



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di CASIER**

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado

Via Peschiere, 16 - 31030 DOSSON DI CASIER (TV)

Tel. 0422 380848 - Cod. meccanografico: TVIC82300C - Cod. Fisc. 80017580269

✉ mail: [TVIC82300C@ISTRUZIONE.IT](mailto:TVIC82300C@ISTRUZIONE.IT) - Pec: [TVIC82300C@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:TVIC82300C@PEC.ISTRUZIONE.IT) - Web: [www.iccasier.edu.it](http://www.iccasier.edu.it)

---

# ***REGOLAMENTO DI ISTITUTO***

PREMESSA	4
<b>1. ORGANI COLLEGIALI (D.P.R. 31 MAGGIO 1974, N. 416, T.U. 297/1994)</b>	4
<b>1.1 Consiglio d'Istituto</b>	4
<b>1.2 Giunta Esecutiva</b>	5
<b>1.3 Consigli di Intersezione, di Interclasse e Consigli di Classe</b>	5
<b>1.4 Collegio Docenti</b>	6
<b>1.5 Assemblee dei genitori</b>	6
<b>2. COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA RIGUARDANTI GLI OO.CC.</b>	6
<b>2.1 Convocazione degli organi collegiali</b>	6
<b>2.2 Informazione ai genitori tramite registro elettronico</b>	7
<b>2.3 Informazioni ai genitori per tramite degli alunni</b>	7
<b>2.4 Deposito della firma del tutore legale</b>	8
<b>3. ORARI E FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA</b>	8
<b>3.1 Modalità di accesso</b>	8
<b>3.2 Orari di funzionamento dello sportello per l'utenza interna ed esterna</b>	8
<b>3.3 Accesso agli atti dell'istituto</b>	9
<b>3.4 Iscrizioni</b>	9
<b>3.7 Insegnamento della Religione Cattolica</b>	10
<b>4. ASSEMBLEE E SCIOPERI DEL PERSONALE</b>	10
<b>4.1 Assemblee sindacali</b>	10
<b>4.2 Scioperi</b>	10
<b>4.3 Controllo e firma delle comunicazioni</b>	10
<b>5. ACCESSI ALLE SCUOLE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO</b>	11
<b>5.1 Sede Scuola Infanzia "Casa dei Bambini" Di Casier</b>	11
<b>Orari di accesso</b>	11
<b>5.2 Sede Scuola Primaria "San Francesco D'assisi" Di Casier</b>	11
<b>Orari</b>	11
<b>5.3 Sede Scuola Primaria "Dante Alighieri" Di Dosson</b>	11
<b>Orari</b>	11
<b>5.4 Sede Scuola Secondaria Di Primo Grado "A. Vivaldi"</b>	12
<b>Orari</b>	12
<b>5.6 Inizio e fine delle lezioni</b>	12
<b>6. ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI</b>	12
<b>7. COLLOQUI CON I DOCENTI</b>	13
<b>7.1 Scuola INFANZIA</b>	13
<b>7.2 Scuola Primaria</b>	13
<b>7.3 Scuola Secondaria di primo grado</b>	13
<b>8. MENSA</b>	13
<b>9. RICREAZIONE</b>	13

<b>10. VIGILANZA SUGLI ALUNNI</b>	13
10.1 Entrata degli alunni	14
10.2 Uscita autonoma degli alunni	14
10.3 Comportamento sull'autobus	14
10.2 Ore di lezione	15
10.3 Ricreazione	15
10.4 Cambio dell'ora	15
10.5 Mensa	15
<b>11. RITARDI E ASSENZE</b>	15
11.1 Ritardi	16
11.2 Validità Dell'anno Scolastico – Deroga Al Limite Delle Assenze -	16
11.3 Ingresso o uscita fuori orario	17
<b>12. VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE</b>	18
<b>13. INTERVENTI DI ESPERTI ESTERNI/ENTI/ASSOCIAZIONI</b>	18
<b>14. USO DI STRUMENTI, MEZZI E ATTREZZATURE SCOLASTICHE</b>	18
14.1 Uso del telefono della scuola	18
14.2 Uso di attrezzature scolastiche	18
14.3 Uso dei laboratori e aule speciali	18
14.4 Sussidi e materiali vari	19
14.5. Fotocopie	19
14.6. Atti dolosi	19
<b>15. USO DEI LOCALI DA PARTE DI ALUNNI, DOCENTI E GENITORI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO</b>	19
<b>16. USO DELLA BIBLIOTECA</b>	19
<b>17. PROVE DI EVACUAZIONE</b>	20
<b>18. CURE ED EMERGENZE MEDICHE</b>	20
18.1 Alunni in cura	20
18.2 Emergenze mediche	20
<b>19. MODALITÀ DA SEGUIRE PER LE DENUNCE DI INFORTUNIO O DANNI</b>	20
<b>20. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO</b>	21
20.1 Divieto di fumare nella scuola	21
20.2 Linguaggio e rapporti personali	21
20.3 Uso di "smartphones"	21
20.4 bullismo e cyberbullismo	21
20.5 Abbigliamento	21
20.6 Festeggiamenti nei locali della scuola	21
<b>21. PIANO SCOLASTICO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA</b>	22
<b>22. DISPOSIZIONI FINALI</b>	22

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## PREMESSA

### Autonomia dell'Istituzione Scolastica

In ottemperanza al DPR n. 275 dell'8 marzo 1999, ai sensi dell'art. 21 della Legge n. 59 del 15 marzo 1997, del DLGS 297/94 (testo unico scuola) e della Legge n.107/2015 e successivi Decreti attuativi, l'Istituto Comprensivo di Casier adotta il presente Regolamento sull'autonomia organizzativa, didattica, di ricerca, sperimentazione e sviluppo. Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, elaborato dagli Organi Collegiali secondo le disposizioni vigenti, costituisce la carta d'identità dell'Istituto e viene reso noto ai Genitori degli studenti tramite la pubblicazione nel sito di Istituto.

## **1. ORGANI COLLEGIALI (D.P.R. 31 MAGGIO 1974, N. 416, T.U. 297/1994)**

### **1.1 CONSIGLIO D'ISTITUTO**

1.1.1 Il Consiglio d'Istituto è costituito da 19 componenti di cui:

- 8 rappresentanti del personale insegnante eletti dal Collegio Docenti nel proprio seno,
- 2 rappresentanti del personale ATA eletti dal corrispondente personale in servizio nell'Istituto,
- 8 rappresentanti dei Genitori degli alunni eletti dai Genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci,
- il Dirigente Scolastico.

Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola.

Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti tra i rappresentanti dei Genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un Vice Presidente.

Le riunioni del Consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

I genitori interessati possono essere presenti alle riunioni del Consiglio d'Istituto come uditori.

Le funzioni di segretario del Consiglio d'Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

1.1.2 Il Consiglio d'Istituto:

- delibera il Programma Annuale e il Conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;

- fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
  - adozione del regolamento interno dell'Istituto; deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima;
  - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-visivi, multimediali e le dotazioni librarie; acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
  - adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di potenziamento, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
  - promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambio di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
  - partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - definizione di 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 di interclasse e di classe, esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto.

## 1.2 GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una Giunta esecutiva, composta da un Docente, da un ATA e da due Genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva:

- predispone il Programma Annuale e il Conto consuntivo;
- prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.
- ha competenza per provvedimenti disciplinari a carico degli alunni (vedi Regolamento di disciplina).

## 1.3 CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E CONSIGLI DI CLASSE

1.3.1 I Consigli di Intersezione e di Interclasse sono composti dai Docenti del plesso e da un Rappresentante per ogni singola sezione/classe eletto dai Genitori degli alunni iscritti alla medesima per la Scuola.

I Consigli di Classe sono composti dai Docenti di ogni singola classe e da massimo quattro Rappresentanti eletti dai Genitori degli alunni iscritti per la Scuola Secondaria di primo grado.

1.3.2 I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un Docente, membro del Consiglio, dallo stesso delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra Docenti, Genitori ed alunni.

- 1.3.3 Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe, con la sola presenza dei Docenti.

#### **1.4 COLLEGIO DOCENTI**

- 1.4.1 Il Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio nell'Istituto Comprensivo ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
- 1.4.2 Ha potere deliberante:
- In materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante;
  - Formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
  - Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
  - Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Interclasse e di Classe, e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
  - Adotta e promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione e ricerca educativa, aggiornamento culturale e professionale ed istituzione dei relativi istituti;
  - Elegge i suoi Rappresentanti nel Consiglio d'Istituto e nell'Organo di garanzia (vedi Regolamento di disciplina);
  - Elegge, nel suo seno, i Docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del servizio del personale insegnante;
  - Esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei Docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano nella struttura socio-psico-pedagogica del territorio.
- 1.4.3 Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e dei pareri dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe.
- 1.4.4 Il Collegio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce, in seduta congiunta o a sezioni disgiunte, ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; di prassi, comunque, almeno una volta a quadrimestre.

#### **1.5 ASSEMBLEE DEI GENITORI**

- 1.5.1 I Genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima.

## **2. COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA RIGUARDANTI GLI OO.CC.**

### **2.1 CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

L'avviso di convocazione degli organi collegiali deve essere disposto con preavviso di massima non inferiore ai cinque giorni e con indicazione degli argomenti all'ordine del giorno, dell'orario d'inizio e di termine. I membri di tutti gli organi collegiali (Consiglio d'Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe) sono tenuti al rispetto delle norme stabilite dal Regolamento EU 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

- 2.1.1 L'avviso di convocazione del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva è inserito nella Bacheca del Registro elettronico della scuola. I Consiglieri ed i membri di Giunta ne sono informati tramite comunicazione scritta via mail.

- 2.1.2 L'avviso di convocazione dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe avviene mediante comunicazione interna agli insegnanti e, dove sia prevista la partecipazione dei Rappresentanti dei Genitori, è inviato via mail ai rappresentanti stessi, nonché inserito nella Bacheca del Registro elettronico della scuola.
- 2.1.3 L'avviso di convocazione del Collegio Docenti avviene tramite comunicazione interna in Bacheca nel Registro elettronico Argo.
- 2.1.4 Entro il mese di ottobre, il Dirigente Scolastico predispone il Piano annuale delle attività degli OO.CC. per l'anno scolastico in corso e lo comunica tramite cartaceo e/o sito della scuola ai membri del Consiglio di Istituto, agli insegnanti, ai Rappresentanti dei Genitori nei Consigli di Interclasse e di Classe entro il mese di novembre.
- 2.1.5 Le delibere del Consiglio di Istituto vengono pubblicate nella sezione apposita del sito della scuola e in Albo on line per un periodo di trenta giorni dalla data di affissione. All'Albo della scuola possono essere esposte comunicazioni da parte dei componenti degli Organi Collegiali, previo avviso scritto al Dirigente Scolastico.

## **2.2 INFORMAZIONE AI GENITORI TRAMITE REGISTRO ELETTRONICO**

All'inizio dell'anno scolastico i Genitori degli alunni neo-iscritti riceveranno le credenziali per accedere al Registro elettronico nel portale Argo (accessibile anche attraverso il sito istituzionale). La password è valida fino alla conclusione del primo ciclo di istruzione ossia fino alla classe terza della Scuola Secondaria di Primo grado. Pertanto le credenziali devono essere conservate con cura.

## **2.3 INFORMAZIONI AI GENITORI PER TRAMITE DEGLI ALUNNI**

- 2.3.1 Le comunicazioni che riguardano l'attività scolastica per i singoli, i gruppi o l'intera comunità degli alunni, sono portate a conoscenza dei Genitori mediante:
- *il registro elettronico;*
  - *il libretto delle comunicazioni scuola-famiglia, fornito all'inizio di ogni anno scolastico (scuola primaria e secondaria);*
  - *il diario;*
  - *il telefono, solo in caso di urgenza;*
  - *comunicazione scritta, quando lo suggeriscano l'entità e il merito delle informazioni e la loro validità nel tempo;*
  - *il sito web della scuola.*

Scuola Infanzia. Vedasi Regolamento infanzia art. 11.

Scuola primaria e secondaria. Il registro elettronico, il diario e il libretto sono utilizzati per informare i Genitori su questioni riguardanti l'attività educativo-didattica e l'andamento disciplinare e didattico dei figli, per fissare appuntamenti e per registrare eventuali segnalazioni e/o note disciplinari.

I Genitori utilizzeranno il libretto personale per:

- giustificare le assenze,
- giustificare gli eventuali ritardi,
- autorizzare l'uscita anticipata e/o l'entrata posticipata,
- chiedere o dare informazioni al Dirigente ed agli insegnanti su argomenti pertinenti la vita scolastica del figlio,
- fissare appuntamenti.

L'autorizzazione a visite d'istruzione e uscite didattiche viene effettuata sul libretto, nelle pagine predisposte o attraverso apposita modulistica.

2.3.2. Gli esiti delle verifiche svolte in classe (Scuola Secondaria) saranno visibili nel registro elettronico ma potranno essere riportati anche nel libretto personale. I Genitori possono prendere visione delle prove durante l'ora di ricevimento del Docente.

Per la Scuola Primaria le verifiche in itinere vengono consegnate o comunque mostrate ai Genitori, mentre quelle di fine quadrimestre vengono conservate a scuola e comunicati gli esiti tramite libretto. I Genitori possono visionare le verifiche in ogni momento previo appuntamento con il docente.

2.3.3. Se una qualsiasi sezione del libretto, fornito agli alunni, si esaurisse nel corso dell'anno scolastico, il Genitore dovrà chiedere il rilascio di un altro libretto, che gli verrà consegnato al prezzo di costo.

## 2.4 DEPOSITO DELLA FIRMA DEL TUTORE LEGALE

All'inizio di ciascun anno scolastico un Genitore dell'alunno, o altra persona che ne abbia la tutela legale e che intenda assumere la responsabilità della gestione dei rapporti con la scuola, deposita la propria firma, leggibile, apponendola nell'apposito spazio del libretto personale del figlio o del tutelato, alla presenza del Dirigente o di un suo incaricato, ~~che la autentica presso la Segreteria.~~ Se ragioni personali di chi ha la tutela legale dell'alunno inducono a depositare più firme, queste debbono essere apposte nel libretto dell'alunno e nei documenti predisposti alla presenza del primo firmatario.

Se si rende necessario od opportuno cambiare il nome (o i nomi) delle persone autorizzate a gestire i rapporti con la scuola, la richiesta di variazione deve essere fatta e motivata per iscritto; in calce alla domanda va riportata una dichiarazione di rinuncia sottoscritta da coloro che sono esclusi dalla rappresentanza, a meno che la cessazione non sia dovuta a motivi di forza maggiore.

## 3. ORARI E FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA

### 3.1 MODALITÀ DI ACCESSO

La segreteria dell'Istituto Comprensivo è ubicata in Via Peschiere n. 16 presso la Scuola Secondaria di primo grado "A. Vivaldi" in Dosson di Casier.

La segreteria è organizzata in coerenza con gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; ciascun dipendente ha compiti ed attività predisposti dal Piano di lavoro dei servizi amministrativi.

Ai fini di un buon funzionamento della Segreteria, è necessario il rispetto dell'orario di apertura dello sportello da parte dell'utenza, sia esterna che interna. Ove non sussista il carattere di urgenza, le richieste vanno prodotte per iscritto.

I tempi di risposta sono:

- cinque giorni lavorativi per il rilascio di certificati di iscrizione e frequenza;
- cinque giorni lavorativi per certificazioni con giudizi, nulla osta per l'iscrizione/trasferimento ad altra scuola;
- cinque giorni lavorativi per certificati relativi al personale;
- una settimana per la riproduzione di documenti;
- un mese per problematiche più complesse che comportano un'indagine di merito.

### 3.2 ORARI DI FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO PER L'UTENZA INTERNA ED ESTERNA

Gli orari di ricevimento degli Uffici di Segreteria, qualora gli adempimenti debbano essere svolti solo in presenza, previo appuntamento telefonico, sono i seguenti:

<input type="checkbox"/> Ufficio Didattica-Alunni	lunedì ore 14.00-15.30
	martedì ore 7.30-8.30
	giovedì ore 12.30-13.30

<input type="checkbox"/>	Ufficio Personale Docente Sec. e ATA	da lunedì a venerdì 08.30-10.30/12.30-13.30
<input type="checkbox"/>	Ufficio Acquisti e contabilità	da lunedì a venerdì 08.30-10.30/12.30-13.30
<input type="checkbox"/>	Ufficio Personale Doc. Infanzia e Primaria	da lunedì a venerdì 08.30-10.30/12.30-13.30
<input type="checkbox"/>	Ufficio Gestione posta e Protocollo	da lunedì a venerdì 08.30-10.30/12.30-13.30

Va privilegiata la modalità telematica tramite mail all'indirizzo [tvic82300c@istruzione.gov.it](mailto:tvic82300c@istruzione.gov.it)

Nei giorni di sospensione delle lezioni, di vacanza e periodo estivo, l'apertura pomeridiana è sospesa.

Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ricevono tutti i giorni, previo appuntamento.

I certificati vengono rilasciati, specificando l'uso cui sono destinati, entro i tempi di risposta previsti al punto 3.1.

### 3.3 ACCESSO AGLI ATTI DELL'ISTITUTO

In base alle norme sulla trasparenza (L.241/90), è consentito l'accesso agli atti dell'Istituto previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico, titolare del trattamento dati (vedi Legge 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e Regolamento EU 679/2016) e l'accesso civico (D. Lgs. n. 33/2013).

### 3.4 ISCRIZIONI

Le operazioni di iscrizione alla scuola dell'infanzia e alle classi prime della scuola primaria e secondaria di primo grado sono di norma precedute da un incontro del Dirigente Scolastico o dei Docenti dallo stesso delegati con i Genitori degli allievi in entrata nel corso del quale si presenta ai Genitori l'offerta formativa della scuola.

L'iscrizione agli ordini di scuola, secondo la normativa vigente, deve essere fatta online, ad eccezione della scuola dell'infanzia che si utilizza il modulo a disposizione nel sito dell'Istituto. In caso di necessità il modello cartaceo della domanda d'iscrizione è reperibile presso l'Ufficio di segreteria.

Nel caso vi fossero richieste che superano il parametro massimo di alunni per classe (v. CM 15/01/2009 e Schemi di regolamento applicativi della L.n.133/08 e L. 169/08) i criteri applicati per le iscrizioni e per gli eventuali spostamenti degli iscritti sono i seguenti:

- Residenti obbligati, con precedenza per chi ha già fratelli iscritti.
- Anticipatari residenti, con precedenza per chi ha già fratelli iscritti.
- Non residenti, ma già frequentanti o con fratelli frequentanti,
- Vicinanza territoriale e casi particolari, a discrezione del Dirigente Scolastico.

**L'indicazione nella domanda di iscrizione della sezione, della seconda lingua straniera e/o dell'abbinamento fra studenti non è vincolante nella formazione delle classi.**

### 3.5 FORMAZIONE CLASSI

La commissione per la formazione delle classi procede tenendo conto:

per la scuola dell'infanzia e primaria: della scelta del modello orario, dell'equilibrio numerico fra maschi e femmine. Per la scuola primaria delle indicazioni fornite dagli insegnanti della scuola dell'infanzia.

per la scuola secondaria di primo grado: della scelta della seconda lingua straniera, non vincolante, dei livelli di preparazione, dell'equilibrio numerico fra maschi e femmine e delle indicazioni fornite dagli insegnanti della scuola primaria.

Si tiene conto di tutte le variabili in modo che le classi risultino eterogenee al loro interno e omogenee fra loro.

Nella domanda di iscrizione vengono indicate dalla scuola le opportunità formative fra le quali operare la scelta secondo modelli strutturati in relazione al Decreto attuativo della Legge n. 53, 28 marzo 2003.

### 3.6 Trasferimenti e passaggi di sezione

In corso d'anno o comunque nel ciclo scolastico **di norma non è possibile richiedere un cambio di sezione**, tranne per particolari e motivate esigenze su autorizzazione del Dirigente scolastico.

Per quanto riguarda il trasferimento da altre scuole si accoglieranno le richieste di inserimento nei limiti della capienza delle aule, del numero degli alunni già frequentanti nonché delle problematiche della classe, in base alle liste d'attesa.

Nel caso delle sezioni Montessori della scuola dell'infanzia e della scuola primaria di Casier potranno essere accolte solamente le richieste dei genitori di alunni che già frequentano classi con didattica differenziata Montessori, sempre nei limiti sopra citati.

### 3.7 INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

Come da normativa vigente, i genitori, all'atto dell'iscrizione, effettuano la scelta di avvalersi o meno di tale insegnamento. La scelta viene rinnovata d'ufficio, di anno in anno, ma può essere modificata dai genitori per l'anno scolastico successivo tramite un'espressa dichiarazione da far pervenire alla scuola **entro la scadenza di iscrizione fissata dall'ordinanza ministeriale annuale**. Nel caso della scelta di non avvalersi dell'IRC, ai Genitori verrà consegnato un modello dove indicare una sola opzione scelta fra le seguenti:

- attività alternative, i cui contenuti sono definiti dal Collegio dei Docenti;
- attività di studio o di ricerca individuale con assistenza di personale docente;
- uscita anticipata/entrata posticipata, nel caso in cui l'orario delle lezioni lo consenta.

## 4. ASSEMBLEE E SCIOPERI DEL PERSONALE

### 4.1 ASSEMBLEE SINDACALI

Le disposizioni vigenti in materia di diritti sindacali consentono alle associazioni rappresentative dei lavoratori della scuola di convocare assemblee in orario di lavoro, in genere nelle prime due o ultime due ore di lezione.

Ciò può comportare variazioni di orario che vengono comunicate nei tempi previsti dalla normativa vigente alle famiglie tramite registro elettronico. I Genitori sottoscrivono la comunicazione per presa visione. In assenza della controfirma l'alunno rimarrà a scuola fino al termine delle lezioni, o fino a quando il Genitore verrà a prelevarlo.

### 4.2 SCIOPERI

I Genitori sono informati delle modalità precise di funzionamento della scuola per il giorno dello sciopero almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello stesso. Il Dirigente Scolastico valuterà di volta in volta, a seconda delle comunicazioni da parte del personale della scuola, se sospendere l'attività didattica o ridurla (Legge 146 del 1990).

Nel caso di sciopero del Dirigente Scolastico le misure di emergenza vengono prese, nell'ordine, da un collaboratore del Dirigente delegato o dall'insegnante più anziano d'età.

### 4.3 CONTROLLO E FIRMA DELLE COMUNICAZIONI

**Le famiglie sono tenute al controllo quotidiano del registro elettronico, del libretto personale e del diario dell'alunno e alla firma delle comunicazioni, nel rispetto delle scadenze indicate.**

## **5. ACCESSI ALLE SCUOLE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO**

La permanenza negli spazi aperti della scuola è sottoposta a sorveglianza del personale solo durante le lezioni all'aperto, l'intervallo e la pausa mensa. **Non è consentito l'accesso nei vari piani o reparti dell'Istituto ove sono ubicate le aule a chi non faccia parte del personale scolastico.** In caso di necessità le persone devono essere autorizzate dal Dirigente.

**Non è altresì consentito entrare e sostare all'interno del cancello di recinzione nel momento di entrata e di uscita degli alunni, allo scopo di non ostacolare il passaggio delle classi.**

L'accesso agli spazi esterni alla scuola è consentito solo per le varie attività programmate dalla scuola stessa.

### **5.1 SEDE SCUOLA INFANZIA "CASA DEI BAMBINI" DI CASIER**

*Luogo di accesso:* ingresso via Basse n.1/a

#### **ORARI DI ACCESSO**

Vedasi Regolamento della scuola dell'infanzia.

### **5.2 SEDE SCUOLA PRIMARIA "SAN FRANCESCO D'ASSISI" DI CASIER**

*Luogo di accesso:* ingresso via Basse n.1

#### **ORARI**

Nel periodo di svolgimento delle lezioni i cancelli della scuola vengono aperti alle h. 8.10 e chiusi alle h. 8.20. Gli alunni che arrivano in ritardo, oltre le 8.20, devono suonare il campanello e saranno considerati assenti. In caso di ritardo i genitori devono accompagnare il figlio fino alla porta d'ingresso.

I cancelli vengono poi riaperti alle h. 13.10/16.10 per il deflusso degli alunni a lezioni finite e chiusi alle h. 13.20/16.20.

Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico escono alle 13.05/16.05, mentre gli alunni del Pedibus usciranno alle 13.10/16.10.

### **5.3 SEDE SCUOLA PRIMARIA "DANTE ALIGHIERI" DI DOSSON**

*Luogo di accesso:* ingresso via Fermi

Per il gruppo Pedibus e per il gruppo del servizio di pre-scuola e post-scuola sono previsti ingressi alternativi a quello principale (vedi regolamento Pedibus).

#### **ORARI**

Nel periodo di svolgimento delle lezioni i cancelli della scuola vengono aperti alle h. 8.10 e chiusi alle h. 8.20. Gli alunni che arrivano in ritardo, oltre le 8.20, devono suonare il campanello e saranno considerati assenti. In caso di ritardo i genitori devono accompagnare il figlio fino alla porta d'ingresso.

I cancelli vengono poi riaperti alle h. 13.10/16.10 per il deflusso degli alunni a lezioni finite e chiusi alle h. 13.20/16.20.

Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico escono alle 13.05/16.05, mentre gli alunni del Pedibus usciranno alle 13.10/16.10.

#### **5.4 SEDE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "A. VIVALDI"**

*Luoghi di accesso:* Ingressi A e B: via Peschiere n.16  
Ingresso C: via Fermi

Per l'entrata e l'uscita gli alunni usano normalmente gli ingressi A, B e C, come comunicato dalla segnaletica affissa alle porte d'ingresso.

##### **ORARI**

Nel periodo di svolgimento delle lezioni i cancelli della scuola vengono aperti alle h. 7.45 e chiusi alle h. 7.55. Gli alunni che arrivano in ritardo, oltre le 7.55, devono suonare il campanello e saranno considerati assenti.

I cancelli vengono poi riaperti alle h. 13.45 per il deflusso degli alunni a lezioni finite e chiusi alle h. 14.00.

Per gli alunni impegnati nelle attività pomeridiane si provvederà secondo le necessità.

#### **5.5 Circolazione e sosta nelle aree scoperte**

Gli alunni devono entrare ed uscire dai cancelli con bicicletta a mano. È vietato sostare, anche per breve tempo, in corrispondenza dei cancelli.

La bicicletta deve essere riposta nell'apposito spazio non custodito. Pertanto la scuola non è responsabile degli eventuali danni o furti.

#### **5.6 INIZIO E FINE DELLE LEZIONI**

Gli alunni entrano a scuola dagli ingressi ed agli orari precedentemente indicati; i docenti li accoglieranno in aula. Nei piani sarà sempre presente un collaboratore scolastico.

L'uscita dovrà avvenire dai cancelli indicati, in fila con l'accompagnamento fino al portone del Docente di turno.

### **6. ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI**

Per la Scuola dell'Infanzia vedasi Regolamento.

I Genitori degli Alunni della Scuola Primaria dovranno accompagnare a scuola i propri figli alle ore 8.10 e prelevarli alla fine delle lezioni, cioè alle ore 13.10 o alle ore 16.10 in base al turno di rientro.

Gli Alunni della Scuola Secondaria di primo grado accedono ai locali scolastici alle ore 7.50 ed escono alle ore 13.50.

**Si precisa che non è prevista la sorveglianza al di fuori degli orari di lezione.**

**Non è consentito lasciare gli alunni incustoditi nel cortile dell'edificio scolastico prima o dopo l'orario di lezione.**

**Non sono concesse deroghe a tali orari se non per espressa richiesta, debitamente motivata, dei Genitori e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, che la concederà se potrà assicurare la sorveglianza.**

Nel caso in cui i Genitori siano impossibilitati a prelevare il/la figlio/a possono delegare persone di loro fiducia, dopo averne comunicato le generalità e prodotto copia dei documenti di identità al Dirigente Scolastico, da rinnovare annualmente.

Qualsiasi variazione dovrà essere comunicata tempestivamente al personale docente, che avviserà la Segreteria.

## 7. COLLOQUI CON I DOCENTI

Non essendo possibile per questa istituzione scolastica organizzare e garantire la custodia di minori, **si prega di non portare a scuola minori** durante i colloqui con i Docenti, le assemblee di classe, intersezione, interclasse o altra occasione simile. Le prenotazioni dei ricevimenti vengono effettuate, ove previsto, tramite la sezione dedicata nel registro elettronico.

### 7.1 SCUOLA INFANZIA

I Docenti ricevono i Genitori degli alunni in colloqui individuali e collettivi secondo il calendario stabilito all'inizio dell'anno scolastico. I Genitori degli alunni possono eventualmente chiedere appuntamento al Docente, rigorosamente al di fuori delle ore di lezione.

### 7.2 SCUOLA PRIMARIA

I Docenti ricevono i Genitori degli alunni in colloqui individuali e collettivi secondo il calendario stabilito all'inizio dell'anno scolastico. I Genitori degli alunni possono eventualmente chiedere appuntamento al Docente attraverso il libretto, rigorosamente al di fuori delle ore di lezione.

### 7.3 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

I Docenti ricevono i Genitori degli alunni secondo il calendario e l'orario stabiliti all'inizio dell'anno scolastico.

È opportuno che ogni Genitore, **fatti salvi casi di particolare necessità**, prenoti una sola volta a quadrimestre con i docenti che hanno meno di tre ore di lezione settimanali in modo da consentire a tutti i Genitori di accedere ai colloqui mattutini. I Genitori possono eventualmente chiedere appuntamento al Docente attraverso il libretto, rigorosamente al di fuori delle ore di lezione, in caso di particolari urgenze.

Si procede secondo l'ordine di prenotazione; in caso di assenza di un Genitore, la precedenza sarà a scalare.

## 8. MENSA

Il servizio di prenotazione dei pasti viene effettuato tramite il portale predisposto e secondo le modalità pubblicate nel sito del Comune di Casier e dell'Istituto.

Il servizio di mensa scolastica è a tutti gli effetti "tempo scuola" pertanto l'alunno può allontanarsene solo se prelevato e riaccompagnato da uno dei Genitori o da chi ne fa le veci autorizzato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

## 9. RICREAZIONE

Per la scuola dell'infanzia vedasi Regolamento.

Per le classi della Scuola Primaria la ricreazione dura 15 minuti tra la 2<sup>a</sup> e la 3<sup>a</sup> ora di lezione. È prevista anche una pausa dopo il pasto in mensa.

Per la Scuola Secondaria la ricreazione dura 15 minuti tra la 3<sup>a</sup> e la 4<sup>a</sup> ora di lezione e 15 minuti tra la 5<sup>a</sup> e la 6<sup>a</sup> ora di lezione.

I luoghi in cui viene svolta e le modalità di sorveglianza sono indicate dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico.

## 10. VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Rientra tra gli obblighi del personale la sorveglianza degli alunni all'ingresso e all'uscita della scuola e durante gli intervalli fra le lezioni. Il Collegio Docenti predispone di anno in anno le modalità di svolgimento delle sorveglianze nei vari momenti della vita scolastica.

Riguardo al tempo precedente e successivo all'orario scolastico, per la Scuola Primaria è organizzato dalla Polisportiva un **servizio di assistenza di pre-scuola e post-scuola** in base alle richieste e a pagamento dei Genitori.

Nel caso della Scuola Secondaria di primo grado si confida nel senso di responsabilità dei ragazzi e nelle opportune indicazioni date loro dai genitori per evitare che incorrano in situazioni di pericolo.

### 10.1 ENTRATA DEGLI ALUNNI

Per la scuola dell'Infanzia vedasi Regolamento.

La sorveglianza da parte dei Docenti inizia alle ore 8.10 per la Scuola Primaria e alle ore 7.50 per la Scuola Secondaria di primo grado, al suono della prima campanella.

Gli alunni devono entrare a scuola in ordine, senza correre o spingersi, soprattutto sulle scale. L'insegnante accoglie gli alunni in classe; i Collaboratori vigilano nei corridoi sull'incolumità degli alunni.

Eventuali deroghe al precedente comma saranno vagliate e regolate di volta in volta dagli OO.CC.

### 10.2 USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI

Ai sensi dell'art. 19 bis della L. n. 172 del 4 dicembre 2017, recante "nuove disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici", i Genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, hanno facoltà di trasmettere al Dirigente scolastico l'autorizzazione a consentire l'uscita autonoma del proprio figlio al termine dell'orario scolastico. Detta autorizzazione, come la stessa norma ha stabilito, esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza.

Il Consiglio di Istituto delibera che l'uscita autonoma sia consentita esclusivamente ai discenti che frequentano la Scuola Secondaria di I grado.

Di conseguenza, **l'organizzazione dell'uscita dei bambini di Scuola Primaria al termine delle lezioni resta come è già in atto.**

Il Dirigente scolastico ha facoltà di opporre diniego all'autorizzazione trasmessa dai Genitori nelle situazioni ritenute macroscopicamente inammissibili.

La norma prevede inoltre che analoga autorizzazione possa essere rilasciata dai Genitori, tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio di trasporto scolastico relativamente all'utilizzo autonomo del servizio da parte dei minori suddetti. In questo caso la norma prevede che detta autorizzazione esoneri la scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza "nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata al ritorno dalle attività scolastiche".

Le autorizzazioni eventualmente rilasciate dai Genitori hanno validità per l'intero anno scolastico, ferma restando la possibilità di revoca. Dette autorizzazioni hanno validità annuale.

I modelli di autorizzazione da compilare sono presenti nella sezione Organizzazione, area Modulistica, cartella "Genitori e studenti" del sito della scuola.

### 10.3 COMPORTEAMENTO SULL'AUTOBUS

Non è consentito tenere un comportamento poco corretto sul mezzo di trasporto scolastico. Qualora si verifichi un comportamento irrispettoso lungo il tragitto nei confronti di terze persone, minori o

adulte, presenti sul mezzo o al di fuori di esso, la Scuola farà segnalazione all'Amministrazione comunale, gestore del servizio, con conseguente rischio di deprezzamento del diritto all'utilizzo del servizio di trasporto da parte dell'alunno (come da Regolamento riguardante il trasporto stesso).

## 10.2 ORE DI LEZIONE

Il Docente incarica un collaboratore scolastico della sorveglianza della classe qualora debba eccezionalmente allontanarsi.

Gli spostamenti verso la palestra o verso le aule speciali vanno effettuati a gruppo classe compatto sotto il controllo del Docente responsabile in quell'ora.

## 10.3 RICREAZIONE

Al suono della campanella di inizio della ricreazione gli alunni vanno accompagnati negli spazi dedicati dal docente in servizio in classe.

Durante la ricreazione gli insegnanti incaricati esercitano sorveglianza attiva negli spazi loro assegnati, vegliando che i ragazzi non sostino nelle zone non consentite.

Nel caso in cui la ricreazione si effettui all'esterno, i docenti si posizioneranno in più punti del cortile avendo cura che gli alunni non si allontanino dagli spazi consentiti.

Durante l'intervallo svolto all'interno dell'edificio scolastico, gli alunni si muovono nel piano di appartenenza e nel corridoio antistante la loro classe, evitando, per motivi di sicurezza, di scendere o salire da un piano all'altro, di passare o sostare nell'aiuola centrale al piano terra della sede della Scuola Secondaria di primo grado.

Al termine della ricreazione i Docenti e i Collaboratori scolastici controllano che gli alunni rientrino nelle classi di appartenenza in ordine, evitando che essi si attardino nei corridoi.

Non è assolutamente consentito agli alunni, durante la ricreazione, sia all'interno che all'esterno, correre, rincorrersi, effettuare giochi di movimento pericolosi per la propria ed altrui incolumità.

È assolutamente vietato lanciare sassi, o qualsiasi altro oggetto.

Nella scuola primaria è consentito l'uso di piccoli giochi, concordati con il team e in Consiglio di Interclasse, sotto la supervisione dei docenti, da utilizzare durante la ricreazione in aree ben definite e concordate.

## 10.4 CAMBIO DELL'ORA

Durante il cambio dell'ora l'insegnante raggiunge la classe successiva solo dopo aver affidato gli alunni della classe in cui ha svolto la lezione al Docente dell'ora successiva o ad un collaboratore scolastico. Gli alunni durante il cambio dell'ora si preparano per le successive attività; non è assolutamente consentito loro di allontanarsi dalla classe e di recarsi in bagno senza il permesso del docente.

## 10.5 MENSA

Al suono della campana il docente in servizio accompagna gli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria nei locali predisposti.

**Le regole di comportamento valgono anche per il tempo passato in mensa. In particolare, è bene che gli alunni moderino il tono di voce durante il pranzo, non scherzino con il cibo o con l'acqua, né sporchino i locali. Alla fine del pasto ogni alunno provvederà a sporcchiare il suo posto, avendo cura di porre il cibo avanzato negli appositi contenitori o nel proprio zaino per portarlo a casa.**

## 11. RITARDI E ASSENZE

**11.1 RITARDI**

Gli alunni ritardatari sono ammessi in classe al loro arrivo solo previa giustificazione dei Genitori. Nel caso in cui il ritardo sia dovuto a cause fortuite, la giustificazione verbale è accettata e va convalidata per iscritto dai Genitori il giorno successivo; l'alunno deve essere ammesso, comunque, in classe.

Il ritardo abituale è motivo di convocazione dei Genitori e ha rilevanza ai fini della valutazione del comportamento.

**11.2 VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO – DEROGA AL LIMITE DELLE ASSENZE -**

Per l'accesso alla valutazione finale di ogni studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, là dove applicabile.

Tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario, vengono annotate dai docenti sul registro di classe e sono sommate a fine anno.

Il numero di ore totale di assenza effettuate dallo studente nell'anno scolastico sarà quindi raffrontato all'orario complessivo annuale delle lezioni previste per tutte le discipline. L'esito del raffronto deve collocarsi nel limite del 25% delle assenze valutate come descritto.

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute ai sensi del successivo c. 3, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato.

Sono computate come ore di assenza rispetto il numero delle ore giornaliere effettive:

- entrate in ritardo dopo 10 minuti dall'inizio della prima ora di lezione, fatta eccezione per n°4 permessi quadrimestrali (in vigore da a.s. 2023-24); l'alunno viene ammesso in classe con annotato il ritardo nel registro elettronico e è considerato fisicamente presente in classe ma assente per l'ora di lezione;
- uscite in anticipo;
- assenze per malattia;
- assenze per motivi familiari;
- non frequenza scolastica in caso di non partecipazione a viaggi d'istruzione o a visite guidate;
- non partecipazione alle attività organizzate in ore curricolari.

Non sono computate come ore di assenza:

- la partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (es. campionati studenteschi, progetti didattici, attività inseriti nel PTOF e/o approvati dal Consiglio di classe);
- la partecipazione ad attività di orientamento con certificato di presenza;
- partecipazione ad esami di certificazione esterna o a concorsi.

Per gli alunni che, in ospedale o luoghi di cura, seguono momenti formativi sulla base di appositi programmi di apprendimento personalizzati predisposti dalla scuola di appartenenza, tali periodi rientrano a pieno titolo nel tempo scuola (art. 11 DPR 22.06.2009).

La deroga è prevista per assenze debitamente documentate, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Tutte le motivazioni devono essere presentate al rientro o al massimo entro i due giorni successivi. Le certificazioni mediche devono contenere la sola prognosi. Al di fuori delle suddette deroghe qualsiasi altra assenza (sia essa ingiustificata o giustificata) effettuata durante l'anno scolastico verrà

conteggiata ai fini della esclusione o inclusione nello scrutinio finale. Il Consiglio di classe determina nel merito con specifica delibera motivata.

Le tipologie di assenza ammesse alla deroga riguardano:

- assenze per ricovero ospedaliero o in casa di cura, documentato con certificato di ricovero e di dimissione e successivo periodo di convalescenza prescritto all'atto della dimissione e convalidato dal medico curante;
- assenze continuative superiori a 30 giorni o assenze ricorrenti per grave malattia documentata con certificato del medico curante attestante la gravità della patologia;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- motivi personali e/o di famiglia (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza; gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado, rientro nel paese d'origine per motivi legali, trasferimento della famiglia);
- entrate posticipate o uscite anticipate per:
  - motivi personali e/o di famiglia (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza; gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado);
  - terapie continuative per gravi patologie;
  - analisi mediche;
- manifestazioni culturali (concerti, rassegne teatrali, ecc.) che vedono l'allievo impegnato come protagonista;
- entrate ed uscite variate rispetto all'ordinario per disposizione del Dirigente Scolastico.

Il mancato conseguimento, tenuto conto delle deroghe riconosciute, della quota di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato comporta la non validità dell'anno scolastico e la conseguente esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale.

Dopo un periodo di assenza l'alunno è riammesso a frequentare le lezioni, previa giustificazione scritta dei Genitori; nel caso in cui l'alunno non produca la giustificazione, è ammesso con riserva, consentendo la giustificazione il giorno successivo, salvo i casi di assenza per malattia (vedi 3° comma).

La richiesta di giustificazione deve contenere l'indicazione sommaria del motivo dell'assenza.

Le richieste di giustificazione per assenze di sei o più giorni consecutivi **NON** devono essere accompagnate da un nulla-osta alla frequenza rilasciato da un medico.

Qualora detta assenza sia dovuta a motivi diversi dalla malattia, ovvero viaggi di famiglia o sportivi e preventivamente comunicata al Dirigente Scolastico, non sarà necessario produrre alcun certificato. La richiesta di giustificazione permane.

In caso di malattia infettiva che debba essere segnalata per legge, il certificato medico deve essere rilasciato dalla ASL competente. Tale documento è indispensabile anche per assenze dovute a motivi di profilassi.

L'esonero permanente o temporaneo dalle lezioni di Scienze Motorie deve essere richiesto al Dirigente, corredando la domanda con un certificato medico che ne attesti le ragioni. Esoneri occasionali sono concessi dall'insegnante della materia su richiesta scritta del Genitore. Gli alunni esonerati sono tenuti ad assistere alle lezioni in palestra.

L'esonero dalla mensa per comprovati motivi deve essere richiesto al Dirigente, corredando la domanda con un certificato medico che ne attesti le ragioni. E' compito del Genitore prelevare e riaccompagnare l'alunno negli orari stabiliti.

### 11.3 INGRESSO O USCITA FUORI ORARIO

Il permesso di entrare o di uscire dalla scuola fuori orario è concesso, su domanda dei Genitori o di chi esercita la potestà genitoriale o di un delegato. **Per motivi di opportunità si raccomanda di far entrare od uscire l'alunno durante il cambio dell'ora, salvi i casi di effettiva urgenza.** La concessione giustifica l'assenza ed è registrata nel Registro elettronico. L'alunno deve essere prelevato da un Genitore o da chi esercita la tutela legale o da un adulto delegato dalla famiglia.

La domanda di uscita anticipata deve contenere l'indicazione della persona che preleva l'alunno a scuola: se è diversa da chi gestisce i rapporti con la scuola dovrà essere maggiorenne, munita di delega scritta e, nel caso si tratti di persona non conosciuta, di documento di riconoscimento di cui sarà fatta copia fotostatica insieme alla domanda. I due documenti saranno conservati nel fascicolo personale dell'alunno.

Quanto sopra è valido anche nei giorni di rientro pomeridiano nel caso di uscita per il pranzo degli alunni regolarmente iscritti alla mensa.

Nel caso di entrata posticipata o uscita anticipata il permesso è concesso dal Dirigente Scolastico, o da un docente suo delegato.

## 12. VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Per quanto riguarda le visite guidate e i viaggi di istruzione si rimanda al [Regolamento](#) in materia.

## 13. INTERVENTI DI ESPERTI ESTERNI/ENTI/ASSOCIAZIONI

Quando la programmazione del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Classe o di singoli docenti lo preveda in modo esplicito, le lezioni curricolari, le attività di integrazione e quelle didattiche possono giovare del contributo contestuale di altri docenti della scuola od esterni, di rappresentanti di enti ed associazioni culturali, ricreative o di esperti in ogni campo di attività. Il Consiglio d'Istituto è tenuto a dare il proprio parere in merito quando l'attività programmata comporti oneri finanziari per la scuola o per gli alunni.

Tutte le attività integrative del curriculum, sia in orario curricolare che in orario extracurricolare, sono concordate in seno agli organi collegiali e fanno parte del P.T.O.F.

Le attività integrative del curriculum programmate in orario curricolare diventano obbligatorie per gli alunni al momento dell'adesione. Per gli alunni non aderenti permane l'obbligo di frequenza regolare delle lezioni.

L'eventuale contributo deve essere versato con le modalità stabilite dalla scuola e comunicate alle famiglie.

## 14. USO DI STRUMENTI, MEZZI E ATTREZZATURE SCOLASTICHE

(v., a completamento, il "Disciplinare per l'utilizzo della strumentazione, della rete internet e della posta elettronica")

### 14.1 USO DEL TELEFONO DELLA SCUOLA

L'apparecchio telefonico della scuola è a disposizione del personale per comunicazioni di servizio e dei Genitori e degli alunni in caso di estrema necessità.

### 14.2 USO DI ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Le attrezzature scolastiche (audiovisivi, strumenti di laboratorio, computer, strumenti tecnici, arredi e materiali) sono utilizzate dagli alunni sotto la sorveglianza di un Docente o di un collaboratore scolastico: in tali circostanze i Genitori, in quanto civilmente responsabili degli atti dei figli minori, sono chiamati a rispondere di eventuali danni se causati da evidente e consapevole inosservanza di esplicite istruzioni o da comportamenti dolosi.

### 14.3 USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI

Per ciascun laboratorio o aula speciale il Dirigente nomina ad inizio d'anno scolastico un Docente responsabile che ha l'incarico di curare la catalogazione di materiali e sussidi, la custodia, e la regolamentazione dell'utilizzo da parte degli altri Docenti.

Al fine di un uso corretto e proficuo dei laboratori e delle aule speciali, è necessario un calendario di prenotazione da parte degli insegnanti che intendono usufruirne. Detto calendario potrà essere on line condiviso e/o affisso mensilmente sulla porta dei locali stessi. Gli alunni potranno accedere agli spazi suddetti solo se accompagnati dai Docenti o dal personale scolastico.

I laboratori e le aule, al termine delle attività, devono essere lasciati in ordine e con i materiali utilizzati opportunamente sistemati, affinché chi ne debba usufruire successivamente possa farlo in modo proficuo dedicando il tempo al lavoro programmato.

#### **14.4 SUSSIDI E MATERIALI VARI**

I sussidi didattici ed i vari materiali di supporto sono custoditi in aule speciali. Per ciascun settore è predisposto un elenco. Un Docente incaricato è responsabile del materiale. Tutti i Docenti possono accedere, previa richiesta al Docente responsabile e registrazione obbligatoria che indichi

- il giorno di utilizzo dell'aula o del materiale,
- il materiale preso in consegna,
- la riconsegna del materiale.

#### **14.5. FOTOCOPIE**

I Genitori impossibilitati ad accedere al sito web della scuola possono chiedere in segreteria copia cartacea dei documenti e delle comunicazioni.

Per la Scuola Secondaria di primo grado i genitori possono fare richiesta, per iscritto al Docente interessato, di copia delle verifiche previo acquisto di una scheda dal costo di 15 € corrispondente a 200 copie.

#### **14.6. ATTI DOLOSI**

Si fa riferimento a quanto previsto nel Regolamento di disciplina, articolo 3, comma 4.

### **15. USO DEI LOCALI DA PARTE DI ALUNNI, DOCENTI E GENITORI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO**

I locali della scuola, esclusi quelli di amministrazione, direzione, deposito, archivio e aule speciali, e gli spazi aperti possono essere dati in uso dal Dirigente Scolastico a Genitori o insegnanti su richiesta scritta e motivata di almeno due Genitori o due insegnanti purché:

- le ragioni per le quali si richiede l'uso dei locali riguardino la scuola, anche indirettamente, come sede di attività culturali, artistiche, sociali, ricreative;
- le riunioni siano aperte solo a coloro che hanno titolo per intervenire;
- le attività non abbiano scopo di lucro né richiedano l'intervento finanziario della scuola;
- le attività non interferiscano con quelle istituzionali, con quelle autorizzate dal proprietario dell'immobile (il Comune di Casier), e non siano fra loro incompatibili;
- le richieste non siano in contrasto con disposizioni regolamentari o legislative in vigore.

Altre limitazioni possono essere imposte dal Dirigente Scolastico, anche su parere del Consiglio d'Istituto.

I locali concessi in uso devono essere restituiti nelle stesse condizioni in cui erano al momento della concessione.

### **16. USO DELLA BIBLIOTECA**

**16.1** I Docenti possono accedere alla biblioteca delle tre scuole; per la consultazione o il prestito dei testi è necessario rivolgersi agli incaricati che anoteranno il giorno della richiesta, il nominativo del richiedente e i dati relativi al testo richiesto che dovrà essere restituito.

**16.2** Gli alunni possono accedere alla biblioteca sotto il controllo del Docente o degli incaricati. Per il prestito dei testi è necessario che il Docente della classe

- accompagni gli alunni in biblioteca;
- annoti nell'apposito registro cartaceo o applicativo informatizzato numero di biblioteca, autore del libro, titolo, nominativo dell'alunno che preleva il testo, classe e data;
- verifichi personalmente il rientro dei testi;
- verifichi che gli alunni restituiscano i libri nello stesso stato in cui si trovavano e li inseriscano negli scaffali di appartenenza rispettando la posizione riservata dell'ordine numerico.

**16.3** Ogni classe potrebbe essere fornita di un dizionario della lingua italiana, un dizionario dei sinonimi e dei contrari della lingua italiana, un dizionario delle lingue straniere studiate, testi di narrativa e carte geografiche. I Docenti della materia e della classe sono responsabili del materiale fornito e ne controlleranno l'utilizzo. I responsabili dei sussidi avranno cura, alla fine dell'anno scolastico e, dopo le prove scritte dell'esame di Stato, di controllare i materiali e le loro condizioni.

## **17. PROVE DI EVACUAZIONE**

*(Vedi anche: Piano della Sicurezza di Istituto – DLGS 9 aprile 2008 n. 81)*

A norma delle disposizioni vigenti la Scuola fa eseguire agli alunni e al personale prove di evacuazione dell'edificio per addestrare gli utenti ad agire in modo appropriato nei casi in cui lo sgombero rapido dell'edificio sia misura necessaria per fronteggiare situazioni di grave pericolo incombente.

Affinché le prove di evacuazione si svolgano in condizioni simili a quelle delle circostanze temute, esse sono condotte **senza preavviso**, sotto la stretta sorveglianza degli insegnanti e del personale collaboratore scolastico in servizio.

Le modalità di effettuazione sono contenute in apposite e dettagliate disposizioni interne, che dovranno essere scrupolosamente osservate.

## **18. CURE ED EMERGENZE MEDICHE**

### **18.1 ALUNNI IN CURA**

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai Genitori degli alunni o da chi esercita la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

Vedasi Protocollo di somministrazione farmaci.

Nel caso in cui l'alunno, occasionalmente, debba assumere un farmaco, il Genitore o chi esercita la potestà genitoriale deve comunicarlo per iscritto al Dirigente Scolastico e al Consiglio di classe.

### **18.2 EMERGENZE MEDICHE**

In qualsiasi caso di emergenza medica (non primaria) la Scuola raggiunge i Genitori al recapito telefonico indicato al momento dell'iscrizione, per avere istruzioni in merito ai provvedimenti da assumere.

Se il collegamento tempestivo risultasse impossibile, o nel caso di emergenza primaria, l'alunno sarà trasportato, con una autoambulanza, al reparto di medicina d'urgenza dell'Ospedale Civile di Treviso, accompagnato da un Docente o da un collaboratore scolastico.

## **19. MODALITÀ DA SEGUIRE PER LE DENUNCE DI INFORTUNIO O DANNI**

Le denunce di infortunio o danni a cose e terzi devono essere fatte contestualmente dagli insegnanti e dai Genitori **entro le 48 ore dall'evento**; vanno redatte sugli appositi moduli, da ritirare in segreteria, che devono essere compilati in ogni singola voce e regolarmente sottoscritti dal Dirigente Scolastico. Il modello, corredato dal certificato di pronto soccorso o altro, deve essere inoltrato da parte della scuola all'assicurazione, all'INAIL in caso di infortunio in laboratorio e/o in palestra.

## 20. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

### 20.1 DIVIETO DI FUMARE NELLA SCUOLA

Vige l'assoluto divieto di fumare, in rispetto della Legge 584/75, specialmente dell'art.1 e della legge n 128 dell'8 novembre 2013, che vieta a chiunque di fumare nei locali scolastici e in tutti gli spazi scolastici, esterni ed interni, e nell'area limitrofa entro i 500 mt.

Eventuali inadempienze saranno rilevate dalla persona delegata e riferite al Dirigente Scolastico che provvederà a comminare le sanzioni previste dalla legge.

### 20.2 LINGUAGGIO E RAPPORTI PERSONALI

Il linguaggio e l'atteggiamento degli alunni, devono essere improntati al rispetto reciproco e, quindi, esenti da frasi e gesti volgari o scurrili, bestemmie, derisioni pesanti e/o insistite, o comunque scherzi che il destinatario dimostra di non gradire.

Va evitato in modo assoluto che gli alunni intervengano fisicamente gli uni sugli altri, anche se con intento scherzoso.

### 20.3 USO DI "SMARTPHONES"

**Non è consentito portare a scuola "smartphones" o altri dispositivi che si colleghino ad internet e/o possano scattare fotografie, registrare video o altro.**

I Genitori che ravvisino la necessità che il proprio figlio abbia con sé il cellulare, rivolgeranno richiesta motivata in tal senso al Dirigente Scolastico che potrà emettere autorizzazione.

Resta comunque inteso che **durante l'orario scolastico**, sia antimeridiano che pomeridiano, compresi intervalli e tempo mensa, è proibito l'uso del telefono cellulare, che deve rimanere spento.

In conformità al Regolamento, l'uso del cellulare in orario scolastico comporterà il ritiro dello stesso e l'irrogazione di eventuali sanzioni disciplinari in dipendenza dell'uso che ne sarà stato fatto. Sarà data comunicazione del provvedimento ai Genitori, che potranno ritirarlo presso l'Ufficio di Presidenza.

### 20.4 BULLISMO E CYBERBULLISMO

Riguardo alle condotte assunte dagli alunni che possano configurare forme di bullismo o di cyber bullismo si fa riferimento al "Protocollo di intervento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo nella scuola", al Regolamento di disciplina ed al Patto di corresponsabilità educativa.

### 20.5 ABBIGLIAMENTO

L'abbigliamento di alunni ed alunne deve essere adeguato all'ambiente scolastico e all'età.

Sono da considerarsi non adeguati, ad esempio, i jeans a vita troppo bassa, le magliette troppo corte e/o trasparenti, canottiere, pantaloncini, top, ....

### 20.6 FESTEGGIAMENTI NEI LOCALI DELLA SCUOLA

Non è consentito portare a scuola alimenti e bevande di qualsiasi genere da somministrare agli alunni in occasione di compleanni e/o festività varie.

**21. PIANO SCOLASTICO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA**

Vedasi Regolamento allegato.

**22. DISPOSIZIONI FINALI**

Al presente Regolamento vengono allegati il Regolamento di disciplina, il Regolamento delle uscite e visite guidate, il Regolamento Pedibus, il Regolamento sull'uso di strumentazioni, di internet e della posta elettronica e il Regolamento della Biblioteca che ne diventano parte integrante.

Le famiglie degli alunni, all'atto dell'iscrizione all'Istituto, prenderanno visione dei documenti citati nel sito web della scuola o potranno fare richiesta di copia cartacea.

I presenti regolamenti, approvati dal Consiglio di Istituto, conservano in modo permanente la loro validità, salvo modifiche da concordare secondo necessità negli organismi competenti (Consiglio di Istituto e Giunta di Istituto) all'inizio dell'anno scolastico.

Ogni modifica sarà comunicata alle famiglie mediante apposita circolare e comunicazione nel sito web della scuola.