



REGOLAMENTO SCOLASTICO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U, 16/4/94, n. 297;
VISTI gli arti 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
VISTO il DI 129 del 2018
VISTO il Dlgs 196/2003
VISTO il Dlgs 101/2018 adeguato al GDPR 679/2016
VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto coerente con i principi che connotano l'autonomia delle Istituzioni scolastiche
VISTA la coerenza con Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato 2022/25
VISTA la conformità con i principi dell'art. 34 della Costituzione Italiana,

adotta il seguente Regolamento d'Istituto coerente con i principi che connotano l'autonomia delle Istituzioni Scolastiche

Vista la delibera n. 4 del Collegio dei Docenti nella seduta del 25/10/2023

Vista la delibera n. 4 del Consiglio di Istituto nella seduta del 20/12/2023

EMANA

Il seguente Regolamento

Finalità della scuola

La scuola nell'impostazione educativa e didattica, nelle strutture e nei contenuti programmatici è diretta e ordinata al raggiungimento delle finalità di cui agli articoli n. 3 e n. 34 della Costituzione Italiana.

Come scuola per l'istruzione obbligatoria, risponde al principio democratico di elevare il livello di educazione e d'istruzione personale di ciascun cittadino e generale di tutto il popolo italiano, potenzia la capacità di partecipare ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza sociale e di contribuire al loro sviluppo.

E' una scuola che garantisce accoglienza e integrazione degli alunni/e dei loro genitori, con particolare impegno verso gli alunni in situazione di handicap e/o di difficoltà affettive, cognitive e sociali, al fine di valorizzare le abilità in atto e di attenuare le difficoltà.

E' una scuola formativa in quanto si preoccupa di offrire occasioni di sviluppo della personalità in tutte le direzioni.
E' una scuola che colloca nel mondo perché aiuta l'alunno/a ad acquisire progressivamente un'immagine sempre



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



Istituto Comprensivo n.4 Luigi Stefanini di Treviso

Sede Legale: V.le III Armata n. 35 – 31100 TREVISO

Sede Amm.va: Via Turazza 11 C.F. 94136100263

www.ic4stefanini.edu.it - Tel. 0422/582385 – CU UFW409

info@ic4stefanini.eu tvic87300d@istruzione.it TVIC87300D@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 “STEFANINI”

più chiara ed approfondita della realtà sociale.

E' una scuola orientativa in quanto favorisce l'iniziativa dell'alunno/a per il proprio sviluppo e lo pone in condizione di conquistare la propria identità di fronte al contesto sociale.

Obiettivi del regolamento

Scopo del regolamento è consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola, in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio tra i vari organi collegiali e fra le componenti scolastiche ed attuare una reale gestione unitaria.

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Convocazione

La convocazione di un Organo Collegiale è effettuata dal suo Presidente o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

La convocazione è effettuata con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire, di norma, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2

Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.

Se sono presenti tutti i componenti si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

L'o.d.g. può essere modificato su proposta di un componente previa approvazione a maggioranza.

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



Ist. Comp. 4 - Stefanini
Member of UNESCO
Associated Schools

Istituto Comprensivo n.4 Luigi Stefanini di Treviso

Sede Legale: V.le III Armata n. 35 – 31100 TREVISO

Sede Amm.va: Via Turazza 11 C.F. 94136100263

www.ic4stefanini.edu.it - Tel. 0422/582385 – CU UFW409

info@ic4stefanini.eu tvic87300d@istruzione.it TVIC87300D@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 “STEFANINI”

di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Art. 4

Dichiarazione di voto e votazioni

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro l'oggetto della delibera o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richieda il Presidente o uno dei componenti.

Le sole votazioni concernenti le persone si prendono a scrutinio segreto.

La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 5

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità della riunione (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.)

Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Può essere chiesto ai componenti di produrre per iscritto il testo di una dichiarazione e/o intervento.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, possono essere incollati sulle pagine del registro o essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico. Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 6

Surroga di membri cessati, decadenza, dimissioni

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



Istituto Comprensivo n.4 Luigi Stefanini di Treviso

Sede Legale: V.le III Armata n. 35 – 31100 TREVISO

Sede Amm.va: Via Turazza 11 C.F. 94136100263

www.ic4stefanini.edu.it - Tel. 0422/582385 – CU UFW409

info@ic4stefanini.eu tvic87300d@istruzione.it TVIC87300D@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 “STEFANINI”

quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.
I membri eletti dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto.

Art. 7

Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Art. 8

Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

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

Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto salvo la richiesta all'unanimità della votazione palese. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il Consiglio di istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni delle quali possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono aperte al pubblico che non ha diritto di parola.

Tale organo elabora e adotta atti di carattere generale che attengono all'impiego delle risorse finanziarie erogate dallo Stato, dagli enti pubblici e privati.

Del consiglio di istituto fanno parte:

- il Dirigente Scolastico [membro di diritto]



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



Istituto Comprensivo n.4 Luigi Stefanini di Treviso

Sede Legale: V.le III Armata n. 35 – 31100 TREVISO

Sede Amm.va: Via Turazza 11 C.F. 94136100263

www.ic4stefanini.edu.it - Tel. 0422/582385 – CU UFW409

info@ic4stefanini.eu tvic87300d@istruzione.it TVIC87300D@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 “STEFANINI”

- Rappresentanti dei Docenti [8 membri]
- Rappresentanti dei genitori [8 membri];
- rappresentanti del personale ATA [2 membri].

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia delle delibere.

Art. 9

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto salvo la richiesta all'unanimità della votazione palese.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La giunta esecutiva:

- predisponde il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- prepara i lavori del consiglio di istituto;
- cura l'esecuzione delle relative delibere;
- su proposta del consiglio di classe, decide sui provvedimenti disciplinari a carico degli alunni consistenti nell'allontanamento dalle lezioni per più di 15 giorni, o più gravi.

Art. 10

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle riunioni concordato.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituzione scolastica ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche per adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Con l'autonomia scolastica del 1999 le competenze del collegio dei docenti si sono ampliate (articolo 7 del Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche; Decreto del Presidente della Repubblica 275 dell'8 marzo 1999, in particolare articoli 3, 4 e 5).

Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di commissioni di lavoro e/o di studio, in base all'Organigramma deliberato all'inizio di ogni anno scolastico.



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



Ist. Comp. 4 - Stefanini
Member of UNESCO
Associated Schools

Istituto Comprensivo n.4 Luigi Stefanini di Treviso

Sede Legale: V.le III Armata n. 35 – 31100 TREVISO

Sede Amm.va: Via Turazza 11 C.F. 94136100263

www.ic4stefanini.edu.it - Tel. 0422/582385 – CU UFW409

info@ic4stefanini.eu tvic87300d@istruzione.it TVIC87300D@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 “STEFANINI”

Art. 11

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Sezione

Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano delle riunioni concordato.

CAPO II DOCENTI

Art. 12

Indicazioni sui doveri dei docenti

Il presente articolo discende dalla seguente normativa:

DPR 62 16/04/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

DPR 81 DEL 13/06/2023 "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».

D.lgs 165 30/03/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

- 1.I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- 2.Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.
- 3.In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- 4.Se un genitore richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata del proprio figlio, dopo l'uscita il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito
- 5.I docenti indicano sempre sul registro di classe e personale i compiti assegnati e gli argomenti svolti. Nello svolgimento del programma didattico tengono conto della progettazione e organizzazione delle attività della classe. Hanno cura di segnalare sui registri fatti rilevanti accaduti.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- 7.Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- 8.Durante le ore di lezione non è consentito, di norma, fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- 9.Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



Istituto Comprensivo n.4 Luigi Stefanini di Treviso

Sede Legale: V.le III Armata n. 35 – 31100 TREVISO

Sede Amm.va: Via Turazza 11 C.F. 94136100263

www.ic4stefanini.edu.it - Tel. 0422/582385 – CU UFW409

info@ic4stefanini.eu tvic87300d@istruzione.it TVIC87300D@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 “STEFANINI”

o un collega affinché vigili sulla classe.

10.In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra, in mensa, nei laboratori, i docenti pongono attenzione affinché gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.

11.Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

12.I docenti accompagnano la classe all'uscita. I docenti affidano gli alunni che usufruiscono dell'orario posticipato, del servizio mensa, o di altri servizi integrativi, al personale che gestisce i servizi stessi.

13.I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

14.E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni.

15.E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula sia in tutte le altre zone dell'edificio scolastico accessibile agli alunni. I docenti, ove accerti situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.

16.I docenti segnalano eventuali danni ad attrezature sia in direzione sia ai genitori degli alunni coinvolti.

17.I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

18.Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari, comunicati e avvisi on line, notificati via mail.

19.I telefoni cellulari devono essere disattivati durante l'orario di servizio, salvo deroghe specifiche del D.S., per ragioni di necessità e buon funzionamento.

20.I docenti, di norma, non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. Per motivi di servizio la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto.

21.Il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto. Nel caso di condotte particolarmente gravi e di difficile gestione, si darà tempestiva comunicazione scritta alle famiglie e alla Dirigenza. Le modalità di intervento saranno decise in base al Regolamento specifico vigente nell'Istituto.

22.I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione della Direzione.

23..Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, li educheranno ad un corretto comportamento.

24.I docenti non possono fumare nella scuola e relative pertinenze.

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 13

Doveri del personale amministrativo

Il presente articolo discende dalla seguente normativa:



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



Ist. Comp. 4 - Stefanini
Member of UNESCO
Associated Schools

Istituto Comprensivo n.4 Luigi Stefanini di Treviso

Sede Legale: V.le III Armata n. 35 – 31100 TREVISO

Sede Amm.va: Via Turazza 11 C.F. 94136100263

www.ic4stefanini.edu.it - Tel. 0422/582385 – CU UFW409

info@ic4stefanini.eu tvic87300d@istruzione.it TVIC87300D@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 “STEFANINI”

DPR 62 16/04/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

DPR 81 DEL 13/06/2023 “Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».

D.lgs 165 30/03/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”

1.Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica. La valorizzazione delle competenze del personale è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

2.Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

3.Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro; di norma non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

4.Il personale amministrativo evita di parlare ad alta voce.

5.Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

6.Il personale amministrativo collabora con i docenti.

7.Il personale amministrativo cura la qualità del rapporto col pubblico -componenti scolastiche e agenzie con le quali la scuola collabora- in quanto essa contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo.

8.Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

9.Il personale amministrativo non può fumare nella scuola.

CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 14

Norme di comportamento e doveri dei Collaboratori Scolastici

Il presente articolo discende dalla seguente normativa:

DPR 62 16/04/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

DPR 81 DEL 13/06/2023 “Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».

D.lgs 165 30/03/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



Ist. Comp. 4 - Stefanini
Member of UNESCO
Associated Schools

Istituto Comprensivo n.4 Luigi Stefanini di Treviso

Sede Legale: V.le III Armata n. 35 – 31100 TREVISO

Sede Amm.va: Via Turazza 11 C.F. 94136100263

www.ic4stefanini.edu.it - Tel. 0422/582385 – CU UFW409

info@ic4stefanini.eu tvic87300d@istruzione.it TVIC87300D@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 “STEFANINI”

1.I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

2.In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accettare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3.I collaboratori scolastici:

-rispondono al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome;

-non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;

-non possono utilizzare, di norma, i telefoni della scuola per motivi personali; per motivi di servizio la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto;

-devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;

-sono facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza e disponibili per le eventuali necessità relative agli alunni;

-organizzano la presenza ai piani con la maggior efficacia possibile;

-collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

-comunicano immediatamente alla segreteria e ai coordinatori della scuola l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti senza vigilanza;

-collaborano per la tenuta degli elenchi degli alunni che usufruiscono del servizio mensa;

-favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;

-vigilano su sicurezza ed incolumità degli alunni, anche durante gli intervalli e durante spostamenti e uscite;

-possono svolgere, se disponibili, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;

-riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

-sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

-cercano di impedire che gli alunni svolgano azioni di disturbo nella scuola;

-sono tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare;

-evitano di parlare ad alta voce;

-hanno cura che i servizi igienici siano puliti;

-provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate (ove previsto);

-non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

-non consentono l'accesso di persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico;

-prendono visione del calendario delle riunioni tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

4.Comunicano prontamente in Segreteria eventuali situazioni di disorganizzazione o di pericolo. Segnalano in Segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5.Accolgono il genitore che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata dell'alunno, o l'adulto autorizzato con apposita delega. Portano il permesso di uscita firmato dal genitore nella classe dell'alunno.

6.Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



Istituto Comprensivo n.4 Luigi Stefanini di Treviso

Sede Legale: V.le III Armata n. 35 – 31100 TREVISO

Sede Amm.va: Via Turazza 11 C.F. 94136100263

www.ic4stefanini.edu.it - Tel. 0422/582385 – CU UFW409

info@ic4stefanini.eu tvic87300d@istruzione.it TVIC87300D@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 “STEFANINI”

controllare:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre, le serrande, le tende interne e i tendoni esterni delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
- che vengano chiuse le porte degli uffici, le porte e i cancelli della scuola;
- che sia inserito l'allarme, ove presente.

7.I collaboratori scolastici mantengono puliti gli spazi esterni alla scuola, marciapiedi, cortili, giardini.

8.I collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro/carpetta degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

9.I collaboratori scolastici devono prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

10.I collaboratori scolastici non possono fumare nella scuola e relative pertinenze.

CAPO V ALUNNI

Art. 15

Norme di comportamento

1.Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni un comportamento rispettoso ed atteggiamenti adeguati al contesto: abbigliamento decoroso ed appropriato alle attività che si svolgono, rispetto di spazi e ambienti, corretto utilizzo dei servizi igienici, della mensa, dei laboratori.

2.Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Le assenze devono essere giustificate.

3.Gli alunni entrano all'ora prevista per l'inizio delle attività educative e didattiche; gli alunni che utilizzano la bicicletta devono posteggiarla negli appositi spazi. Di norma non è consentito l'accesso al cortile interno delle scuole quando non si svolgono attività; la scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza degli alunni prima del loro ingresso negli edifici scolastici; la scuola inoltre non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza in orari non coincidenti con quelli delle attività didattiche.

4.I ritardi sono giustificati contestualmente oppure devono essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto scolastico.

5.Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico/libretto delle comunicazioni, mezzo di rapporto costante tra scuola e famiglia.

6.Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente l'alunno (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

7.Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.

8.Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra e nei laboratori solo accompagnati da un insegnante. 9.Durante



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



Istituto Comprensivo n.4 Luigi Stefanini di Treviso

Sede Legale: V.le III Armata n. 35 – 31100 TREVISO

Sede Amm.va: Via Turazza 11 C.F. 94136100263

www.ic4stefanini.edu.it - Tel. 0422/582385 – CU UFW409

info@ic4stefanini.eu tvic87300d@istruzione.it TVIC87300D@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 “STEFANINI”

gli intervalli gli alunni possono dedicarsi a giochi liberi e/o organizzati, sempre sotto la vigilanza di un docente della classe, o di altri insegnanti.

Si possono utilizzare gli spazi a disposizione della scuola, fermo restando il rispetto per la funzione degli ambienti. Sia all'interno della scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi; non è consentito il gioco del calcio.

10.I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le norme di igiene e pulizia.

11.Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità. Saranno puniti con severità tutti i casi di violenza fisica e verbale, di prepotenza, di appropriazione di materiali che dovessero verificarsi tra gli alunni.

12.Gli alunni devono utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti posti nelle aule o nel cortile.

13.Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

14.Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa i genitori dovranno fornire la documentazione prevista dalla vigente normativa.

15.Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consentito l'uso del telefono cellulare, di apparati radio e dispositivi audio video portatili, nonché di strumenti atti alla registrazione audio e/o video. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risarcisce eventuali furti e danneggiamenti. Gli oggetti impropri saranno ritirati e riconsegnati alle famiglie.

Si rimanda al regolamento sull'uso dei dispositivi elettronici che è parte integrante del suddetto documento.

16.Gli alunni, accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico, possono utilizzare i telefoni della scuola, per motivate necessità.

17.Ogni alunno/a è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico. Coloro che provocheranno danni al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcirli.

18.Agli alunni è tassativamente fatto divieto di fumare.

La declinazione del presente paragrafo è rimandata allo specifico regolamento di disciplina allegato e di cui è parte integrante e al patto di corresponsabilità.

Art. 16

Informazione e trasparenza

1.L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

2.L'alunno ha diritto all'informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

3.L'alunno ha diritto all'informazione circa il P.T.O.F. e la programmazione educativa e didattica di classe e di materia.

4.I docenti delle classi si fanno carico di illustrare alle famiglie e agli alunni, il PTOF, la progettazione didattica e le attività per il curricolo e l'arricchimento previste. Esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione, durante le riunioni di Consiglio di classe/interclasse/intersezione aperti



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



Ist. Comp. 4 - Stefanini
Member of UNESCO
Associated Schools

Istituto Comprensivo n.4 Luigi Stefanini di Treviso

Sede Legale: V.le III Armata n. 35 – 31100 TREVISO

Sede Amm.va: Via Turazza 11 C.F. 94136100263

www.ic4stefanini.edu.it - Tel. 0422/582385 – CU UFW409

info@ic4stefanini.eu tvic87300d@istruzione.it TVIC87300D@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 “STEFANINI”

ai genitori.

5.L’alunno ha diritto ad una valutazione tempestiva, trasparente e adeguatamente motivata, nell’intento di attivare processi di autovalutazione che consentano di individuare punti di forza e di debolezza e quindi di migliorare il rendimento.

CAPO VI

GENITORI

Art. 17

Indicazioni

1.I genitori sono i responsabili più diretti dell’educazione e dell’istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2.Ai fini di un’efficace collaborazione e azione educativa è opportuno che i genitori cerchino di:

-trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

-stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

-controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale;

-partecipare con regolarità alle riunioni previste;

-favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

-osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

-sostenere gli insegnanti controllando l’esecuzione dei compiti a casa.

3.I genitori devono giustificare le assenze degli alunni tramite l’apposito libretto delle giustificazioni. Le giustificazioni devono essere presentate al rientro in classe, all’inizio della prima ora di lezione.

In caso di ripetute assenze o di assenze non giustificate, su segnalazione dei docenti della classe potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie e troverà applicazione il Regolamento di disciplina.

Un’assenza per motivi di famiglia superiore ad un giorno va comunicata, alla Segreteria della Scuola, per iscritto prima del suo verificarsi.

4.Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il libretto delle comunicazioni degli alunni, giorno e ora di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.

5.In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato almeno cinque giorni prima della data di sciopero prevista. Il Dirigente, con formale comunicazione di servizio, inviterà coloro che intendono aderire allo sciopero a darne sollecita comunicazione che ha comunque carattere volontario. Il Dirigente informerà prima possibile le famiglie sulle prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico. I genitori dovranno comunque verificare la presenza del personale docente e ATA all’inizio delle attività didattiche. Verranno



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 “STEFANINI”

comunque impartite opportune disposizioni.

In occasione di assemblee sindacali verrà data comunicazione alle famiglie circa l'organizzazione del servizio con circolare, inoltrata con adeguato anticipo. .

6.Allo scopo di mantenere viva la comunicazione tra le famiglie e la scuola e di favorire la condivisione, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

I genitori degli alunni possono riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dalla normativa vigente, previa richiesta al Dirigente Scolastico.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

7.I genitori devono prelevare puntualmente i propri figli all'uscita da scuola, salvo gli alunni della scuola secondaria di primo grado provvisti della necessaria liberatoria. I genitori possono delegare altra persona maggiorenne, previa compilazione di apposito modulo.

8.I genitori sono tenuti a ritirare personalmente o con delega scritta i figli che non usufruiscono del servizio mensa. Sono tenuti altresì ad accompagnare i figli al rientro pomeridiano all'inizio della lezione.

9.I genitori devono segnalare l'assunzione di farmaci da parte dei figli durante l'orario scolastico. La somministrazione avverrà nel rispetto delle normative vigenti e coerenti con i protocolli che verranno redatti.

10.I genitori non possono fumare nella scuola e relative pertinenze

Art. 18

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1.Di norma l'accesso dei genitori a scuola durante le attività educativo-didattiche non è consentito.

Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. I genitori si asterranno dal richiedere agli insegnanti incontri e colloqui individuali durante l'attività didattica.

2.I genitori possono fare richiesta per usufruire dei servizi integrativi della scuola.

3.Per comunicazioni aventi carattere d'urgenza, i genitori si rivolgeranno alla segreteria scolastica che faranno da tramite con gli insegnanti delle classi.

4.Al di fuori dell'orario delle attività educativo-didattiche i genitori sono invitati a partecipare alle riunioni ed agli incontri individuali e/o collegiali, programmati secondo le disposizioni vigenti.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

5.I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di apertura degli uffici di segreteria, o previo appuntamento.

Gli orari di accesso agli uffici di segreteria e il calendario dei giorni di chiusura sono programmati di anno in anno e degli stessi verrà data puntuale comunicazione alle famiglie e al pubblico in generale. Tutti sono invitati a rispettare gli orari e le modalità comunicate.



Istituto Comprensivo n.4 Luigi Stefanini di Treviso

Sede Legale: V.le III Armata n. 35 – 31100 TREVISO

Sede Amm.va: Via Turazza 11 C.F. 94136100263

www.ic4stefanini.edu.it - Tel. 0422/582385 – CU UFW409

info@ic4stefanini.eu tvic87300d@istruzione.it TVIC87300D@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 “STEFANINI”

CAPO VII COMUNICAZIONI

Art. 19

Comunicazioni scuola-famiglia

1.In ogni classe/sezione dell'Istituto gli insegnanti utilizzeranno l'avviso scritto per fornire informazioni e comunicazioni alle famiglie sul servizio scolastico; tali comunicazioni saranno fornite con congruo anticipo in modo da consentire alle famiglie la massima informazione e partecipazione. I genitori sono invitati a verificare quotidianamente la presenza o meno di comunicazioni e a rispondere nei tempi di volta in volta indicati.

2.Saranno attivati momenti di incontro, di scambio e di confronto con le famiglie quali riunioni preliminari (nei mesi di settembre o giugno dell'anno precedente alla frequenza), colloqui all'inizio dell'anno, colloqui individuali durante l'anno scolastico previo appuntamento, colloqui individuali calendarizzati, assemblee di classe, consigli d'interclasse, di intersezione e di classe, incontri eventuali con esperti su temi specifici, feste per ricorrenze particolari.

I momenti di incontro e confronto scuola-famiglia sono importanti per la vita scolastica, per conoscere e affrontare le problematiche in un rapporto di reale scambio e collaborazione. La scuola si impegna a favorire la presenza dei genitori e ad attuare corrette modalità di relazione.

Art. 20

Comunicazioni docenti-genitori

1 Nell'orario di servizio di ogni docente è previsto un tempo per i colloqui, su appuntamento, con i genitori degli alunni (media).

2. Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola (tutti gli ordini). Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadriennali.

Art. 21

Informazione sul PTOF

1.In occasione delle iscrizioni e all'inizio dell'anno scolastico vengono illustrate alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

2.Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

3.Il Piano dell'Offerta Formativa è affisso all'albo di tutte le scuole dell'Istituto.

Art. 22

Distribuzione materiale informativo pubblicitario

1 Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



Istituto Comprensivo n.4 Luigi Stefanini di Treviso

Sede Legale: V.le III Armata n. 35 – 31100 TREVISO

Sede Amm.va: Via Turazza 11 C.F. 94136100263

www.ic4stefanini.edu.it - Tel. 0422/582385 – CU UFW409

info@ic4stefanini.eu tvic87300d@istruzione.it TVIC87300D@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 “STEFANINI”

scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2.E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

3.E' garantita la possibilità di informazione al personale e ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc....

4.La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

5.Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale. Per gli alunni si prevede di:

a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale inviato da Enti istituzionali;

c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

CAPO VIII

SERVIZI INTEGRATIVI - VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 23

Servizio di pre e postscuola

Nelle scuole dell'Istituto funziona il servizio di orario anticipato e posticipato per gli alunni i cui genitori ne hanno fatto richiesta, gestito dalle seguenti cooperative: Oltre fiera nella Scuola Primaria Ciardi, Comunica nella scuola Secondaria di primo grado "Stefanini" e nella Scuola Primaria "Volta", cooperativa "Idea Sociale" nella Scuola Primaria "Prati", "Canguro Fanna" nella Scuola Primaria "Fanna".

L'organizzazione del servizio, in quanto a spazi e tempi, è concordata con la Dirigenza..

All'inizio delle attività didattiche gli alunni che usufruiscono del servizio di pre-scuola sono affidati agli insegnanti di classe dagli educatori del servizio; al termine delle attività didattiche gli alunni che usufruiscono del servizio di post-scuola sono consegnati dagli insegnanti di classe agli educatori preposti al servizio stesso.

Durante i tempi dei servizi di pre e post scuola la responsabilità della vigilanza e della organizzazione delle attività è a carico degli operatori del servizio.

Art . 24

Servizio Mensa

1.Nelle scuole dell'infanzia e primaria, la mensa è parte integrante dell'orario scolastico, il servizio è gestito dai docenti delle classi; nella scuola secondaria è servizio aggiuntivo per le famiglie che ne fanno richiesta, gestito da



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



Ist. Comp. 4 - Stefanini
Member of UNESCO
Associated Schools

Istituto Comprensivo n.4 Luigi Stefanini di Treviso

Sede Legale: V.le III Armata n. 35 – 31100 TREVISO

Sede Amm.va: Via Turazza 11 C.F. 94136100263

www.ic4stefanini.edu.it - Tel. 0422/582385 – CU UFW409

info@ic4stefanini.eu tvic87300d@istruzione.it TVIC87300D@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 "STEFANINI"

operatori con cui la scuola è in convenzione. Gli alunni, delle scuole dell'infanzia e primaria, che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto. Al rientro pomeridiano gli alunni potranno accedere alle scuole alle ore previste per l'inizio delle attività didattiche; la scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell' ingresso degli alunni negli edifici scolastici.

2.L'attività di mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per il periodo nel quale si svolge l'attività di mensa e dopo mensa valgono le stesse norme previste per le altre attività.

3.Durante il tempo mensa e dopo mensa la responsabilità della vigilanza e della organizzazione delle attività è a carico degli operatori del servizio.

Visite guidate e viaggi d'istruzione

Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono programmati dai docenti all'interno della programmazione annuale del lavoro educativo-didattico. Sono a tutti gli effetti attività didattica, progettata in modo da favorire la più ampia partecipazione.

La declinazione del presente paragrafo è rimandata allo specifico regolamento allegato e di cui è parte integrante.

CAPO IX

LABORATORI, SUSSIDI, ATTREZZATURE

Per l'utilizzo dei laboratori, sussidi e attrezzature si rimanda ad uno specifico regolamento che sarà elaborato nel successivo anno scolastico.

CAPO X ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 31

Accesso di estranei nei locali scolastici

1.Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico e compilare l'apposita modulistica. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

2.Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

3.Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso alla scuola.

4.I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale devono qualificarsi e possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

5.Rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi per poter accedere alla scuola.



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



Ist. Comp. 4 - Stefanini
Member of UNESCO
Associated Schools

Istituto Comprensivo n.4 Luigi Stefanini di Treviso

Sede Legale: V.le III Armata n. 35 – 31100 TREVISO

Sede Amm.va: Via Turazza 11 C.F. 94136100263

www.ic4stefanini.edu.it - Tel. 0422/582385 – CU UFW409

info@ic4stefanini.eu tvic87300d@istruzione.it TVIC87300D@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 “STEFANINI”

CAPO XI

ASSICURAZIONE, TUTELA DEI DATI PERSONALI, SICUREZZA

Art. 32

Assicurazione

Per tutte le attività programmate gli alunni e il personale devono essere coperti da apposita assicurazione. Il Consiglio di Istituto delibererà, di anno in anno, l'impresa assicuratrice prescelta e le caratteristiche del contratto da stipularsi.

Art. 33

Tutela dei dati personali

Nel rispetto del Decreto Legislativo n. 196/2003 e GDPR 679/2016 la scuola utilizza i dati personali relativi agli alunni e al personale esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione.

Non è consentito fornire ad alcuni dati relativi agli alunni, ai docenti e al personale non docente se non con espressa autorizzazione.

Non è consentito effettuare riprese senza specifico consenso delle famiglie.

Art. 34

Risorse finanziarie

La scuola si impegna a favorire la partecipazione di tutti gli alunni alle attività proposte.

Compatibilmente con le proprie risorse finanziarie e previo attento esame di situazioni segnalate la scuola sostiene la partecipazione alle attività di alunni in situazione di disagio, in base a criteri fissati dal Consiglio d'Istituto.

Art. 35

Sicurezza e idoneità degli ambienti

La sicurezza negli edifici scolastici è regolata dalla Legge 81/2008, dal relativo regolamento applicativo e dalla successiva normativa. I relativi documenti elaborati dall'Istituto sono depositati in ogni scuola e tutto il personale è tenuto a prendere visione del Documento della Valutazione dei Rischi e del Piano per le Emergenze. Il consumo di generi alimentari all'interno della comunità scolastica dovrà avvenire in sintonia con quanto previsto dal D.L.vo n° 155/97 e successive modificazioni e integrazioni. Al di fuori del momento della refezione scolastica e della personale merenda, è possibile consumare solo cibi confezionati in esercizi abilitati alla preparazione di alimenti; in ogni caso i genitori si assumeranno l'intera responsabilità dell'eventuale consumo di prodotti alimentari diversi da quanto fornito dalla refezione scolastica. L'amministrazione scolastica, per quanto di propria competenza, si impegna alla puntuale applicazione di quanto previsto dalla normativa in materia di sicurezza e si impegna ad attivare tutte le strategie necessarie per garantire standard di pulizia e condizioni igieniche idonei alla permanenza nell'edificio di alunni e operatori scolastici.

CAPO XII

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 36

Accesso e sosta



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



Istituto Comprensivo n.4 Luigi Stefanini di Treviso

Sede Legale: V.le III Armata n. 35 – 31100 TREVISO

Sede Amm.va: Via Turazza 11 C.F. 94136100263

www.ic4stefanini.edu.it - Tel. 0422/582385 – CU UFW409

info@ic4stefanini.eu tvic87300d@istruzione.it TVIC87300D@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 “STEFANINI”

1.Di norma non è consentito l'accesso di veicoli a motore nelle aree scolastiche.

E' consentito l'accesso nel cortile delle scuole alle autovetture che trasportano alunni disabili per facilitare l'ingresso e l'uscita dalla scuola o alunni che sono temporaneamente infortunati.

2.L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola, ove esistenti, sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.

3.Le biciclette devono essere sistamate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccoglierle.

4.La scuola non si assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico di mezzi parcheggiati nelle aree scolastiche.

5.Tutti i mezzi devono procedere con prudenza, le biciclette devono essere condotte a mano, allorché transitano su aree interne e di pertinenza della scuola.

6.I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

7.In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

CAPO XIII NORME FINALI

Art. 37 Integrazioni e modifiche

Sono di competenza del Consiglio di Istituto la modifica e l'integrazione del presente regolamento. Il presente regolamento è affisso all'albo di tutte le scuole dell'Istituto.

Un estratto del regolamento è fornito alle famiglie e alle altre componenti scolastiche.

Al presente regolamento sono allegati:

Regolamento Scuola dell'Infanzia;

Regolamento Scuola Primaria;

Regolamento Scuola Secondaria di Primo Grado;

Regolamento visite e viaggi d'istruzione;

Regolamento dispositivi elettronici.

Regolamento Disciplinare della Scuola Secondaria