomeridiani approvati dall'Istituto, è concesso agli alunni di consumare il pranzo al sacco in apposita aula individuata;
3) sono vietate l'introduzione e la somministrazione di qualsivoglia tipo di alcoolici nella scuola.

Art. 52 Funzionamento delle biblioteche e dei laboratori di istituto

1) Il funzionamento delle biblioteche e dei laboratori è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Collegio dei docenti, assicurando in ogni caso:

a. l'individuazione di un responsabile pro tempore dei locali e dei materiali;
b. la redazione di uno specifico regolamento interno;
c. la massima accessibilità al servizio per alunni e docenti.

2) L'individuazione delle necessità librarie e scientifico-tecnologiche dell'Istituto è competenza del Collegio dei Docenti: le proposte di acquisto vengono presentate al Dirigente dai referenti di plesso o dalle commissioni competenti, al fine di costituire un patrimonio ampio, condiviso ed utile all'intero Istituto, anche considerando l'acquisto di materiale speciale per l'integrazione degli alunni disabili, con D.S.A. e per l'inclusione interculturale;
3) la gestione delle biblioteche e la loro apertura possono essere organizzate, all'interno di un progetto coordinato da un docente referente, coinvolgendo anche i genitori, su base volontaria.

Art. 53 Utilizzo delle palestre

1) L'utilizzo delle palestre è regolato dalle vigenti norme afferenti alla sicurezza degli impianti e dai regolamenti locali. Tutti i soggetti che usufruiscono dei locali in questione sono tenuti alla osservanza di dette norme e alla responsabilità nell'applicazione affinché non abbiano a manifestarsi usi impropri degli impianti;
2) le palestre potranno essere utilizzate da operatori esterni, previo benestare dell'Istituto sulla scorta dell'autorizzazione del Comune di Zero Branco secondo lo schema di convenzione previsto dall'Ente proprietario, nel rispetto delle seguenti priorità e modalità:

- Istituto Scolastico

Il funzionamento dei locali a favore dell'Istituto segue criteri di equità stabiliti dal Collegio dei Docenti, così da garantire la disponibilità nei confronti di tutte le classi e, ove necessario, anche di altre istituzioni scolastiche.

- Società sportive

Questi soggetti, od altre istituzioni aventi analoga organizzazione e finalità, sono tenuti a presentare apposita istanza al competente ufficio comunale ai fini dell'ottenimento della concessione d'uso dei locali che dovrà essere programmata annualmente e senza interferire con orari ed esigenze scolastiche;

3) l'Amministrazione comunale a tal fine, nel rispetto dei principi di coordinamento e buona organizzazione delle iniziative, provvederà a redigere il calendario degli utilizzi dei locali comunicandolo con sollecitudine al Dirigente scolastico per opportuna e necessaria conoscenza;
4) singoli, Associazioni, Comitati
L'uso dei locali da parte dei soggetti citati, eventualmente anche durante l'orario scolastico, potrà avvenire esclusivamente in via temporanea, previo rilascio di concessione degli spazi a cura del Dirigente scolastico;
5) l'istanza di concessione dei locali dovrà obbligatoriamente riportare l'indicazione del soggetto referente, completo di indirizzo e recapito telefonico di pronta reperibilità, avente qualifica di responsabile ai fini dell'integrità dei locali, dei materiali ed arredamenti, la loro pulizia e l'ordine, provvedendo a riconsegnare i locali in perfetto stato e pronti per il normale utilizzo cui sono destinati. La concessione non dovrà causare condizioni di promiscuità fra alunni ed esterni.

Art. 54 Operatori esterni e collaboratori occasionali

1. Il ricorso ad operatori esterni, con carattere oneroso per la scuola, per particolari progetti previsti dal Piano dell'Offerta Formativa è previsto alle seguenti condizioni: ratifica tramite convenzione o protocollo d'intesa tra il Dirigente scolastico ed enti locali o associazioni, sentito il parere degli organi collegiali; in queste occasioni il docente supporta l'esperto esterno e presenzia agli interventi (eccetto per tutti i progetti legati all'affettività);
2. eventuali collaboratori degli insegnanti, parenti degli alunni ed operatori occasionali, a completamento della programmazione didattica e senza oneri per l'amministrazione scolastica, possono accedere all'istituto, dichiarando per iscritto le proprie generalità, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, purché gli interventi non abbiano carattere continuativo e sistematico. La responsabilità didattica e disciplinare rimane competenza degli insegnanti di classe.

Art. 55 Uso dei telefoni fissi

I telefoni sono presenti in ogni scuola per garantire comunicazioni immediate. L'uso prioritario del telefono è per le chiamate di servizio.
Sono, tuttavia, possibili anche chiamate personali, limitate a casi di effettiva necessità.

Art. 56 Vendita diretta

La vendita diretta di bevande calde al personale scolastico ed a ospiti esterni maggiorenni, nonché la vendita di bevande esclusivamente analcoliche, di snack e di merendine confezionate tramite distributori automatici installati nei diversi plessi, può essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto tramite la concessione a ditte esterne, subordinata a:

- regolare gara d'appalto che preveda delle specifiche tecniche inerenti la qualità dei cibi e delle bevande;
- alla corresponsione di un adeguato canone versato dalla ditta appaltatrice all'I.C. di Zero Branco.

Art. 57 Servizi erogati e/o sostenuti dall'amministrazione comunale

L'Amministrazione Comunale di Zero Branco è competente per i seguenti servizi:

1. mensa;
2. trasporto di scuolabus;
3. manutenzione degli ambienti, strutture interne ed esterne alla scuola.

La richiesta di avvalersi dei servizi indicati ai punti 1 e 2, da parte delle famiglie va indirizzata all'Amministrazione Comunale. Mediante l'organizzazione di un apposito Tavolo tecnico, il Comune potrà sostenere l'organizzazione delle iniziative di mobilità sostenibile e sicura quali Pedibus e similari.