| | | |
|---|---|---|
| Codice Autonomia n.109 | MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO<br>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE «Leonardo da Vinci»<br>Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado<br>– 84062 Olevano sul Tusciano (SA) – | |

| | | |
|---|---|---|
| Codice Fiscale: 80025740657 | Sito internet: www.icolevanost.edu.it | Codice meccanografico: SAIC86400A |
| Telefono: 0828 307691 | E-mail: saic86400a@istruzione.it | Codice Unico Ufficio: UFXNNO |
| Tel/Fax: 0828 612056 | P.E.C. : saic86400a@pec.istruzione.it | Indirizzo: Via Leonardo da Vinci, 17 |


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "Leonardo da Vinci"-OLEVANO SUL TUSCIANO
Prot. 0006468 del 13/10/2026
I (Uscita)

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

*Il presente Regolamento integra il* ***Piano dell'Offerta Formativa*** *e si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto*

**è stato approvato dal collegio dei docenti in data 11/09/2026 con delibera n. 20, in Consiglio d'Istituto nella seduta del 07/10/2026 con delibera n. 8**

**INDICE GENERALE**

**Premessa**

**Parte I^ "Norme di comportamento per la sicurezza"…**……...**p. 3**

**Parte II "Orari e criteri generali di funzionamento" ……p. 18**

**Parte III "Visite e viaggi d'istruzione"…….p. 23**

**Parte IV "Uso locali scolastici e attrezzature" …….p. 24**

**Parte V "Rapporti scuola-famiglia"……..…….p. 25**

**Allegati:**

**Regolamento disciplina Patto di corresponsabilità**

**Regolamento Organi Collegiali**

**Regolamento Utilizzo palestra**

**Regolamento Utilizzo laboratori informatici**

**Regolamento Utilizzo laboratori scientifico ed artistico**

**Regolamento per le attività negoziali**

**Regolamento individuazione esperti interni ed esterni**

**Regolamento L.I.D.A.**

**Regolamento Biblioteca scolastica**

**Regolamento viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite**

## PREMESSA

L'Istituto Comprensivo di Olevano sul Tusciano è costituito dai seguenti plessi:

| **Punti erogazione del servizio** | PLESSO | ORDINE DI SCUOLA | **CODICE MECCANOGRAFICO** |
|---|---|---|---|
| **1** | **PLESSO ARIANO** | SCUOLA PRIMARIA | SAEE86401C |
| **2** | **PLESSO ARIANO** | SCUOLA INFANZIA | SAAA864017 |
| **3** | **SEDECENTRALE** | SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO | SAMM86401B |
| **4** | **PLESSO SALITTO** | SCUOLA INFANZIA | SAAA864028 |
| **5** | **PLESSO SALITTO** | SCUOLA PRIMARIA | SAEE86403E |
| **6** | **PLESSO MONTICELLI** | SCUOLA PRIMARIA | SAEE86402D |
| **7** | **PLESSO MONTICELLI** | SCUOLA INFANZIA | SAAA864039 |

Totale alunni n° 593 al 1° settembre 2026

Il presente Regolamento costituisce un tutto unico nell'organizzazione e nel funzionamento generale, fermo restante l'autonomia amministrativa didattica e culturale, specifica dell'istruzione. Per consentire una migliore funzionalità del servizio scolastico si stabilisce un decentramento organizzativo con la figura del responsabile di plesso, sia per la Scuola dell'Infanzia che per la Scuola Primaria che per la Scuola Secondaria di Primo Grado.

La scuola è un luogo di formazione ed educazione della persona a cui contribuiscono tutte le sue componenti: Dirigente Scolastico, D.S.G.A., docenti, allievi, personale A.T.A., genitori, mediante la realizzazione degli obiettivi del curricolo e del PTOF di Istituto ed un continuo confronto democratico.

Il regolamento vuole rendere esplicite alle sopraindicate componenti quelle norme che, se accettate e condivise, facilitano il buon andamento dell'Istituto nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuno.

## ***PARTE I^***

## "NORME DI COMPORTAMENTO PER LA SICUREZZA"

La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto e di riaffidarli, al termine delle attività scolastiche, ad un familiare o a un suo delegato, che deve essere maggiorenne.

*La Cassazione Civile Sez. I, con sentenza n. 3074 del 30/3/99, pronunciandosi in merito, ha circostanziato gli ambiti di responsabilità di cui ci si occupa: "L'Istituto d'Istruzione ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati, e quindi fino al subentro, reale o potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricate; tale dovere di sorveglianza, pertanto permane per tutta la durata del servizio scolastico, servizio che non può essere interrotto per l'assenza di un insegnante, non costituendo tale assenza fatto eccezionale, bensì "normale e prevedibile".*

Pur sapendo che la giurisprudenza non riconosce liberatorie da parte dei genitori, crediamo sia necessario (e utile)

far compilare alle famiglie le modalità di consegna e ritiro del figlio/a e che ci sia una dichiarazione che consenta quanto meno alla Scuola di fare presente di aver agito con tutti gli strumenti utili ai fini della gestione dei minori ad essa affidati.

Gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico.

I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.

## ACCESSO ALLA SCUOLA

Fino all'ingresso nella scuola il minore è sotto la responsabilità della famiglia, del tutore o dell'Ente locale, nel caso di servizio scuola-bus, pre-scuola o post-scuola, mentre all'uscita da scuola il minore è sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica fino alla riconsegna ai genitori o a soggetti maggiorenni formalmente delegati per gli alunni della scuola dell'Infanzia e Primaria, mentre, per la classe quinta della scuola Primaria e per la scuola Secondaria di I grado gli alunni muniti di uscita autonoma, saranno accompagnati dai docenti dell'ultima ora fino ai cancelli.

L'obbligo di vigilanza della scuola sui minori, seguendo la catena della responsabilità, inizia nel momento in cui li accoglie e permane per tutta la durata del servizio scolastico, fino al subentro reale o potenziale dei genitori. L'obbligo di sorveglianza della scuola, infatti, cessa con l'affidamento dell'alunno ad altro soggetto legittimato ad assumerlo.

L'accesso ai vari plessi è consentito solo alle persone autorizzate, nel rispetto degli orari stabiliti.

I genitori degli alunni possono accedere all'edificio scolastico per questioni urgenti, trattenendosi per il tempo necessario e rivolgendosi al personale ausiliario che provvederà ad inoltrare le loro richieste a chi di competenza. Di norma non è conveniente che gli alunni assistano agli incontri docenti – genitori.

Gli alunni che in orario extra scolastico dovessero trovarsi all'interno del perimetro dell'edificio scolastico per attività con società sportive/associazioni devono essere vigilati dal genitore o persona adulta delegata e sono sotto la responsabilità degli stessi. Qualora il personale scolastico dovesse notare situazioni ritenute di pericolo sopraggiunte o eventualmente sfuggite al Dirigente Scolastico, dovrà segnalarle tempestivamente al coordinatore di plesso, facendo attenzione che gli alunni non vengano a trovarsi nelle situazioni denunciate.

### Art. 1
### Vigilanza entrata/uscita

- L'entrata e l'uscita degli alunni e dei genitori avviene solo dagli ingressi individuati in ogni plesso.
- Gli alunni entrano nell'edificio scolastico al suono della campanella, secondo gli orari definiti per ciascun plesso, portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico.
- Il personale scolastico vigila in prossimità dell'ingresso e nell'atrio della scuola.
- In caso di assenza del docente la classe sarà affidata momentaneamente al collaboratore scolastico. Avvisato il Dirigente o il suo delegato si provvederà ad organizzare la sostituzione se non già prevista.
- Il personale collaboratore scolastico come previsto dal profilo professionale "Area A" allegato al contratto, esplica azione di vigilanza e sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni, in particolare fino all'arrivo di tutti gli insegnanti e fino a quando gli alunni non sono loro affidati.
- I collaboratori scolastici presteranno particolare attenzione affinché nessun alunno si trattenga nel cortile (prima - durante - dopo l'orario scolastico)
- Nessun alunno sarà fatto entrare prima dell'orario stabilito, fatta eccezione (solo nel caso in cui venga attuato) per gli alunni che usufruiscono del servizio comunale di pre - accoglienza.
- In occasione di attività collegiali quali elezioni OO.CC., consegna schede, ricevimento genitori, nessun minore può essere lasciato in custodia del personale collaboratore scolastico, in cortile o nei locali scolastici.
- La scuola non si assume responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico.
- In caso di sciopero, di assemblea o di altre situazioni non prevedibili che impediscono la normale attività didattica, agli alunni non sarà consentito l'ingresso a scuola.
- Qualora gli alunni, per disguidi organizzativi, vengano fatti entrare a scuola, la vigilanza sarà affidata agli insegnanti in servizio, in collaborazione con gli ausiliari presenti a scuola.
- Per gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus la responsabilità della scuola cessa dal momento in cui gli stessi sono affidati all'accompagnatore all'interno dello scuolabus.

**Scuola dell'Infanzia**

L'accoglienza dei bambini della scuola dell'infanzia avviene nelle aule o nelle zone comuni, secondo gli orari annualmente definiti e pubblicati.

I genitori degli alunni di scuola dell'infanzia (o altre persone a ciò delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio negli orari stabiliti per accompagnare i bambini a scuola, trattenendosi il tempo strettamente necessario, in modo da evitare il sovraffollamento e non ostacolare le operazioni di sorveglianza.

L'eventuale cancello d'ingresso viene aperto e chiuso a cura dei collaboratori scolastici, negli orari prestabiliti per l'entrata e l'uscita dei bambini.

**Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I° grado**

Gli alunni accedono all'edificio scolastico al suono della prima campanella secondo l'orario stabilito per ogni plesso. Essendo la vigilanza a cura dei collaboratori scolastici e dei docenti, questi ultimi devono rispettare la massima puntualità nel prendere servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro.

**Art. 2**
**Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche**

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche spetta rigorosamente ai docenti in servizio, coadiuvati dal collaboratore scolastico preposto al piano/zona che sorveglierà, oltre il corridoio e atrio di competenza, anche i bagni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

**Art. 3**
**Vigilanza tra i cambi di turno tra i docenti delle classi**

È necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici in servizio al piano/zona sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

**Art. 4**
**Vigilanza degli alunni durante l'intervallo e/o durante la refezione**

- Durante l'intervallo gli alunni sono sorvegliati dagli insegnanti in servizio nelle classi.
- L'intervallo è fruito in ogni plesso in uno o in due periodi della durata rispettivamente di 15 o di 10 minuti.
- Il personale docente è sempre presente; ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni e cura che l'intervallo si svolga in un clima educativo utile al reintegro delle energie. Il personale docente di turno vigila sul comportamento degli alunni, anche con riferimento all'uso dei servizi igienici in maniera da evitare danni a persone e a cose.
- Durante l'intervallo si accede ai bagni distinti per maschi e femmine.
- Il personale ausiliario vigila, controlla e favorisce un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli spazi comuni.

**Art. 5**
**Mensa e dopo mensa**

- Il funzionamento della mensa è compreso all'interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative connesse al tempo scuola specifico ad ogni indirizzo scolastico. Come buona prassi igienica gli insegnanti coadiuvati dai collaboratori in servizio si assicureranno che gli alunni si lavino le mani e consumino cibo e bevande esclusivamente fornite da detto servizio.
- Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le sezioni/classi. Gli insegnanti assistono gli alunni durante la fruizione del pranzo, favorendo un clima
- positivo e promuovendo attività di educazione alimentare e sociale.
- Il personale collaboratore scolastico presterà supporto ed assistenza agli insegnanti durante il tempo della mensa.

- Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, gli alunni sono impegnati in esperienze libere od organizzate. Ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni.
- Durante la ricreazione e durante il dopo mensa il personale collaboratore scolastico effettuerà attenta sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici.
- **È fatto assoluto divieto di consumare il panino o altri cibi portati da casa, durante l'orario di mensa scolastica. Per casi particolari e supportati da una regolare certificazione medica, da acquisire agli atti della scuola, si provvederà all'autorizzazione dell'uscita solo per l'ora dedicata alla mensa.**

**Si sottolinea con rigorosità che i collaboratori scolastici sono responsabili delle chiusure e apertura di tutte le vie (porte, portoni e cancelli) d'accesso. Si ricorda, altresì, che tutte le porte, portoni e cancelli devono essere sempre rigorosamente chiusi. Nessuna via d'ingresso deve risultare incustodita se aperta.**

**Art. 6**
**Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici**

Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra; tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario.
Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, per non arrecare disturbo alle altre classi.
Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita della scuola.

**Art. 7**
**Vigilanza degli alunni con disabilità**

La vigilanza sui minori diversamente abili, se particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente ad personam assegnato dal Comune o dal docente della classe che in caso di necessità, dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

**Art. 8**
**Uscita alunni Scuola dell'Infanzia**

I bambini frequentanti le scuole dell'Infanzia potranno essere affidati all'uscita da scuola esclusivamente ad un genitore o ad una persona maggiorenne indicata nel modulo di delega predisposto dall'Istituto.
L'uscita dei bambini della scuola dell'infanzia avviene nelle aule o nelle zone comuni (secondo gli orari annualmente definiti e pubblicati) nei tempi strettamente necessari a consentire il riconoscimento del genitore (o altra persona delegata) da parte dell'insegnante o del collaboratore scolastico, evitando il sovraffollamento e non ostacolando le operazioni di sorveglianza.
È necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. Qualora l'alunno non venga ritirato negli orari previsti, i docenti sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie ed in caso di ritardo ricorrente provvederanno a comunicarlo al Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia e/o prenderà i provvedimenti di competenza.

**Scuola Primaria**

Al termine delle lezioni i docenti accompagnano gli alunni al portone/cancello d'ingresso e li consegnano ai genitori o a persona maggiorenne da loro delegata tramite il modello predisposto dall'Istituto, trasferendo quindi a questi la responsabilità connessa alla vigilanza del minore; **non è consentita l'uscita autonoma degli alunni se non per gli alunni di classe quinta previa compilazione dell'apposito modello.**
Al termine delle lezioni, gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto comunale sono accompagnati e vigilati dal personale collaboratore scolastico individuato per tale servizio, secondo il piano adottato annualmente dal DSGA, fino alla consegna degli stessi all'autista del pulmino o ad altro personale incaricato dal Comune della vigilanza sugli alunni.
È necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere

impegnato oltre l'orario stabilito.
È opportuno che i genitori non si trattengano oltre il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio figlio, in modo da non ostacolare le operazioni di affido degli altri alunni e permettendo il deflusso agevole ed ordinato delle persone.
Se il genitore di un alunno che usufruisce del servizio di trasporto comunale avesse necessità di prelevarlo personalmente alla fine delle lezioni, deve darne tempestiva comunicazione, quindi attendere la conclusione delle lezioni e ritirare il proprio figlio nel punto di raccolta predisposto per la sua classe.
Qualora l'alunno non venga ritirato negli orari previsti, il docente contatta telefonicamente le famiglie; una volta accertatosi dei motivi e dell'entità del ritardo, l'insegnante può affidare l'allievo ad un collaboratore scolastico che lo sorveglierà fino all'arrivo del genitore ritardatario. In caso di ritardo ricorrente il docente provvederà a comunicarlo al Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia e/o prenderà i provvedimenti di competenza.

**Scuola Secondaria di I° grado**

Al termine delle lezioni l'alunno della scuola secondaria di I° grado può uscire dall'edificio scolastico senza la presenza di accompagnatori previa richiesta dei genitori.
La richiesta dovrà essere inoltrata al Dirigente scolastico.
Qualora l'alunno non venga ritirato, i collaboratori scolastici contattano telefonicamente le famiglie ed una volta accertatisi dei motivi e dell'entità del ritardo, sorvegliano l'allievo fino all'arrivo del genitore ritardatario. I casi di consuetudine al ritardo vanno comunicati al Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia.
È fatto divieto assoluto sostare nei locali scolastici prima dell'inizio delle lezioni.

**Art. 9**
**Revoca Uscita Autonoma primaria e secondaria**

Si ricorda che, a norma di legge, gli alunni minorenni non possono uscire da scuola da soli. Neppure possono essere affidati a persone minorenni. Altresì, si rammenta che i minori non possono essere affidati a terzi maggiorenni in assenza di delega scritta da parte dei genitori. Pertanto, anche in situazioni occasionali, è richiesta una comunicazione scritta posta all'attenzione della Presidenza, comprensiva del nome completo del delegato e del numero di documento di riconoscimento. Per quanto riguarda le autorizzazioni ad uscire da scuola da soli, si precisa che essa può essere in qualsiasi momento revocata, anche da parte della scuola, qualora si ravvisassero pericoli per gli alunni e mancanza di autonomia e di responsabilità da parte degli stessi in quanto nessuna dichiarazione libera definitivamente la scuola dalla responsabilità della vigilanza. Pertanto, solo una fattiva collaborazione educativa tra famiglia e scuola può generare virtuosi percorsi di corresponsabilizzazione in vista di una crescita autonoma e responsabile dei minori.

**Si avverte che in caso di ritardo senza preavviso o di frequente ritardo del genitore, non potendo l'alunno rimanere solo, né l'insegnante aspettare oltre il proprio orario di servizio, il personale ATA dovrà ricorrere all'intervento della Polizia Municipale o del Servizio Sociale del Comune, e, finito, il proprio servizio chiudere la scuola.**

**Il Consiglio d'Istituto delibera di far adottare i modelli di dichiarazione di responsabilità per l'accompagnamento/ritiro degli alunni dalla scuola allegati al presente Regolamento.**

## AUTORIZZAZIONE USCITA AUTONOMA

Al Dirigente scolastico
Dell'I.C. "*Leonardo da Vinci*"
OLEVANO SUL TUSCIANO

**Il presente modello è valido per tutto il periodo di permanenza nell'ordine di scuola di appartenenza (classi quinte della scuola Primaria o Secondaria) di questo Istituto a meno che i genitori non presentino dichiarazione di variazione.**

Io sottoscritto – Genitore 1 _____,

C.F. _____, nato a _____ prov. ____

il_____ residente a _____ CAP _____

via_____n. _____

e

Io sottoscritto – Genitore 2 _____,

C.F. _____, nata a _____ prov. ____

il_____ residente a _____ CAP _____

via_____ n. _____

in qualità di _____(genitori, tutore, etc.) del minore _____,

iscritto/a alla scuola _____, classe ____, sezione ___,

**PREMESSO**

*1.* Che il minore _____, ha raggiunto un grado di maturità da consentirgli l'uscita autonoma dai locali scolastici e di effettuare il successivo percorso scuola-casa anche da solo e senza necessità di accompagnamento da parte di terzi, in tutta sicurezza;

*2.* Che abbiamo attentamente valutato lo specifico contesto, l'ubicazione della scuola rispetto all'abitazione, il percorso da compiere, oltre che insegnato al minore il predetto percorso;

*3.* Che abbiamo provveduto ad assicurare al minore la necessaria educazione comportamentale e che è nostra intenzione, anche in tale modo, favorire gradualmente una sua completa autoresponsabilizzazione;

*4.* che in virtù del presente atto la responsabilità concernente il corretto adempimento dell'obbligo di vigilanza al termine delle lezioni scolastiche non risulta più ascrivibile in capo al personale scolastico [e/o se esiste ed utilizzato: anche relativamente al tempo di sosta presso la fermata del mezzo di pubblico trasporto e alle operazioni salita e/o discesa del mezzo predetto]

**AUTORIZZIAMO**

La scuola _____a permettere l'uscita autonoma dai locali scolastici (e/o ad avvalersi autonomamente del servizio di trasporto pubblico, qualora esistente ed utilizzato) del minore _____ al termine dell'orario delle lezioni, in caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali), in orario pomeridiano a conclusione di attività didattiche obbligatorie / facoltative, previste dal PTOF o deliberate dagli organi collegiali, svolte con la presenza dei docenti: attività di recupero, attività di avviamento alla pratica sportiva, partecipazione a progetti/eventi organizzati dalla scuola, visite guidate/viaggi di istruzione, Esami di Stato conclusivi del I ciclo d'istruzione.

Luogo e data, _____

FIRMA degli/dell'esercenti/e la potestà genitoriale

_____

_____

FIRMA del tutore/ affidatario esclusivo

_____

***Si ricorda che è necessario la firma di entrambi genitori anche se separati; laddove uno dei genitori sia irreperibile si prega di sottoscrivere la seguente dichiarazione:***
*"Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservazione delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori"*

FIRMA

_____

## DELEGA A PRELEVARE L'ALUNNO/A

Al Dirigente scolastico
Dell'I.C. "*Leonardo da Vinci"*
OLEVANO SUL TUSCIANO

I sottoscritti:
GENITORE/TUTORE _____nato a _____il_____

GENITORE/TUTORE _____nato a _____il_____

genitori dell'alunno _____frequentante la classe_____,

**DELEGANO**

| COGNOME E NOME | NATA/O A | IL | N. DOCUMENTO | RILASCIATA DA | FIRMA DEL DELEGATO |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

a prelevare all'uscita da scuola e/o anticipatamente, in caso di necessità, il proprio figlio in orario scolastico per tutto il periodo di permanenza nell'ordine di scuola di appartenenza (Infanzia, Primaria o Secondaria) di questo Istituto.

Con la presente delega si esonera la scuola da qualsiasi responsabilità. La persona delegata avrà cura di esibire la presente delega ed un documento di riconoscimento ogni volta in cui eserciterà il potere di delega.

Si allega:

1. copia documento di riconoscimento dei delegati

*Olevano sul Tusciano lì,* _____

FIRMA degli/dell'esercenti/e la potestà genitoriale

_____

_____

FIRMA del tutore/ affidatario esclusivo

_____

***Si ricorda che è necessario la firma di entrambi genitori anche se separati; laddove uno dei genitori sia irreperibile si prega di sottoscrivere la seguente dichiarazione:***
*"Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservazione delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori"*

FIRMA

_____

## AUTORIZZAZIONE USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO

Al Dirigente scolastico
Dell'I.C. "*Leonardo da Vinci"*
OLEVANO SUL TUSCIANO

**Il presente modello è valido per tutto il periodo di permanenza nell'ordine di scuola di appartenenza (Infanzia, Primaria o Secondaria) di questo Istituto a meno che i genitori non presentino dichiarazione di variazione.**

II/ sottoscritto _____(genitore/affidatario n.1)
Il sottoscritto _____(genitore/affidatario n.2)
dell'alunno/a _____frequentante la classe _____sez. _____

☐**AUTORIZZANO/AUTORIZZA** ☐ **NON AUTORIZZANO/NON AUTORIZZA**

il/la proprio/a figlio/a a partecipare alle uscite didattiche sul Territorio Comunale (di Olevano sul Tusciano) in orario curriculare, consapevoli che per il tragitto di andata e ritorno, l'alunno/a sarà accompagnato/a con il bus o a piedi dai docenti di classe/sezione.
☐**SI IMPEGNANO** a firmare l'avviso delle singole uscite per presa visione.

**DICHIARANO**

di liberare la scuola, per quanto riguarda l'incolumità delle persone e delle cose e il comportamento degli alunni, da ogni responsabilità eccedente l'obbligo di vigilanza degli alunni e gli obblighi derivanti alla Scuola dalle norme vigenti (in particolare art. 2047 del codice civile e art. 61 della Legge 312/1980); - di assumersi le responsabilità (articolo 2048 del codice civile) derivanti da inosservanza da parte del/della proprio/a figlio/a delle disposizioni contenute nel Regolamento d'Istituto e/o impartite dagli insegnanti medesimi o da cause indipendenti dall'organizzazione scolastica.
Si esonera l'Istituto da ogni responsabilità per fatti non imputabili a mancata vigilanza e per eventuali infortuni derivanti da inosservanza di disposizioni e prescrizioni del personale docente.
ALLEGARE COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITA' DEI FIRMATARI.
Olevano sul Tusciano, ____/____/_____

FIRMA degli/dell'esercenti/e la potestà genitoriale

_____

_____

FIRMA del tutore/ affidatario esclusivo

_____

***Si ricorda che è necessario la firma di entrambi genitori anche se separati; laddove uno dei genitori sia irreperibile si prega di sottoscrivere la seguente dichiarazione:***
*"Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservazione delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori"*

FIRMA

_____

**SERVIZIO SCUOLABUS**

Al Dirigente Scolastico
Dell'I.C. "*Leonardo da Vinci"*
OLEVANO SUL TUSCIANO

**Il presente modello è valido per tutto il periodo di permanenza nell'ordine di scuola di appartenenza (Infanzia o Primaria)di questo Istituto a meno che i genitori non presentino dichiarazione di variazione.**

I sottoscritti:

GENITORE/TUTORE1 _____

GENITORE/TUTORE 2_____

dell'alunno/a _____

della scuola dell'Infanzia di _____SEZIONE _____

**DICHIARANO**

□ **di affidare al servizio scuolabus comunale l'assistenza all'entrata e all'uscita del/la figlio/a;**

Data __/__/_____

FIRMA degli/dell'esercenti/e la potestà genitoriale

_____

_____

FIRMA del tutore/ affidatario esclusivo

_____

***Si ricorda che è necessario la firma di entrambi genitori anche se separati; laddove uno dei genitori sia irreperibile si prega di sottoscrivere la seguente dichiarazione:***
*"Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservazione delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori"*

FIRMA

_____

Al Dirigente Scolastico
dell'I.C. "Leonardo da Vinci"
Olevano sul Tusciano (SA)

# Modulo Intolleranze / Allergie

I sottoscritti _____e _____

Genitori/tutori dell'alunno/a _____classe _____sez. _____

□ INFANZIA □ PRIMARIA □ SECONDARIA

## DICHIARANO

□ Che il proprio/a figlio /a non presenta nessuna forma di allergia e /o intolleranze alimentari;

□ Che il proprio/a figlio /a presenta la /le seguenti forme di allergia e /o intolleranze alimentari:

_____

_____

_____

□ Allergie di altro tipo:

_____

_____

_____

Data _____

Firma del Genitore _____

Firma del Genitore _____

**In caso di firma di un solo genitore:**

"Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori".

Data _____

Firma del Genitore _____

## DICHIARAZIONE LIBERATORIA SERVIZI BASE MINORI DI 14 ANNI

Al Dirigente Scolastico
Dell'I.C. "*Leonardo da Vinci"*
OLEVANO SUL TUSCIANO

**Il presente modello è valido per tutto il periodo di permanenza nell'ordine di scuola di appartenenza (Infanzia, Primaria o Secondaria di questo Istituto a meno che i genitori non presentino dichiarazione di variazione.**

| | |
|---|---|
| **Il/La sottoscritto/a (Genitore 1)** | |
| **Il/La sottoscritto/a (Genitore 2)** | |
| **Indirizzo E-Mail a cui ricevere le credenziali di accesso** | |

**In qualità di**

| Genitore/i | Tutore/i |
|---|---|
| Di | |

**AUTORIZZA/AUTORIZZANO**

l'Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci" a creare una casella mail scolastica al fine di usufruire dei servizi principali della piattaforma.

**DICHIARA**

- di esprimere esplicito consenso, ai sensi dell'art 7 del reg. UE/679/2016, al trattamento dei dati personali derivanti dall'attivazione dell'account;
- di essere a conoscenza che l'amministratore potrà, se necessario, modificare/ripristinare la password dell'Account ed accedere ai dati in esso contenuti.
- di essere a conoscenza che le credenziali di accesso sono esclusivamente personali e che dovrà custodirle con cura e riservatezza;
- di conoscere ed accettare le regole d'uso della piattaforma scolastica;
- di essere a conoscenza delle misure tecniche comportamentali per salvaguardare gli utenti in piattaforma;
- di conoscere ed accettare le regole fissate dalla Scuola per l'accesso al dominio istituzionale;
- di conoscere ed accettare il divieto di utilizzo della piattaforma per gestire dati e comunicazioni a carattere personale;
- **di conoscere ed accettare le regole d'uso della piattaforma per gli studenti minori di 14 anni.**

| **Città** | | **Data** | |
|---|---|---|---|
| **Firma per accettazione dei servizi principali (Genitori/Tutori)** | | | |

| **Nei casi previsti dalla Nota MIUR prot. n. 5336 del 2 settembre 2015, firmare espressamente la seguente dichiarazione.**<br>*Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.* | |
|---|---|
| **Firma** | |

**DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE REGOLE NETIQUETTE**

| **Io sottoscritto/a (Genitore)** | |
|---|---|

in qualità di genitore/tutore, **dichiaro** di conoscere e accettare le regole di comportamento elencate nelle NETIQUETTE (Regola 5).

| **Città** | | **Data** | |
|---|---|---|---|
| **Firma per accettazione della Netiquette** | | | |

Le dichiarazioni liberatorie, debitamente firmate e corredate di un documento d'identità valido per ciascun firmatario saranno conservate negli archivi della scuola e dovranno essere consegnate negli uffici di segreteria

**Presa visione dell'informativa per il trattamento dei dati personali e liberatoria utilizzo immagini da parte di terzi**

**Alla cortese att.ne del Titolare del trattamento**

La/Il sottoscritta/o_____, nata/o a _____

e la/Il sottoscritta/o_____, nata/o a _____
_____il genitori/tutori dell'alunna/o_____frequentante la classe
_____sez._____

della scuola _____

codice fiscale da associare a quello dell'alunno per il sistema "Pago in rete" _____

**DICHIARA / DICHIARANO**

a) di avere acquisito in data odierna l'informativa "alunni e famiglie" fornita dal titolare ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento 2016/679 e reperibile nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: https://www.icolevanost.edu.it/privacy-policy/

b) Di impegnarsi, qualora fosse destinatario di elaborati contenenti foto e video dei ragazzi ripresi durante attività didattiche di particolare rilievo (progetti / recite / gite / saggi / ecc.), ad utilizzarli esclusivamente per fini personali e in ambito familiare o amicale, **astenendosi dal diffonderli attraverso canali sociali (facebook / ecc.), web o qualsiasi altro mezzo di comunicazione** senza il consenso delle persone riprese. Tali elaborati non saranno oggetto di diffusione da parte dell'Istituto. Resta fermo il diritto di opposizione dell'interessato a tale trattamento, da esercitare utilizzando l'apposito modulo messo a disposizione nell'area privacy e protezione dei dati del sito WEB dell'istituto.

c) In merito ai contenuti foto e video prodotti al fine di documentare attività didattiche di particolare rilievo (recite / gite / saggi / ecc) ed effettuati da testate giornalistiche / reti televisive / giornalisti regolarmente operanti nel settore dell'informazione con le modalità e i limiti stabiliti dalla Carta di Treviso,

☐ **autorizza** ☐ **non autorizza**

le testate giornalistiche/reti televisive/giornalisti alla pubblicazione delle foto e dei video sul quotidiano/magazine online/rete TV.

Data _____

FIRMA degli/dell'esercenti/e la potestà genitoriale

_____

_____

FIRMA del tutore/ affidatario esclusivo

_____

***Si ricorda che è necessario la firma di entrambi genitori anche se separati; laddove uno dei genitori sia irreperibile si prega di sottoscrivere la seguente dichiarazione:***
*"Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservazione delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori"*

FIRMA

_____

**Consenso ex art. 9 Regolamento UE/679/2016 per il trattamento dei dati personali degli alunni e delle loro famiglie.**

Al Dirigente Scolastico
Dell'I.C. "*Leonardo da Vinci"*
OLEVANO SUL TUSCIANO

I sottoscritti ..... genitori/tutori dell'alunno/a …….. frequentante nell'a.s. 2024/2025 la classe …… sez..... della Scuola ……..

Acquisite le informazioni fornite dal titolare del trattamento ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE/679/2016 e consapevoli, in particolare, che il trattamento potrebbe riguardare i dati "particolari" di cui all'art.9 del Regolamento UE/679/2016, vale a dire i dati *"idonei a rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona"* esprimono il consenso per l'utilizzo dei dati per il proprio figlio in merito a :

| | |
|---|---|
| ○ Comunicazione dei dati a terzi nei limiti di quanto strettamente necessario all'organizzazione di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, realizzazione delle attività previste nel PTOF: | SI ☐ NO ☐ |
| ○ Comunicazione dei dati a **ditte fornitrici di altri servizi** (nei limiti di quanto strettamente necessario all'adempimento delle prestazioni oggetto dei contratti, quali ad esempio l'organizzazione di servizi di mensa): | SI ☐ NO ☐ |
| ○ Presta il suo consenso per la comunicazione dei dati ad **imprese esercenti servizi di assicurazione** (nei limiti di quanto strettamente necessario alla stipula di polizze in materia di infortuni e di responsabilità civile): | SI ☐ NO ☐ |

I Sottoscritti, esprimono il proprio consenso per l'effettuazione e l'eventuale utilizzo, nell'ambito delle attività scolastiche, di:

| | |
|---|---|
| ○ **Videoconferenze in diretta e/o Foto e/o filmati** inerenti l'attività didattica (in presenza ed online) da consegnare alle famiglie quale documentazione del percorso formativo o da utilizzare all'interno dell'amministrazione scolastica per iniziative di aggiornamento o di progettazione didattica o per le attività di orientamento o per la partecipazione a concorsi che richiedono tale documentazione; | SI ☐ NO ☐ |
| ○ **Pubblicazione sul sito web della scuola** (o USR, MIUR o canali istituzionali), di attività didattiche/formative; | |
| ○ **Riprese con videocamera** da parte di **genitori** o parenti, effettuate in occasione di momenti socializzanti quali feste di Natale, feste di fine anno, carnevale ecc …; | |
| ○ **Riprese con videocamera** da parte del **personale della Scuola** per la documentazione delle attività didattiche da utilizzare all'interno dell'amministrazione scolastica per l'aggiornamento del personale docente o la progettazione dell'attività didattica prevista dal PTOF; | |
| ○ **Disegni, testi, stampe individuali o di gruppo** esposti e/o pubblicati in occasione di mostre, eventi didattici anche in collaborazione con altri enti. | |

I sottoscritti confermano, in caso di sottoscrizione, di non avere nulla a pretendere in ragione di quanto sopra indicato e di rinunciare irrevocabilmente ad ogni diritto, azione o pretesa derivante da quanto sopra autorizzato.

**Data ……**

FIRMA degli/dell'esercenti/e la potestà genitoriale

_____

_____

FIRMA del tutore/ affidatario esclusivo

_____

I sottoscritti confermano, in caso di sottoscrizione, di non avere nulla a pretendere in ragione di quanto sopra indicato e di rinunciare irrevocabilmente ad ogni diritto, azione o pretesa derivante da quanto sopra autorizzato.

**Data ……**

FIRMA degli/dell'esercenti/e la potestà genitoriale

_____

_____

FIRMA del tutore/ affidatario esclusivo

_____

***Si ricorda che è necessario la firma di entrambi genitori anche se separati; laddove uno dei genitori sia irreperibile si prega di sottoscrivere la seguente dichiarazione:***

*"Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservazione delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori"*

FIRMA

_____

**Art. 10**
**Vigilanza degli alunni durante Viaggi e Visite di Istruzione**

La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi di istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori e/o il numero di alunni di 1 - 2 unità. In caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, viene designato un accompagnatore fino a due alunni.

**Art. 11**
**Vigilanza degli alunni durante le attività extracurricolari pomeridiane**

La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel PTOF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività. I docenti accederanno ai locali della scuola 5 minuti prima dell'inizio dell'attività e aspetteranno gli alunni nell'atrio, per poi accompagnarli in aula, in laboratorio o in palestra. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza. Per la vigilanza all'interno dei laboratori sono stati predisposti appositi regolamenti che allegati al presente ne fanno parte integrante.

**Art. 12**
**Malore o infortunio dell'alunno**

L'insegnante presente deve avvertire tempestivamente la famiglia che deve provvedere al ritiro del figlio/a. In caso d'incidente, l'insegnante si incaricherà di avvertire il servizio d'Emergenza Sanitaria chiamando il 118 e contatterà i familiari. Dell'incidente, inoltre, fa segnalazione immediata e relazionerà per iscritto al Dirigente che, effettuerà la procedura di segnalazione agli organi competenti. I familiari comunicheranno quanto prima alla scuola le condizioni di salute dell'alunno/a.

**Art. 13**
**Contatti per reperibilità**

I genitori forniranno alla scuola, ad ogni inizio anno, il numero di telefono a cui sono reperibili in caso d'urgenza. Segnaleranno per iscritto, inoltre, eventuali allergie, malattie dell'alunno/a e/o patologie che la scuola è tenuta a conoscere per la sicurezza dell'alunno stesso.

**Art. 14**
**Misure di sicurezza**

*a* Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e dei lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione, nonché attività di prevenzione per la sicurezza. In ogni scuola si effettuano annualmente prove d'evacuazione. Tutti i plessi devono essere dotati di materiale di primo soccorso.

*b* Per motivi di sicurezza un Collaboratore Scolastico deve essere sempre disponibile nell'edificio scolastico durante le ore di lezione e il cancello d'accesso, alla scuola, dove presente, deve essere tenuto regolarmente chiuso, purché ciò non vada a discapito della sicurezza generale.

*c* Durante l'intervallo e tutte le attività ricreative, all'interno o all'esterno dell'edificio, sono vietati i giochi violenti, pericolosi o non ben organizzati, che possono pregiudicare l'incolumità degli alunni.

*d* I docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare là dove sono maggiormente possibili rischi per l'incolumità (pali, pilastri, finestre, caloriferi, gradini, alberi, recinzioni, cancelli, terreno sconnesso, ecc…). Nel caso vengano rilevati nell'ambiente fattori di rischio, questi devono essere comunicati al Responsabile, che ha il compito di stilare un documento da inviare agli uffici di segreteria che provvederanno all'inoltro al Comune. Spetterà alle Amministrazioni eliminare tali fattori di rischio.

*e* I docenti scelgono tutte le attività didattiche, ricreative e motorie in rapporto all'età degli alunni, allo stato fisico degli stessi, alle abilità maturate, agli spazi a disposizione e alle loro caratteristiche.

*f* Devono, inoltre, controllare l'utilizzo di diversi strumenti, materiali o sostanze, evitando l'uso improprio e/o

incontrollato tenendo conto dell'autonomia e delle capacità degli alunni.

*g* I docenti sono tenuti a segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo e sospendere attività, uso di spazi, attrezzature o materiali non idonei alla sicurezza degli alunni. Gli insegnanti devono controllare la quotidiana ed accurata pulizia dell'aula e dei laboratori in cui operano, segnalando eventuali carenze in merito al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

*h* È fatto divieto assoluto di fumare in qualsiasi locale scolastico e nelle pertinenze.

*i* Per il comportamento da tenere in tutti i casi in cui si venga a contatto con sangue o altri liquidi biologici contaminati da sangue, si richiamano le disposizioni dell'ASL in materia.

*j* Il personale docente e non docente è tenuto a collaborare attivamente a tutte le iniziative per la prevenzione e la sicurezza della scuola, assumendo incarichi, partecipando all'attività di formazione, segnalando eventuali situazioni di rischio nell'interesse proprio e di tutta la comunità scolastica.

## ***PARTE II^***

## ***"ORARI - CRITERI GENERALI DI FUNZIONAMENTO – ISCRIZIONI"***

**Art. 15 Iscrizioni**

Si iscrivono alla scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado di Olevano sul Tusciano tutti gli aventi diritto.

Solo in presenza di un numero molto elevato di richieste, cui le strutture non possono far fronte, sarà cura del Consiglio d'Istituto determinare i criteri per la loro accoglienza o esclusione.

**Art. 16**
**Trasferimenti in entrata**

L'iscrizione da altre scuole viene effettuata, sulla base della disponibilità di posto, previa presentazione del nulla osta al trasferimento, rilasciato dall'altra scuola. La documentazione viene richiesta d'ufficio.

**Art. 17**
**Frequenza alunni dell'infanzia**

*a* La frequenza degli alunni della scuola dell'infanzia, sia anticipatari che in età regolare, può avvenire soltanto se gli alunni sono autonomi e non portano il pannolino, eccezione fatta per gli alunni certificati con legge 104 e se hanno assolto all'obbligo vaccinale come da L. 119 del 2017.

*b* I genitori degli alunni anticipatari che non frequentano devono comunicare la rinuncia alla frequenza per dare la possibilità agli alunni in lista di attesa di subentrare.

**Art. 18**
**Orari di frequenza**

**SCUOLA DELL'INFANZIA:**
**All'atto dell'iscrizione il genitore sceglie l'orario di frequenza dell'alunno tra:**

- Orario con solo turno antimeridiano: 25 ore settimanali
- Orario con turno a tempo pieno (comprensivo di mensa): 40 ore settimanali

**SCUOLA PRIMARIA:**
**All'atto dell'iscrizione il genitore sceglie l'orario di frequenza dell'alunno tra:**

- orario di 24 ore settimanali (più 2 ore di educazione fisica per le classi quarte e quinte e per le classi per le quali la normativa vigente lo prevede)
- orario di 27 ore settimanali (più 2 ore di educazione fisica per le classi quarte e quinte e per le classi per le quali la normativa vigente lo prevede)
- orario fino a 30 ore settimanali (29) (più 2 ore di educazione fisica per le classi quarte e quinte e per le classi per le quali la normativa vigente lo prevede)
- tempo pieno (comprensivo di mensa e delle 2 ore di educazione fisica per le classi quarte e quinte): a 40 ore settimanali

La scelta del modello orario viene fatta per la classe prima e vale per l'intera frequenza del quinquennio salvo diversa disposizione deliberata dal Consiglio d'Istituto.

**SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO:**

L'iscrizione alla Scuola Secondaria di primo grado è automatica per gli alunni provenienti dalle scuole primarie dell'Istituto che eserciteranno l'opzione per i modelli organizzativi proposti. L'iscrizione di alunni provenienti da scuole primarie di altri comuni sarà consentita nel rispetto della normativa vigente dopo l'accoglienza di tutti gli alunni residenti.

**All'atto dell'iscrizione il genitore sceglie l'orario di frequenza dell'alunno tra:**

- orario di 30 ore settimanali tempo normale
- orario di 36 ore settimanali tempo prolungato organizzato in modalità L.I.D.A (laboratori interattivi didattica applicata), come da regolamento allegato

**Art. 19**
**Formazione delle sezioni e delle classi**

Le classi parallele devono avere, possibilmente, un ugual numero di iscritti e pari numero di maschi e femmine. Il numero minimo di alunni per classe deve rispettare le norme di legge.

**Art. 20**
**Criteri generali per la formazione delle sezioni e delle classi da seguire sono così indicati:**

- evitare ogni possibile forma di discriminazione e di emarginazione socio-culturale (assegnazioni in base al sesso o alle condizioni sociali delle famiglie, ecc.);
- presenza equilibrata di femmine e maschi nelle singole classi e sezioni;
- distribuzione paritaria nelle varie classi di eventuali alunni ripetenti o con difficoltà di apprendimento o diversamente abili o svantaggiati o con condotta negativa;
- privilegiare, nella scuola dell'Infanzia, le sezioni omogenee per età, ove possibile, oppure, sempre se possibile, omogenea nella sezione dei tre anni anche in presenza di alunni anticipatari ed eterogenee nelle sezioni formate da bambini di quattro e cinque anni; in caso di sdoppiamento di classi o sezioni trovano applicazione gli stessi criteri di cui sopra;
- per la scuola Primaria e Secondaria di 1°grado, in base alle indicazioni contenute nel documento di valutazione personale degli alunni provenienti dall'ordine di scuola precedente, si individuano quattro fasce di livello che saranno distribuite equamente, si eviteranno inoltre valutazioni erronee e/o ingerenze da parte delle famiglie sulle necessità metodologiche e disciplinari della gestione scolastica. Tale procedura inoltre assicura ai docenti parità di carico di lavoro.

**Art. 21**
**Alunni stranieri**

Ai sensi del DECRETO LEGISLATIVO 25 LUGLIO 1998, N. 286 I minori stranieri presenti sul territorio nazionale hanno diritto all'istruzione indipendentemente dalla regolarità della posizione in ordine al loro soggiorno, nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani. Essi sono soggetti all'obbligo scolastico secondo le disposizioni vigenti in materia. L'iscrizione dei minori stranieri nelle scuole italiane di ogni ordine e grado avviene nei modi e alle condizioni previsti per i minori italiani. Essa può essere richiesta in qualunque periodo dell'anno scolastico. I minori stranieri privi di documentazione anagrafica ovvero in possesso di documentazione irregolare o incompleta sono iscritti con riserva. L'iscrizione con riserva non pregiudica il conseguimento dei titoli conclusivi dei corsi di studio delle scuole di ogni ordine e grado. In mancanza di accertamenti negativi sull'identità dichiarata dell'alunno, il titolo viene rilasciato all'interessato con i dati identificativi acquisiti al momento dell'iscrizione. L'iscrizione dei minori stranieri può avvenire anche in corso d'anno e, normalmente, vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che un'apposita commissione, in seno al collegio dei docenti, deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, massimo di un anno inferiore, tenendo conto:

- dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe, immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

Il collegio dei docenti formula proposte per la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi: la ripartizione è effettuata evitando comunque la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri. In base alla Circolare Ministeriale n.110/2007 Il Collegio dei docenti definisce, in relazione al livello di competenza

dei singoli alunni stranieri il necessario adattamento dei programmi di insegnamento; allo scopo possono essere adottati specifici interventi individualizzati o per gruppi di alunni per facilitare l'apprendimento della lingua italiana, utilizzando, ove possibile, le risorse professionali della scuola. Il consolidamento della conoscenza e della pratica della lingua italiana può essere realizzato altresì mediante l'attivazione di corsi intensivi di lingua italiana sulla base di specifici progetti, anche nell'ambito delle attività aggiuntive di insegnamento per l'arricchimento dell'offerta formativa.
Il collegio dei docenti formula proposte in ordine ai criteri e alle modalità per la comunicazione tra la scuola e le famiglie degli alunni stranieri. Ove necessario, anche attraverso intese con l'ente locale, l'istituzione scolastica si avvale dell'opera di mediatori culturali qualificati. L'articolo 45 del DPR n. 394/1999, regolamento sull'immigrazione, fornisce criteri relativi all'obbligo di istruzione e all'iscrizione scolastica dei minori con cittadinanza non italiana, nonché alla loro assegnazione alle classi, i minori stranieri, indipendentemente dalla regolarità della loro posizione (vale, quindi, anche per figli di clandestini), hanno diritto di accedere all'istruzione fornita dalle scuole italiane e al conseguente obbligo delle stesse di accoglierli.

**Il limite massimo di stranieri per classe dovrà essere del 30%,** pari cioè a tre alunni stranieri su dieci iscritti (es. una classe con 20 alunni non dovrebbe averne più di 6 con cittadinanza non italiana).
L'alunno proveniente da scuole estere deve presentare alla scuola italiana il titolo o certificato di studio originale, dal quale risultino l'esito favorevole della classe frequentata (o dell'esame sostenuto) all'estero, le materie studiate e le valutazioni riportate. I titoli devono essere accompagnati dalla traduzione in lingua italiana e da certificato di conformità rilasciato dall'autorità diplomatica o consolare italiana (la firma del capo d'istituto deve essere legalizzata dall'autorità diplomatica o consolare italiana) e da dichiarazione, rilasciata dall'autorità diplomatica o consolare italiana circa il fatto che la scuola frequentata (o presso cui sono stati sostenuti gli esami) è legalmente riconosciuta e circa l'ordinamento degli studi, il numero complessivo delle classi frequentate o, nel caso di esami, la classe estera cui questi danno accesso.

**Art.22 Continuità**

I docenti della scuola primaria tengono periodici incontri con i docenti della scuola dell'infanzia e della scuola secondaria di primo grado per lo scambio d'informazioni, di esperienze educativo - didattiche, nonché per l'organizzazione d'attività ed iniziative comuni, soprattutto per quanto riguarda le classi terminali.

La calendarizzazione degli incontri e la scelta delle attività saranno definite annualmente nel Progetto Continuità tra i tre ordini di scuola.

**Art. 23**
**Assegnazione docenti**

Per quanto riguarda l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle attività, essa è disposta dal Dirigente Scolastico nel rispetto dei seguenti criteri, non espressi in ordine di priorità:

1. I docenti hanno facoltà di esprimere preferenze e gradimenti al Dirigente Scolastico entro l'inizio dell'anno scolastico di riferimento.
2. Conferma per continuità didattica dei docenti già titolari in mancanza di diversa richiesta.
3. L'assegnazione a domanda nelle classi nell'ambito dell'organico funzionale del personale docente già titolare precede quella del personale neo-trasferito e, a tal fine, la continuità didattica non costituisce elemento ostativo. L'assegnazione dei docenti neo-trasferiti sarà effettuata in base al punteggio del trasferimento; in caso di parità di punteggio si darà la precedenza a chi ha figli inferiore a 3 anni e/o alla più anziana d'età.
4. Quando viene meno il principio della continuità a causa di sdoppiamento o soppressione di una classe e c'è concorrenza nelle richieste di assegnazione dei docenti alle classi prime, per la designazione formale si farà riferimento alla graduatoria di Istituto.
5. Il Dirigente Scolastico impiega in modo flessibile e mirato i docenti, i quali sono assegnati alle sezioni e alle classi tenendo conto anche dell'esperienza professionale e delle competenze, in relazione alle iniziative educative e didattiche da realizzare.
6. I docenti specializzati per il sostegno, "specialisti" e "specializzati" per la lingua straniera, sono assegnati dal Dirigente Scolastico ai vari progetti d'integrazione scolastica e di L2 nel rispetto della continuità didattica e tenendo presenti le scelte progettuali e organizzative nel PTOF.
7. Assegnazione ambiti disciplinari ai docenti della scuola primaria è effettuata dal DS tenendo conto delle

specifiche competenze professionali, conoscenze, capacità, esperienze e attività professionali.

8. Il DS, ravvisandone la necessità, può stabilire assegnazioni che non rispondano ai criteri citati per situazioni particolari di cui è venuto a conoscenza o per incompatibilità ambientale dei docenti.
9. Il piano complessivo delle assegnazioni è pubblicato sul Sito dell'Istituto.

**Art. 24**
**Servizio di refezione nella scuola**

1. L'ammissione al servizio mensa scolastica è regolata dall'Amministrazione Comunale, secondo priorità annualmente definite. Le richieste per poter usufruire del servizio di refezione, devono essere presentate dai genitori all'Amministrazione Comunale prima dell'inizio dell'anno scolastico.
2. Il personale addetto alla mensa, nello svolgimento delle proprie mansioni, è tenuto a rispettare le normative igienico-sanitarie.
3. La Commissione mensa, formata, per l'Istituto, da tre rappresentanti dei docenti, uno per ogni ordine di scuola e da un rappresentante dei genitori, si riunisce per la periodica valutazione dei problemi connessi alla refezione, con i referenti dell'Ente Comunale e della Ditta appaltatrice del servizio.
4. I componenti della Commissione, previo accordo con il Dirigente Scolastico, possono verificare personalmente il servizio.
5. Gli insegnanti devono pranzare con gli alunni. Per gli altri fruitori è responsabile l'Amministrazione Comunale, che può avvalersi anche di funzioni miste affidate ai collaboratori scolastici, previo accordo con la scuola. Il gruppo affidato a ciascun insegnante dovrà essere lo stesso sia durante il tempo della mensa che durante la ricreazione e deve coincidere, con il gruppo classe.
6. Dopo il pranzo, il tempo della ricreazione va gestito dagli insegnanti negli spazi comuni dell'Istituto.

**Art. 25**
**Abbigliamento scolastico**

È fatto obbligo assoluto di utilizzare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico; nello specifico si precisa che non è consentito indossare pantaloni corti, magliette e jeans stracciati, canotte, cappellini e ciabatte infradito.

**Art.26**
**Divisa scolastica**

È stato istituito l'obbligo della divisa scolastica per gli alunni di tutte le sezioni/classi, della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado dell'I.C., a partire dall'anno 2018-19, con delibera n.2 del Consiglio d'Istituto del 13/09/2018 e delibera n° 6 del 26/04/2018. Successivamente, con delibera n.4 del Consiglio d'Istituto del 28/02/2019 viene revocata l'obbligatorietà della divisa scolastica per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria.

Si precisa che l'obbligatorietà riguarda solo gli alunni della Scuola Secondaria di Primo grado, ma è consigliata per tutti gli ordini di scuola.

La divisa è costituita dai seguenti indumenti: tuta completa (pantaloni – maglia), 1 polo a maniche corte, 1 a maniche lunghe ed una maglietta con zip - cappuccio; le polo di colore bianco, il rimanente (tuta e maglia con zip - cappuccio) di colore blu. Tutte con il logo dell'istituto.

Scopo precipuo della divisa è far sì che gli alunni frequentanti la scuola del paese, possano tutti sentirsi parte integrante della stessa comunità educante, e dunque tutti allievi dell'Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci" di Olevano sul Tusciano, e per garantire il più possibile ordine e uniformità.

Gli alunni della scuola dell'infanzia e gli alunni della scuola primaria, nei periodi più freddi, potranno indossare rispettivamente il grembiule bianco all'infanzia e quello blu alla primaria. Nei periodi più caldi gli stessi indosseranno pantalone blu e maglietta bianca senza grembiule.

**Art. 27**
**Personale ausiliario**

*a* I Collaboratori Scolastici esplicano i servizi previsti dalla norma: provvedono alla pulizia quotidiana delle aule, della palestra e degli altri locali loro assegnati. Effettuano il servizio di vigilanza nei locali della scuola e sugli alunni loro affidati temporaneamente in caso di necessità; provvedono all'apertura e alla

chiusura dei cancelli e dell'edificio scolastico negli orari stabiliti, spostano arredi e sussidi didattici in genere, disimpegnano il servizio presso l'ufficio postale, segnalano situazioni di pericolo e la necessità di lavori di manutenzione dei locali ed effettuano servizi per gli insegnanti a supporto della didattica.

*b* I Collaboratori Scolastici, in occasione di riunioni o assemblee serali autorizzate, garantiscono l'apertura, la chiusura dei locali e la vigilanza sugli stessi per tutta la durata dei lavori.

*c* In base ai turni di servizio, predisposti dal Direttore Servizi Generali Amministrativi, i Collaboratori effettueranno gli orari indicati all'albo. L'orario di servizio può variare, nel corso dell'anno scolastico, per esigenze di servizio, per la necessità di sostituire colleghi assenti, per permettere la realizzazione di attività didattiche programmate.

*d* È necessario non lasciare mai incustoditi gli ingressi delle scuole e i corridoi, al fine di evitare che entrino persone estranee o che qualche alunno esca o entri a suo piacimento.

**Art. 28**
**Criteri di spesa**

La gestione finanziaria e patrimoniale della scuola avviene nel rispetto delle norme di legge. Prioritarie sono la copertura delle spese obbligatorie di funzionamento. Le cifre restanti sono distribuite sui vari capitoli e utilizzate per acquisti di materiale in rapporto ai progetti e alle attività didattiche programmate.

**Art.29**
**Disposizioni varie**

a. Nella scuola è vietata ogni forma di propaganda e di pubblicità a scopo commerciale o di partiti politici.
b. I rappresentanti eletti negli OO.CC. possono distribuire avvisi e comunicati riguardanti iniziative o problemi scolastici: in ogni caso è richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. La scuola non è responsabile del volantinaggio o della distribuzione di materiale di qualsiasi genere effettuati al di fuori dei cancelli della scuola stessa.
c. Le fotografie ufficiali dei gruppi classe sono ammesse con delibera del Consiglio d'Istituto.
d. I genitori, previo accordo con i docenti di classe e con il Dirigente Scolastico, possono saltuariamente collaborare alle attività didattiche, qualora abbiano competenze specifiche o posseggano materiale idoneo al raggiungimento di obiettivi didattici programmati.
e. La scuola non è responsabile dei beni, dei preziosi, del denaro o di qualunque oggetto personale lasciati incustoditi o dimenticati nei vari locali.
f. Il Consiglio d'Istituto delibera l'adesione ad un'assicurazione infortuni integrativa per gli alunni, insegnanti e personale ATA, individuandola secondo le procedure di legge.
g. I telefoni installati nelle scuole e affidati al personale ATA possono essere usati esclusivamente per esigenze di servizio; le telefonate vanno annotate nell'apposito registro.
h. È vietato l'uso dei cellulari durante le attività didattiche, salvo autorizzazione da parte dei docenti. Sono consentite deroghe solo in casi gravi o seriamente motivati.

**Art. 30**
**Assemblee sindacali e scioperi**

Il C.C.N.L. riconosce al personale della scuola il diritto a partecipare ad Assemblee nei luoghi di lavoro per 10 ore retribuite per ogni anno scolastico. Le Assemblee, della durata massima di 2 ore, si svolgono, di norma, all'inizio o al termine delle lezioni. Il Dirigente Scolastico, ricevuta la comunicazione di Assemblea dalle OO.SS., informa a mezzo circolare il personale, raccoglie le adesioni e quindi:

- nel caso l'assemblea coinvolga solo il personale docente, si sospendono le attività didattiche solo nelle classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare, avvertendo le famiglie interessate e disponendo eventuali adattamenti di orario del personale che presta servizio regolare;
- nel caso sia coinvolto anche il personale ATA, assicurerà i servizi essenziali relativi alla vigilanza nella scuola.

Per quanto riguarda gli scioperi, si applicano le norme del C.C.N.L. e delle leggi che regolano l'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici.

## ***PARTE III^***

## ***"VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE"***

**Art. 31**
**Visite didattiche e viaggi d'istruzione**

Le visite e viaggi d'istruzione devono fondarsi su progetti articolati e coerenti. Caratteristica comune delle visite didattiche e dei viaggi è la finalità di integrazione della normale attività scolastica.
Per uscite didattiche e visite guidate si intendono le uscite fuori dall'edificio scolastico, sul territorio comunale o fuori di esso, comprese nell'orario delle lezioni della classe. Per viaggi d'istruzione si intendono le uscite che prevedono un tempo superiore a quello stabilito per l'orario delle lezioni. La commissione incaricata per le procedure inerenti alle visite e viaggi d'istruzione predispone tutta la modulistica necessaria.

*a* Le visite nel territorio comunale che non comportano spese a carico delle famiglie devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico con almeno un giorno di anticipo, nel caso in cui coinvolgano il trasporto scolastico comunale devono essere comunicate agli uffici di segreteria con almeno 7 giorni di anticipo.

*b* Le visite all'interno e fuori dal territorio comunale che comportano spese per le famiglie, seguono la normale procedura di organizzazione e autorizzazione dei viaggi d'istruzione.

*c* I viaggi d'istruzione hanno, oltre alle preminenti finalità educativo-didattiche e d'integrazione culturale, anche finalità di socializzazione. I viaggi di più giorni possono essere autorizzati solo se non determinano, per il loro eccessivo onere economico, motivo di disagio per le famiglie e discriminazioni tra gli alunni. L'impossibilità di far fronte a tali oneri costringe, infatti, famiglie e studenti a rinunce, che si rivelano negative sotto il profilo educativo più generale.

*d* I viaggi d'istruzione possono essere organizzati da una o più classi. Non possono essere realizzati quando la partecipazione è inferiore ai due terzi degli alunni per classe. Si riduce la soglia minima di partecipazione per classe dell'80% di una unità e non si fanno rientrare nel computo dei 2/3, gli alunni con disabilità grave (delibera n. 3 del 15.02.23 e delibera n. 8 del 12.12.23). Visto l'esiguo numero di alunni per alcune classi, si dà possibilità agli alunni delle classi dove non si raggiunge il limite minimo di partecipazione previsto, di aggregarsi all'uscita di una classe parallela.

*e* È fatto divieto di partecipazione ad ogni tipo di uscita didattica (viaggio d'istruzione, visita guidata, visita sul territorio comunale) agli alunni che al momento dell'uscita didattica hanno riportato un numero di note disciplinari pari o superiore a tre. Gli alunni che, eventualmente, non dovessero partecipare al viaggio sono assegnati agli insegnanti del plesso, mentre le classi che non partecipano restano assegnate ai docenti di classe. La documentazione delle visite didattiche e dei viaggi d'istruzione devono pervenire in presidenza almeno tre giorni prima della data stabilita per il viaggio.

*f* Durante tutte le visite nel territorio comunale, fuori dal territorio comunale e durante i viaggi d'istruzione il rapporto insegnanti/alunni deve essere di 1 a 15 (salvo deroghe).

*g* Il Consiglio d'istituto, esaminate le richieste, provvede a deliberare l'autorizzazione alle visite e ai viaggi, integrando, qualora ne ravveda la necessità, il numero degli accompagnatori con altri docenti.

*h* L'alunno diversamente abile, deve essere accompagnato da un insegnante a lui dedicato (almeno un insegnante per ogni due alunni) e/o dall'assistente educatore in caso di necessità e qualora sia disponibile e assicurato. In particolari casi di gravità il genitore, in mancanza dell'assistente educativo può accompagnare il proprio figlio purché assicurato. Può essere utilizzato, in aggiunta, il collaboratore scolastico cui sia stata affidata la funzione aggiuntiva specifica, purché disponibile e assicurato.

*i* Le richieste di autorizzazione per le visite fuori dal territorio comunale e per i viaggi d'istruzione devono pervenire al Consiglio d'Istituto complete almeno delle seguenti indicazioni:

- Obiettivi culturali e didattici che si intendono perseguire.
- Indicazioni della meta e del periodo di svolgimento della visita o del viaggio.
- Elenco numerico degli alunni partecipanti.
- Spesa prevista per lo svolgimento della visita o del viaggio.

*j* La commissione appositamente designata acquisirà d'ufficio i preventivi di spesa e le dichiarazioni delle ditte trasportatrici comprovanti i massimali di assicurazione, l'abilitazione ad effettuare il trasporto e la restante documentazione prevista dalla normativa vigente.

*k* La spesa a carico delle famiglie deve essere sempre contenuta.

*l* Laddove esistono comprovanti difficoltà di tipo economico, il C.I. si attiverà per stabilire le modalità di sostegno a tali situazioni. Contributi e quote devono essere versati sul c/c dell'Istituto attraverso il sistema PagoPa da parte dei genitori/tutori. Per gli insegnanti accompagnatori nelle visite guidate di più giorni è previsto un compenso stabilito in contrattazione.

*m* La partecipazione degli alunni è consentita a condizione che non comporti oneri a carico della scuola e che gli stessi siano garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

*n* Nella scelta della ditta di trasporti, occorre preventivamente acquisire la dichiarazione della ditta che sull'autobus noleggiato è montato il cronotachigrafo e che l'automezzo impiegato alla data dell'effettuazione del viaggio è coperto da polizza assicurativa. Inoltre occorre che sia assicurata la presenza di un secondo autista ogni volta che il viaggio superi le nove ore continuative.

*o* L'acquisizione della ditta di autotrasporto avverrà dopo l'indagine di mercato nel rispetto dei requisiti previsti dal presente regolamento.

## ***PARTE IV^***

## ***"USO LOCALI SCOLASTICI E ATTREZZATURE"***

**Art. 31**
**Uso locali scolastici e attrezzature**

L'utilizzo dei locali scolastici è finalizzato alla realizzazione di attività che promuovano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. È esclusa la concessione dei locali e delle attrezzature scolastiche a partiti politici, ad associazioni ad indirizzo politico, a liste civiche per iniziative di propaganda commerciale, attività a scopo di lucro, richieste ispirate a motivi ed interessi privati e per incontri che abbiano una valenza di tipo politico.

Spetta al Comune, proprietario degli edifici, disporre la concessione temporanea dei locali, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

La scuola è esente da qualsiasi responsabilità civile e penale per eventuali danni o incidenti che accadano durante l'utilizzo dei locali da parte di terzi.

Il Consiglio d'Istituto dà il proprio assenso al Comune, previa stipulazione di apposita convenzione e nel rispetto, almeno, dei seguenti criteri:

a. la durata della concessione dei locali non può essere superiore ad un anno scolastico;
b. l'Ente, l'Associazione o le persone richiedenti debbono precisare:
   - l'attività che si intende svolgere;
   - il numero presumibile degli utenti;
   - l'orario di utilizzo;
   - il nominativo della persona responsabile;
   - il nominativo della persona addetta alle pulizie;
   - che i partecipanti siano coperti da polizza assicurativa;
   - di assumere a proprio carico le spese di pulizia;
   - di assumere a proprio carico i danni che possono derivare da persone o cose;
   - esonerano il Dirigente Scolastico e quindi la scuola da qualsiasi responsabilità;

c. Per quanto riguarda l'uso della palestra, sono privilegiate le Federazioni Sportive e le società affiliate al C.O.N.I. presenti sul territorio.

**Art. 32**
**Uso locali scolastici associazioni esterne**

Le domande per l'utilizzazione dei locali devono essere inoltrate contemporaneamente al Comune e al Dirigente Scolastico, il quale, su delega del Consiglio d'Istituto, comunica al Comune l'accoglimento della richiesta o gli eventuali motivi ostativi della stessa.

Il Consiglio d'Istituto si riserva la facoltà di revocare l'assenso, qualora non fossero rispettate le condizioni sopra elencate.

## ***PARTE V^***

## ***"RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA"***

**Art. 33**
**Rapporti scuola - famiglia**

La scuola riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative e pertanto ritiene necessaria l'integrazione formativa con la famiglia, che è la sede primaria dell'educazione degli alunni. Il rapporto educativo è regolato dal contratto formativo allegato al Piano dell'Offerta Formativa.

**Art.34**
**Incontri periodici**

Gli incontri periodici tra insegnanti e genitori, che sono calendarizzati ad ogni inizio d'anno scolastico, hanno il duplice scopo di:

a. Informare sia preventivamente che successivamente i genitori sull'attività didattica che si svolge in classe/sezione, anche per raccogliere pareri e indicazioni (Assemblee di Classe).
b. Giungere ad una migliore conoscenza dell'alunno e valutare periodicamente il suo percorso scolastico

**Art. 35**
**Colloqui genitori**

I genitori non possono accedere alle classi per colloqui con gli insegnanti dopo l'inizio delle lezioni. Per i casi seriamente motivati, dovrà essere richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del responsabile suo delegato. I colloqui con i genitori sono decisi all'inizio dell'anno scolastico e comunicati alle famiglie con congruo anticipo.

I docenti della scuola secondaria predispongono un calendario di ricevimento che viene pubblicato sul sito dell'Istituto. I genitori/tutori potranno accedere al ricevimento previa prenotazione attraverso il registro elettronico. Nessuna persona diversa da genitori o tutori può partecipare ai colloqui.

Altri incontri sono possibili secondo le modalità previste dal Piano dell'Offerta Formativa.

**Art. 36 Assenze**

Le giustificazioni delle assenze, devono essere effettuate sul registro elettronico e il certificato medico, quando occorre, deve essere inviato via mail agli uffici di segreteria o consegnato a mano al docente della prima ora.

**Art. 37 Ritardi**

L'ingresso in ritardo va giustificato dai genitori sul R.E.. In caso di frequenti ritardi, l'insegnante è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico, il quale prenderà i provvedimenti del caso.

**Art. 38 Comunicazioni**

Per tutte le comunicazioni fra scuola e famiglia, saranno ufficiali le comunicazioni pubblicate sul registro elettronico Argo e/o sul sito web dell'Istituto.

**Art. 39**
**Accesso all' edificio scolastico**

**A tutela degli alunni** è vietato l'accesso all'edificio scolastico da parte di estranei non autorizzati dal Dirigente. I cancelli d'ingresso resteranno chiusi e sorvegliati dai collaboratori scolastici durante tutto l'orario di funzionamento della scuola. I genitori non possono accedere personalmente e direttamente alle aule.

**Il presente regolamento resta in vigore fino ad eventuali modifiche e/o integrazioni.**